



HAUSWIRTSCHAFTSKONZEPT Des Altenwohn- und Pflegeheims und der Seniorenwohnanlage „Am Forstweiher“

Im Bereich der hauswirtschaftlichen Versorgung und der Verwaltung arbeiten die „Forstweiher Heime“ mit der DSE GmbH (Dienstleistungsgesellschaft für soziale Einrichtungen) zusammen. In den Aufgabenbereich der DSE GmbH fällt zum Einen die Mahlzeitenversorgung, welche im „Verpflegungskonzept“ geregelt ist. Zum anderen stellt die DSE GmbH die Mitarbeiter in der Hausreinigung, der Wäscherei und der Verwaltung. Die Anzahl der Mitarbeiter aus der DSE GmbH richtet sich am Bedarf der Einrichtungen aus.

Regelmäßige Dienstbesprechungen der einzelnen Abteilungen mit der Pflege und Geschäftsleitung sind in der dem Pflegemodell anhängigen Kommunikationsmatrix geregelt und sicher die Informationsweitergabe ab.

Bereich Hausmeister:

In den „Forstweiher Heimen“ ist ein Hausmeisterdienst der DSE GmbH tätig, welcher sich im Normalfall von Montag bis Freitag von 08.00 bis ca. 17.00 Uhr die Instandhaltung der beiden Häuser und ihrer Außenanlagen kümmern. Zum Aufgabengebiet des Hausmeisterdienstes gehören, beispielsweise folgende Aufgaben:

- Pflege und Bepflanzung der Außenanlagen
- Instandhaltung der Bewohnerzimmer und Gemeinschaftsflächen
- Schönheitsarbeiten im ganzen Haus
- Austausch bzw. Organisation der Reparatur technisch defekter Geräte (z.B.: Lampen, Klingelanlage)
- Kleine Reparaturen
- Auf- und Abbau der Bestuhlung bei Festen
- Mithilfe bei Bewohnerumzügen in den Häusern

Die obige Aufzählung hat keinen abschließenden Charakter und kann bei Bedarf erweitert werden.

Die Hausmeister arbeiten in Absprache und auf Auftrag der Geschäftsleitung, der Verwaltung und der leitenden Pflegefachkräfte der „Forstweiher Heime“ und sind im Notfall auch am Wochenende erreichbar. Das Hausmeisterbüro befindet sich im Untergeschoss der Seniorenwohnanlage „Am Forstweiher“ (Hausnummer 9). Dort

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
GL	KL	1	26.02.2014	Seite 1 von 2

hängt ein Zettel an einem Brett aus. Auf diesem können Aufgaben für die Hausmeister notiert werden.

Bereich Hausreinigung und Wäscherei:

In den „Forstweiher Heimen“ ist ein Hausreinigungsdienst sowie eine Wäschedienst der DSE GmbH tätig. Die Reinigungskräfte arbeiten in der Regel von Montag bis Freitag 07.00 Uhr bis ca. 16.00 Uhr und verteilen sich gleichmäßig auf beide Häuser. Samstags ist die Arbeitszeit der Hausreinigung auf den Zeitrahmen 08.00 bis 12.00 Uhr festgelegt. An diesem Tag erfolgt Sichtreinigung in den Gemeinschaftsräumen, den Bewohnerzimmern und die Reinigung der Wohnerbäder.

Die Hausreinigung umfasst das Trocken- und Nasssaugen der Bonafloor Teppiche, Staubwischen und Nassreinigung von Wischflächen. Zweimal jährlich oder bei grober Verschmutzung werden die Fenster gereinigt.

Alle weiteren Regelungen zur Häufigkeit und zu den verwendeten Reinigungsmitteln sind im Hygienehandbuch festgelegt.

Sonntags übernehmen die Pflegekräfte das Entfernen grober Verschmutzung.

In der Seniorenwohnanlage „Am Forstweiher“ (Hausnummer 9) ist die Wäscherei angesiedelt, welche beide Häuser versorgt. Die Öffnungszeiten der Wäscherei sind Montag bis Freitag von 08.00 bis 16.00 Uhr. Die Wäsche wird dort mit einem namentlich gekennzeichnet und mit einem desinfizierenden Waschverfahren maschinell aufbereitet, getrocknet und gebügelt.

Feinwäsche, z.B.: Kaschmirpullover, können nicht im Haus maschinell aufbereitet werden, dies muss durch die Bewohner oder deren Angehörigen/Betreuer selbst übernommen werden und ist in der vorvertraglichen Informationspflicht beschrieben. Für eventuelle Schäden kann keine Haftung übernommen werden. Eine chemische Reinigung ist nicht möglich.

Bereich Verwaltung:

Die „Forstweiher Heime“ arbeiten mit Sekretärinnen der DSE GmbH, welche in Abwesenheit der Geschäftsleitung auch deren Assistenz übernehmen.

Die Büroöffnungszeiten sind Montag bis Freitag von 08.00 Uhr bis 16.30 Uhr.

Das Sekretariat der „Forstweiher Heime“ befindet sich im Erdgeschoss des Altenwohn- und Pflegeheims „Am Forstweiher“ (Hausnummer 15).

Zum Aufgabengebiet des Sekretariats gehört beispielsweise:

- Vor -und Nachbereitung Erstgespräche mit Interessenten für Pflegeplätze
- Vergabe von Heimplätzen
- Kommunikation mit Pflegekassen und dem Bezirk Mittelfranken zur Kostenübernahme
- Heimkostenabrechnung inkl. Taschengeldabrechnung
- Terminabsprache mit der Geschäftsleitung
- Führung der Personalakten
- Zeiterfassung der Mitarbeiter
-

Die obige Aufzählung hat keinen abschließenden Charakter und kann nach Bedarf ergänzt werden.

Freigabe	Bearbeiter	Änderungsstand	Datum	Seite
GL	KL	1	26.02.2014	Seite 2 von 2