

Dienstordnung

Diese Dienstordnung regelt die Zusammenarbeit aller Mitarbeitenden der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann GmbH, des Betreuungsvereins sowie der Servicegesellschaft.

Die Dienstordnung ist Bestandteil des jeweils geltenden Arbeitsvertrages. Sie basiert auf dem Gedanken der Solidarität aller Mitarbeitenden, die unabhängig von ihrer Dienststellung loyal füreinander einzustehen haben. Alle Mitarbeitenden haben sich der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann gegenüber loyal zu verhalten. Über alle dienstlich bekannt gewordenen Angelegenheiten ist Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

1. Diensträume

Die Diensträume dürfen nur zu dienstlichen Zwecken benutzt werden. Eine anderweitige Nutzung bedarf der Genehmigung der Geschäftsleitung. Diensträume, Mobiliar und Bürogeräte sind pfleglich zu behandeln. Schäden sind zu melden.

Das Mitbringen jeglicher Haustiere in die Diensträume oder den Dienstwagen, auch nur vorübergehend, ist ausdrücklich untersagt. Ausnahmen nach Absprache sind möglich.

Bei gemeinsamer Büronutzung sind vorherige Absprachen hinsichtlich Art und Umfang der Nutzung zu treffen. Der Arbeitsplatz ist aufgeräumt zu übergeben. Die Unantastbarkeit des Privateigentums des Mitnutzers ist zu beachten. Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter obliegt besondere Verantwortung für die Sauberkeit gemeinschaftlich genutzter Räume (Küche, Toiletten, Flure).

In der Regel wird jede/r Mitarbeiterin und Mitarbeiter mit den nötigen Schlüsseln für Haustür, Dienststellentür, Stahlschränke, ggf. Tresor usw. ausgestattet, deren Empfang schriftlich zu bestätigen ist. Der Umgang mit den Schlüsseln unterliegt einer besonderen Sorgfaltspflicht. Jedes Abhandenkommen ist unverzüglich zu melden. Mitarbeitende können zu Schadensersatzleistungen herangezogen werden. Ausleihe und Nachfertigung sind genehmigungspflichtig und bedürfen der schriftlichen Bestätigung.

Privatkopien dürfen nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten angefertigt werden, müssen aber in Höhe des vertraglich vereinbarten Preises für Mehrkopien erstattet werden.

Während der Dienst- und Arbeitszeiten ist der Konsum von Alkohol und Cannabis nicht gestattet.

In allen Dienstgebäuden gilt ein Rauchverbot.

Geltungsbereich: Alle		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.1 Dienstordnung R4 18.04.2024		Pallmeier GF	04
Freigabedatum 18.04.2024	Verantwortlich: Pallmeier		

Bei Verlassen der Abteilung nach Dienstschluss ist unbedingt darauf zu achten, dass

- die Fenster geschlossen sind
- Büroräume abgeschlossen sind
- Sparbücher, Barkassen und sonstige Wertgegenstände im Tresor eingeschlossen sind
- Akten, persönliche Unterlagen im Akten- bzw. Stahlschrank eingeschlossen sind
- Sämtliche elektrische Verbraucher abgeschaltet sind (Kaffeemaschine, Lampen, PC's, Bildschirme, Kopierer etc.)
- die Heizung reduziert ist
- wo vorhanden, die Alarmanlage aktiviert ist.

Die hauptamtlichen Mitarbeitenden haben durch geeignete Maßnahmen darauf hinzuwirken, dass diese Anweisungen von Nebenamtlichen und von Gruppen eingehalten werden, die nach Dienstschluss die Diensträume benutzen.

2. Arbeitszeit

a. Arbeitszeit gemäß Dienstplan

Mitarbeitende im Bereich der ambulanten und stationären Altenhilfe unterliegen der Dienstplangestaltung. Für alle Mitarbeitenden wird innerhalb der Dienstplanungssoftware ein Arbeitszeitkonto geführt. Im Übrigen gelten die entsprechenden tariflichen Bestimmungen.

b. Variable Arbeitszeit

Es gilt das Modell des "Arbeitszeitkontos". Jeder Mitarbeitende kann die individuelle Arbeitszeit an die aktuellen Arbeitserfordernisse anpassen.

