



Stellenbeschreibung	
Koordinationskraft Wohngruppe	

in der Kirchlichen Sozialstation Nördlicher Breisgau e.V. (im Folgenden Sozialstation)
(Mit der Nennung eines Geschlechts ist auch das andere gemeint)

Name: _____XXXXXX_____ Geb.datum: _____

AnstellungXXXXXX % Zusatz: _____

1. Einsatzbereiche

☐ Wohngruppe Umkirch

☐ Wohngruppe _____

2. Zielsetzung

Die Koordinationskraft vertritt die Ziele der Kirchlichen Sozialstation durch

- Achtung vor der unantastbaren Menschenwürde und der Ganzheitlichkeit des Menschen (Leib, Seele, Geist) mit den sich unterschiedlich ergebenden Bedürfnissen
- Gestaltung des Dienstes im Rahmen der in der Satzung und dem Grundsatzziel festgelegten Zielsetzung der Sozialstation
- Unterstützung und Förderung einer professionellen Alltagsbegleitung / Alltagsgestaltung und hauswirtschaftlichen Versorgung nach den Bedürfnissen der Wohngemeinschaft und der einzelnen Bewohner in der eigenen Häuslichkeit
- Berücksichtigung von Konzepten im Sinne der Kooperationspartner
- Aktivierung, Erhaltung von bestehenden Ressourcen und Wiedergewinnung von verlorenen Fähigkeiten der zu betreuenden Personen
- Unterstützung der psychosozialen Betreuung der Bewohner/innen
- Anwendung von anerkannten Konzepten in der Begleitung von Menschen mit einer dementiellen Erkrankung
- Mitwirkung bei Neuentwicklungen, Verbesserungen und Umsetzungen von Betreuungskonzepten
- Mithilfe und Mitgestaltung bei der Entwicklung und Umsetzung der Unternehmensphilosophie und des Pflegeleitbildes
- Förderung der Kooperation- und Kommunikation aller an der Wohngruppe beteiligten Personen und Gruppierungen
- Förderung des Miteinanders in der Pflegewohngruppe

3. Fachliche und persönliche Anforderungen

3.1 Aus-, Fort- und Weiterbildung

- Pflegefachkraft mit gerontopsychiatrischer Zusatzqualifikation oder
- Gesundheitspädagogin oder
- Sozialarbeiterin

- Berufserfahrung in der Gemeinwesenarbeit und Gremienarbeit/Netzwerkarbeit

3.3 Persönliche Anforderungen

- Fähigkeit zu Eigenverantwortlicher Projektarbeit
- Fähigkeit zur Kooperation mit unterschiedlichen Gruppen
- Fähigkeit unterschiedlichste Gruppen und Interessen zu moderieren
- Konfliktmanagement
- Sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Verschwiegenheit und Loyalität
- Führerschein
- Gute Deutschkenntnisse

4. Stellung innerhalb der Kirchlichen Sozialstation (entsprechend Organigramm)

Übergeordneter Vorgesetzter: Pflegedienstleitung (Implementationsphase),

Direkter Vorgesetzter: Dienstaufsicht – Leitung der Pflegewohngruppe
Fachaufsicht – Pflegedienstleitung

5. Aufgaben und Kompetenzen

- Verwaltende und organisatorische Leistungen, z. B. Unterstützung bei Anmietung der Wohnung, Ein- und Auszüge und Organisation von finanziellen Angelegenheiten, Veranstaltungen, Ausflügen, Arzt-, Friseurbesuchen, etc.
- allgemeine organisatorische, verwaltende, betreuende oder das Gemeinschaftsleben fördernde Tätigkeiten
- hauswirtschaftliche Unterstützung
- Begleitung der Bewohnerinnen
- Ansprechpartnerin mit den Angehörigen
- Führung der Haushaltskasse
- Verwaltung des Bewohner-Taschengeldes
- Beratung von Interessentinnen für die Pflegewohngruppe
- Mitarbeit im Koordinationskreis (Regelkommunikation mit allen Beteiligten)
- Umsetzung von Vorschlägen und Impulsen aus dem Bewohnergremium
- Konfliktlösung bei Unstimmigkeiten (der BewohnerInnen untereinander / Angehörige und BewohnerInnen / Kommune)
- Initiierung von Veranstaltungen, Ausflügen
- Integration der Pflegewohngruppe ins Gemeinwesen durch Kooperation mit den Vereinen und Institutionen
- Gewinnung von ehrenamtlichen Helferinnen zur Mitarbeit in der Pflegewohngruppe
- Aufbau und Planung von Betreuungsaktivitäten (innen und außen)
- Kontinuierliche Mitarbeit im Team Alltagsbegleitung Wohngruppe (20%)
- Regelkommunikation mit der Leitung der Pflegefachkräfte und der Alltagsbegleiter

6. Beachtung organisatorischer Vorgaben bezüglich

- Arbeitsschutzregelungen
- Schweigepflicht
- Datenschutzes
- Qualitätsmanagement
- Wirtschaftlichkeit

Klausel:

Im Bedarfsfall sind nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen. Die in der Anlage zur Stellenbeschreibungen aufgeführten Aufgabenbereiche, die sich im Pflegehandbuch z.B. aus dem Leitbild und Konzept ableiten, können durch den Arbeitgeber ergänzt, verändert und präzisiert werden, soweit dies zur Zielerfüllung der Tätigkeit wesentlich beitragen kann. Dies betrifft auch die laufenden Aktualisierungen und Veränderungen des Pflegehandbuches.
Diese Stellenbeschreibung wird bei Bedarf schriftlich geändert bzw. ergänzt.

Sie tritt am in Kraft.

Stellenbeschreibung ausgehändigt:

.....
Datum/ Unterschrift Vorstand Pflegemanagement

Stellenbeschreibung erhalten:

.....
Datum/ Unterschrift des Stelleninhabers

Stellenbeschreibung besprochen:

.....
Datum/ Unterschrift des Vorgesetzten