

 Handbuch Qualitätsmanagement	Sozialer Dienst mit Leitungsbefugnis	Kap. A.6.4.9
--	---	-------------------------

1. Stellenbezeichnung

Leitung Sozialer Dienst

2. Stelleninhaber

3. Stellvertretung

Hausinterne Regelung

4. Vorgesetzte Stelle

Zentrale Heimleitung

5. Nachgeordnete Stelle

Mitarbeiter des Sozialen Dienstes und Betreuungskräfte

6. Ziele der Stelle

Mit vorausschauendem Planen, Denken und Handeln soll die Stelleninhaberin mit den Mitarbeitern des SD ein Wohlbefinden der Bewohner erreichen, indem sie den Alltag

- bedürfnisorientiert gestalten, bzw. vorfinden können
- ihre Eigenständigkeit solange wie möglich erhalten bleibt durch den Einsatz ihrer Selbsthilfekräfte
- sie Hilfe finden, die es ihnen ermöglicht, mit Einschränkungen in gewählter Qualität zu leben

Die Optimierung und Aufrechterhaltung der unterstützenden Prozesse im Bereich der internen Verwaltung gemäß QMH.

7. Tätigkeitsfelder / Aufgaben der Stelleninhaberin

Bewohnerbezogene Aufgaben:

- Organisation und Durchführung der Heimaufnahme gemäß QMH
- Förderung von Kontakten und gegenseitiger Hilfe der Bewohner untereinander Kontaktpflege zu Bewohnern und Angehörigen
- tägl. Morgengebet im Speisesaal EG
- Gratulation der Jubilare, Gedenken der Verstorbenen (Kondolenzschreiben und Erinnerungsbuch)
- Planung und Vorbereitung von Kinoveranstaltungen
- Enge Kontaktpflege zum Heimbeirat
- Organisation der jahreszeitlichen Dekoration des Hauses
- Organisieren und Durchführen von SD/BA Sitzungen mit Protokollführung
- Teilnahme an Blitz-, Leitungs- und Abteilungsleiter-Sitzungen (Protokoll).

Öffentlichkeitsarbeit:

- Planung und Durchführung von Festen, Feiern und Ausflügen(Jahresplan)
- Organisation und Durchführung von Angehörigenabenden

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	August 2025	Seite 1 von 2

 <small>... sicher und geborgen</small>	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. A.6.4.9
	Sozialer Dienst mit Leitungsbefugnis	

- Organisation des Angehörigenstammtisches
- Gewinnung und Pflege ehrenamtlicher Mitarbeiter
- Enge Kontaktpflege zur Kirchengemeinde
- Kontaktpflege mit Sozialdiensten und Pflegestützpunkten, mind. 1x jährlich persönliche Kontaktaufnahme mit o.g. Diensten
- Mitarbeit im Redaktionsteam der Heimzeitung, evtl. Beiträge Gemeindebrief
- Aktualisieren der Fototafel im Eingangsbereich
- Erstellen und Versenden der Geburtstags –und Genesungskarten für Mitarbeiter und Ehrenamtliche Mitarbeiter

8. Leitungsaufgaben im Bereich Sozialer Dienst und Betreuungskräfte nach § 87b

- Erstellen der Dienst –und Urlaubsplanung
- Einsatz der Mitarbeiter unter Beachtung der Dienstplanung
- Teilnahme an Einstellungsgesprächen
- Prüfen der Tagesdokumentation

9. Befugnisse / Kompetenzen

- Selbstständige Ausführung der übertragenen Aufgaben
- Auskunftsbefugnis
- Delegationsbefugnis

10. Anforderungsprofil

Fachkenntnisse im Bereich der Sozialen Betreuung und Verwaltung im Bereich der Altenhilfe

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. 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.

Ludwigshafen, den

.....
Stelleninhaberin

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QMH 2.2	August 2025	Seite 2 von 2