

BO Nr. A 4113 - 17.05.79

Dienstordnung für Mitarbeiter der Sozialstationen

In Absprache mit den betroffenen Stellen wurde eine Dienstordnung für Mitarbeiter der Sozialstationen erarbeitet. Diese Dienstordnung soll, ergänzend zu den allgemeinen dienstrechtlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen, auf Diözesanebene ein einheitliches Recht für alle in katholischen ambulanz-pflegerischen Einrichtungen tätigen Mitarbeiter schaffen. Die Dienstordnung gilt deshalb als Bestandteil des Arbeits- bzw. Dienstvertrags. Sie wird als gesonderter Vordruck aufgelegt und ist bei der Rottenburger Druckerei unter „Form. 629c Dienstordnung Sozialstation“ erhältlich. Nachstehend veröffentlichen wir den Text der neuen Dienstordnung:

Die Mitarbeiter der Sozialstation haben die Aufgabe, Kranken-, Alten- und Familienpflege in den ihnen jeweils zugewiesenen Einsatzorten wahrzunehmen. Diese Tätigkeit wird im Auftrag des kirchlichen Trägers ausgeübt und soll von christlicher Verantwortung geprägt sein. Sie ist Ausdruck der Dienste innerhalb der Kirche als Zeichen ihres Heilsauftrags. Die Dienste stehen allen Hilfesuchenden ohne Ansehen der Person und der Konfession zur Verfügung.

§ 1 – Arbeitsrechtliche Grundlage

Arbeitsrechtliche Grundlage für das Dienstverhältnis ist der mit dem Mitarbeiter abgeschlossene Arbeitsvertrag / Dienstvertrag, sofern dies nicht durch einen Gestellungsvertrag anders geregelt ist.

§ 2 – Aufgabenbeschreibung

Die Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter ergeben sich aus deren spezifischem Berufsbild und der Stellenbeschreibung.

§ 3 – Arbeitsweise der Sozialstation

Für die Mitarbeiter der Sozialstation ist die Bereitschaft zur Zusammenarbeit unerlässlich. Die Teilnahme an den Dienstbesprechungen ist für alle Mitarbeiter Pflicht. Die Mitarbeiter sind für den ihnen zugeteilten Arbeitsbereich verantwortlich. Der Einsatzplan soll in Dienstbesprechungen festgelegt werden. Die Tätigkeit und Mitarbeit in anderen Bezirken wird im Bedarfsfall von der Einsatzleitung (d. h. die Einsatzleitung für den jeweiligen Fachbereich) bestimmt. Besondere Weisungen können erteilt werden. In begründeten Fällen kann der bei den Dienstbesprechungen festgelegte Einsatzplan durch die Einsatzleitung geändert werden. Der vorgeschriebene Leistungsnachweis ist pflichtgemäß, gewissenhaft und rechtzeitig zu erbringen. Die Einsatzleitung hat das Recht, in die Arbeit der Mitarbeiter Einblick zu nehmen.

§ 4 – Schweigepflicht

Die Mitarbeiter unterliegen der Schweigepflicht. Dies gilt in gleichem Umfang für alle Personen, die in irgendeiner Weise im Rahmen der Sozialstation tätig werden (freiwillige Helfer, Praktikanten, Schüler, Schülerinnen usw.). Diese Verpflichtung erstreckt sich auf alle dienstlichen Angelegenheiten,

Aktenvorgänge, Pläne, sowie auf den Inhalt dienstlicher Besprechungen und Sitzungen. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Beendigung der Tätigkeit bestehen.

§ 5 – Zusammenarbeit

Die Mitarbeiter sind auf eine gute Zusammenarbeit mit Ärzten, Seelsorgern und allen Beteiligten verpflichtet.

§ 6 – Dienst- und Fachaufsicht

Die Mitarbeiter unterstehen der Dienstaufsicht des Anstellungsträgers. Die Fachaufsicht liegt bei der Einsatzleitung. Fach- und Praxisberatung wird von den zuständigen Fachreferenten des Caritasverbandes für Württemberg (Diözese Rottenburg-Stuttgart) e. V. wahrgenommen.

