

## Anlage 3.7.1 zur KAO

### Dienstordnung für die Mitarbeiter in der Gemeindekrankenpflege

Die Arbeitsrechtliche Kommission – Landeskirche und Diakonie Württemberg – hat gemäß § 2 Abs. 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes (ARRG) vom 27. Juni 1980 (Abl. 49 S. 125 ff.) die nachstehende Dienstordnung für die Mitarbeiter in der Gemeindekrankenpflege beschlossen, die ab sofort beim Abschluss neuer Anstellungsverträge mit Mitarbeitern in der Gemeindekrankenpflege als Bestandteil des einzelnen Anstellungsvertrags zu übernehmen ist.

#### **Dienstordnung für Mitarbeiter in der Gemeindekrankenpflege**

Der Dienst der Mitarbeiter in der Gemeindekrankenpflege (Diakoniestation/Sozialstation/Gemeindekrankenpflegestation) ist Diakonie unserer Kirche und somit Teil des Verkündigungs- und Dienstauftrags Jesu Christi. In seinem Namen und Auftrag arbeiten alle Mitarbeiter. Sie stellen ihren Dienst allen Menschen ohne Ansehen der Person und der Konfession zur Verfügung.

#### **§ 1**

#### **Aufgaben**

Zu den Aufgaben des/der Mitarbeiter(in) gehören:

1. Sachkundige Pflege und Beratung der kranken, alten und behinderten Menschen in ihrem häuslichen Bereich,
2. Durchführung ärztlicher Verordnungen,
3. eingehende Anleitung, Unterstützung und Beratung von Angehörigen in der Pflege,
4. Seelsorge an den betreuten Menschen im Zusammenwirken mit dem zuständigen Pfarrer,
5. Beistand bei Sterbenden und ihren Angehörigen (nicht Leichenbesorgung),
6. fachliche Begleitung zugeordneter Pflegepersonen, eventuelle Anleitung von Krankenpflegeschüler/innen und Praktikanten,
7. Durchführung oder Mithilfe bei Seminaren in häuslicher Krankenpflege,
8. Ausleihen von Pflegehilfsmitteln,
9. regelmäßige Vorlage eines Leistungs- und Arbeitszeitznachweises.

## § 2

### Arbeitsbereich

Der/Die Mitarbeiter(in) ist in der Regel für einen bestimmten Pflegebezirk verantwortlich zuständig. Dieser wird wie folgt festgelegt:

.....

.....

(Nähere Bezeichnung des Pflegebezirks)

Bei Wochenenddienst, Urlaubs- oder Krankheitsvertretung, bei vermehrtem Arbeitsanfall oder aus sonstigen Gründen besteht die Verpflichtung, auch in anderen Pflegebezirken mitzuarbeiten. Dies wird von der Pflegedienstleitung festgelegt.

## § 3

### Zusammenarbeit

Alle Mitarbeiter in der Gemeindepflege sind zur Zusammenarbeit verpflichtet. Soweit ihre Tätigkeit im Rahmen einer Diakonie-/Sozialstation geschieht, arbeiten sie mit allen Mitarbeitern derselben vertrauensvoll zusammen.

Der/Die Mitarbeiter(in) ist bereit, eigene Erfahrungen und eigenes Wissen der Gruppe zur Verfügung zu stellen.

Er/Sie bemüht sich um einheitliche Pflegemethoden. Regelmäßige Dienstbesprechungen dienen der Regelung von Fragen der Zusammenarbeit und der gegenseitigen Hilfe der Mitarbeiter. Die angeordnete Teilnahme an Dienstbesprechungen gilt als Arbeitszeit. Der/Die Mitarbeiter(in) verpflichtet sich zu einer guten Zusammenarbeit mit Ärzten, Seelsorgern, Helfergruppen und anderen pflegerischen Diensten. Auf die Arztwahl der Patienten hat der/die Mitarbeiter(in) keinen Einfluss zu nehmen.

## § 4

### Schweigepflicht

Jede(r) Mitarbeiter(in) in der Gemeindepflege hat über alle ihm/ihr infolge seines/ihrer Dienstes bekanntgewordenen Angelegenheiten, deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich ist, Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus. Hierzu gehören insbesondere Mitteilungen über Angelegenheiten des ärztlichen und pflegerischen Dienstes einschließlich familiärer und wirtschaftlicher Verhältnisse, Aktenvorgänge, Pläne, sowie der Inhalt dienstlicher Besprechungen.

Ein Verstoß gegen diese Schweigepflicht gilt als grobe Dienstverletzung und wird nach den strafrechtlichen Bestimmungen über die Schweigepflicht für Krankenpflegepersonal geahndet (§ 203 StGB); außerdem kann dies zur außerordentlichen Kündigung führen (§ 626 BGB).

Darüber hinaus sind die Bestimmungen des jeweils gültigen kirchlichen bzw. staatlichen Datenschutzrechtes zu beachten.