Anwesenheitszeiten und Dienstbefreiung regeln die Geschäftsbereichs-, Einrichtungs- bzw. Abteilungsleitungen, wobei Dienststellenbelange grundsätzlich Vorrang vor individuellen Bedürfnissen haben.

Die Gewährung von ganztägigem Freizeitausgleich über einen Tag hinaus ist zu vermeiden und in Zusammenhang mit dem Jahresurlaub unzulässig.

Innerhalb eines Kalenderjahres dürfen maximal 5 ganze Arbeitstage als Freizeitausgleich genehmigt werden.

Um den Überblick über geleistete Arbeitsstunden zu ermöglichen, wird innerhalb der Zeiterfassungssoftware ein Arbeitszeitkonto geführt. Für die Zeiterfassung gelten folgende Regelungen:

- Für die Zeit des PC-Hochfahrens erfolgt ein Ausgleich über eine Zeitgutschrift.
- Alle Arbeitsunterbrechungen müssen gebucht werden (z.B. (Raucher-) Pausen).

Geltungsbereich: Alle		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.1 Dienstordnung R4 18.04.2024		Pallmeier GF	04
Freigabedatum 18.04.2024	Verantwortlich: Pallmeier		

- Bei Arbeitsbeginn oder –ende nicht am PC, buchen Sie die entsprechenden Zeiten manuell nach, die dann von den Vorgesetzten genehmigt werden.
- Alle Änderungen und Stornierungen müssen über die entsprechenden Schaltflächen vorgenommen und von den Vorgesetzten genehmigt werden.

c. Urlaub

Vertretungsregelungen werden in den Dienststellen nach den dortigen Bedürfnissen festgelegt. Die Beantragung und Genehmigung erfolgen über die Vorgesetzten. Die individuelle Urlaubsplanung sollte so früh wie möglich einsetzen, damit in den einzelnen Abteilungen langfristige Absprachen getroffen werden können. Die Belange der Dienststelle sind bei der Planung zu berücksichtigen.

Alle tariflich festgelegten Urlaubstage müssen im laufenden Kalenderjahr genommen werden. Übertragungen ins nächste Jahr sind Ausnahmen und müssen nachvollziehbar begründet sein und beantragt werden. In diesem Fall muss der Resturlaub bis zum 31.03. des Folgejahres angetreten werden. Ergänzend gelten die besonderen Dienstvereinbarungen in den stationären Einrichtungen.

d. Regenerationstage

Die Beantragung der tariflich festgelegten „Regenerationstage“ gem. §28a BAT-KF erfolgt gem. den Regelungen zum Urlaub unter 2.4. Mit den ersten genommenen Urlaubstagen eines Kalenderjahres gelten die Regenerationstage als gewährt.

e. Krankheit

Der Krankheitsfall ist unverzüglich den Vorgesetzten telefonisch, in Ausnahmefällen per E-Mail, an die dienstliche Adresse, anzuzeigen. Ab einer Arbeitsunfähigkeit ab dem 4. Kalendertag muss eine Krankschreibung erfolgen. Im gesondert geregelten Einzelfall muss die Krankschreibung ab dem 1. Werktag erfolgen.

In jeder Dienststelle werden Regelungen getroffen, um die Personalabteilung, wie im Folgenden beschrieben, zu informieren:

- Unverzügliche E-Mail unter Verwendung der veröffentlichten Vorlage an die Adresse krankmeldung@diakonie-kreis-mettmann.de
- Um den Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung sicherzustellen, ist auf die korrekte Angabe des ersten Tages der Krankschreibung zu achten.
- Bei langzeiterkrankten Mitarbeitenden, die keine Lohnfortzahlung mehr erhalten, ist eine Meldung über die Rückkehr des Mitarbeitenden zwingend erforderlich.

