

 <b>Handbuch Qualitätsmanagementbeauftragten</b>	<b>Stellenbeschreibung</b> <b>Dezentraler Sozialer Dienst - Betreuungshilfskraft</b>	<b>Kap.</b> <b>A.6.4.1</b>
--	---	-------------------------------

## 1. Stellenbezeichnung

Betreuungshilfskraft

## 2. Stelleninhaber

## 3. Stellvertretung

-keine-

## 4. Vorgesetzte Stelle

Leitung sozialer Dienst

## 5. Ziele der Stelle

- Alltagsnormalität schaffen
- Orientierung geben
- Unsicherheiten/Ängste abbauen
- Aktivierung und Anleitung bei allen Bewohner/innen ( Zum Selber Tun anregen/motivieren)
- Erfüllung der zugewiesenen Betreuungsaufgaben
- Mithilfe und Mitgestaltung bei der Entwicklung und Umsetzung der Unternehmensphilosophie und des Pflegeleitbildes

## 6. Aufgaben der Stelleninhaberin

- Gemeinsam mit den Bewohnern Kochen, Backen, Gemüse/Obst schneiden, Tisch decken, Essen servieren, Wäsche zusammenlegen, Handarbeiten, Blumenpflege, Kräuterpflege
- Vor-und Nachbereitung der Mahlzeiten
- Hilfestellung beim Essen und Trinken (Unterstützung, Anleitung, Beaufsichtigung, Teilweise Übernahme)

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMh 2.3	September 2025	Seite 1 von 4

 <b>Handbuch Qualitätsmanagementbeauftragten</b>	<b>Stellenbeschreibung</b> <b>Dezentraler Sozialer Dienst - Betreuungshilfskraft</b>	<b>Kap.</b> <b>A.6.4.1</b>
--	---	-------------------------------

## 6.1 Bewohnerbezogene Tätigkeiten

- Gemeinsam Musik hören, musizieren, singen
- Sitzgymnastik, Sitztanz
- Vorbereitungen und Teilnahme an hausinternen Veranstaltungen
- Bewegungsübungen und Tanzen ggf. Gruppenangebot
- Ballspiele, Ratespiele, Brett-und Kartenspiele
- Malen und Basteln
- Lesen und Vorlesen
- Einzelbetreuung
- Anfertigung von Erinnerungsalben oder- ordnen, Fotoalben anschauen
- Spaziergänge und Ausflüge
- Besuch von kulturellen Veranstaltungen und Gottesdiensten
- Begleitung bei Tierbesuchen
- Gedächtnistraining
- Gespräche führen

## 6.2 Mitarbeiterbezogene Aufgaben

- Teilnahme an Teamsitzungen und Fortbildungen
- Regelmäßige und aktive Teilnahme an Übergabebesprechungen (1/wöchentlich) zur Gewährleistung einer bedarfsgerechten Begleitung und Betreuung der Bewohner/-innen.
- bei Bedarf, Teilnahme von Fallbesprechungen in Absprache mit der Wohnbereichsleitung.
- Spielangebote planen und durchführen
- Grundkenntnisse der relevanten Pflegedokumentation
- Absprache gemeinsamer Planung und Koordination von wohnbereichsübergreifenden Aktivitäten (Gymnastik, Ausflüge, Feste) und enge Zusammenarbeit mit dem Zentralen Sozialen Dienst.
- Berücksichtigung von Biographie, Ressourcen und Einschränkungen adäquate Aktivierungsangebote für Gruppen planen und umsetzen

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMh 2.3	September 2025	Seite 2 von 4

 <b>Handbuch Qualitätsmanagementbeauftragten</b>	<b>Stellenbeschreibung</b> <b>Dezentraler Sozialer Dienst - Betreuungshilfskraft</b>	<b>Kap.</b> <b>A.6.4.1</b>
--	---	-------------------------------

- Mitverantwortung bei der Schaffung einer guten Arbeitsatmosphäre

### 6.3 Betriebsbezogene Aufgaben

- Planung, Entwicklung, Koordination und Kontrolle von Abläufen im Bereich der Beschäftigungstherapie
- Sicherung der Kooperation der Beschäftigung mit allen Bereichen der Einrichtung und Koordination (z.B. Terminabstimmung für bestimmte Beschäftigungen)
- Sicherung der wirtschaftlichen Verwendung der eingesetzten Materialien
- Verantwortung für die sorgfältige Handhabung von Materialien und Geräten
- gute Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen im Hause.
- Überwachung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften
- Einflussnahme auf die Veränderung der räumlichen Umgebung des Bewohners im Sinne zunehmender Stimulation im psychischen und sozialen Bereich

### 6.4 Sonstige Aufgaben

- systematische Beobachtung und Festhalten der Ergebnisse in der Beschäftigung durch eigene Dokumentation.
- Festhalten von Informationen über den Bewohner in der Pflegedokumentation an den dafür vorgesehenen Stellen.
- Informationsaustausch durch die regelmäßige Teilnahme an der Übergabe

## 7. Kommunikationsbild

Im Hinblick auf die genannten Ziele unterhält die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber enge Beziehungen

- Zum gesamten Personal innerhalb des Wohnbereiches
- der Wohnbereichsleitung bzw. deren Stellvertretung
- Zu den Bewohner/-innen und ggf. den Angehörigen

## 8. Anforderungsprofil

Um den Anforderungen der Stelle gerecht zu werden, muss die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.3	September 2025	Seite 3 von 4

 <b>Handbuch Qualitätsmanagementbeauftragten</b>	<b>Stellenbeschreibung</b> <b>Dezentraler Sozialer Dienst - Betreuungshilfskraft</b>	<b>Kap.</b> <b>A.6.4.1</b>
--	---	-------------------------------

- Erfahrung in der Betreuung alter Menschen
- Psychische Stabilität, Fähigkeit zur Reflexion des eigenen Handelns, Fähigkeit sich abzugrenzen
- positive Einstellung zur Arbeit mit pflegebedürftigen alten Menschen und Interesse an ihrer Biografie
- Phantasie, Kreativität und Flexibilität
- Empathiefähigkeit und Beziehungsfähigkeit
- Beobachtungsgabe und Beziehungsfähigkeit
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit, Kritikfähigkeit

### **Weitere Regelungen**

Diese Stellenbeschreibung ist Ausgangspunkt und Grundlage der Mitarbeitergespräche. Die Stellenbeschreibung kann jederzeit den betrieblichen und persönlichen Gegebenheiten angepasst, bzw. modifiziert werden. Sie ist Anlage des Dienstvertrages.

Ludwigshafen, den

.....  
StelleninhaberIn

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.3	September 2025	Seite 4 von 4