

Paulusheim • St. Clara • St. Franziskus • St. Anna
Tagespflege Paulusheim • Tagespflege Schinkel
Tagespflege St. Angela • Tagespflege Voxtrup Caritas-Pflegedienst

Stand: 19. Juni 2024

MITARBEITERHANDBUCH

Das nachstehende Mitarbeiterhandbuch wurde erstellt um eine gute Zusammenarbeit zu fördern.

Es basiert in den Grundzügen auf den jeweils gültigen AVR (Allgemeine Vertragsrichtlinien des deutschen Caritasverbandes).

Herzlich willkommen in der St. Elisabeth Pflege GmbH

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 1 von 11

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Leitbild (Seite 1)

Allgemeine Dienstpflichten (Seite 7 bis 5)

1. Dienstgemeinschaft
2. Behandlung des Eigentums
3. Berufshaftpflichtversicherung
4. Geldgeschenke / Gutscheine
5. Familienfreundlichkeit
6. Mitarbeiter- / Schwerbehindertenvertretung
7. Ehrenamt
8. Schweigepflicht
9. Clean Desk Prinzip
10. Passwortregelung

Persönliche Rechte und Pflichten (Seite 5 bis 7)

1. Arbeitszeit
2. Fernbleiben vom Dienst
3. Fort- und Weiterbildung
4. Hilfsmiteileinsatz
5. Leitungskonferenz / Teamgespräche
6. Neueinstellung / Probezeit
7. Persönliche Daten
8. Nebentätigkeit
9. Schlüsselvergabe
10. Privathandys / Internet
11. Ruhepausen
12. Raucherpausen
13. Unfallverhütungsvorschriften
14. Umkleideräume

Gesundheit – Krankheit (Seite 8 bis 9)

1. Ärztliche Untersuchungen
2. Arztbesuch
3. Arbeitsunfähigkeit
4. BEM- Betriebliches Eingliederungsmanagement
5. GAP- Gute Arbeitsbedingungen in der Pflege
6. Dienstunfälle
7. Fahrrad- / E- Bikeleasing
8. Kur / Rehabilitation

Zuwendungen (Seite 9 bis 10)

1. Katholische Zusatzversorgungskasse (KZVK)
2. Geburtsbeihilfe
3. Jubiläumszuwendung
4. Sonderurlaub (Arbeitsbefreiung)

Sonderregelungen (Seite 10 bis 11)

1. Auszubildende
2. Dienst- Urlaubsplanung
3. Praktikanten
4. Sachbezüge

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 2 von 11

Leitbild

Die St. Elisabeth Pflege GmbH als Träger der katholischen Pflegeeinrichtungen St. Clara, St. Franziskus, Paulusheim, St. Anna, den Tagespflegen und des Pflegedienstes haben folgendes Leitbild:

Jeder Mensch ist ein Ebenbild Gottes. Er ist einmalig und unverwechselbar. Das Leben Jesu, das geprägt war von Nähe, Akzeptanz, Respekt und Verbundenheit in der Begegnung mit den Menschen, muss Orientierung für das Denken und Handeln aller Mitarbeiter der St. Elisabeth Pflege GmbH sein.

Wir ermöglichen allen Bewohnern, Tagesgästen und Patienten, im Rahmen ihrer Möglichkeiten ein Leben in der Sicherheit und Geborgenheit einer Gemeinschaft mit mehreren Generationen zu führen. Ausgehend von der persönlichen Lebensgeschichte des Einzelnen führen wir eine qualifizierte Pflege, Beratung, Betreuung und Begleitung durch. Der Umgang ist von gegenseitiger Achtung geprägt.

Eines unserer Ziele ist, die Selbstständigkeit und Lebenszufriedenheit zu erhalten bzw. wiederzuerlangen. Dabei ist die Selbstbestimmung und Eigenverantwortlichkeit eines jeden Einzelnen zu wahren. Angehörige, Freunde, Bekannte sowie Nachbarn sind auch unsere Bezugspersonen; ihre Unterstützung ist sehr wichtig und erwünscht.

Die Öffentlichkeit ist eingeladen, an dem religiösen, kulturellen und gesellschaftlichen Leben in unseren Einrichtungen teilzunehmen. Wir unterstützen die Teilnahme der Bewohner oder Patienten am öffentlichen Leben außerhalb der Einrichtungen.