Geltungsbereich: Alle		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.1 Dienstordnung R4 18.04.2024		Pallmeier GF	04
Freigabedatum 18.04.2024	Verantwortlich: Pallmeier		

3. Erreichbarkeit der Dienststellen

Die Öffnungszeiten sowie die telefonische Erreichbarkeit der Dienststellen sind in jeder Dienststelle separat zu regeln.

a. Abwesenheit vom Arbeitsplatz

Bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz haben die Mitarbeitenden dafür Sorge zu tragen, dass die/der Kollegen Auskunft geben können, wann sie/er wieder zu erreichen ist.

4. Abwesenheit von der Dienststelle

a. Abwesenheiten aus dienstlichen Gründen

Zu den Abwesenheiten aus dienstlichen Gründen zählen sowohl Dienstgänge als auch Dienstfahrten.

Die Dauer des Dienstganges bzw. der Dienstreise richtet sich nach der tatsächlichen Abfahrts- und Ankunftszeit an der Dienststelle. Ist ein Einsatz vom Wohnort aus ökonomischen Gründen sinnvoller (Zeit und Wegstrecke), so ist die Dienstzeit von dort aus zu berechnen.

Grundsätzlich ist der ÖPNV vorzuziehen. Sofern der Zeitaufwand unverhältnismäßig hoch wäre, sind nach Möglichkeit Dienstwagen zu benutzen. Sollten diese nicht zur Verfügung stehen, so kann auch auf das privateigene Kfz zurückgegriffen werden. Der Nachweis der gefahrenen Kilometer erfolgt über das Fahrtenbuch. Die Abrechnung erfolgt durch die Buchhaltung nach Freigabe durch die Geschäftsleitung. Anträge der Geschäftsleitung genehmigt die Geschäftsführung.

Die Kostenerstattung richtet sich nach dem Reisekostengesetz (Kirchliche Fassung) und erfolgt unbar.

I. Dienstgang

Ein Dienstgang im Sinne dieser Regelung liegt dann vor, wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter im Rahmen ihrer/seiner dienstlichen Aufgaben am Dienort oder in der näheren Umgebung bis zu 50 km vorübergehend tätig wird. Dienstgänge über 50km Entfernung sind durch den Dienstvorgesetzten zu genehmigen.

II. Dienstreise

Eine Dienstreise im Sinne dieser Regelung liegt dann vor, wenn eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen außerhalb des Einzugsbereiches seines/ihrer Dienstortes (siehe oben) vorübergehend tätig wird. Die Dienstreise ist grundsätzlich schriftlich durch den Dienstvorgesetzten zu genehmigen.

Geltungsbereich: Alle		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.1 Dienstordnung R4 18.04.2024		Pallmeier GF	04
Freigabedatum 18.04.2024	Verantwortlich: Pallmeier		

5. Arbeits- und Wegeunfälle

Mitarbeitende, die einen Arbeitsunfall erleiden, müssen sich zwecks Eintragung in das Verbandbuch und der Erstellung einer „Unfallanzeige“ unverzüglich bei ihrer zuständigen vorgesetzten Stelle bzw. der Personalabteilung melden.

Ein Wegeunfall (Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte und umgekehrt) ist ebenfalls der vorgesetzten Stelle bzw. der Personalabteilung anzuzeigen.

6. Mitteilungspflicht

Jede Änderung der persönlichen Daten ist unverzüglich der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen.

7. Posteingang in Papierform

Alle eingehenden Postsendungen müssen mit einem Eingangsstempel versehen und dem Dienstvorgesetzten vorgelegt werden, wenn sie Angelegenheiten betreffen, die von allgemeiner, grundsätzlicher oder besonderer Bedeutung sind.

Die als "Verschlusssache", "vertraulich", "persönlich", versehenen Eingänge werden ungeöffnet weitergeleitet.

Fehlen im Schreiben aufgeführte Anlagen, so wird dieses neben dem Eingangsstempel vermerkt.

