

Verwaltungsverordnung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diakoniestationen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Vom 19. Dezember 1995

(ABl. 1996 S. 21), zuletzt geändert am 18. Dezember 2001 (ABl. 2002 S. 48)

Die Kirchenleitung hat gem. Art. 48 Absatz 2 Buchst. n) der Kirchenordnung folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

Präambel

Kranken-, Alten-, Behinderten-, Haus- und Familienpflege sind Wesensäußerungen der Kirche und als Aufgabe der christlichen Gemeinde Teil des Gottesdienstes, zu dem alle Menschen durch die Barmherzigkeit Gottes berufen sind. Kirchliche Kranken-, Behinderten-, Alten-, Haus- und Familienpflege ist in allen Funktionen Dienst am Nächsten, der im Namen Jesu Christi geschieht. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können in diesem Dienst mit der Zuwendung Gottes rechnen, die sie ermutigt und stärkt, sich anderen Menschen, insbesondere Kranken, Alten und Schwachen, zuzuwenden. Die Diakoniestationen arbeiten mit anderen kirchlichen Diensten und Einrichtungen eng zusammen.

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Diakoniestation

- (1) In der Diakoniestation sollen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit den ihrem Aufgabenfeld entsprechenden beruflichen Voraussetzungen tätig werden.
- (2) Im Bereich der ambulanten Kranken- und Altenpflege sollen tätig werden:
 - a) Fachkrankenschwestern/Fachkrankenschwester für Gemeindekrankenpflege mit staatlicher Anerkennung,
 - b) Fachaltenpfleger/Fachaltenpflegerinnen für Gemeindealtenpflege mit staatlicher Anerkennung,
 - c) Krankenschwestern/Krankenschwester oder Kinderkrankenschwestern/Kinderkrankenschwester mit staatlicher Anerkennung,
 - d) Altenpfleger/Altenpflegerinnen mit staatlicher Anerkennung,
 - e) Krankenpflegehelfer/Krankenpflegehelferinnen mit staatlicher Anerkennung,

- f) Altenpflegehelfer/Altenpflegehelferinnen.
- (3) Im Bereich der Mobilien Sozialen Dienste sollen insbesondere tätig werden:
- a) Hauswirtschaftliche Fachkräfte mit staatlicher Anerkennung (insbes. Fachhauswirtschaftler/in für ältere Menschen, Fachhauswirtschaftler/in für ambulante und stationäre Dienste, Fachhauswirtschaftler/in),
- b) Haus- und Familienpfleger/in mit staatlicher Anerkennung,
- c) Dorfhelfer/in mit staatlicher Anerkennung,
- d) Helfer/in in der Hauswirtschaft und Hauswirtschaftshelfer/in,
- e) Pflegehelfer/in,
- f) angelernte Hilfskräfte.
- (4) Im Verwaltungsbereich in der Diakoniestation sollen insbesondere tätig werden:
- a) Verwaltungsfachkräfte, Verwaltungsfachangestellte mit Verwaltungsprüfung I,
- b) Bürokaufmann/-frau.

Die Verwaltungsverordnung über die Einführung und Förderung eines Verwaltungsleiters/ einer Verwaltungsleiterin für Diakoniestationen bleibt unberührt.

- (5) ¹Die Leitung des Pflegedienstes der Diakoniestation (Pflegedienstleitung) muss einer Pflegefachkraft übertragen werden. ²Die Pflegedienstleitung soll über die Ausbildung zum Fachkrankenpfleger/zur Fachkrankenschwester für Gemeindegrenzenpflege sowie über eine fachspezifische Weiterbildung für Leitungsaufgaben verfügen.
- (6) Die Einsatzleitung des Mobilien Sozialen Dienstes muss einer Fachkraft übertragen werden, die über eine hauswirtschaftliche, pflegerische oder sozialarbeiterische bzw. sozialpädagogische Ausbildung verfügt.
- (7) ¹Die Aufgabenbereiche der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden in einer Dienst-anweisung festgelegt, die Bestandteil des Dienstvertrages ist. ²Die Kirchenleitung erlässt Muster-Dienst-anweisungen.¹

§ 2

Allgemeine Dienstpflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) ¹Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Pflegedienst und im Mobilien Sozialen Dienst sind verpflichtet, sich vor Arbeitsbeginn einer Einstellungsuntersuchung zu unterziehen und ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen. ²Während ihrer Tätigkeit haben sie sich den arbeitsmedizinischen Maßnahmen der Gesundheitsüberwachung zu unterziehen. ³Hiervon ausgenommen sind Vertretungs- und Aushilfskräfte.

