

Funktionsbeschreibung Betreuung Werkstatt und Tagesstruktur

Funktionsbeschreibungen sind Teil des Managementhandbuches und bilden wichtige Ergänzungen zur Stellenbeschreibung.

Die Anforderungen an Mitarbeitende im Werkstatt- und Tagesstrukturbereich ergeben sich aus der Erfüllung der nachfolgend aufgeführten Aufgaben und Tätigkeiten. Erwartet wird eine agogische Ausbildung oder eine entsprechende Aus- und Weiterbildung. Je nach Bereich wird handwerkliche, fachliche und/oder gestalterische kreative Kompetenz und Eignung vorausgesetzt. Nach Möglichkeit praktische Erfahrung im Werkstatt-, Tagesstruktur- und Heimbereich sowie die Bereitschaft, sich agogisch und fachlich weiterzubilden.

Für Mitarbeitende mit agogischer Ausbildung gilt zusätzlich das Anforderungsprofil FO - 1.8.21.

1. Aufgaben

Hauptaufgaben	Sinnvolle und abwechslungsreiche Tagesstrukturangebote und ganzheitliche Förderung der Betreuten. Prägen einer guten Atmosphäre. Anleiten der Betreuten zu grösstmöglicher Selbstständigkeit bei der Arbeitsausführung.
Tagesstruktur in den Werkstätten und Ateliers	Aktive Mitarbeit zusammen mit Betreuten bei der Arbeitsausführung in den verschiedenen Bereichen (Kreativ & Industrie). Vorbereiten, einrichten und ausführen der diversen Arbeiten zusammen mit den Betreuten. Einhalten und begleiten einer wirksamen Produktionsqualität. Anleiten der Betreuten im kreativen und musischen Bereich.
Betreuung, Pflege	Betreuung und Pflege der Bewohner und Bewohnerinnen während den Tagesstrukturzeiten, vermitteln von Umgangsformen, sorgen für ihr Wohlergehen.
Aktive Mitarbeit	Aktive Mitarbeit in allen Bereichen der Tagesstruktur gemäss Einsatzplan und in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.
Reinigung	Reinigung und Unterhalt der Arbeitsräume zusammen mit den Betreuten.
Veranstaltungen, Märkte, Feste	Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Märkten und Anlässen.
Informationspflicht	Weitermeldung aller besonderen Vorkommnisse an die vorgesetzte Stelle und an betroffene Teamkollegen und -Kolleginnen.
Entwicklungsplanung Zukunftsplanung	Erstellen der jährlichen Entwicklungsplanungen und Zukunftszielen der Betreuten im eigenen Bereich. Bereitstellen von Informationen und Beobachtungen über Betreute aus dem eigenen Bereich als Grundlage für die Zukunfts- und Entwicklungsplanung im Wohngruppenbereich.
Effekten	Verantwortlich für die persönlichen Effekten der Betreuten im Externat. (Vollständigkeit, Sauberkeit, Zweckmässigkeit).
Besondere Aufgaben	Besondere Aufgaben gemäss Auftrag der vorgesetzten Stelle.

2. Dienstzeiten

Arbeitszeiten:	07.45 bis 11.45 Uhr
(Richtzeiten)	13.15 bis 17.30 Uhr

Siehe auch Dienst- und Besoldungsordnung.

Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden. In dieser Arbeitszeit ist jeweils am Morgen und am Nachmittag für die Betreuten eine Pause von je 20 Minuten enthalten. Für die Hälfte der Pausenzeit besteht jeweils eine Pausenaufsichtspflicht. Mitarbeitende haben demzufolge Anrecht auf je mindestens 10 Minuten Pause. Änderungen der Arbeitszeiten können zugunsten eines verbesserten Betriebes von der vorgesetzten Stelle angeordnet werden. Sitzungen und Besprechungen finden in der Regel ausserhalb der Präsenzzeit der Betreuten statt.

Normalerweise sind drei Ferienwochen im Sommer während den Betriebsferien zu beziehen.

3. Kompetenzen, Kommunikation

Kompetenzen	Angestellte im Werkstatt- und Tagesstrukturbereich erhalten die Befugnisse, die zur ordnungsgemässen Erfüllung der Aufgaben nötig sind.
Mitspracherecht	in Teamsitzungen sowie bei Veränderungen und Neuerungen im Werkstatt- und Beschäftigungsalltag.
Informationsrecht	durch die vorgesetzte Stelle aller den Arbeitsbereich betreffenden Informationen.
Anweisungsrecht	gegenüber Praktikanten und Praktikantinnen sowie Lernenden im eigenen Arbeitsbereich.
Informationspflicht	Die Abteilung Werkstatt und Tagesstruktur steht in einem dauernden Austauschprozess mit verschiedenen Wohn- und Tagesstrukturbereichen. Es ist deshalb wichtig, dass Informationen schnell an die betroffenen Bereiche weitergeben werden. Das heisst zum Beispiel: Lesen der heim-, werkstatt- und tagesstrukturinternen Anschläge und Sitzungsprotokolle. Aktive und passive Nutzung der Agenda, der Mitteilungshefte, der Beobachtungsblätter und anderer relevanter Informationssysteme. Erstellen von Teamsitzungsprotokollen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.
Aussenkontakte	Schriftliche Aussenkontakte erfolgen über die vorgesetzte Stelle. Über mündliche Aussenkontakte ist die vorgesetzte Stelle und betroffene Teamkollegen- und Kolleginnen zu informieren.

4. Diverses

Transporte	Nach einer Einführung durch Hauswart oder Abteilungsleitung können die Heimbusse für Transporte benützt werden. Voraussetzung: Fahrbewilligung Kat. B im Führerausweis.
------------	--