



Funktionsbeschreibung

hesena Domizil

- 1. Funktion:** Mitarbeiter/in Bewohnerservice
- 2. Unterstellung:** fachlich: Auskunftsassistent/in
disziplinarisch: keine
- 3. Überstellung:** Hausleitung Domizil (i.S.d. Heimgesetzes)
- 4. Stellvertretungsregel:** Mitarbeiter/innen Bewohnerservice untereinander

5. Für die Funktion erforderliche Qualifikation:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (bspw. auch: Ausbildung als Steuerfachgehilfe, Rechtsanwalt- oder Notargehilfe)
- erste Berufserfahrungen
- gute EDV-Kenntnisse (Excel, Word und Powerpoint)

6. Übergeordnetes Ziel:

Sicherstellung aller einrichtungsbezogenen Verwaltungsaufgaben unter Beachtung des Kundengedankens sowie des Unternehmens- und Pflegeleitbildes

7. Hauptaufgaben:

- Akquisition und Führen von Aufnahmegesprächen
- Beratung von Interessenten incl. Hausführung
- Klärung der Kostenübernahme und Bearbeitung des Heim- oder Mietvertrages
- Pflege der Stamm- und Abrechnungsdaten
- Führen von Statistiken
- Schriftwechsel mit Angehörigen, Pflegekassen und Behörden
- Erstellen der monatlichen Abrechnungen
- Nachverfolgung der offenen Posten einschließlich Mahnwesen
- Abstimmung mit der Buchhaltung und Optimierung der Zusammenarbeit
- Verwaltung der Taschen- und Verwahrgelder
- Verwaltung des Wertnachlasses und bei Bedarf Schlüsselverwaltung der Bewohner/innen
- Stichtagermittlung von Pflegestufen und anderen relevanten Stammdaten der Bewohner/innen
- Führen der Hauptkasse
- Übernahme von administrativen Arbeiten für die Hausleitung Domizil
- Telefondienst und –vermittlung
- Warenannahme bzw. deren Weiterleitung
- Umsetzung des Pflege- und Unternehmensleitbildes

8. Vollmachten/Befugnisse:

Wird gesondert geregelt

_____	_____	_____
Datum	Name, Vorname	Unterschrift Funktionsinhaber/in