¹ Muster-Dienst-anweisungen veröffentlicht im ABl. 1996 S. 45-52.

- (2) 1Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, während der dienstplanmäßig festgelegten Arbeitszeit in ihrem Arbeitsbereich anwesend zu sein. 2Dienstbeginn und Dienstschluss werden entsprechend der tarifliche vorgeschriebenen Arbeitszeit nach pflegerische Notwendigkeit festgelegt und auf die Belange der Diakoniestation abgestimmt. 3Dienst- und Teambesprechungen sind verbindlicher Bestandteil der Arbeitszeit.
- (3) 1Die Pflegefachkräfte in der ambulanten Kranken- und Altenpflege sind in der Regel in einem Pflegebezirk eigenverantwortlich tätig; sie können aus Gründen einer gleichmäßigen Arbeitsbelastung oder im Vertretungsfall auch in einem anderen Pflegebezirk eingesetzt werden. 2In den Arbeitsverträgen und den Dienstanweisungen ist die Einsetzbarkeit im gesamten Einzugsbereich der Einrichtung vorzusehen.
- (4) 1Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Diakoniestation führen eine Leistungs- und Pflegedokumentation sowie Arbeitszeit- und Tätigkeitsnachweise. 2Der Träger kann einmal jährlich einen schriftlichen Bericht über die Tätigkeit der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet anfordern.
- (5) 1Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unterliegen der Schweigepflicht und den Datenschutzbestimmungen. 2Sie haben unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften mit den Trägergemeinden, insbesondere den Pfarrern und Pfarrerinnen und der zuständigen Dekanatsstelle des Diakonischen Werkes, zusammenzuarbeiten. 3Bei Bedarf erfolgt auch eine Zusammenarbeit mit den Ärzten und Ärztinnen sowie mit staatlichen und kommunalen Stellen, den sozialen Einrichtungen anderer Träger, die im Einzugsbereich der Diakoniestation tätig sind, und den anderen an der Pflege beteiligten Berufsgruppen.
- (6) Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der ambulanten Kranken- und Altenpflege haben die Pflegedienstleitung, die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Mobilien Sozialen Diensten die Einsatzleitung der Mobilien Sozialen Dienste ohne besondere Aufforderung über wichtige Vorgänge und entsprechende Entscheidungen in ihrem Arbeitsbereich zu informieren.
- (7) 1Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind für die sichere Aufbewahrung, den sinnvollen und wirtschaftlichen Einsatz und die pflegliche Behandlung ihrer Arbeitsmittel verantwortlich. 2Schäden sind unverzüglich zu melden. 3Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, bei den ihnen übergebenen technischen Geräten für die Wartung Sorge zu tragen.
- (8) Für die Pflege und Wartung des überlassenen Dienstfahrzeugs ist Sorge zu tragen und ein Kilometernachweis/Fahrtenbuch zu führen.
- (9) Die Beförderung von Patienten/innen soll grundsätzlich nicht im Dienstwagen und im privateigenen Fahrzeug während des Dienstes erfolgen.
- (10) 1Finanzielle Leistungen, insbesondere Spenden und Zuwendungen Dritter, die die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Ausübung ihres Dienstes erhalten, sind zu quittieren, mindestens monatlich abzurechnen und an den Träger weiterzuleiten. 2Eine Annahme von

Sachzuwendungen und Geldbeträgen als persönliche Geschenke über einen Sachwert von 10,- € bedarf der Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten.

(11) ¹Das Tragen von Dienst- und Schutzkleidung ist aus hygienischen Gründen unbedingt erforderlich. ²Das Tragen von geeignetem, an der Ferse geschlossenem Schuhwerk fordern die Sicherheitsvorschriften.