Ein weiteres Ziel ist, Sterbenden, ihren Angehörigen und Freunden nahe zu sein und sie auf ihrem Weg zu begleiten.

Um Mitarbeitern, Bewohnern, Tagesgästen und Patienten die Identifikation mit unseren Einrichtungen zu ermöglichen, ist ein hohes Maß an Information und Transparenz notwendig. Die berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter auf der Basis aktueller Erkenntnisse in Pflege, Forschung und Wissenschaft wird von uns gefördert. Durch die Arbeit im Team, durch Mitbestimmung und hohe Eigenverantwortung sollen alle Mitarbeiter ihr Tun als etwas Sinnvolles verstehen und erleben.

Wir bewahren die Schöpfung und fördern deshalb einen wirtschaftlichen und ökologischen Umgang mit den Arbeitsmitteln.

Für uns alle gilt das Wort aus der Heiligen Schrift:

„Was Ihr für einen meiner geringsten Brüder getan habt, das habt Ihr mir getan“.

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 3 von 11

Allgemeine Dienstpflichten

1. Dienstgemeinschaft

Die St. Elisabeth Pflege als Dienstgeber und Sie als Mitarbeiter bilden eine Dienstgemeinschaft. Gemeinsam tragen wir zur Erfüllung der Aufgaben der Einrichtung bei. Beide Parteien haben den ihnen anvertrauten Dienst in Treue und Erfüllung der allgemeinen und besonderen Dienstpflichten zu leisten. Die Einrichtung schafft die Begebenheiten. Außer der Orientierung nach dem Leitbild der St. Elisabeth Pflege wird ein gegenseitiger respektvoller Umgang und freundlicher Umgangston gelebt. Wir achten auf die Höflichkeitsform gegenüber Patienten, Tagesgästen, Bewohnern, Angehörigen, Kollegen und Vorgesetzten.

2. Behandlung des Eigentums

Die pflegliche Behandlung und rücksichtsvolle Verwendung des Eigentums der Einrichtung und der Bewohner wird vorausgesetzt. Sie dürfen sich aufgrund ihres Beschäftigungsverhältnisses nicht in unzulässiger Weise Vorteile verschaffen. Für die gegenseitige Absicherung wird bei Diebstahl oder Einbruch die Polizei eingeschaltet.

3. Berufshaftpflichtversicherung

Sie sind vom Dienstgeber im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Haftpflicht versichert

4. Geldgeschenke / Gutscheine

Sie dürfen grundsätzlich keine Geldgeschenke, Gutscheine, Sach- oder Wertgegenstände von Bewohnern oder Angehörigen annehmen. Sie können darauf hinweisen, dass eine Spende an die Einrichtung möglich ist. Bei Beträgen über 100 € wird auf Wunsch eine Spendenquittung ausgestellt.

5. Familienfreundlichkeit

Als familienfreundliche Einrichtung ist die St. Elisabeth Pflege GmbH bestrebt, Mitarbeiterwünsche umzusetzen. Wir versuchen im Rahmen der Möglichkeiten und in Absprache mit der Abteilungsleitung beispielsweise flexible Arbeitszeiten zu gestalten. Wir unterstützen bei der Suche von Krippen-, Kindergarten- und Schulplätzen und stellen eine Bescheinigung über die Systemrelevanz der Beschäftigung aus.

6. Mitarbeiter- / Schwerbehindertenvertretung

Die Mitarbeitervertretung ist erreichbar über Telefon, E-Mail, MAV-Fach (Eingangsbereich Paulusheim) und immer mittwochs im MAV-Büro. Um die Belange der schwerbehinderten Mitarbeiter kümmern sich die Schwerbehindertenbeauftragten (siehe Informationsmappe).

7. Ehrenamt

Wir unterstützen das ehrenamtliche Engagement für unser Aufgabenfeld. Entsprechend unseres Konzeptes müssen ehrenamtlich tätige Personen u.a. ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

8. Schweigepflicht

Das Gebot der Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten besteht für Sie nicht nur während der Dauer des Dienstverhältnisses, sondern auch nach dessen Beendigung. Die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) ist einzuhalten.

