

Muster-Dienstanweisung für die Leitung einer Einrichtung der stationären Altenhilfe

Empfehlung, Stand: Februar 1997

Muster-Dienstanweisung für die Leitung einer Einrichtung der stationären Altenhilfe

Die Tätigkeit dieser Einrichtung ist eine Aufgabe der Caritas als eine Lebens- und Wesensäußerung der Kath. Kirche. Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Altenheim leisten deshalb ihren Dienst im Geiste christlicher Nächstenliebe.

Dienstgeber und Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen bilden eine Dienstgemeinschaft und tragen gemeinsam zur Erfüllung der Aufgaben der Einrichtung bei. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben den ihnen anvertrauten Dienst in Treue und in Erfüllung der allgemeinen und besonderen Dienstpflichten zu leisten. Der Treue des Mitarbeiters muss von Seiten des Dienstgebers die Treue und Fürsorge gegenüber dem Mitarbeiter entsprechen.

Der Leitung obliegen eigenverantwortlich wesentliche Funktionen der Wirtschafts- und Betriebsführung, und zwar:

Entsprechend dieser übertragenen Funktion(en) wird folgende Aufgabenstellung umschrieben und zugewiesen:

I. Allgemeines

1. Grundsätzliche Regelungen

Von dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin wird erwartet, dass die Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben sich an dem neuesten Stand gesicherter Erkenntnisse orientiert.

Im Rahmen dieser Dienstobliegenheit hat der Heimleiter/die Heimleiterin die gesetzlichen und kirchenrechtlichen Bestimmungen, insbesondere

- die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse vom 22.09.1993¹, [...]²
- die Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)³,
- die Mitarbeitervertretungsordnung für das Erzbistum Paderborn vom 28.11.1996⁴,

¹ [Geltende Fassung: H.1.11.]

² [Da die meisten Einrichtungen der stationären Altenhilfe nicht mehr in Trägerschaft einer Kirchengemeinde stehen, erübrigen sich die Verweise auf das Gesetz über die Verwaltung des kath. Kirchenvermögens vom 24.07.1924 etc.]

³ [Abgedruckt: H.6.51.]

- das Heimgesetz und die hierzu ergangenen Rechtsverordnungen,
- die Kirchliche Datenschutzordnung (KDO)¹
- das Pflegeversicherungsgesetz und die hierzu ergangenen Rechtsverordnungen in der jeweiligen geltenden Fassung zu beachten.

2. Organisation

Die Leitung der Einrichtung ist entsprechend der vorgegebenen Zielsetzung und dem vorgegebenen Standard in der Pflege und Betreuung im Auftrag des Trägers wahrzunehmen.²

Die Leitung untersteht der Dienstaufsicht des Trägers. Dieser übt das Weisungsrecht unmittelbar aus.

Der Leiter/die Leiterin ist verpflichtet, mit dem Träger, seinem Beauftragten³ (genaue Bezeichnung/Name) und allen im Altenheim Tätigen zum Wohle der Heimbewohner und Heimbewohnerinnen zur Förderung des Ansehens des Altenheimes vertrauensvoll zusammenzuarbeiten.

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Pflegedienstleitung und Verwaltungs- oder Heimleitung entscheidet der Träger.

3. Verantwortung

Der Leiter/die Leiterin hat darauf hinzuwirken, dass die Heimbewohner und Heimbewohnerinnen entsprechend der Aufgabenstellung des kath. Altenheimes im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten optimal versorgt werden.

Die Heimleitung ist in Abstimmung mit dem Träger auch verantwortlich für die Organisation und Sicherstellung der seelisch-geistlichen Betreuung der Altenheimbewohner.

Je nach zugeordneten Aufgaben und Verantwortungsbereich ist die Heimleitung im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben gegenüber den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen weisungsberechtigt. Die Weisungsbefugnis des Trägers bleibt unberührt.