Den Posteingängen werden in folgenden Fällen Briefumschläge beigelegt:

- Name und/oder Wohnsitz des Absenders gehen nicht eindeutig aus dem Schriftstück hervor
- Einschreibe- und Wertsendungen
- der Briefumschlag trägt amtliche Vermerke

8. Allgemeine Grundsätze zur Bearbeitung der Vorgänge

Jeder Vorgang ist unter Beachtung der erforderlichen Sorgfalt schnellstmöglich zu bearbeiten. Dem Einsender ist im Bedarfsfall, sofern die Bearbeitung länger dauert als bei der Art der Vorgänge üblich, ein Zwischenbescheid erteilt werden, aus dem die voraussichtliche Dauer der Bearbeitung hervorgeht.

9. Beteiligung

Sind durch einen Vorgang mehrere Fachbereiche betroffen, so sind diese im notwendigen Umfang an der Bearbeitung zu beteiligen. Der Informationsaustausch über den zu bearbeitenden Vorgang muss gewährleistet sein.

Ist aus einem Vorgang ersichtlich, dass die Angelegenheit in rechtlicher Hinsicht unklar ist oder sich zu einem Rechtsstreit entwickeln kann, ist dies unverzüglich der Geschäftsleitung mitzuteilen. Die Geschäftsleitung informiert den Geschäftsführer.

Geltungsbereich: Alle		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.1 Dienstordnung R4 18.04.2024		Pallmeier GF	04
Freigabedatum 18.04.2024	Verantwortlich: Pallmeier		

10. Schriftverkehr

Für den Schriftverkehr in Papierform ist der jeweilige Kopfbogen zu verwenden. Einheitlich ist die Schriftart Arial in Größe 11 zu benutzen. Der Name (Vor- und Zuname) des Unterzeichnenden ist unter der handschriftlichen Unterschrift in Maschinenschrift anzugeben. Sofern erforderlich ist von jedem Schreiben eine möglichst digitale Kopie anzufertigen.

11. Unterschriftsbefugnis und Zeichnungsvollmacht

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat Unterschriftsbefugnis im Rahmen der ihr/ihm von der Geschäftsleitung übertragenen Aufgaben.

Die Zeichnungsvollmacht für Kassen-, Bank- und Zahlungsanweisungen wird im Einzelnen geregelt.

Barkassen sind grundsätzlich nur nach Genehmigung der Geschäftsführung einzurichten und zu führen.

12. Auskünfte/Akteneinsicht

Auskünfte sind grundsätzlich unter Beachtung der rechtlichen Bestimmungen zum Datenschutz unter Abwägung der Interessen der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann zu erteilen. Sie dürfen nur dem Berechtigten oder deren bevollmächtigtem Vertreter gegeben werden. Bei fernmündlichen Anfragen ist ggf. ein Rückruf vorzunehmen.

Alle mündlichen Auskünfte sind - soweit notwendig - in einem Aktenvermerk festzuhalten. In wichtigen Angelegenheiten sind mündliche Auskünfte nachträglich schriftlich zu bestätigen.

Die Genehmigung zur Herausgabe von Akten an Organisationen, Behörden und Personen erteilt die Geschäftsleitung.

Auskünfte an die Presse sind nur nach Absprache mit der Geschäftsleitung vorzunehmen.

13. Aktenvermerke

Über alle wichtigen Vorgänge, Anweisungen und aus den Akten nicht ohne weiteres ersichtlichen Besprechungen, die für die Bearbeitung eines Vorganges von Bedeutung sind, ist ein möglichst digitaler Aktenvermerk anzufertigen aus dem die/der Verfasser/in eindeutig hervorgeht.

14. Teambesprechung

Die Mitarbeitenden der einzelnen Arbeitsbereiche bzw. Regionen der Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann treffen sich regelmäßig zu protokollierten Teambesprechungen.