¹Die Schutzkleidung ist vom Anstellungsträger zur Verfügung zu stellen. ²Sofern der Anstellungsträger keine Dienstkleidung stellt, erhält der/die Mitarbeiter/Mitarbeiterin für Anschaffung, Reinigung und Instandhaltung seiner/ihrer Dienstkleidung ein monatliches Kleidergeld.

(12) Nachtwachen, Rufbereitschaftsdienste und Wochenenddienste sind bei entsprechendem Bedarf durchzuführen.

(13) Die Versorgung von Verstorbenen, die nicht von der Diakoniestation betreut wurden, gehört nicht zu den Aufgaben der Diakoniestation.

II. Kranken- und Altenpflege

§ 3

Aufgaben der Pflegedienstleitung

(1) ¹Die Pflegedienstleitung ist Vorgesetzte der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Pflegedienst. ²Ihr ist die Fachaufsicht vom Träger übertragen. ³Sie ist verantwortlich für die Organisation des Pflegedienstes unter Berücksichtigung der Eigenständigkeit der Pflegefachkraft in deren Pflegebezirk. ⁴Sie arbeitet eng mit der Einsatzleitung der Mobilien Sozialen Dienste und mit dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin für Diakoniestationen zusammen. ⁵Sie leitet die wöchentlichen Teambesprechungen und sorgt für die Protokollführung. ⁶Der/die Pfarrer/innen im Versorgungsgebiet der Diakoniestation sind regelmäßig zu Teambesprechungen einzuladen. ⁷Dienst-, Einsatz- und Urlaubspläne werden von der Pflegedienstleitung nach Anhörung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erstellt.

(2) ¹Die Pflegedienstleitung ist für die Führung der Patientendatei und die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. ²Sie sorgt für die termingerechte Fertigstellung statistischer Erhebungen. ³Sie ist für die ordnungsgemäße Leistungsabrechnung mit den Krankenkassen, den Pflegekassen, den Sozialleistungsträgern, anderen Kostenträgern und den Selbstzahlern verantwortlich.

(3) ¹Die Pflegedienstleitung führt in der Regel die Erstbesuche bei neu aufzunehmenden Patienten/innen durch, schließt einen Pflegevertrag ab und wirkt bei der Erstellung des Pflegeplans mit. ²Es liegt im Ermessen der Pflegedienstleitung, sich im Bedarfsfall an der Pflege zu beteiligen, z.B. zur fachlichen Begleitung einzelner Kolleginnen und Kollegen.

- (4) 1Die Pflegedienstleitung begleitet und leitet das Pflegefachpersonal an und ist für eine ordnungsgemäße Pflegeplanung und Pflegedokumentation verantwortlich. 2Sie beteiligt sich an der Begleitung der Pflegehilfskräfte, die Fachkräften zugeordnet sind, sowie an der praktischen Ausbildung von Kranken- und Altenpflegeschülern/innen, Praktikanten/innen und der Anleitung von Zivildienstleistenden.
- (5) 1Die Pflegedienstleitung informiert den/die Dienstvorgesetzte/n regelmäßig über alle wesentlichen Vorgänge ihres Aufgabenbereichs. 2Die fachliche Beratung in Fragen des Pflegedienstes gehört zu ihren Aufgaben, insbesondere bei Maßnahmen der Dienstaufsicht, bei Neueinstellungen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Pflegedienst und der Erstellung von Zeugnissen und Beurteilungen.
- (6) 1Die Pflegedienstleitung richtet in Abstimmung mit der Einsatzleitung der Mobilien Sozialen Dienste regelmäßige Sprechzeiten zur individuellen Beratung der Patienten/innen und deren Bezugspersonen ein. 2Sie kooperiert mit allen an der Pflege beteiligten Berufsgruppen und Institutionen und vermittelt den Patienten/innen ggf. Kontakte zu diesen.
- (7) 1Die Pflegedienstleitung achtet auf eine regelmäßige Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. 2Sie sorgt für einen angemessenen Bestand an Fachliteratur und Informationsmaterial. 3Die Pflegedienstleitung nimmt regelmäßig an Leitungstagungen, insbesondere des Diakonische Werks in Hessen und Nassau, teil. 4Sie kann nach Beauftragung durch den/die Dienstvorgesetzte/n an regionalen Arbeitsgemeinschaften mit anderen Anbietern und den örtlichen Trägern der Sozialhilfe teilnehmen.
- (8) 1Der Pflegedienstleitung obliegt die Planung und Durchführung von Pflege- und Angehörigenseminaren. 2Sie unterstützt den Träger bei der Öffentlichkeitsarbeit.
- (9) Die Pflegedienstleitung ist für den Einkauf von pflegerischen Hilfsmitteln sowie die Instandhaltung und Ergänzung der Pflegehilfsmittel im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel verantwortlich.
- (10) 1Die Pflegedienstleitung hat für eine ordnungsgemäße Übergabe an die Stellvertretung bei ihrer Abwesenheit zu sorgen. 2Einer ständigen Stellvertretung können Aufgaben der Pflegedienstleitung durch Dienstanweisung als eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich, in Zusammenarbeit mit der Pflegedienstleitung, bei Abwesenheit der Pflegedienstleitung oder nach Bedarf übertragen werden.
- (11) Sofern kein/e Verwaltungsleiter/in für Diakoniestationen eingesetzt wird, können der Pflegedienstleitung weitere Verwaltungsaufgaben durch Dienstanweisung übertragen werden.