Es liegt jedoch keine unbefugte Offenbarung des Berufsgeheimnisses vor,

1. wenn sie in Erfüllung einer Rechtspflicht erfolgt, wie die Anzeigepflicht zur Verhinderung von Verbrechen (§§ 138, 139 StGB) und die gesetzliche Meldepflicht über ansteckende Krankheiten,
2. wenn das Wissen über den Kranken dem behandelnden Arzt mitgeteilt wird,
3. wenn die Wahrnehmung eigener, berechtigter Interessen eine Offenbarung erfordert, z. B. Verteidigung vor Gericht,
4. wenn der Betroffene die Pflegeperson von der Schweigepflicht entbindet,
5. wenn im Rahmen dienstlicher Besprechungen ein Fall ohne Namensnennung dargestellt wird.

## § 5

### **Dienst- und Fachaufsicht**

Der/Die Mitarbeiter(in) untersteht der Dienstaufsicht des Anstellungsträgers. Er/Sie ist für seine/ihre Dienstführung dem Träger verantwortlich und informiert ihn über die wesentlichen Angelegenheiten.

Das besondere Verhältnis zu einem Mutterhaus wird hiervon nicht berührt. Die Fachaufsicht liegt bei der Pflegedienstleitung.

Die fachlichen Aufsichtsrechte des zuständigen Gesundheitsamtes sind hiervon nicht berührt.

## § 6

### **Versicherungsschutz und Haftung**

Der/Die Mitarbeiter(in) ist kraft Gesetzes unfall- und durch den Träger haftpflichtversichert. Arbeitsunfälle einschließlich Wegeunfälle sind unverzüglich dem Anstellungsträger und der Pflegedienstleitung zu melden. Dasselbe gilt bei Schadensfällen, die Haftungsansprüche auslösen können, auch im privaten Bereich. Strafrechtliche Verfahren sind dem Anstellungsträger zu melden, soweit sie für das Dienstverhältnis von Bedeutung sind. Das gleiche gilt, wenn wegen eines dienstlichen Verhaltens der/die Mitarbeiter(in) von dritter Seite zivilrechtlich in Anspruch genommen werden soll

Der Träger haftet für Schäden, die der/die Mitarbeiter(in) in seiner Berufsausübung nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat.

**§ 7****Arbeitszeit und Urlaub**

Arbeitszeit und Urlaub richten sich jeweils nach den vom Anstellungsträger übernommenen arbeitsrechtlichen Bestimmungen. Die Arbeitszeit verteilt sich auf die den Erfordernissen des Dienstes entsprechenden Tagesstunden. Mehrarbeit wird grundsätzlich durch Freizeit ausgeglichen. Mehrarbeits- bzw. Überstunden werden von der Pflegedienstleitung in Absprache mit dem Anstellungsträger angeordnet. Im Krankheitsfall ist der Pflegedienstleitung unverzüglich Meldung zu erstatten. Der Urlaub ist rechtzeitig zu beantragen und unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange mit der Pflegedienstleitung und dem Anstellungsträger abzusprechen.

**§ 8****Schutzkleidung**

Der/Die Mitarbeiter(in) ist verpflichtet, in Ausübung seines/ihres Dienstes Schutzkleidung zu tragen (Rundschreiben des Oberkirchenrats vom 1. 2. 1980 AZ 45.23 Nr. 3/8).

**§ 9****Inventar**

Der/Die Mitarbeiter(in) ist für die pflegliche Behandlung der Einrichtung der Station und die sachgerechte Lagerung und Aufbewahrung der medizinischen Geräte verantwortlich. Es ist ein Inventarverzeichnis zu führen.

**§ 10****Zuwendungen**

Für die Annahme von Zuwendungen (Belohnungen, Geschenken, Provisionen oder sonstigen Vergünstigungen) gelten die Bestimmungen der Anlage 1.1.2 zur KAO.

**§ 11****Verwaltung**

Sämtliche Gelder und Wertsachen sowie alle vertraulichen Unterlagen sind stets verschlossen aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind anzuwenden.

Die Verwaltung der Gelder der Diakonie-/Sozialstation obliegt dem Träger oder einem von diesem beauftragten Rechner. Geldbeträge sind unverzüglich mit dem Träger oder Rechner abzurechnen und durch Belege nachzuweisen. Bei Nichtbeachtung kann der/die dafür verantwortliche Mitarbeiter(in) zu Schadensersatz herangezogen werden.

**§ 12**

**Dienstfahrten**

Für Dienstfahrten sind die jeweils für die Dienststelle geltenden Reisekostenbestimmungen anzuwenden. Dienstfahrten innerhalb des Pflegebezirks (§ 2) zur Erledigung der Dienstaufgaben (§ 1) gelten generell als genehmigt.

(Ort, Datum)

(Anstellungsträger)

(Mitarbeiter/in)