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 4 von 11

9. Clean- Desk- Prinzip

Sobald ein Arbeitsplatz für längere Zeit nicht besetzt ist, müssen alle sensiblen und vertraulichen Dokumente vom Schreibtisch entfernt und in eine Schublade oder einen Rollcontainer verstaut werden. Dies gilt auch für Speichermedien. Der Computer muss mit der Tastenkombination [Windows-Taste]+[L] in den Sperrmodus versetzt werden. Jeglicher Papiermüll oder Folienmüll, der sensible oder vertrauliche Informationen enthält, muss Datenschutzkonform entsorgt bzw. geschreddert werden. Folienmüll (Medikamenten Verblisterung) muss in den dafür bereitgestellten Datenmüllbehälter entsorgt werden. Am Ende des Arbeitstages werden die Computerarbeitsplätze gesichert. Dazu gehört, dass sämtliche Laptops, Tablets und Massenspeichergeräte in Schubladen oder Rollcontainer deponiert und verschlossen werden. Hinterlassen Sie keine ausgedruckten Daten mit vertraulichen Informationen an Druckern oder Faxgeräten.

10. Passwortregelung

Passwörter sollten niemals unverschlüsselt auf dem PC abgelegt werden oder auf dem Notizzettel am Bildschirm kleben.

- **mindestens 12 Zeichen enthalten**
- **aus Groß- und Kleinbuchstaben und**
- **mindestens eine Zahl bestehen**

Persönliche Rechte und Pflichten

1. Arbeitszeit

Sie sind verpflichtet die Dienstzeiten einzuhalten. Die Arbeitszeit soll auf dem jeweiligen Arbeitsbereich beginnen und enden. Darum möchten wir sie bitten sich vorher in den Umkleideräumen umzuziehen. Zuspätkommen stört den Dienstablauf. Abweichungen von geplanten Diensten müssen im Dienstplan erfasst werden.

2. Fernbleiben vom Dienst

Das Fernbleiben vom Dienst, soweit es nicht z. B. durch Krankheit bedingt ist, bedarf der vorherigen Zustimmung Ihres Dienstgebers. Ein unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst kann eine Kündigung des Dienstverhältnisses nach sich ziehen.

3. Fort- und Weiterbildung

In der St. Elisabeth Pflege GmbH werden Sie als Mitarbeiter regelmäßig fort- und weitergebildet. Dies sichert eine gleich bleibende Pflegequalität und Ihre Professionalität. Wir bieten regelmäßig sowohl interne als auch externe Fortbildungen an. Die Teilnahme an den von uns organisierten Fortbildungen ist grundsätzlich verpflichtend und Teil der Arbeitszeit. Ausnahmen bestehen nach Entschuldigung bei einem triftigen Grund, wie z. B. Dienst, Krankheit oder Urlaub.

Die Planung und Durchführung der Fortbildungen wird verantwortlich von unseren Qualitätsbeauftragten übernommen. Sie erstellen den Fortbildungsplan jeweils für ein halbes Jahr im Voraus und dokumentieren die Teilnahme für jeden Mitarbeiter.

Fort- und Weiterbildungen auf Ihrer Initiative, die teilweise während der Arbeitszeit durchgeführt werden sollen und/ oder für die die Einrichtung Kosten übernimmt, bedürfen der Zustimmung des Geschäftsführers.

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 5 von 11

Qualifikationsnachweise müssen in der Personalverwaltung eingereicht werden. Fortbildungsnachweise verbleiben in den persönlichen Unterlagen der Mitarbeiter.

4. Hilfsmiteileinsatz

Der Hilfsmiteileinsatz wird im Team vereinbart und von den Mitarbeitern gemeinsam umgesetzt. Als Mitarbeiter sind Sie in der täglichen Dienstausbübung verpflichtet, die vom Haus und Pflegedienst angebotenen Hilfsmittel (auch zum eigenen Schutz) einzusetzen. Die entsprechende Einweisung obliegt der jeweiligen Fachkraft.

5. Leitungskonferenz / Teamgespräche

Alle 14 Tage findet in den jeweiligen Häusern eine Leitungskonferenz statt. Dabei werden alle für die Einrichtung relevanten Themen besprochen. Das Protokoll wird von der zuständigen Leitung erstellt. Alle Mitarbeiter sind dazu angehalten, die Protokolle zu lesen.

6. Neuanstellung / Probezeit

Bei einer Neueinstellung gilt das erste halbe Jahr laut Arbeitsvertrag als Probezeit, währenddessen kein Urlaub gewährt wird.