§ 4

Aufgaben der Pflegefachkraft

- (1) Pflegefachkräfte sind die Fachkrankenschwester/der Fachkrankenpfleger für Gemeindeclrankenpflege mit staatlicher Anerkennung, der Fachaltenpfleger/die Fachaltenpflege-

rin für Gemeindealtenpflege mit staatlicher Anerkennung, die Krankenschwester/der Krankenpfleger oder die Kinderkrankenschwester/der Kinderkrankenpfleger mit staatlicher Anerkennung sowie der Altenpfleger/die Altenpflegerin mit staatlicher Anerkennung.

(2) Zu den Aufgaben der Pflegefachkraft gehören insbesondere:

- a) Die Durchführung sachkundiger, geplanter, fachlich kompetenter Pflege von kranken, alten, behinderten, psychisch veränderten oder sonst bedürftigen Menschen,
- b) die Beobachtung und sachgerechte Beurteilung der körperlichen und psychischen Verfassung des/der zu Pflegenden und seines/ihrer sozialen Bezugfeldes sowie helfende Begleitung und Veranlassung notwendiger Maßnahmen und Kontaktvermittlung,
- c) die Durchführung ärztlicher Verordnungen, soweit der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin hierfür ausgebildet ist; es besteht die Verpflichtung, Tätigkeiten, die nicht Aus- oder Fortbildungsinhalte waren, zu verweigern,
- d) die Beratung, Hilfe, Motivierung und Mithilfe bei Maßnahmen zur Aktivierung und Rehabilitation,
- e) die Beratung zur altersgemäßen Gesundheitsvorsorge und zur gesundheitsbewussten Lebensführung,
- f) 1die seelsorgerliche Begleitung Kranker, Behinderter und Sterbender und ihrer Bezugspersonen in Form von Zuwendung und Anteilnahme. 2Die Unterstützung und Vermittlung der seelsorgerlichen Begleitung der zu Pflegenden und ihrer Bezugspersonen durch die Kirchengemeinde, insbesondere den/die zuständige/n Pfarrer/in und Besuchskreise, unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen,
- g) die Anleitung und Begleitung von Bezugspersonen zur Mithilfe bei der Pflege und beim Umgang mit Pflegehilfsmitteln,
- h) 1die eigenverantwortliche Tätigkeit und Organisation der Arbeit innerhalb des Pflegebezirkes. 2Sie/er arbeitet im Pflegebezirk eng mit der/dem zuständigen Mitarbeiter/in des Mobilen Sozialen Dienstes zusammen.
- i) die fachliche Begleitung zugeordneter Pflegehilfskräfte und Anleitung von Kranken- und Altenpflegeschüler/innen, Praktikanten/innen und Zivildienstleistenden,
- j) das Erkennen der in Frage kommenden Ansprüche auf soziale Hilfen und deren Vermittlung.

