

FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Stellenbezeichnung / Pensum

Assistent*in Gesundheit und Soziales AGS ~40% (SL)
Pflegeassistent*in PA
(im Text AGS/PA genannt)

Ziele der Stelle

- Mithilfe beim Sicherstellen einer qualitätssichernden Leistungserbringung in der ambulanten Pflege, Betreuung und Hauswirtschaft gemäss Leistungsplanung und Spitexverordnung
- Mithilfe beim Sicherstellen einer angepassten stellvertretenden Übernahme von Pflegehandlungen, welche auf die Fähigkeiten des Klienten unter Berücksichtigung seiner Bedürfnisse und Wünsche abgestimmt sind
- Umsetzen der aktuellen Vorgaben und Standards des Betriebes
- Konstruktive, partnerschaftliche Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitenden des Betriebes
- Beitragen zu einem guten Betriebsklima
- Interesse und Engagement für die persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Vorbildhaltung wird bewusst eingenommen und gelebt

Aufgaben Pflege- Betreuung und Hauswirtschaft

- Die*der AGS/PA ist verantwortlich für eine fach- und bedürfnisgerechte, sowie ressourcenorientierte Pflege und Betreuung (Grundpflege) der zugeteilten Klienten (stabile Klientensituationen)
- Individualität, sowie die körperlichen, seelischen und geistigen Fähigkeiten der Klienten werden gefördert und unterstützt
- Durchführung von hauswirtschaftlichen Tätigkeiten nach Planung
- Korrekte Dokumentation der durchgeführten Leistungen
- Adäquates Verhalten in Notfallsituationen

Personalentwicklung

- Aktive Teilnahme an Fallbesprechungen, Teamsitzungen und Schulungen
- Der*die AGS/PA versteht sich als aktives Mitglied im Team und bringt eigene Beiträge in die Teamsitzungen ein
- Der*die AGS/PA bereitet sich auf die eigenen Standortgespräche und die jährliche Ziel- und Leistungsvereinbarungen vor, setzt sich persönliche und fachliche Ziele
- Engagiert sich für die eigene Weiterentwicklung
- Ist bei Personalengpässen bereit, teamübergreifende Einsätze zu leisten

Betriebsorganisation

- Der*die AGS/PA plant und organisiert die Arbeit situationsgerecht, beschafft sich notwendige Informationen zur Ausführung und vermittelt wichtige und relevante Meldungen an betreffende Stellen weiter
- Der*die AGS/PA übernimmt einzelne Aufgaben/Ämtli innerhalb des Teams
- Der*die AGS/PA ist bereit in Arbeits- und Projektgruppen mitzuarbeiten
- Beachtet die geltenden Hygienerichtlinien und Vorgaben, überprüft auch deren Umsetzung

Zusammenarbeit, Koordination und Vernetzung

- Der*die AGS/PA tritt kunden*innen-orientiert auf
- Rückmeldungen (pos./neg.) werden ernst genommen. Es werden, wenn notwendig erste Massnahmen eingeleitet und die Vorgesetzten zeitnah informiert

Finanzen

-

Kompetenzen

Handlungskompetenzen in den übertragenen Aufgaben

Sonderaufgaben / besondere Bemerkungen

Die Funktionsbeschreibung ist nicht abschliessend. Es können nach Absprache zusätzliche Aufgaben übertragen werden