Bei Mitarbeitern mit deutlichen sprachlichen Defiziten, wird die Teilnahme an einem Deutschkurs (B2) empfohlen.

Das Einarbeitungskonzept ist von der jeweiligen Abteilungs- oder Pflegedienstleitung auszufüllen und innerhalb von drei Wochen an die Personalverwaltung zu senden. Das Konzept wird in der Personalakte aufbewahrt.

7. Persönliche Daten

Teilen Sie alle Änderungen Ihrer persönlichen Daten der Personalabteilung und Ihrem Arbeitsbereich unmittelbar schriftlich mit (Anschrift, Telefonnummer, Bankverbindung, Familienstand).

8. Nebentätigkeit

Die Ausübung einer Nebentätigkeit ist zulässig. Bevor Sie eine Nebentätigkeit aufnehmen, ist der Dienstgeber schriftlich zu unterrichten. Eine Nebentätigkeit ist unzulässig, wenn dadurch Ihre Arbeitskraft oder berechnigte Interessen des Dienstgebers erheblich beeinträchtigt werden. In diesem Falle kann der Dienstgeber mit Beteiligung der Mitarbeitervertretung eine Nebentätigkeit untersagen oder die Erlaubnis zur Nebentätigkeit einschränken.

9. Schlüsselvergabe

Die Schlüsselvergabe (Einrichtung, Spind usw.) erfolgt durch der jeweiligen Pflegedienstleitung. Dazu füllen Sie ein Vordruck über den Erhalt aus, der in der Personalakte abgelegt wird. Melden Sie den Verlust des Schlüssels unverzüglich beim Hausmeister und der Verwaltung.

10. Privathandys / Internetverbindung

Das Nutzen und das Mittragen von Privathandys ist während der Dienstzeit (auch im Pflegedienst) zu vermeiden. Privathandys dürfen für die Übermittlung von Patienten-, Tagesgästen-, Bewohner- und Mitarbeiterdaten nicht genutzt werden. Die private Nutzung des dienstlichen Internets ist nicht gestattet.

11. Ruhepausen

Die Ruhepausen sind im jeweiligen Bereich abzusprechen, wobei als Mindestbesetzung eine Pflegefachkraft oder Pflegekraft auf dem Bereich sein muss. Die Pause ist frei in Anspruch zu nehmen und darf nicht zur Dienstzeitverkürzung genutzt werden. Die Pausenzeiten beginnen beim Verlassen

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 6 von 11

des Arbeitsplatzes. Der Nachtdienst im Paulusheim, im St. Franziskus und St. Clara hat eine 45-minütige Pause.

Bei einem zusammenhängenden Dienst von sechs bis neun Stunden sind für alle Mitarbeiter 30 Minuten Pause zu nehmen. Für die Mitarbeiter im Pflegedienst werden Pausen von der PDL/ABL im Tourenplan eingetragen.

12. Raucherpausen

Die Raucherpausen sind außerhalb der Einrichtungen innerhalb der Pausenzeiten möglich. Bitte nutzen Sie hierfür die aufgestellten Behältnisse. Das Rauchen in den Dienstwagen ist untersagt.

13. Unfallverhütungsvorschriften

Die Regelungen der Berufsgenossenschaft sind im Rahmen der Unfallverhütungsvorschriften folgendermaßen definiert:

Die Kleidung muss in den stationären Einrichtungen an- und nach dem Dienst abgelegt werden. Die Kleidung muss 60° bzw. Küchenbereich 90° waschbar sein. In der Hauswirtschaft muss eine entsprechend vorgeschriebene Berufsbekleidung getragen werden. Die Kleidung muss vom Mitarbeiter beschafft werden und wird vom Dienstgeber gereinigt.

Das Schuhwerk muss einen festen Sitz am Fuß, eine ausreichende Auftrittfläche sowie einen Fersenhalt haben. Schuhe mit einfachen Riemchen reichen nicht aus. Arbeitsschuhe sollten mäßig hoch und rutschfest sowie im Küchenbereich auch vorn geschlossen sein. Eine gut profilierte Schuhsohle und ein bequemes Fussbett sorgen für weitere Arbeitssicherheit. Dieses gilt zu jedem Zeitpunkt für alle Mitarbeiter sowohl in der Betreuung, Hauswirtschaft, Pflege, Tagespflege als auch Verwaltung.

