


<div><div>Evangelische Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein</div><div><small>gemeinnützige Dienstleistungsgesellschaft e.V.</small></div><div></div><div><small>... sicher und geborgen</small></div></div>	<h1>Handbuch Qualitätsmanagement</h1>	Kap.
	<h2>Stellenbeschreibung Zentraler Sozialer Dienst</h2>	A.6.4.2

1. Stellenbezeichnung

Zentraler Sozialer Dienst

2. Stelleninhaber

3. Stellvertretung

Verwaltung

4. Vorgesetzte Stelle

Geschäftsführung

5. Vertretung

Pflegedienstleitung und Mitarbeiter der internen Verwaltung

6. Nachgeordnete Stelle

>keine<

7. Ziele der Stelle

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. 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.

Wir fördern die Selbstbestimmung und Lebenszufriedenheit der Bewohner/-innen durch eine individuelle und bedürfnisorientierte Betreuung und Gestaltung des Alltags, einschließlich von Veranstaltungen und Festen.

Wir erfüllen alle erforderlichen bewohnerzogenen-verwaltungstechnischen Aufgaben kundenorientiert.

Wir beraten und sind erster Ansprechpartner für Bewohner/-innen, Angehörige, Betreuer und Behörden.

Wir organisieren und koordinieren ehrenamtliche Aktivitäten im Interesse der Bewohner/-innen und in Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde vor Ort.

Im Rahmen unseres Aufgabenbereichs repräsentieren wir den Träger. Dazu gehört eine systematische Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich der Heimzeitung.

8. 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

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.4	Februar 2024	Seite 1 von 3

	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. A.6.4.2
	Stellenbeschreibung Zentraler Sozialer Dienst	

- 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).
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Festen und Ausflügen (A).
- 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 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).
- 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).

10. Anforderungsprofil

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


Fachliche Qualifikation

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

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.

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.4	Februar 2024	Seite 2 von 3

	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. A.6.4.2
	Stellenbeschreibung Zentraler Sozialer Dienst	

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.

Personalentwicklung

Eine Beurteilung der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers erfolgt regelmäßig (mindestens einmal jährlich) im Rahmen von Personalentwicklungsgesprächen.

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

.....
Ludwigshafen, den

.....
Stelleninhaberin/Stelleninhaber

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.4	Februar 2024	Seite 3 von 3