Anordnungen und Maßnahmen sind nach bestem Wissen und Können zu treffen, zu unterstützen und anzuregen, damit ein ordnungsgemäßer Betrieb des Altenheimes gewährleistet wird.

Entscheidungen über Anträge auf Erholungsurlaub, Dienstbefreiung, Dienstreisen u.a.m. der Leitung trifft (Träger oder Beauftragter). Eine Dienstunfähigkeit ist diesem unverzüglich anzuzeigen.

⁴ [Abgedruckt: H.6.31.]

¹ [Heute geltend: Kirchliches Datenschutz-Gesetz (KDG), siehe B.9.11.]

² Sie kann in der Regel wahrgenommen werden durch z.B. in der Pflege bzw. Verwaltung ausgebildete Kräfte; zusätzlich muss die Zusatzqualifikation zur Heimleitung vorhanden sein bzw. erworben werden.

³ (z.B. Vorsitzender des Kirchenvorstandes, Kuratoriumsmitglied, Vorsitzender des e.V.)

4. Besondere dienstliche Aufgaben

Die Leitung hat den Träger oder Beauftragten in allen Altenheimangelegenheiten zu beraten und zu unterrichten. Der Träger oder Beauftragte kann jederzeit Auskunft über dienstliche Obliegenheiten verlangen.

Mit dem Träger ist eng und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten. Die Beschlüsse des Trägers und seine Weisungen sind unverzüglich auszuführen. Verzögerungen sind dem Träger mit Begründungen anzuzeigen.

Die Leitung hat bei Angehörigen von Orden und Gemeinschaften auf die Besonderheiten des Standes und auf die abgeschlossenen Gestellungsverträge Rücksicht zu nehmen.

Gegenüber den Heimbewohnern sind die Interessen des Trägers zu vertreten.

Die Leitung hat auf Verlangen des Trägers an seinen Sitzungen und grundsätzlich an den Dienstbesprechungen sowie Hauskonferenzen teilzunehmen.

5. Hausrecht

Im Auftrag des Trägers übt die Leitung das Hausrecht aus. Auf die Einhaltung der Regelungen in der Haus-/Heimordnung ist zu achten.

Die Leitung hat die Berechtigung, zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben alle Räume des Altenheimes und der Nebengebäude zu betreten.

Von Heimbewohnern und Heimbewohnerinnen und Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bewohnte Räume dürfen nur mit Einverständnis betreten werden. Ist eine Einvernahme nicht zu erzielen, dürfen die Räume in besonders zwingenden Fällen nur unter Hinzuziehung einer vom Träger benannten Person betreten werden.

II. Aufgabenverteilungen

A. Pflegedienstleiter/in

Der Pflegedienstleiter/die Pflegedienstleiterin trägt die persönliche Verantwortung für eine optimale Betreuung und Pflege der Heimbewohner im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten. Er/Sie sorgt für eine sparsame Wirtschaftsführung sowie eine gute und christliche Atmosphäre im Hause, die den Bestand des Altenheimes auf Dauer sichert.

Dabei sind die nachfolgend benannten Aufgaben verantwortlich wahrzunehmen. Der Träger behält sich das Recht vor, den Aufgabenbereich abzuändern, zu erweitern oder einzuschränken. Er entscheidet in Zweifelsfällen über den Umfang des dienstlichen Aufgabenbereiches.

