



Stellen- und Funktionsbeschreibung der Koordinatorin und Einsatzleiterin der Hospizgruppe Salem

Tätigkeit:

Organisation des Einsatzes und Einsatzleitung der ehrenamtlichen Hospizbegleiter*innen und Abwicklung aller damit verbundenen administrativen Aufgaben und Prozesse,

insbesondere:

- Durchführung der Erstbesuche nach Anfragen für Hospizbegleitungen
- Koordination der Begleitung
- Information der Begleiteten und der Angehörigen über ggf. andere unterstützende Dienste, Einrichtungen, Möglichkeiten
- Bei Bedarf Palliativ-Care-Beratung in Abstimmung mit behandelnden Ärztinnen/Ärzten, Pflegediensten und SAPV-Teams
- Dokumentation der Begleitungen
- Betreuung der Ehrenamtlichen (Praxisbegleitung, Krisenintervention, allgemeine organisatorische Themen) zu festgelegten Zeiten oder nach Vereinbarung
- Ständige Fortbildung der Hospizbegleiter*innen; Generierung der relevanten Themen; selbständige Durchführung der Fortbildung oder Organisation und Koordination von Referenten
- Sicherstellung der Supervisionen für die Hospizbegleiter*innen
- Organisation und Durchführung der Offenen Abende und anderer identitätsstiftender Maßnahmen und Veranstaltungen
- Gewinnung neuer Hospizbegleiter*innen und Organisation der Ausbildung, sowie maßgebliche Mitwirkung bei der Ausbildung
- Präsentation des Hospizdienstes in sozialen Einrichtungen, Pflegeheimen, u.a.
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem Vorstand (Vorträge, Informationsveranstaltungen, kulturelle Veranstaltungen, Mitwirkung bei der Erstellung von Medien, Pressekontakte)

- Informationsmanagement (Dokumentation aller relevanten Prozesse)
Abwicklung aller IT-gestützten Prozesse; Handhabung der Office-Tools u.a. Programme, insbesondere zur Erstellung aller Unterlagen für die jährlichen Förderanträge; Betreuung der Homepage (ggf. mit Unterstützung), Organisation Internet-basierter Besprechungen (z.B. Zoom-Meetings).
Bei Bedarf eigeninitiative Fortbildung
- Abhalten von Sprechstunden für externe Interessenten zu festgelegten Zeiten oder nach Vereinbarung
- Postverteilung, ggf. in Absprache mit dem Vorstand
- Betreuung der Kommunikationstechnik zwecks Erreichbarkeit der Hospizgruppe und des Bereitschaftsdienstes
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Berichterstattung an den Vorstand (laufender Betrieb, Besonderheiten)
- Leistung von Rufbereitschaft an 3 Wochenenden im Monat (Mobiltelefon oder Anrufbeantworter; Rückruf innerhalb des Tages)
- Sicherstellung des Hospizbetriebes bei Abwesenheit der Koordinatorin durch Absprache mit der Stellvertreterin oder dem Vorstand
- Trauerbegleitung: Vermittlung von Angeboten; ggf. Weiterentwicklung von Trauerbegleitungsangeboten
- Selbstpflege: Supervision (in Absprache mit dem Vorstand), fachlicher Austausch, regelmäßige Fort- und Weiterbildung, Teilnahme an Treffen der KoordinatorInnen.

Stellvertretung:

Die Vertretung erfolgt grundsätzlich durch die Stellvertreterin.
In Ausnahmefällen oder zur Bewältigung von besonderen Situationen wirkt der Vorstand mit.

Weisungsberechtigung:

Erster Vorsitzender

Bei Verhinderung und/oder in Absprache die/der zweite und dritte Vorsitzende

Salem, den

.....
1. Vorstand

.....
2. Vorstand

.....
Mitarbeiter