

 Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige Dienstleistungsgesellschaft mbH ... sicher und geborgen	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. A.6.4.2
	Stellenbeschreibung Zentraler Sozialer Dienst	

1. Stellenbezeichnung

Zentraler Sozialer Dienst

2. Stelleninhaber

3. Stellvertretung

Empfang, keine Vertretung, Verwaltung

4. Vorgesetzte Stelle

Zentrale Heimleitung

5. Vertretung

Pflegedienstleitung und Mitarbeiter der internen Verwaltung

6. Nachgeordnete Stelle

>keine<

7. Zusätzliche Weisungsbefugnis

Wirtschaftsbereich und Haustechnik

8. Ziele der Stelle

- 8.1 Wir stellen sicher und fördern eine umfassende Betreuung und Begleitung der Bewohner/-innen unter Beachtung der Freiheit, der Würde und der Individualität aller Bewohner/-innen bis zum Tod.
- 8.2 Wir sorgen dafür, dass bei allen Initiativen und Aktivitäten im Zusammenhang mit der gerontopsychiatrischen / -therapeutischen Begleitung, Betreuung und Pflege die Zielsetzungen des Leitbildes und der Gesamtkonzeption berücksichtigt werden.
- 8.3 Wir fördern die Selbstbestimmung und Lebenszufriedenheit der Bewohner/-innen durch eine individuelle und bedürfnisorientierte Betreuung und Gestaltung des Alltags, einschließlich von Veranstaltungen und Festen.
- 8.4 Wir erfüllen alle erforderlichen bewohnerzogenen-verwaltungstechnischen Aufgaben kundenorientiert.
- 8.5 Wir beraten und sind erster Ansprechpartner für Bewohner/-innen, Angehörige, Betreuer und Behörden.
- 8.6 Wir organisieren und koordinieren ehrenamtliche Aktivitäten im Interesse der Bewohner/-innen und in Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde vor Ort.
- 8.7 Im Rahmen unseres Aufgabenbereichs repräsentieren wir den Träger. Dazu gehört eine systematische Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich der Heimzeitung.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.4	Juni 2023	Seite 1 von 5

 Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige Dienstleistungsgesellschaft	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. A.6.4.2
	Stellenbeschreibung Zentraler Sozialer Dienst	

9. Tätigkeitsfelder / Aufgaben der Stelleninhaberin

Kompetenzstufe **A**: Vollumfängliche Kompetenz für Entscheidung und Ausführung

Kompetenzstufe **B**: Entscheidung und Ausführung mit gleichzeitiger oder nachträglicher Meldung an den Vorgesetzten

Kompetenzstufe **C**: Zuerst zum Entscheid dem direkten Vorgesetzten unterbreiten und dann ausführen

Kompetenzstufe **D**: Recht auf Antrag und Mitsprache; keine Entscheidungskompetenz

9.1. Bewohnerbezogene Aufgaben

- Organisation und Durchführung von Heimaufnahmen / Bewohnereinzügen, mit der Durchführung von Vorgesprächen mit zukünftigen Bewohner/-innen und Angehörigen, sowie Begleitung und Betreuung der Bewohner/-innen nach Heimeinzug (C).
- Beratung von Bewohner/-innen, Angehörigen und Betreuern in den Bereichen Begleitung, Betreuung, Wohnen und Sterben (B).
- Initiative und Planung von Veranstaltungen, Festen und Ausflügen (C).
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Festen und Ausflügen (A).
- Initiative und Planung von Aktivitäten und Veranstaltungen für Senioren und Angehörigenabenden (C).
- Organisation und Durchführung von Aktivitäten und Veranstaltungen für Senioren und Angehörigenabenden (A).
- Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit dem Heimbeirat als erster Ansprechpartner und eigenständige Organisation von Heimbeiratswahlen (A).

9.2. Mitarbeiterbezogene Aufgaben

- Moderation der Besprechung des Sozialen Dienstes „Runder Tisch“ mit zentralem und dezentralem Sozialen Dienst und der Pflegedienstleitung (A).
- Teilnahme an den Blitz-Besprechung (A).

9.3. Betriebsbezogene Aufgaben

- Gewinnung und Kontaktpflege zu ehrenamtlichen Mitarbeiter und den Kirchengemeinden (A).
- Koordination der ehrenamtlichen Aktivitäten (C).
- Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde (C).
- Organisation und redaktionelle Mitarbeit an der Heimzeitung (C).
- Entwicklung eines Konzeptes für die Öffentlichkeitsarbeit und Durchführung der Maßnahmen (C).
- Regelmäßige Pressearbeit und Berichtserstattung über alle geplanten Veranstaltungen, Feste und Ausflüge der Jahresplanung der Einrichtungen (C).
- Organisation und Gestaltung der öffentlichen Räume entsprechend der Jahreszeiten und besonderer Anlässe („Deko-Budget“ 200,00 EUR pro Jahr) in Kooperation mit dem Dezentralen Sozialen Dienst und der Pflegedienstleitung (C).