Die blickdichte Kleidung im Haus soll sauber, ordentlich, bauch- und rückenbedeckt getragen werden. Das Tragen des Namensschildes gehört zur perfekten Kleidung dazu. Lange Haare sind hochgebunden zu tragen. Saubere kurze Fingernägel (ohne Nagellack) sind eine Grundvoraussetzung. Schmuckstücke am Finger (außer Ehering) und Unterarm dürfen nicht getragen werden. Das Tragen von größeren Ohrringen und sichtbaren Piercings sind aus Arbeitsschutzgründen untersagt. Die Empfehlungen der Deutschen Gesellschaft für Krankenhaushygiene e. V. (DGKH) müssen befolgt werden.

Bei Pflege- und Hauswirtschaftstätigkeiten ist eine hygienische Händedesinfektion durchzuführen und sich entsprechend der Standards zu verhalten.

14. Umkleieräume

Die Umkleieräume in den stationären Einrichtungen sind für das Wechseln der Kleidung zu nutzen. Außerhalb der Einrichtungen ist die Kleidung nicht zu tragen. Für den bereitgestellten Spind wird bezüglich darin abgelegter Wertgegenstände keine Haftung übernommen. Jeder Mitarbeiter erhält einen Spind (ausgenommen Praktikanten, BFD'ler und FSJ'ler). Die Schlüsselvergabe erfolgt durch die PDL. Die Wäsche muss im Spind nach sauber und unrein getrennt werden.

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 7 von 11

1. Ärztliche Untersuchungen

Nach § 8 Allgemeiner Teil zu den AVR kann der Arbeitgeber Sie zu einer ärztlichen Untersuchung verpflichten. Die Untersuchung wird von der Beratungsstelle für Arbeitsmedizin, Arbeitssicherheit und Prävention im Bistum Osnabrück (BAAP) vorgenommen. Die Stunden dieser arbeitsmedizinischen Untersuchung werden als Dienstzeit anerkannt (ausgenommen Fahrzeiten). In regelmäßigen Abständen werden durch den Arbeitgeber diese Untersuchungs- oder Impftermine bekannt gegeben. (Der Arbeitgeber übernimmt nicht die Kosten für Impfungen durch den Hausarzt!).

Im begründeten Einzelfall: Ein beantragter und genehmigter Erholungsurlaub kann erst in Anspruch genommen werden, wenn die zuständige Dienststelle/Abteilung schriftlich informiert wurde, dass die Gesundung/Dienstfähigkeit einer vorherigen Arbeitsunfähigkeit gegeben ist.

2. Arztbesuch

Arzttermine sind in der arbeitsfreien Zeit zu planen. Bei einem Arztbesuch, der während der Arbeitszeit wahrgenommen wird, ist eine Bescheinigung des Arztes erforderlich.

3. Arbeitsunfähigkeit

Eine sofortige telefonische Benachrichtigung bei Arbeitsunfähigkeit auf dem Arbeitsbereich oder bei der jeweiligen Leitungskraft oder deren Stellvertretung wird vorausgesetzt. Der genaue Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit muss angegeben werden. Das heißt, dass Sie sich gegebenenfalls schon am Abend, bis 19 Uhr oder in der Nacht bis 23 Uhr für den Frühdienst telefonisch krank meldet, oder am Vormittag bis spätestens 11 Uhr für den Spätdienst. Bei Wiederaufnahme des Dienstes melden Sie sich einen Tag vor Dienstantritt bis 11 Uhr telefonisch zurück.

Diese Regelung betrifft auch Auszubildende, FSJ'ler und Praktikanten, die gegebenenfalls zu der jeweiligen Schule eine Fotokopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung faxen / schicken müssen.

Bei Arbeitsunfähigkeit über sechs Wochen hinaus oder bei besonders schwerwiegender Erkrankung mit anschließender Heilbehandlung ist eine regelmäßige schriftliche Meldung bei der Personalverwaltung erforderlich.