§ 7 – Arbeitszeit

Die Arbeitszeit verteilt sich auf die den Erfordernissen des Dienstes entsprechenden Tagesstunden und wird in einer Diensteinteilung festgelegt. Mehrarbeit wird grundsätzlich durch Freizeit ausgeglichen. Überstunden können von der Einsatzleitung nach Rücksprache mit der Geschäftsführung angeordnet werden.

§ 8 – Spenden, Entgelte und sonstige Zuwendungen

Sofern nicht durch eine Vereinbarung geregelt, sind Spenden und evtl. Entgelte im Zusammenhang mit Pflegeleistungen unter Vorlage der Quittungsdurchschrift bei der zuständigen Stelle der Sozialstation abzurechnen. Um Abhängigkeiten zu vermeiden, ist den einzelnen Mitarbeitern die Annahme von Geldbeträgen und Sachzuwendungen als persönliche Geschenke grundsätzlich untersagt. Die Mitarbeiter dürfen sich aufgrund ihres Beschäftigungsverhältnisses in keiner Weise Vorteile verschaffen.

§ 9 – Nebenbeschäftigung

Die Übernahme einer Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Dienstgebers.

§ 10 – Benutzung von Kraftfahrzeugen

Den Mitarbeitern können zur Ausübung ihres Dienstes Dienstwagen der Sozialstation zur Verfügung gestellt werden. Der Fahrer eines Dienstfahrzeugs ist für den ordnungsgemäßen Zustand des Kraftfahrzeugs verantwortlich. Er hat für Pflege, Reparatur und technische Wartung des Fahrzeugs zu sorgen. Bei einer notwendigen Reparatur ist vor Auftragserteilung der Träger zu verständigen und dessen Zustimmung einzuholen. Privatfahrten mit Dienstfahrzeugen sind nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch den Träger gestattet. Die Benutzung von Privatwagen für Dienstfahrten muss grundsätzlich vom Träger genehmigt werden; für die Benutzung gelten die Bestimmungen des Bischöflichen Ordinariats. Die Führung eines Fahrtenbuchs ist verpflichtend. Der Transport von Patienten ist grundsätzlich untersagt.

§ 11 – Fortbildung

Die Teilnahme an Kursen zur fachlichen Fortbildung, die vom Träger angeordnet sind, ist verpflichtend; dafür wird Dienstbefreiung gewährt. Andere Fortbildungsveranstaltungen müssen einen Bezug zu der Tätigkeit der Mitarbeiter in der Sozialstation haben. Sie sind zeitlich so auszuwählen, daß eine größere Beeinträchtigung der Arbeit in der Sozialstation auf jeden Fall vermieden wird. Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen muss rechtzeitig beim Träger über die Einsatzleitung beantragt werden.

§ 12 – Arbeitskleidung

Die Mitarbeiter der Sozialstation sind verpflichtet, in Ausübung ihrer Pflgetätigkeit die erforderliche Arbeitskleidung zu tragen.

§ 13 – Dienstausweis

Die Mitarbeiter erhalten einen Dienstausweis, der bei Ausübung des Dienstes mitzuführen ist. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf langen des Trägers ist der Ausweis zurückzugeben.

§ 14 – Mitteilungspflicht der Mitarbeiter

Personen- und Sachschäden, die von Mitarbeitern in Ausübung des Dienstes verursacht werden, sind unverzüglich dem Träger und der Einsatzleitung zu melden. Strafrechtliche Verfahren sind dem Dienstgeber zu melden, soweit sie für das Dienstverhältnis von Bedeutung sind. Das gleiche gilt, wenn wegen eines dienstlichen Verhaltens der Mitarbeiter zivilrechtlich in Anspruch genommen werden soll.

Vorstehende Dienstordnung ist als Bestandteil des Arbeitsvertrags / Dienstvertrags verbindlich.

_____, den _____

Anstellungsträger

Mitarbeiter