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.4	Juni 2023	Seite 2 von 5

 Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein gemeinnützige Dienstleistungsgesellschaft	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. A.6.4.2
	Stellenbeschreibung Zentraler Sozialer Dienst	

- Auswahl und Veranlassung von Anschaffung erforderlicher Arbeitsmittel / Materialien für Maßnahmen der gerontopsychiatrischen / -therapeutischen Begleitung, Betreuung und Pflege im Wohnbereich im Rahmen des „Gerontobudget“ (400,00 EUR pro Jahr), in Kooperation mit der Pflegedienstleitung und dem Dezentralen Sozialen Dienst (C).

9.4. Personenbezogene Aufgaben

X – zuständig 0 – nicht zuständig i.V. – zuständig in Vertretung	ZSD Römerberg	ZSD Ludwigshafen	ZSD Altrip
➤ Erstellung der Heimverträge.	x	i. V.	i. V.
➤ Aktive Teilnahme an den ASA-Sitzungen.	0	x	0
➤ Verwaltung der Bewohner-Stammdaten und Führen der Bewohnerakten.	x	i. V.	i. V.
➤ Aufnahmeerfassung bei Einzug von Bewohner/-innen und Meldung an Kostenträger, Pflegekassen und Einwohnermeldeamt.	x	i. V.	i. V.
➤ Erstellung der monatlichen Heimkostenabrechnung mit Selbstzahlern, Kostenträgern und Krankenkassen.	x	0	0
➤ Erstellung der vierteljährlichen Inkontinenzabrechnung.	x	0	0
➤ Allgemeiner Schriftverkehr für die Zentrale Heimleitung und die Pflegedienstleitung.	0	x	0
➤ Bargeldverwaltung.	x	i. V.	i. V.
➤ Annahme und Verteilung der Post, Verwaltung des Portobuchs und des Postausgangs und Telefondienst.	x	i. V.	i. V.
➤ Ausdrucken von Wäscheetiketten.	x	i. V.	i. V.

9.5. Sonstige weitergehende Aufgaben

- Regelmäßige Reflektion und Überprüfung der Erfolge aller Maßnahmen im Sinne einer konsequenten Qualitätsentwicklung und -sicherung in Zusammenarbeit mit dem „Runden Tisch“ (A).

10. Kommunikationsbild

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

- Zum gesamten Personal innerhalb des Wohnbereiches,
- insbesondere zu den Mitarbeiter/-innen im Pflege- und
- Betreuungsbereich.
- Zur Wohnbereichsleitung bzw. deren Stellvertretung,
- Zur Pflegedienstleitung
- Zu den Bewohner/-innen und ihren Angehörigen;

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.4	Juni 2023	Seite 3 von 5

	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. A.6.4.2
	Stellenbeschreibung Zentraler Sozialer Dienst	

- Zum Wirtschaftsbereich und Haustechnik
- Externe Dienstleister
- Kostenträger, Institutionen und Behörden.
- Und anderen.

Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber stellt insbesondere die erforderliche Informationsweitergabe innerhalb des Pflege- und Betreuungsteams (z. B. im Rahmen der Übergabebesprechungen) sicher.

11. Anforderungsprofil

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

11.1 Fachliche Qualifikation

- Fundierte Kenntnisse im Bereich des sozialen Dienstes
- Verwaltungskenntnisse im Bereich der Altenhilfe
- Abschluss einer Fort- / Weiterbildung für die Tätigkeit des Sozialen Dienstes

11.2 Persönliche Eignung

- Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und Kooperation mit Bewohner/-innen, Mitarbeiter/-innen und Vorgesetzten;
- persönliches Engagement in der Arbeit mit alten Menschen;
- Fähigkeit zum verständnisvollen Umgang mit alten Menschen, Einfühlungsvermögen in deren Situation;
- Entscheidungsfreudigkeit und Verantwortungsbereitschaft;
- gutes Beurteilungsvermögen, Problembewusstsein und Kritikfähigkeit;
- organisatorische Fähigkeiten;
- Bereitschaft und Fähigkeit zu wirtschaftlichem Denken und Handeln;
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung.
- Und anderes.

Weitere Regelungen

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

Im Bedarfsfall müssen zusätzliche bzw. andere Aufgaben oder Einzelaufträge übernommen werden.

Der Stelleninhaber ist dem Berufsgeheimnis gemäß §§ 4 und 5 der Arbeits- und Vertragsrichtlinien verpflichtet. Die Annahme von Geld und Geschenken ist nach dem Heimgesetz gemäß § 14 Absatz 5 untersagt.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.4	Juni 2023	Seite 4 von 5

	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. A.6.4.2
	Stellenbeschreibung Zentraler Sozialer Dienst	

Personalentwicklung

Eine Beurteilung der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers erfolgt regelmäßig (mindestens einmal jährlich) im Rahmen von Personalentwicklungsgesprächen. Zuständig für die Standortbestimmung ist die Pflegedienstleitung in Kooperation mit der Zentralen Heimleitung.

Die vorliegende Stellenbeschreibung tritt mit Datum der Unterzeichnung in Kraft und gilt, bis sie durch eine neue Stellenbeschreibung ersetzt wird.

Die vorliegende Stellenbeschreibung wird spätestens nach drei Jahren überprüft.

..
Ludwigshafen, den

.....
Stelleninhaberin

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.4	Juni 2023	Seite 5 von 5