Geltungsbereich: Alle		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.1 Dienstordnung R4 18.04.2024		Pallmeier GF	04
Freigabedatum 18.04.2024	Verantwortlich: Pallmeier		

15. Supervision

Es werden Mittel für befristete Supervision zur Verfügung gestellt. Mit der Supervisorin/dem Supervisor wird ein Vertrag geschlossen, in dem die zu erreichenden Ziele benannt sind. Kurz vor Beendigung der Supervision wird eine Auswertung vorgenommen, in der die vorher festgelegten Ziele mit dem Erreichten verglichen werden und in der eine Abstimmung bezüglich des weiteren Vorgehens vorgenommen wird. Für die einzelnen Supervisionsprojekte sind soweit möglich externe Zuschüsse zu beantragen. Die einzelnen Supervisionsprojekte sind vor Jahresbeginn bei der Geschäftsleitung zu beantragen. Im Rahmen der Budgets entscheiden die Geschäftsleitungen über die Bewilligung der Mittel für die Supervision, in Zweifelsfällen die Geschäftsführung.

16. Fortbildungen

Grundsätzlich werden Fortbildungsmaßnahmen wie folgt unterschieden:

- Bei einer Fortbildung im ausschließlich dienstlichen Interesse erfolgt die Kostenübernahme.
- Fortbildungsmaßnahmen im gemeinsamen Interesse von Diakonie im Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann GmbH und Mitarbeitenden werden gefördert.

Die anzurechnende Arbeitszeit bei Fortbildungsmaßnahmen ist tariflich geregelt. Fortbildungsanträge sind über die Abteilungsleitung an die Geschäftsleitung zu stellen. Über Anträge der Geschäftsleitung entscheidet die Geschäftsführung.

17. Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, von gegenwärtigen oder zukünftigen Klientinnen und Klienten, Bewohnerinnen und Bewohnern, Patientinnen und Patienten Geld- oder geldwerte Leistungen versprechen oder gewähren zu lassen, soweit es sich dabei nicht nur um geringwertige Aufmerksamkeiten handelt.

18. Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG)

Mitarbeitenden muss gem. Hinweisgeberschutzgesetz die Möglichkeit eingeräumt werden, Rechtsverstöße, die sich auf unsere Diakonie beziehen oder im beruflichen Kontext stehen, zu melden (auch anonym). Dabei wird den Meldenden Schutz vor Repressalien wie zum Beispiel Benachteiligungen im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit und Schutz der Identität gewährt. Es handelt sich ausdrücklich nicht um eine allgemeine „Beschwerdestelle“ oder ein Verfahren zur Einbringung von Verbesserungsvorschlägen. Mitarbeitende, die vorsätzlich oder grob fahrlässig unrichtige Informationen über o.g. Verstöße melden, sind nicht durch die Vorschriften des HinSchG geschützt.

Meldungen sowie weiterführende Informationen können über den Link <https://diakonie-kreis-mettmann.de/hinweisgeberschutzgesetz> abgegeben und eingesehen werden.

Geltungsbereich: Alle		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.1 Dienstordnung R4 18.04.2024		Pallmeier GF	04
Freigabedatum 18.04.2024	Verantwortlich: Pallmeier		

19. Besondere Dienstanweisungen

Ergänzend zu dieser Dienstordnung können zur Regelung bestimmter Verfahrensweisen oder Arbeitsabläufe durch die Geschäftsführung oder die Geschäftsleitung besondere Dienstanweisungen (auch für einzelne Mitarbeitende) erlassen werden.

Des Weiteren wird auf die festgelegten Standards in den unterschiedlichen Arbeitsbereichen verwiesen.


(Bastian Pallmeier)
Geschäftsführer


(Diana Müller)
Vorsitzende der Mitarbeitervertretung

Geltungsbereich: Alle		Freigegeben:	Revisionsstand
EDV-Kennung: QM 2.1 Dienstordnung R4 18.04.2024		Pallmeier GF	04
Freigabedatum 18.04.2024	Verantwortlich: Pallmeier		