



Funktionsbeschreibung

hesena Domizil

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

5. Für die Funktion erforderliche Qualifikation:

- abgeschlossenes (sozial-)pädagogisches (Fach-)Hochschulstudium oder eine vergleichbare Ausbildung oder Ausbildung als Altenpflegerin oder Krankenpflegefachkraft mit entsprechender Eignung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sozialbereich

6. Übergeordnetes Ziel:

Wahrnehmung administrativer und sozialpflegerischer Aufgaben in der Organisation und Koordination des Bewohnerumfeldes einschließlich psychosozialer Beratung und Betreuung zum Wohle des/r Bewohners/-in entsprechend dem Pflegekonzept der Einrichtung unter Beachtung des Kundengedankens sowie des Unternehmens- und Pflegeleitbildes

7. Hauptaufgaben:

7.1 Bewohnerbezogene bzw. angehörigbezogene Aufgaben

- Beratungsgespräche für potentielle Interessenten
- Betreuung der Bewohner/innen und deren Angehörigen in der Eingewöhnungsphase in Zusammenarbeit mit der Bezugspflegerperson
- Durchführung regelmäßiger Bewohner- und Angehörigensprechstunden bzw. von Angehörigenabenden (ggf. auch abends und am Wochenende) und Protokollführung
- Organisation und Durchführung von Einzelbetreuungsmaßnahmen bzw. deren Dokumentation
- Organisation und Durchführung von externen Freizeitaktivitäten und hausinternen Veranstaltungen und deren Finanzierungsklärung
- Durchführung von und Anleitung zu Aktivierungsmaßnahmen für dementiell erkrankte Bewohner
- Organisation und Durchführung von Krankenhausbesuchen für Bewohner/innen, die keine Angehörigen bzw. keine Bezugspersonen mehr haben

- Herstellung von Behördenkontakten, Beantragung diverser Sozialleistungen und Klärung von Finanzierungslagen
- Einleitung von gesetzlich bestellten Betreuungen
- Herstellung von Kontakten zu Selbsthilfegruppen
- Organisation und Finanzierungsklärung von Bewohnerausflügen in Kooperation mit der Leitung Senioren Centrum

7.2 Mitarbeiterbezogene Aufgaben

- regelmäßige aktive Teilnahme an interdisziplinären Fall-, Dienst- und Teambesprechungen (z.B. mit Pflegedienst, Betreuungsdienst, Hauswirtschaft etc.) sowie am einrichtungsübergreifenden Qualitätszirkel und an der „AG Sozialdienst“
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen
- Anleitung von Auszubildenden, Praktikanten, ABM-Kräften, Zivildienstleistenden, ehrenamtlichen Mitarbeitern/-innen usw.
- Durchführung von Inhouse-Schulungen
- Betreuung von Arbeitskreisen innerhalb und außerhalb der Einrichtung zur Förderung der Angehörigenarbeit und der Betreuung dementiell erkrankter Bewohner
- Unterstützung des therapeutischen Bereiches bei Veranstaltungen innerhalb der Einrichtung
- Teilnahme an in- und externen Fortbildungen mit dem Ziel, eigene Kompetenzen in fachlicher, methodischer, sozialer und personaler Hinsicht zu aktualisieren und zu erweitern

7.3 Einrichtungsbezogene Aufgaben

- kontinuierliche Mitarbeit am Theorie-Praxis-Transfer
- kontinuierliche Evaluation der Bewohner- und Angehörigenzufriedenheit in Kooperation mit der Hausleitung Domizil
- aktive Förderung der Öffentlichkeitsarbeit in Kooperation mit der Hausleitung Domizil (Kontakte zu Schulen, Gemeinden, Kirchen etc.)
- konzeptionelle Mitgestaltung von Themen mit sozialpflegerischen Inhalten
- Organisation und Durchführung von Heimbeiratswahlen
- Teilnahme an Heimbeiratssitzungen/Heimfürsprechertreffen ggf. in Kooperation mit der Hausleitung Domizil
- Mitarbeit an einer aktiven Beschwerdekultur im Hinblick auf Problemlösung
- kontinuierliche Evaluation im Hinblick auf die Zielerreichung und deren Dokumentation
- Verbesserungsvorschläge bezüglich Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität
- Umsetzung des Pflege- und Unternehmensleitbildes

8. Vollmachten/Befugnisse:

Wird gesondert geregelt

_____ Datum	_____ Name, Vorname	_____ Unterschrift Funktionsinhaber/in
----------------	------------------------	---