

	Qualitätsmanagementhandbuch Zentrales Handbuch	
Kapitel 2	Betriebsvereinbarungen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat	
	2.1. Betriebsordnung	

Mit dem Ziel, den satzungsgemäßen Arbeitsauftrag der....., einer optimalen Pflege und Betreuung der Bewohnerinnen und Bewohner gerecht zu werden und dafür allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die geeigneten Arbeitsbedingungen gewähren zu können, vereinbaren Geschäftsführung und Betriebsrat folgende für alle Beschäftigten der Sozialstiftung verbindliche Betriebsordnung.

Notwendige Präzisierungen können entsprechend den konkreten Anforderungen in den Bereichen vorgenommen werden.

1. Auftreten der Stiftungsmitarbeiter/-innen nach außen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unserer Einrichtung tragen durch ihr Auftreten und ihre Äußerungen am Telefon ganz entscheidend zum Image/zur Meinung in der Öffentlichkeit über bei.

Alle Bewohner/-innen, Angehörige, Geschäftspartner werden mit der Wertschätzung eines persönlichen Gastes begrüßt und ihr Anliegen wird bestmöglich geklärt. Im Publikumsverkehr tragen alle Mitarbeiter/-innen ein Namensschild.

Bei Entgegennahme von Telefonaten (nicht bei Hausgesprächen) ist es notwendig, sich folgendermaßen zu melden:

1. Name der Einrichtung
2. Bereich
3. Name
(Pflegefachkräfte, die es möchten, können sich auch mit ihrer Berufsbezeichnung „Altenpfleger/-in“ bzw. „(Kranken-)schwester“ und ihrem Vornamen melden)
4. Begrüßung

Des Weiteren ist es wichtig, eine verbindliche Gesprächsatmosphäre herzustellen, so dass deutlich wird:

- Das Anliegen wird verstanden.
- Man ist selbst befugt, die gewünschte Auskunft zu erteilen,
- wenn nicht, vermittelt man zur zuständigen Person weiter (oder nennt Name und Telefonnummer)
- Man gibt die Information angemessen weiter.

	Qualitätsmanagementhandbuch Zentrales Handbuch	
Kapitel 2	Betriebsvereinbarungen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat	
	2.1. Betriebsordnung	

2. Dienst-, Hygiene- und Schutzbekleidung

Soweit diepersönliche Schutzkleidung bzw. Arbeitsschutzschuhe (gemäß PSA-Verzeichnis) zur Verfügung stellt, sind die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, die Schutzkleidung/Arbeitsschutzschuhe zu tragen. Beschaffung dieser Kleidung und Reinigung (mit Ausnahme der Reinigung der Arbeitsschuhe) obliegt dem Arbeitgeber.

Die Beschäftigten der Küchen/der Zentralküche sind verpflichtet, bei ihrer Arbeit Hygienekleidung zu tragen. Diese Hygienekleidung besteht für pro Person aus Hose, Kochjacke oder Kittel oder Kasack, Schürze und Halstuch (x-Satz).

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Tätigkeiten in den Küchen der Wohnbereiche und bei der Speisenverteilung die in den jeweiligen Küchen vom Arbeitgeber vorgehaltene Hygienekleidung (Schürzen) zu tragen.

Sämtliche Hygienekleidung wird vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt, gereinigt und gepflegt. Etwa erforderliche Ersatzbeschaffungen wegen Verschleiß erfolgen durch den Arbeitgeber.

Die Pflegekräfte und die Hauswirtschaftskräfte des sind berechtigt, aber nicht verpflichtet, die bisherige Dienstkleidung zu tragen. Im Infektionsschutzfall und bei Tätigkeiten, bei denen persönliche Kleidung vor Verschmutzung zu schützen ist, tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die in dervorzuhaltende und zu reinigende Hygienekleidung.