4. BEM- Betriebliche Eingliederungsmanagement

Die BEM dient der Überwindung und Vorbeugung von Arbeitsunfähigkeit. Es soll ihren Arbeitsplatz in der St. Elisabeth Pflege sichern. Das BEM steht Ihnen zu, wenn Sie mehr als sechs Wochen am Stück oder länger als sechs Wochen innerhalb eines Jahres arbeitsunfähig waren. Das Ziel der BEM ist es die Ursachen von AU gemeinsam mit Ihnen nachzugehen und Möglichkeiten zu suchen die AU zu vermeiden oder zu verringern, Reha Bedarf zur Sicherung der Arbeitsfähigkeit frühzeitig zu erkennen und Reha-Maßnahmen rechtzeitig einzuleiten. Die Teilnahme an der BEM ist freiwillig. Sensible personenbezogene Daten im Rahmen der BEM werden nur nach Einwilligung des Mitarbeiters erfasst. Ein Krankenrückkehrgespräch ist verpflichtend.

5. GAP- Gute Arbeitsbedingungen in der Pflege

Die St. Elisabeth beteiligt sich an dem Projekt "Gute Arbeitsbedingungen in der Pflege zur Vereinbarkeit von Pflege, Familie und Beruf (GAP)". Das Projekt hat zum Ziel, bei der Verbesserung Ihrer Arbeitsbedingungen zu unterstützen. Die St.

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 8 von 11

Elisabeth Pflege GmbH wird dabei durch einen Coach begleitet und beraten. Basierend auf einer Bedarfsanalyse wurden gemeinsam geeignete Maßnahmen festgelegt und umgesetzt. Die Grundlage bilden fundierte Leitfäden. Der Coach unterstützt die Veränderungsprozesse vor Ort.

6. Dienstunfälle

Alle Dienstunfälle sind im Verbandsbuch zu dokumentieren und müssen der Pflegedienstleitung/Bereichsleitung sofort mitgeteilt werden. Besonders Spritz- und Stichunfälle sind im Verbandsbuch auf jeden Dienstbereich detailliert zu dokumentieren. Außerdem müssen Sie umgehend bei einem Durchgangsarzt vorstellig werden.

7. Fahrrad- / E-Bikeleasing

Um Ihre Gesundheit zu unterstützen und zu fördern, bieten wir an im Rahmen einer Entgeltumwandlung ein Fahrrad oder E-Bike zu erhalten. Dafür schließen wir einen Leasingvertrag mit der Firma Businessbike. Weitere Informationen erhalten Sie von der Personalverwaltung.

8. Kur / Rehabilitation

Laut der gesetzlichen Bestimmungen haben Sie Anspruch auf eine Kurmaßnahme. Bei Bewilligung einer Kur, ist Ihr Arbeitsbereich sofort schriftlich zu informieren. Eine Kur kann aus betrieblichen Gründen vom Dienstgeber abgelehnt werden (etwa in der Urlaubszeit) und muss zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen. Eine sogenannte Anschlussheilbehandlung ist davon ausgenommen. Informieren Sie sofort schriftlich nach Bekanntwerden des Kurtermins den Arbeitsbereich und die Personalverwaltung.

Zuwendungen

1. Katholische Zusatzversorgungskasse (KZVK)

Sie haben die Möglichkeit, zusätzlich Beiträge in die KZVK einzuzahlen, um somit eine eventuelle Rentenlücke zu schließen.

2. Geburtsbeihilfe

Ebenso erhalten Sie auf Antrag nach Anlage 11a AVR eine Geburtsbeihilfe.

3. Jubiläumszuwendung

Sie erhalten nach einer Jubiläumszeit von 25, 40 und 50 Jahren eine Jubiläumszuwendung entsprechend der Anlage 16 der AVR.

4. Sonderurlaub (Arbeitsbefreiung)

In begründeten Fällen wird Ihnen eine Arbeitsbefreiung entsprechend § 10 AVR gewährt.

a) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort
→ 1 Arbeitstag

b) Niederkunft der Ehefrau → 1 Arbeitstag

c) Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils
→ 2 Arbeitstage

d) Kirchliche Eheschließung des Mitarbeiters
→ 1 Arbeitstag

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 9 von 11

e) Taufe, Erstkommunion, Firmung und entsprechende religiöse Feiern eines Kindes des Mitarbeiters.

→ 1 Arbeitstag

f) Kirchliche Eheschließung eines Kindes des Mitarbeiters.

→ 1 Arbeitstag

g) Schwere Erkrankung

aa) eines Angehörigen, soweit er in demselben Haushalt lebt

→ 1 Arbeitstag

bb) eines Kindes, das das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat.