§ 5

Aufgaben der Kranken- bzw. Altenpflegehelfer/in/des Kranken- bzw. Altenpflegehelfers

(1) 1Der Einsatz des Krankenpflegehelfers/der Krankenpflegehelferin mit staatlicher Anerkennung und des Altenpflegehelfers/der Altenpflegehelferin kann nur im Rahmen der in

der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und nur in Zuordnung zu einer verantwortlichen Pflegefachkraft erfolgen. 2Die Pflegedienstleitung ist im Rahmen der Fachaufsicht für einen den Kenntnissen entsprechenden Einsatz dieser Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verantwortlich.

(2) Zu den Aufgaben der Pflegehilfskräfte gehören insbesondere:

- a) Die Mithilfe bei der Beobachtung der körperlichen und seelischen Verfassung des zu Pflegenden und seines sozialen Umfeldes,
- b) die Mithilfe bei der Pflege, bei Nachsorge-, Aktivierungs- und Rehabilitationsmaßnahmen,
- c) Hilfeleistung bei bzw. Übernahme von Maßnahmen des Mobilen Sozialen Dienstes,
- d) die Mithilfe bei der Durchführung von ärztlichen Verordnungen unter direkter Aufsicht einer Pflegefachkraft,
- e) die Mithilfe bei der Anleitung und Begleitung von Bezugspersonen zur Mithilfe bei der Pflege und im Umgang mit Pflegehilfsmitteln.

III. Mobile Soziale Dienste

§ 6

Aufgaben der Einsatzleitung des Mobilen Sozialen Dienstes

(1) 1Die Einsatzleitung des Mobilen Sozialen Dienstes ist Vorgesetzte der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Bereich der Mobilen Sozialen Dienste. 2Ihr ist die Fachaufsicht vom Träger übertragen. 3Sie ist verantwortlich für die Organisation des Mobilen Sozialen Dienstes. 4Sie leitet die regelmäßigen Teambesprechungen und sorgt für die Protokollführung. 5Dienst-, Einsatz- und Urlaubspläne werden von ihr nach Anhörung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erstellt.

(2) 1Die Einsatzleitung arbeitet eng mit der Pflegedienstleitung zusammen. 2Ob und wann eine Fachkrankenpflege erforderlich wird, entscheidet in Zweifelsfällen die Pflegedienstleitung.

(3) Die Einsatzleitung klärt die Finanzierung der Leistungen und ist für die ordnungsgemäße Leistungsabrechnung mit der Pflegekasse, dem örtlichen Träger der Sozialhilfe, anderen Kostenträgern und Selbstzahlern verantwortlich.

(4) 1Die Einsatzleitung führt die Erstbesuche bei den zu versorgenden Menschen und ihren Familien durch. 2Die Einsatzleitung übernimmt die fachliche Beratung bei der Erstellung des Hilfeplans, gegebenenfalls in enger Abstimmung mit der Pflegedienstleitung, wenn auch Fachkrankenpflege erforderlich ist.