1) *Betreuung, Pflege und Verpflegung der Bewohner*

- a) Kontakt- und Vorbereitungsgespräche für eine mögliche Aufnahme in das Heim

- b) Integrationshilfen für neue Heimbewohner zur besseren Eingewöhnung im Heim
 - c) Einzel- und Gruppengespräche
 - d) Betreuung der Heimbewohner in ihren persönlichen und sozialen Angelegenheiten
 - e) Beratung und/oder Vermittlung von Beratung
 - f) Vermittlung individueller und allgemeiner Lebenshilfen, insbesondere Hilfe zur Erhaltung und Aktivierung einer eigenständigen altersgemäßen Lebensführung
 - g) Anregungen für die Weiterbildung der Heimbewohner zur persönlichen Entfaltung
 - h) Hilfen in Konfliktsituationen
 - i) Eigen- und Gruppenbeschäftigung der Bewohner, insbesondere für die Gestaltung der Freizeit, Durchführung von Feiern etc.
 - j) Einhaltung des vorgesehenen Tagesablaufes
 - k) Gestaltung des Pflegeniveaus und Pflegesystems
 - l) Gewährung der korrekten Pflege nach fortschrittlichen und einheitlichen Methoden
 - m) Sicherstellung der Gesundheitspflege und der Anwendung ärztlicher Verordnungen
 - n) Verantwortung für die Beachtung der hygienischen Erfordernisse
 - o) Verlegung oder Aufnahme zur Pflegestation in Zusammenarbeit mit dem Heim- oder Hausarzt
 - p) Sterbebegleitung
 - q) Kontakt zu den Familienangehörigen
 - r) Kooperation mit behandelnden Ärzten, Sozialarbeitern, Beschäftigungstherapeuten, Krankengymnasten etc.
 - s) Kooperation mit Pfarrgemeinden und Wohlfahrtsverbänden
 - t) Kooperation mit Krankenhäusern und Fachkliniken
- 2) *Personalführung*
- a) Verantwortliche Dienstplangestaltung einschließlich Regelung des Nachtdienstes
 - b) Verantwortung für den Einsatz der Praktikanten; Kooperation mit den Ausbildungsstätten
- 3) *Wirtschaftliche Versorgung der Heimbewohner*

- a) Aufsicht über die Pflege
- b) Sorge für eine verantwortliche Verwaltung der Genussmittel
- c) Sorge für die Pflege der Wäsche
- d) Leitung und Einsatzbestimmung des med.-techn. Personals
- e) Einhaltung der Vorschriften im Verkehr mit Medikamenten und Betäubungsmitteln

B. Aufgabenverteilung für den/die Verwaltungsleiter/in

Der/Die Verwaltungsleiter/in trägt die persönliche Verantwortung für eine ordnungsgemäße Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben und eine sparsame Wirtschaftsführung, die den Bestand des Altenheimes auf Dauer sichert. Er/Sie unterstützt die Pflegedienstleitung in dem Bemühen um einen christlichen Geist im Hause. Dabei sind die nachfolgend benannten Aufgaben verantwortlich wahrzunehmen. Der Träger behält sich das Recht vor, den Aufgabenbereich abzuändern, zu erweitern oder einzuschränken. Er entscheidet in Zweifelsfällen über den Umfang des dienstlichen Aufgabenbereiches.

1. Wirtschaftliche Versorgung der Heimbewohner

- a) Leitung und Arbeitsgestaltung der Wirtschaftsdienste (Speisenversorgung, Wäscheversorgung, Reinigungsdienste, innerbetriebliches Transportwesen, sonstige Versorgungsdienste)
- b) Sorge für die erforderlichen Anzeige- und Meldepflichten (z.B. polizeiliche An- und Abmeldung, Meldung von anzeigepflichtigen übertragbaren Krankheiten, Meldung von Sterbefällen)
- c) Kooperation mit Kostenträgern (Sozialamt, Krankenkassen)

2. Personalverwaltung

- a) Durchführung und Überwachung der Einhaltung des Arbeits- und Tarifrechts
 - Bearbeitung arbeitsrechtlicher Fragen
 - Anordnung von Überstunden
- b) Erarbeitung des Stellenplanes
- c) Vorbereitung der Dienstverträge
- d) Auszahlung der Löhne und Gehälter
- e) Überwachung der Einstellungsuntersuchungen und der laufenden gesundheitlichen Überwachung des gesamten Personals
- f) Erteilung mündlicher Ermahnungen bei dienstlichen Verfehlungen
- g) Schriftliche Verwarnungen sind mit Genehmigung des Trägers auszusprechen
- h) Vorbereitung von Kündigungen