→ bis zu vier Arbeitstagen

cc) einer Betreuungsperson, wenn der Mitarbeiter deshalb die Betreuung seines Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss.

→ bis zu vier Arbeitstagen

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa) und bb) die Notwendigkeit der Anwesenheit des Mitarbeiters zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

h) Ärztliche Behandlung des Mitarbeiters, wenn diese nach ärztlicher Bescheinigung während der Arbeitszeit erfolgen muss. Die erforderlich nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten müssen vom Arzt bescheinigt werden.

Sonderregelungen

1. Auszubildende

Interne und externe Schüler der generalisierten Pflegeausbildung werden in ihren praktischen Einsätzen in der St. Elisabeth Pflege GmbH in allen Einrichtungen mit 10% Praxisanleitung je Einsatzzeitraum durch ausgebildete Praxisanleiter begleitet. Externe Schüler werden je nach Kapazität in den Einrichtungen der St. Elisabeth Pflege aufgenommen. Die Wohnbereiche können nach Absprache mit der Pflegedienstleitung gewechselt werden.

Die Praxisanleitung erfolgt während ihrer Dienstzeit. Arbeitslernaufgaben können auch als Anleiter Stunden außerhalb der Dienstzeit erbracht und als solche angerechnet werden. Arbeitszeit ist keine Praxiszeit. Fehlende Praxistage müssen nachgearbeitet werden. Es dürfen laut Pflegeberufegesetz nur 10 % der Praxiszeit als Fehlzeit anfallen.

Interne Schüler der generalisierten Pflegeausbildung absolvieren ihren Pflichteinsatz ambulante Pflege im Caritas Pflegedienst.

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 10 von 11

In der zweiten Hälfte der Ausbildungszeit leisten die Schüler der generalisierten Pflegeausbildung mindestens 80 höchstens 120 Stunden im Nachtdienst.

Der Urlaub ist in der unterrichtsfreien Zeit und nach Ausbildungsplan zu nehmen. Die Auszubildenden sprechen zu Beginn ihres Einsatzes den Urlaub mit der zuständigen Pflegedienstleitung ihres Bereiches ab.

Regelungen der AVR, Arbeitszeitgesetz und Jugendschutzgesetz gelten für alle Auszubildenden. Der Arbeitgeber ist bestrebt den Auszubildenden nach erfolgreichem Ausbildungsabschluss einen unbefristeten Dienstvertrag anzubieten.

2. Dienst- und Urlaubsplanung

Die Dienst- und Urlaubsplanung und Arbeitszeitkonten sind im Rahmen einer Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung geregelt und sind auf jedem Bereich in einem Ordner einzusehen.

3. AZV-Tag

Der AZV-Tag ist ein Ausgleichstag für alle Mitarbeiter, die nach Anlage 2 eingruppiert sind. (Hauswirtschaft, Verwaltung, Technik) Der AZV-Tag ist nach Wünschen der Mitarbeiter zu gewähren.

4. Praktikanten

Grundsätzlich ermöglichen wir Interessenten, den Bereich ambulanter Pflegedienst, Tagespflegen, stationäre Pflege, Hauswirtschaft und Verwaltungsaufgaben kennenzulernen.

5. Sachbezüge/Getränkepauschale

Für die Mahlzeiten, die im Restaurant bzw. Bistro angeboten und verzehrt werden, zahlen Sie die jeweils gültigen Sachbezugswerte. Diese werden vom monatlichen Entgelt rückwirkend eingezogen. Mitarbeiter der teilstationären und stationären Einrichtungen zahlen für die zur Verfügung stehenden Getränke eine monatliche Getränkepauschale in folgender Höhe:

- 3,00 € → für Auszubildende und Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Arbeitszeit bis zu 19,50 Stunden
- 6,00 € → für Mitarbeiter mit einer wöchentlichen Arbeitszeit über 19,50 Stunden

Abschließend erfolgt eine Evaluation: Wie hat sich die Mitarbeiterzufriedenheit im Betrieb verändert?

Osnabrück, den 19.06.2024


Antonius Otten
Geschäftsführung


Heike Willmann
Vorsitzende Mitarbeitervertretung

St. Elisabeth Pflege GmbH					
Datum	geprüft durch	Freigabe durch	Revisionsstand	Wiedervorlage	Seitenanzahl
19.06.2024	A. Otten/ H. Willmann	A. Otten	0	1	Seite 11 von 11