- (5) Die Einsatzleitung ist für das Suchen und Gewinnen geeigneter nebenamtlicher und ehrenamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für den Mobilen Sozialen Dienst zuständig.
- (6) ¹Die Verbindung zu den Gremien des Trägers der Diakoniestation und die fachliche Beratung des Trägers in Fragen des Mobilen Sozialen Dienstes gehört zu den Aufgaben der Einsatzleitung. ²Die Einsatzleitung ist gehalten, in Zeitabständen den zuständigen Pfarrer/die zuständige Pfarrerin zu den regelmäßigen Teambesprechungen einzuladen. ³Über alle wesentliche Vorgänge im Bereich der Mobilen Sozialen Dienste informiert die Einsatzleitung den Träger.
- (7) Die Einsatzleitung richtet regelmäßige Sprechzeiten ein, die mit den Sprechzeiten der Pflegedienstleitung abzustimmen sind.
- (8) ¹Die Einsatzleitung ist für die Organisation und Durchführung von Schulungen für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Mobilen Sozialen Dienstes zuständig. ²Die Einsatzleitung achtet auf eine regelmäßige Fortbildung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. ³Sie ist verpflichtet, an den Leitungstagungen für die Einsatzleitungen des Mobilen Sozialen Dienstes, insbesondere des Diakonischen Werks in Hessen und Nassau, teilzunehmen.
- (9) Die Einsatzleitung informiert über vorhandene Fachdienste und vermittelt ergänzende psychosoziale Hilfen insbesondere durch die zuständige Dekanatsstelle des Diakonischen Werks.
- (10) Die Einsatzleitung arbeitet eng mit den Besuchskreisen und ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Kirchengemeinden zusammen.
- (11) ¹Die Einsatzleitung pflegt den Kontakt zu den für die Arbeit des Mobilen Sozialen Dienstes wichtigen Einrichtungen und Diensten. ²Sie kann im Auftrag des Trägers in regionalen Arbeitsgruppen mit anderen Anbietern oder den örtlichen Trägern der Sozialhilfe mitarbeiten.
- (12) ¹Die Einsatzleitung hat für eine ordnungsgemäße Übergabe an die Stellvertretung bei ihrer Abwesenheit zu sorgen. ²Für die Stellvertretung ist ein/e fachlich geeignete/r Mitarbeiter/in vorzusehen.
- (13) Sofern kein/e Verwaltungsleiter/in für Diakoniestationen eingesetzt wird, können der Einsatzleitung weitere Verwaltungsaufgaben durch Dienstanweisung übertragen werden.

§ 7

Aufgaben des/der hauswirtschaftlichen Mitarbeiter/in

- (1) ¹Mitarbeiter/innen im hauswirtschaftlichen Bereich können hauswirtschaftliche Fachkräfte mit staatlicher Anerkennung, der/die Helfer/in in der Hauswirtschaft, der/die Haushaltshelfer/in sowie angeleitete Hilfskräfte sein. ²Der Einsatz der hauswirtschaftlichen Mitarbeiter/innen kann nur im Rahmen der in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und nur unter der Verantwortung einer fachlich qualifizierten Einsatzleitung für den Mo-

bilen Sozialen Dienst erfolgen. ³Die Einsatzleitung ist für einen den Kenntnissen entsprechenden Einsatz der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verantwortlich. ⁴Angelernte Hilfskräfte sollen vornehmlich als geringfügig beschäftigte Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen eingesetzt werden.

(2) Zu den Aufgaben der hauswirtschaftlichen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen gehören insbesondere:

- a) die Aufgaben im Haushalt zur Unterstützung der selbstständigen Lebensführung, d.h. Hilfen im Zusammenhang mit den Mahlzeiten, der Reinigung der Wohnung, der Kleidung und Wäsche, Wohnungsbeheizung, kleinere Wartungsarbeiten und Einrichtungshilfen,
- b) die Körperpflege, soweit Fachkrankenpflege nicht erforderlich ist,
- c) die Aufgaben zur sozialen Betreuung, d.h. Hilfen zur Erhaltung und Erweiterung von Kontakten zur Umwelt, z.B. Hol- und Bringdienste, Unterstützung bei Schriftverkehr sowie einzelfallabhängig begleitende psychosoziale Hilfen,
- d) die Beratung, Hilfe und Motivierung bei Maßnahmen zur Mobilisation, soweit Fachkrankenpflege nicht erforderlich ist,
- e) die Beobachtung und sachgerechte Beurteilung des sozialen Bezugfeldes sowie helfende Begleitung und Veranlassung notwendiger Maßnahmen und Kontaktvermittlung,
- f) die Anleitung und Begleitung von Bezugspersonen zur Mithilfe bei der Betreuung,
- g) die eigenverantwortliche Tätigkeit und Organisation der Arbeit; sie/er arbeitet eng mit der zuständigen Pflegefachkraft zusammen,
- h) das Erkennen der in Frage kommenden Ansprüche auf soziale Hilfen und deren Vermittlung.

§ 8

Aufgaben des Haus- und Familienpflegers/der Haus- und Familienpflegerin und des Dorfhelfers/der Dorfhelferin

(1) ¹Der/die Haus- und Familienpfleger/in und der/die Dorfhelfer/in hat die Aufgabe, Familien mit minderjährigen Kindern in besonders belasteten Lebenssituationen, z.B. durch Krankheit oder Ausfall der Mutter aus sonstigen Anlässen, zu unterstützen und der Familie ein Verbleiben in ihrer häuslichen Umgebung zu ermöglichen. ²Ihr können auch andere Tätigkeiten des Mobilien Sozialen Dienstes übertragen werden.

(2) Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- a) die Aufgaben im Haushalt, d.h. Sicherstellung der Mahlzeiten, Einkaufen, Reinigung der Wohnung, der Kleidung und Wäsche, Wohnungsbeheizung, kleinere Wartungsarbeiten und Einrichtungshilfen,

- b) die Körperpflege und Pflege von Wöchnerinnen, soweit Fachkrankenpflege nicht erforderlich ist,
- c) die Säuglingspflege, soweit Fachkinderkrankenpflege nicht erforderlich ist,
- d) die Beratung, Hilfe und Motivierung bei Maßnahmen zur Mobilisierung, soweit Fachkrankenpflege nicht erforderlich ist,
- e) die Aufgaben zur sozialen Betreuung, insbesondere Betreuung und Beaufsichtigung der minderjährigen Kinder, Hol- und Bringdienste,
- f) die Beobachtung und sachgerechte Beurteilung des familiären Bezugfeldes sowie helfende Begleitung und Veranlassung notwendiger Maßnahmen und Kontaktvermittlung,
- g) die Anleitung und Begleitung der Eltern oder anderer Bezugspersonen,
- h) die eigenverantwortliche Tätigkeit und Organisation der Arbeit; sie/er arbeitet eng mit der zuständigen Pflegefachkraft zusammen,
- i) das Erkennen der in Frage kommenden Ansprüche auf soziale Hilfen und deren Vermittlung.

IV. Verwaltung

§ 9

Aufgaben der Verwaltungsfachkraft

- (1) Die Verwaltungsfachkraft ist für die Erledigung sämtlicher in der Diakoniestation anfallender Verwaltungsarbeiten zuständig, sofern diese nicht von dem/der Verwaltungsleiter/in für Diakoniestationen oder dem zuständigen Rentamt/Gemeindeamt wahrgenommen werden.
- (2) Zu den Aufgaben gehören insbesondere:
 - a) die Erledigung von Büro- und Schreivarbeiten,
 - b) der Telefondienst und die Erstinformation des Publikumsverkehrs,
 - c) die Vorbereitung der Leistungsabrechnung mit Kranken- und Pflegekassen, anderen Kostenträgern und selbstzahlenden Patienten sowie die Abrechnung der Leihgebühren für Hilfsmittel und Kontrolle der Zahlungseingänge,
 - d) die Vorbereitung der Abrechnungen mit Aushilfen, geringfügig beschäftigten Hilfskräften und Reinigungspersonal sowie der Fahrtkostenabrechnung,
 - e) das Führen der Handkasse und das Erfassen der Spendeneingänge,
 - f) die Datenerfassung, die Erstellung von Statistiken und Leistungsnachweisen.

Die Verwaltungsfachkraft arbeitet eng mit der Pflegedienstleitung, der Einsatzleitung des Mobilien Sozialen Dienstes sowie dem zuständigen Rentamt/Gemeindeamt zusammen.

(3) ¹Die Fachaufsicht für die Verwaltungsfachkraft kann dem/der Verwaltungsleiter/in für Diakoniestationen übertragen werden. ²Die Pflegedienstleitung und die Einsatzleitung des Mobilien Sozialen Dienstes sind für ihren Arbeitsbereich weisungsbefugt.

§ 10

Schlussvorschriften

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1996 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung für Mitarbeiter in der Gemeindekrankenpflege der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 25. September 1978 (ABl. 1978 S. 187) sowie die Anlage hierzu außer Kraft.

