

Mitarbeiterdaten	
Standort / Abteilung:	Stelleninhaber:

Ziel der Stelle
<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellung einer hohen therapeutischen Qualität, einer optimalen Patientenbetreuung, sowie eines reibungslosen Ablaufs im Zentrum in Absprache und Zusammenarbeit mit der Fachlichen Leitung. Der Stelleninhaber hat seine Zusammenarbeit mit anderen Stellen des Unternehmens so zu gestalten, dass der Informationsfluss jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist.

Hauptaufgaben / wichtigste Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> Behandlung von Patienten in der Einzelbehandlung, auch Heim- und Hausbesuche Durchführung von Kursen & Gruppenbehandlungen Dokumentation der erbrachten Leistungen Kommunikation mit den Patienten (Durchführung von Recall-Maßnahmen) Gestaltung der Therapie unter Beachtung individueller Ziele und Bedürfnisse der Patienten Sicherstellung der Patientenzufriedenheit Beachtung der Sauberkeits- und Hygienevorschriften Beschwerdemanagement Umsetzung und Einhaltung der Vorgaben des Qualitätsmanagementsystems im übertragenen Bereich <ul style="list-style-type: none"> Kenntnis der Inhalte des QM-Handbuches und der mitgeltenden Dokumente Datenschutz <p>Neben den angeführten Aufgaben ist der Stelleninhaber verpflichtet, auf Anweisung des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören bzw. sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.</p>

Weisungsbefugnis		
Der Stelleninhaber wird angewiesen	fachlich	Fachlicher Leiter
	direkt	Zentrumsmanager
	personell	Regionalleiter
Der Stelleninhaber weist an	fachlich	X
	direkt	X
	personell	X

Zeichnungsberechtigung	
Der Stelleninhaber zeichnet	im Auftrag (i.A.)

Vertretungsregelung		
Der Stelleninhaber	vertritt Ergotherapeut	wird vertreten durch: Ergotherapeut

Anforderungsprofil

Fachliche Kompetenzen:

- Berufsausbildung: Ergotherapeut
- Zusatzqualifikationen: Wünschenswert: Fortbildungen in der Orthopädie, Neurologie & Pädiatrie

Basisfähigkeiten

- gute Kommunikationsfähigkeit
- kunden- und dienstleistungsorientiertes Handeln
- eigenverantwortliche Arbeitsweise

Kernkompetenzen

Geschäftsbewusstsein:

- Ist sich der Folgen und der Auswirkung seines Tuns und Handelns auf Mitarbeiter und Unternehmen bewusst

Effektive Entscheidungen:

- Priorisierung von Aufgaben im Tagesgeschäft nach Wichtigkeit
- Zieht logische Schlussfolgerungen. Erkennt die Auswirkungen von Ereignissen bzw. Informationen
- Setzt Standardverfahren ein, um Probleme in eindeutig definierten Arbeitssituationen zu lösen

Partnerschaft und Teamarbeit:

- Fördert aktiv den Teamgeist
- Vertieft sein Know-How und setzt es zur Erreichung der Teamziele ein

Leistungsorientierung:

- Arbeitet strukturiert und organisiert
- Setzt sich Ziele und erreicht bzw. übertrifft diese

Reichtspflichten

Der Stelleninhaber nimmt im Rahmen der beschriebenen Stelle folgende Reichtspflichten* wahr:

- Einhalten aller internen und externen Regelungen bzw. rechtliche Vorgaben. Dies gilt insbesondere für alle datenschutz-, arbeits-, sozialversicherungs- Gesetze.
- Wahrnehmung von Berichts- und Informationspflichten gegenüber Vorgesetzten und Dritten.

*Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Weitere Pflichten ergeben sich aus Gesetzen, internen und externen Regelungen bzw. können auf den Stelleninhaber delegiert werden.

Sonstiges

Die Stellenbeschreibung tritt als Bestandteil des Arbeitsvertrags mit dessen Unterzeichnung in Kraft.
Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes gilt die gewählte Form der personenbezogenen Bezeichnung für beide Geschlechter