3. Finanzwesen

- a) Rechtzeitige Vorlage der Jahresabschlüsse bzw. Vorbereitung der Abschlüsse für die vom Träger beauftragten Wirtschaftsprüfer
- b) Buchhaltung und Betriebsabrechnung
- c) Geldverkehr und Kassenführung
- d) Vollzug und Überwachung des Gebührenwesens (z.B. Erstellung der Selbstkostenrechnung, Überprüfung der Pflegesätze, Ermittlung der Gebühren für Nebenleistungen, unverzügliche Abrechnung mit den Kostenträgern und Mahnverfahren)
- e) Unterzeichnung aller von der Kirchenaufsicht, dem Kirchenvorstand bzw. dem Altenheimausschuss angeordneten Kassen und Bücherrevisionen
- f) Mitwirkung bei der Sicherstellung der Finanzierung

4. Allgemeine Verwaltung

- a) Abschluss der Heimverträge
- b) Barbetragsverwaltung
- c) Kündigung eines Heimvertrages im Einvernehmen mit dem Träger
- d) Büroorganisation, Aktenordnung, Archivwesen, Geschäftsverkehr
- e) Abschluss ausreichender Versicherungen
- f) Durchführung des Einkaufs
- g) Abschluss von Werk-, Liefer- und Dienstleistungsverträgen im Rahmen der vom Träger beschlossenen Wirtschafts- und Investitionspläne nach der festgesetzten Kostengrenze
- h) Überwachung der vereinbarten Lieferungs- und Zahlungsbedingungen
- i) Verwaltung hinterlegter Sachen, Dokumente etc. sowie Eigentumssicherung, Nachlassverwaltung i. S. § 1981 BGB
- k) Bearbeitung anfallender Rechtsfragen; Vertretung des Trägers in Rechtsstreitigkeiten (auch zum Abschluss von Vergleichen) nur bei Vorliegen schriftlicher Vollmacht
- l) Grundbesitz-, Anlagen- und Inventarverwaltung
- m) Regelung der Arbeitssicherheit gemäß Gesetz über Betriebsärzte, Sicherungsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz – ASiG)

C. Verantwortungsbereiche, die sowohl Pflegedienstleiter/-leiterin als auch Verwaltungsleiter/-leiterin obliegen

1. *Betreuung, Pflege und Verpflegung der Bewohner*
 - a) Kooperation mit dem Heimbeirat; Unterstützung bei gemeinsam zu fällenden Entscheidungen
 - b) Ständige Anpassung der Hausordnung in Zusammenarbeit mit dem Heimbeirat
 - c) Sicherstellung der gesunden, insbesondere einer altengerechten Ernährung sowie Erstellung der Speisepläne zusammen mit der Küchenleitung und dem Heimbeirat
2. *Personalführung*
 - a) Personalbedarfsermittlung
 - b) Auswahl der Bewerber für Vorstellungsgespräche
 - c) Einstellungsgespräch
 - d) Beteiligung an der Einstellung
 - e) Zuweisung des Arbeitsplatzes/des Einsatzgebietes
 - f) Einführung neuer Mitarbeiter – Einweisung
 - g) Anleitung, Einsatzplanung und Arbeitszeitkontrolle
 - h) Wecken und Förderung der Mitverantwortung der Mitarbeiter in allen Bereichen des Heimes
 - i) Sicherstellung der Zusammenarbeit aller im Altenheim bestehenden Abteilungen, Bereiche und Stationen sowie der dort tätigen Mitarbeiter
 - j) Unterstützung der Arbeit der einzelnen Bereiche, Koordinierung dieser Arbeit mit dem Ziel der bestmöglichen Versorgung der Heimbewohner
 - k) Sorgen für die von den Mitarbeitern zu leistenden berufsethischen und berufstechnischen Arbeiten bezüglich einwandfreier Durchführung
 - l) Vertretung der gemeinsamen Anliegen des Personals gegenüber dem Träger, soweit diese nicht von der MAV wahrzunehmen sind
 - m) Beachtung der einschlägigen gesetzlichen und kirchlichen Bestimmungen (z.B. Arbeitsrecht, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz, Gesundheitsüberwachung, Unfallverhütungsvorschriften, Datenschutz, Schwerbehindertenrecht u.a.)
 - n) Vorschlagsrecht und Mitwirkung bei Höhergruppierung und Entlassung von Mitarbeitern, u.a. auch bei betrieblich notwendigen Umbesetzungen
 - o) dienstliche Beurteilung von Mitarbeitern
 - p) Aufsicht und Kontrolle über die Erfüllung der zugeteilten Aufgaben
 - q) Mitwirkung bei der Zeugniserstellung

