

## Arbeitshilfe AH4-3.4

# Vorschlag für eine Stellenbeschreibung „Assistenz der Pflegedienstleitung“

Silke Michalk

**Bezeichnung: PDL-Assistenz**

**Modell A: pflegfachliche Qualifikation**

### **Anforderungen an die stelleninhabende Arbeitskraft:**

Anforderungen: 3-jährige Ausbildung in der Pflege

### **Persönliche Grundfähigkeiten:**

- Fähigkeit und Bereitschaft zu Kommunikation und Kooperation mit Bewohnerschaft, deren Angehörigen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Fähigkeit, Verantwortung wahrzunehmen
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

### **Ziele:**

- Beachtung der Qualitätspolitik und des Pflegeleitbildes der Einrichtung bzw. des Trägers
- aktive Förderung des guten Betriebsklimas
- wirtschaftlicher Umgang mit Betriebsmitteln
- Entwicklung und Sicherung der Qualität
- Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der im Qualitätsmanagementhandbuch dokumentierten internen Regelungen

### **Zuordnung zur Stelle:**

direkt weisungsbefugte Vorgesetzte: Geschäftsleitung, Heimleitung, Pflegedienstleitung

### **Aufgaben, die eines pflegerischen Hintergrundes bedürfen:**

- Führung des Organisationshandbuchs
- Erstellung von Dienstplänen
- Begleitung von externen Begehungen
- Medikamentenmanagement
- Durchführung von Schulungen
- Unterstützung bei Pflegevisiten
- Dokumentenaudits
- Dienstleistungsvisiten

Im Bedarfsfall sind nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen.

## **Modell B: kaufmännische Qualifikation**

### **Anforderungen an die stelleneinhabende Arbeitskraft:**

Anforderungen: 3-jährige kaufmännische Ausbildung

### **Persönliche Grundfähigkeiten:**

- Fähigkeit und Bereitschaft zu Kommunikation und Kooperation mit Bewohnerschaft, deren Angehörigen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Fähigkeit, Verantwortung wahrzunehmen
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

### **Ziele:**

- aktive Förderung des guten Betriebsklimas
- wirtschaftlicher Umgang mit Betriebsmitteln
- Entwicklung und Sicherung der Qualität
- Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der im Qualitätsmanagementhandbuch dokumentierten internen Regelungen

### **Zuordnung der Stelle:**

direkte weisungsbefugte Vorgesetzte: Geschäftsleitung, Heimleitung, Pflegedienstleitung

### **Aufgaben, die keines pflegerischen Hintergrundes bedürfen:**

- Erstellung von Fortbildungsplänen und Überwachung der Durchführung
- Neueinzüge
- Inkontinenzversorgungsmanagement
- Rezeptmanagement
- Bestellung von pflegerischen Sachbedarf
- Ablage bzw. Archivierung, Post, Rechnungen
- Personaldisposition
- Korrespondenz bzgl. Bewerbungen
- Übernahme von Gesprächen (nach Bedarf)

Im Bedarfsfall sind nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen.