



Wegweiser für neue MitarbeiterInnen

Ihr erster Arbeitstag

In telefonischer Absprache wird Zeitpunkt und Ort mit der PDL abgesprochen, denn der erste Tag soll ohne Stress verlaufen! Nach Begrüßung durch die Pflegedienstleiterin (PDL) Karin Wundes beginnt der Tag. Als erstes wird Ihnen der Umkleideraum gezeigt und sie können in Ruhe ihre Arbeitsbekleidung anziehen.

Bei einem anschließenden Rundgang wird Ihnen das Haus gezeigt und Sie werden den Mitarbeitern der einzelnen Fachbereiche vorgestellt.

Danach werden Sie zu dem Wohnbereich begleitet, auf dem sie zukünftig arbeiten werden.

Dort werden Sie „in die Hände“ ihrer Mentorin gegeben, die Sie bereits im Vorgespräch kennen gelernt haben. Mit ihr gemeinsam nehmen Sie ersten Kontakt zu den Bewohnern des Wohnbereiches auf. Den Rest des Tages begleiten Sie ihre Mentorin und nehmen den Ablauf auf dem Wohnbereich als Zuschauerin wahr.

In den ersten Tagen werden viele neue Informationen auf Sie einströmen. Aus diesem Grund geben wir Ihnen den „Wegweiser für neue Mitarbeiter von A bis Z“ als Hilfsmittel in die Hand. Darin finden Sie Antworten auf viele Ihrer Fragen. Alles weitere besprechen wir gerne persönlich.

Arbeitsmedizinische Untersuchung

In unserem Haus ist Dr.med. Dipl.Ing. Robert E. Happe unser Betriebsarzt. Jeder neue Mitarbeiter wird unverzüglich nach Beginn der Arbeitsaufnahme arbeitsmedizinisch untersucht.

Außerdem hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit entsprechend den gesetzlichen Vorgaben in regelmäßigen Abständen eine Vorsorgeuntersuchung durch Dr. Happe in Anspruch zu nehmen. Außerdem bietet unser Haus eine jährliche Gripeschutzimpfung und eine Hepatitis B - Impfung zum Schutz unserer Mitarbeiter vor ansteckenden Krankheiten an.

Arbeitszeit

Für die Mitarbeiter der Pflege gilt die 6-Tage-Woche. Dies bedeutet von 14 Kalendertagen sind 12 Arbeitstage, an denen insgesamt 77 h gearbeitet wird. Jedes zweite Wochenende hat unser Mitarbeiter frei.

Die tägliche Arbeitszeit beträgt 6,5 h.

weiter auf der nächsten Seite



Ausnahme : An einem Arbeitstag in der Spätdienstwoche werden nur 5,5 h gearbeitet.

Für 14 Kalendertage Sieht die Berechnung der Arbeitszeit wie folgt aus:

Frühdienst 5 x 6,5 h = 32,50 h

Spätdienst 4 x 6,5 h = 26,00 h

Spätdienst 1 x 5,5 h = 5,50 h

Wochenende 2 x 6,5 h = 13,00 h

77,00 h : 2 = **38,50 h pro Woche**

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit:

Frühdienst (F): 6.45 Uhr – 14.00 Uhr

Frühdienst (F1): 6.00 Uhr – 13.15 Uhr (nur jeweils 1 Mitarbeiter/in abwechselnd)

Spätdienst (S): 13.30 Uhr – 20.30 Uhr

Spätdienst (S1): 13.30 Uhr – 19.30 Uhr

Pausen: Frühdienst $\frac{3}{4}$ h

Spätdienst $\frac{1}{2}$ h

Genaue Zeiten sind dem Dienstplan zu entnehmen.

Der Nachtdienst in unserem Haus ist durch Dauernachtwachen abgesichert.

Die Arbeitszeit sieht wie folgt aus: Nachtdienst: 20.15 Uhr – 6.15 Uhr

Bei Krankheit und Urlaub wird der Nachtdienst von Mitarbeiter aus dem Tagdienst abgesichert, welche sich dabei abwechseln. Bei Einspringen vom Tagdienst in den Nachtdienst, kann der Mitarbeiter sich die Überstunden entweder bezahlen lassen, oder dafür Freizeitausgleich nehmen.

Für Mitarbeiter in Teilzeitarbeit steht die wöchentliche Arbeitszeit im Arbeitsvertrag, die tägliche Arbeitszeit wird mit der PDL festgelegt.

Teildienst findet nur am Wochenende und im Ausnahmefall, bei Krankheit und Fortbildung statt.

Berufsbekleidung

Die Berufsbekleidung wird in unserem Haus in Form von Kasacks, T-Shirts und Hosen zur Verfügung gestellt, sie werden bei Bedarf erneuert. Das Waschen und Bügeln der Berufsbekleidung wird ausschließlich in unserem Haus durch die hauseigene Wäscherei durchgeführt.

Wichtig! Siehe auch im Hygieneplan: Umgang mit Berufswäsche

Weiterhin werden durch das Haus Arbeitsschuhe im Wert bis zu 40 EUR zur Verfügung gestellt. Die Schuhe kann sich jeder Mitarbeiter selbst kaufen. Gegen Vorlage einer Quittung erhält der Mitarbeiter bis maximal 40 EUR vom Arbeitgeber zurück.

weiter auf der nächsten Seite



Bei einer Vollzeitbeschäftigung können die Schuhe je nach Verschleiß nach 18 Monaten erneuert werden.

Neue Mitarbeiter, welche innerhalb der Probezeit kündigen, zahlen die 40 Euro für die angeschafften Schuhe zurück

Betriebsrat

In unserem Haus ist ein Betriebsrat vorhanden. 2013 fanden Neuwahlen statt. Der Betriebsrat setzt sich aus folgenden Mitarbeitern zusammen:

Betriebsratsvorsitzende: Beata Marszalek

weitere Mitglieder: Ute Lichtenberg, Jennifer Haase

Jeden Mittwoch um 13.00 Uhr trifft sich der Betriebsrat auf dem Wohnbereich 3 im Schulungsraum. In der Anlage befindet sich ein Auszug der Freiwilligen Betriebsvereinbarung, welche wichtige Informationen besonders für Sie als neuen Mitarbeiter/in enthält.

Fortbildung

Interne Fortbildungen finden laut Fortbildungsplan statt, welche auf jedem Wohnbereich aushängen. Bei der Erstellung des internen Fortbildungsplanes werden die Wünsche der Mitarbeiter berücksichtigt. Jeweils am Ende des Jahres können die Mitarbeiter auf den „Wunschzettel“ Ihr Interesse an bestimmten Themen zum Ausdruck bringen. Diese werden in jedem Fall berücksichtigt, sofern Sie auch realisierbar sind (s. Anlage Fortbildungsplan).

Zusätzliche Fortbildungen werden in den Übergaben rechtzeitig bekannt gegeben.

Die Teilnahme an den internen Fortbildungen sind für jeden Mitarbeiter verbindlich!

Externe Fortbildungen werden einerseits vom Mitarbeiter selbst an den Arbeitgeber herangetragen, andererseits werden vom Arbeitgeber dem Mitarbeiter individuelle Fortbildungen angeboten. Die Teilnahme an externen Fortbildungen wird gemeinsam mit dem Mitarbeiter beraten und entschieden.

Gehalt

Gehalt wird vom Arbeitgeber bis zum 5. Werktag des darauffolgenden Monats gezahlt. Bei Arbeit an Sonntagen wird ein Zuschlag von 40%, bei Arbeit an gesetzlichen Feiertagen von 125% gezahlt. Sonderzahlungen, wie die Belegungsprämie, sind eine freiwillige Zahlung des Arbeitgebers.

Bei allen Anliegen im Bereich der vermögenswirksamen Leistungen, der betrieblichen Altersversorgung und des Gehaltes, kann Frau Dombrowski oder Frau Köster in der Verwaltung helfen.

Bei Antritt der Beschäftigung in unserem Haus erhalten Sie als neuer Mitarbeiter eine Checkliste von den Mitarbeitern der Verwaltung. In dieser Checkliste ist aufgeführt, was wir von Ihnen für Unterlagen benötigen, wie Lohnsteuerkarte, Krankenkasse, Bankverbindung etc.

Arbeitszeit Verwaltung: Montag bis Donnerstag von 7.00 bis 16.30 Uhr und Freitag von 7.00 bis 14.30 Uhr.

[weiter auf der nächsten Seite](#)



Leitbild

Das Leitbild des Pflegeheimes Haus Am Moorteich verdeutlicht die Ziele und Vorstellungen unseres gemeinsamen Handelns. Diese sind schriftlich im Qualitätshandbuch festgelegt.

Mitarbeiterbeurteilungen

Mitarbeiter während der Probezeit und der Befristung werden in der Regel 4x beurteilt.

1. Beurteilung nach einem ¼ Jahr
2. Beurteilung kurz vor Beendigung der Probezeit
3. Beurteilung nach einem Jahr
4. Beurteilung kurz vor Beendigung der Befristung

Die Beurteilung wird vom Mentor und ein bis zwei Mitarbeitern aus dem Team erarbeitet. Danach wird Sie gemeinsam mit dem beurteilten Mitarbeiter/in und der PDL besprochen und ausgewertet. Bei Mitarbeitern welche fest übernommen werden, findet die Beurteilung 1x jährlich statt (als Entwicklungsgespräch).

Mitarbeiterreinarbeitung

Jedem neuen Mitarbeiter wird ein Mentor in der Einarbeitungsphase hilfreich zur Seite stehen. Die Einarbeitung erfolgt nach einem Einarbeitungskonzept, welches der neue Mitarbeiter am ersten Arbeitstag erhält.

Organigramm

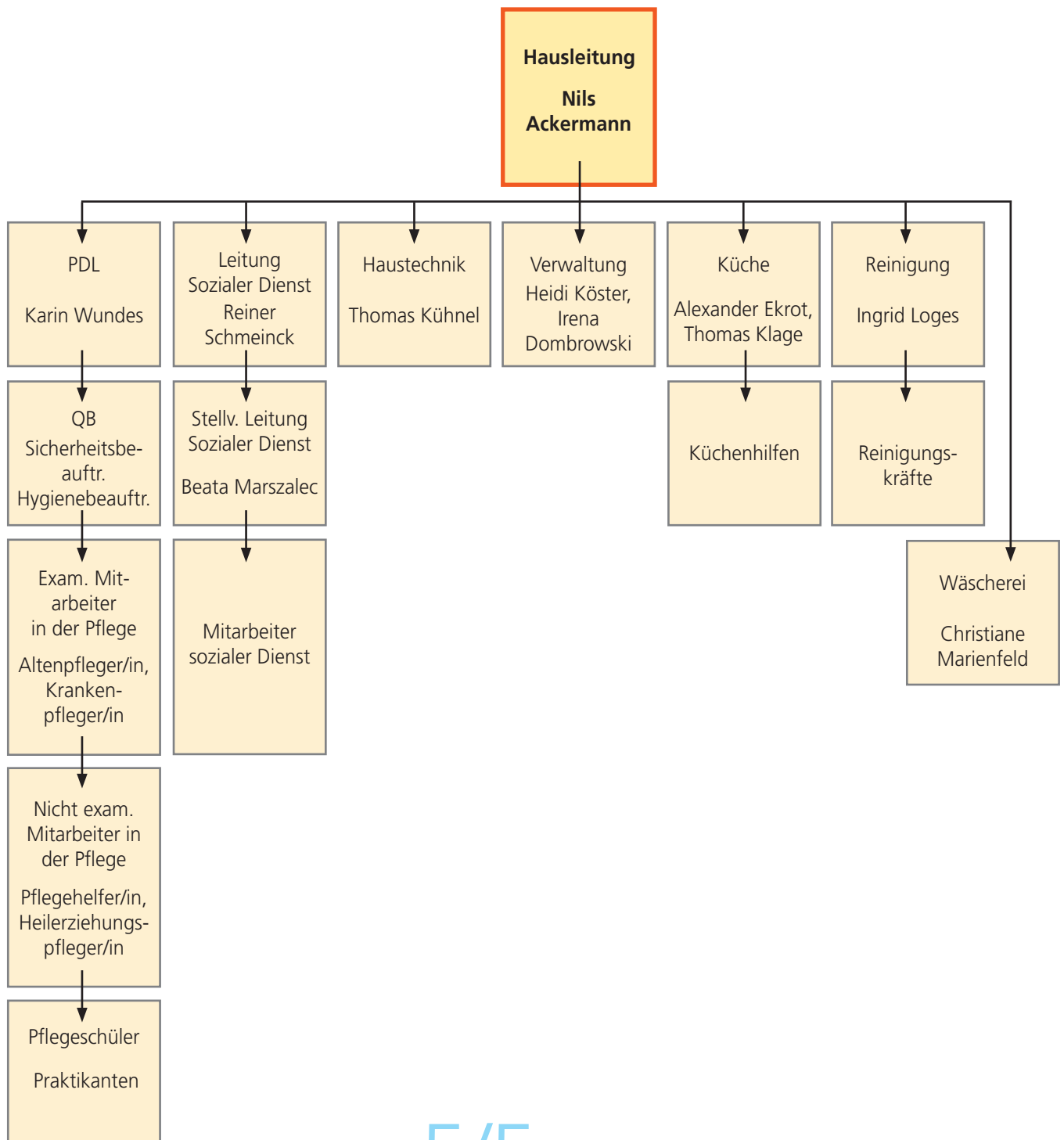
Das Organigramm stellt die wirtschaftliche Organisation des Hauses dar, welches im Qualitätshandbuch einzusehen ist. (Grafik Siehe Seite 5.)

Unternehmensphilosophie

Die Unternehmensphilosophie unseres Hauses baut sich auf drei Grundprinzipien auf, welche jegliches Tun aller Mitarbeiter bestimmt und alles Wirken daran zu messen ist.



Organigramm



Sei wie Du bist