	Qualitätsmanagementhandbuch Zentrales Handbuch	
Kapitel 2	Betriebsvereinbarungen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat	
	2.1. Betriebsordnung	

3. Nutzung des Telefonnetzes und des Internetzuganges

Die Nutzung des Telefonnetzes der ist der Erfüllung dienstlicher Zwecke vorbehalten. Ausnahmsweise dürfen dringende private Gespräche im Ortsnetz und der Zone I von einer Dauer von maximal 5-Minuten geführt werden. Für jedes Gespräch ist eine Gebühr an die zu entrichten (siehe Anlage). In den Teams werden entsprechende Listen geführt und das Geld quartalsweise in der Kasse eingezahlt.

Es ist grundsätzlich untersagt, Privatferngespräche über die Zone I hinaus, ins Ausland bzw. zum Mobilfunknetz zu führen.

Während des Kontaktes mit Bewohnern und Kunden dürfen keine privaten Telefongespräche geführt werden, weder vom dienstlichen Festnetz noch vom privaten Handy.

Die Nutzung des Internetzugangs bleibt grundsätzlich dienstlichen Zwecken vorbehalten. Es ist nicht gestattet, Softwareprogramme aus dem Internet herunterzuladen und/oder zu installieren.

4. Sichere Aufbewahrung von persönlichem Eigentum

Allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen werden verschließbare Schränke/Schrankfächer zur Verfügung gestellt.

Jede/jeder Mitarbeiter/-in ist verpflichtet, persönliches Eigentum (Kleidung, Brillen, Wertsachen von geringem Umfang) verschlossen aufzubewahren. Bei Nichtbeachtung wird für Diebstähle keine Haftung übernommen.

Fahrräder sind an den dafür vorgesehenen Stellen abzustellen und anzuschließen. Fahrräder dürfen nicht in Wohnbereichen, Diensträumen und Fluchtwegen abgestellt werden.

	Qualitätsmanagementhandbuch Zentrales Handbuch	
Kapitel 2	Betriebsvereinbarungen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat	
	2.1. Betriebsordnung	

5. Verbot der Annahme von persönlichen Geschenken/Regelung der Annahme von Spenden für die Einrichtung

Die gemeinnützige und auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Tätigkeit in verträgt sich nicht mit der Annahme persönlicher Geschenke und Belohnungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit.

Deshalb ist dieses untersagt.

Kleine Aufmerksamkeiten (z. B. Blumen), mit denen Bewohner, Angehörige oder Betreuer von sich aus den Dank für die geleistete Arbeit zum Ausdruck bringen wollen, können für das jeweilige Team entgegengenommen werden.

Die Annahme von Geld ist nur als Spende für die Einrichtung zulässig, sie ist unter Angabe des Verwendungszweckes in der Kasse einzuzahlen.

6. Verbot des Genusses von Alkohol und Drogen während des Dienstes

In allen Betriebsstätten gilt während der Dienstzeiten Alkoholverbot. Es ist untersagt, vor und während der Dienstzeit alkoholische Getränke und Drogen in jedweder Form zu sich zu nehmen.

Ausnahmen: Bei festlichen Anlässen und festlichen Aktivitäten mit Bewohnern und Gästen ist das „symbolische Glas Sekt“ mit Zustimmung der Dienstvorgesetzten zulässig.

7. Nutzung privater Pkws für dienstliche Zwecke

Durch die Einrichtungsleitungen ist festzulegen, für welche dienstlichen Zwecke die Nutzung privater Pkws zulässig ist. Diese Nutzung ist freiwillig und auf das notwendige Mindestmaß zu beschränken. Die genehmigte Dienstfahrt ist Kasko-versichert (mit Selbstbeteiligung). Ob die Haftpflichtversicherung des Privat-Pkw's dem nicht entgegensteht, muss von jedem/jeder Mitarbeiter/-in selbst überprüft werden.

Die Abrechnung der zurückgelegten Kilometer und die entsprechende Vergütung erfolgt zum Jahresende über das Personalbüro.

Es besteht kein Anspruch, auf dem Betriebsgelände zu parken.

	Qualitätsmanagementhandbuch Zentrales Handbuch	
Kapitel 2	Betriebsvereinbarungen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat	
	2.1. Betriebsordnung	

8. Einhalten von Raucherzonen

Von Rauchern wird in jedem Fall die Rücksicht auf die Gesundheit der Nichtraucher/innen erwartet.