- r) Mitwirkung bei der Erteilung von Maßregelungen (positive und negative),
 - s) Aufstellung und Überwachung der Dienst- und Urlaubspläne
 - t) Dienstbesprechung, Mitarbeitergespräch
 - u) Kooperation mit der MAV, Einhaltung der MAVO
 - v) Angebot und Durchführung innerbetrieblicher Fortbildungsmaßnahmen
 - w) Förderung der Teilnahme an außerbetrieblichen Fortbildungsmaßnahmen
3. *Wirtschaftliche Versorgung der Heimbewohner*
- a) Recht und Pflicht zur Information über den ordnungsgemäßen Dienstablauf (z.B. durch Rundgänge, Übergabe der Übergabeprotokolle)
 - b) Erteilung erforderlicher Auskünfte
 - c) Überwachung der Durchführung aufsichtsbehördlicher Anordnungen und Wahrung der gesetzlichen Verpflichtungen
4. *Finanzwesen*
- a) Aufstellung des Wirtschafts- und Investitionsplanes
 - b) Erstellung des Jahresberichtes
 - c) Festlegung, Planung, Koordinierung der benötigten Betriebsmittel aller Art und Einhaltung ihrer Funktionsfähigkeit
 - d) sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung; Anweisungswesen
 - e) Sorge für eine kontinuierliche Belegung des Heimes
5. *Allgemeine Verwaltung*
- a) Öffnung und Verteilung der an das Altenheim gerichteten Post, soweit sie nicht offensichtlich für bestimmte Personen bestimmt ist. (Die erforderliche Postvollmacht erteilt der Träger).
 - b) Erstellung des Organisationsplanes
 - c) Beachtung von Vorschriften des Unfallschutzes, Brandschutzes, Lebensmittelgesetzes u.a.
 - d) Überwachung von Zustand (Saubерkeit, Pflege, Hygiene) und Bestand (Renovierung und Ersatzbeschaffung, Verbesserung und Ergänzung) von Bau, Ausstattung und Einrichtung
 - e) Mitwirkung bei Neubau, Aus- und Umbau einschließlich entsprechender Ausstattung und Einrichtung
 - f) Öffentlichkeitsarbeit, Vertretung des Altenheimes in der Öffentlichkeit

Diese Dienstanweisung ist Bestandteil des Dienstvertrages vom mit dem Träger

Der Träger behält sich das Recht vor, den Aufgabenbereich der Leitung abzuändern, zu erweitern oder einzuschränken. Er entscheidet auch in Zweifelsfällen über den Umfang des dienstlichen Aufgabenbereiches.

Die Vereinbarungen des Dienstvertrages bleiben durch diese Dienstanweisung unberührt.

.....

(Ort, Datum) [Vertreter des Trägers]

Von der vorstehenden Dienstanweisung habe ich Kenntnis genommen und versichere, sie gewissenhaft zu beachten:

.....

(Heimleitung)