Raucher/innen haben keinen höheren Pausenanspruch als Nichtraucher/innen, insofern haben Raucherpausen den Charakter von „Verschnaufpausen“.

Jeder Bereich legt für sich fest, in welchem Raum geraucht werden darf und lässt dies vom Dienstvorgesetzten bestätigen. In allen anderen Bereichen darf nicht geraucht werden.

Grundsätzlich darf in allen Räumen der Speisenausgabe und in Bewohnerzimmern nicht geraucht werden.

Das Rauchen in Bewohneraufenthaltsräumen ist nur im Einvernehmen mit den anwesenden Bewohnern gestattet.

In öffentlichkeitsrelevanten Bereichen darf nicht geraucht werden.

Im Freigelände sind nur die Plätze mit Standaschenbechern zu nutzen.

9. Pausengestaltung

Die Diensthabenden stimmen ihre Pausenzeiten so ab, dass in den Pausen die telefonische Erreichbarkeit vertreten werden kann und so auch eine ungestörte Pause in einem Dienstzimmer möglich wird.

Wenn eine gemeinsame Pausengestaltung gewünscht wird, ist die Rufbereitschaft untereinander zu klären.

Im SZ wird in jedem modernisierten Haus ein Pausenraum auch außerhalb der zur Verfügung stehen, für die wird es im Ergänzungsbau Möglichkeiten geben.

In jedem Fall ist das Pausenverhalten so zu gestalten,

- dass die Ruhephase gesichert wird und
- der Dienstablauf durch Pausierende nicht beeinträchtigt wird

	Qualitätsmanagementhandbuch Zentrales Handbuch	
Kapitel 2	Betriebsvereinbarungen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat	
	2.1. Betriebsordnung	

10. Pausenversorgung für Mitarbeiter/-innen

Es ist grundsätzlich untersagt, das für Bewohner/-innen bestimmte Essen zu verzehren bzw. aus der Zentralküche geliefertes Essen mit nach Hause zu nehmen.

Es ist jedoch möglich, dass Mitarbeiter/-innen auf dem gleichen Wege der Essenbestellung für Bewohner ihre Pausenversorgung bestellen und in die Wohnbereiche/Wohngruppen geliefert bekommen. Eine längerfristige Bestellung ist wünschenswert, spätestens soll die Frühstücksbestellung jedoch bis zum Vortag 11.00 Uhr und für die Mittag- und Abendbrotbestellung bis zum gleichen Tag 06.00 Uhr bei der Zentralküche erfolgen.

Die jeweiligen Teamleiter/-innen tragen für das Führen der Bestell- und Abrechnungslisten Verantwortung. Die Bezahlung erfolgt teamweise und monatlich bei der Kasse.

Für alle Mitarbeiter wird das Mittagessen im Kantinenbetrieb angeboten. Darüber hinaus ist die Frühstücksbestellung teamweise bei der Küche nach vorheriger Absprache möglich.

Die Preise orientieren sich an den amtlichen Sachbezugswerten und werden entsprechend vereinbart (siehe Anlage).

	Qualitätsmanagementhandbuch Zentrales Handbuch	
Kapitel 2	Betriebsvereinbarungen zwischen Geschäftsführung und Betriebsrat	
	2.1. Betriebsordnung	

Anlage 1 – Preisliste

zu 3.: Nutzung des Telefonnetzes und des Internetzuganges

Die Gebühr für jedes private Telefongespräch beträgt 0,10 €.

Die o. g. Preise gelten ab 01.11.2003. Eine Erhöhung muss neu vereinbart werden.

zu 10.: Pausenversorgung für Mitarbeiter/innen

Preise für Personalesen

Einzelmahlzeit Kaltverpflegung 1,80 €

(in Früh- und Spätschicht)

Einzelmahlzeit Mittagessen 3,10 €

Die o. g. Preise für das Personalesen gelten ab 01.01.2005. Eine Erhöhung muss neu vereinbart werden.

