

STELLENBESCHREIBUNG

Hauswirtschaftsleitung (m/w)

Leitung Entlastungspflege, Alltagsbegleitung und Haushaltsführung PROFI-PFLEGE mit Frieden im Herzen – „Zurück ins Leben“ Direkt unterstellt: Geschäftsleitung. Hierarchische Stellung: der Pflegedienstleitung (PDL) gleichgestellt, mit eigenständigem Führungsbereich. Fachlich unterstellt: Mitarbeitende der Hauswirtschaft, Alltagsbegleitung und haushaltsnahen Entlastungsleistungen. Leistungsbereich: Anerkannte Angebote zur Unterstützung im Alltag nach § 45a SGB XI, Leistungen im Rahmen des Entlastungsbetrags nach § 45b SGB XI sowie gesondert vereinbarte private Dienstleistungen.

1. Unternehmensphilosophie und Menschenwürde

Die Hauswirtschaftsleiterin arbeitet grundsätzlich und verbindlich nach dem Schulungsleitsystem sowie den Qualitäts- und Betreuungsstandards von PROFI-PFLEGE mit Frieden im Herzen.

- Menschenwürde, Wohl, Sicherheit und Selbstbestimmung unserer Kunden haben oberste Priorität.
- Jeder Mensch wird unabhängig von Gesundheitszustand, Lebenslage und häuslichen Verhältnissen respektiert.
- Niemand wird wegen Unordnung, Verschmutzungen oder persönlicher Schwierigkeiten verurteilt.
- Diskretion, Verständnis und praktische Hilfsbereitschaft prägen unser Handeln. „Wir urteilen nicht – wir helfen!“ / „Wir sind für unsere Kunden da – und nicht umgekehrt.“

2. Eigenständige Leitung und Verantwortungsbereich

Die Hauswirtschaftsleiterin verantwortet ihren Bereich organisatorisch und fachlich und berichtet unmittelbar an die Geschäftsleitung.

- Organisation der Hauswirtschaft und Alltagsbegleitung sowie Führung und Anleitung des Teams.
- Sicherstellung vereinbarter Leistungen, Qualität, Kundenzufriedenheit und wirtschaftlicher Abläufe.
- Einsatzkoordination, regelmäßige Berichterstattung und Weiterentwicklung der Angebote.
- Partnerschaftliche Abstimmung mit der PDL; pflegerische und medizinische Fragen liegen in deren Zuständigkeit.

3. Kundenaufnahme und individuelle Bedarfsermittlung

- Erstgespräche und Erfassung der häuslichen sowie persönlichen Lebenssituation.
- Ermittlung des Unterstützungsbedarfs unter Beachtung von Gewohnheiten und Kundenwünschen.
- Vereinbarung der Leistungen und Erstellung individueller Einsatz- und Arbeitspläne.
- Erkennen besonderer Sicherheitsbedürfnisse und abgestimmte Einbeziehung berechtigter Angehöriger.

4. Haushaltsführung und gründliche Reinigung

„Wir putzen von Keller bis Dach!“ Die Hauswirtschaftsleiterin organisiert und überwacht die vertraglich vereinbarten Leistungen.

- Reinigung von Wohn-, Schlaf- und Aufenthaltsräumen, Küche, Bad und Sanitärbereichen.
- Reinigung von Böden, Türen, Oberflächen, Fenstern, Fensterrahmen, Fluren und Treppenhäusern.
- Reinigung von Keller- und Dachbodenbereichen sowie stark verschmutzten Bereichen nach Gefährdungsbeurteilung.
- Betten beziehen, Wäsche waschen, trocknen, bügeln und einräumen.
- Ordnung, Mülltrennung und sachgerechte Abfallentsorgung.
- Einhaltung von Arbeitssicherheit, Leistungsumfang und individuellen Kundenwünschen.

5. Professionelle Dampfreinigung und Geräteeinsatz

Zum Leistungsangebot gehört bei entsprechender Vereinbarung das professionelle Mediclean-Dampfreinigungssystem.

- Schulung und Einweisung der Mitarbeitenden in den sachgerechten Geräteeinsatz.
- Reinigung geeigneter Materialien und Oberflächen mit heißem Dampf.
- Bearbeitung hartnäckiger Verschmutzungen und möglichst geringer Chemikalieneinsatz.
- Einhaltung der Herstellerangaben sowie Kontrolle, Wartung und sichere Aufbewahrung.
- Schutz empfindlicher Oberflächen; keine pauschale Zusicherung vollständiger Desinfektion oder Keimfreiheit.

6. Alltagsbegleitung und soziale Unterstützung

Ziel ist die Förderung von Sicherheit, Orientierung, Lebensfreude und Teilhabe.

- Gesellschaft leisten, Gespräche führen, gemeinsam lesen, spielen und sich beschäftigen.
- Begleitung bei Spaziergängen, Freizeitaktivitäten und sozialen Kontakten.
- Unterstützung bei Tagesstrukturierung, Einkäufen und persönlichen Angelegenheiten.
- Förderung vorhandener Fähigkeiten und selbstständiger Alltagsgestaltung.

7. Einkauf, Ernährung und Haushaltsorganisation

- Einkaufsplanung, Einkäufe und Vorratshaltung gemeinsam mit dem Kunden organisieren.
- Lebensmittel auf Haltbarkeit und erkennbare Verderbnis kontrollieren.

- Mahlzeiten planen, einfache ausgewogene Speisen zubereiten und gemeinsames Kochen fördern.
- Bekannte Allergien und ärztliche Ernährungsvorgaben berücksichtigen.
- Einkaufsgeld, Belege und vereinbarte Ausgaben sorgfältig dokumentieren.

8. Begleitservice sowie Bring- und Holddienste

Die Hauswirtschaftsleiterin organisiert die vereinbarten Begleit- und Botendienste.

- Begleitung zu Haus- und Fachärzten, HNO-Ärzten, Hörakustikern, Augenärzten und Optikern.
- Begleitung zu Apotheken, Sanitätshäusern, Behörden, Einkäufen und persönlichen Terminen.
- Abholung und Überbringung von Rezepten und ärztlichen Verordnungen nach Beauftragung.
- Abholung verordneter Medikamente aus der Apotheke und sichere Übergabe an Kunden oder berechnigte Personen.
- Überbringung erforderlicher Unterlagen zwischen Kunden, Arztpraxen, Apotheken und Einrichtungen unter Wahrung des Datenschutzes.
- Fehlende oder abweichende Medikamente unverzüglich an die PDL melden; keine eigenständige Medikamentenstellung, Dosierung oder Verabreichung.
- Fahrdienste nur bei entsprechender betrieblicher Organisation, Versicherung und Vereinbarung.

9. Ergänzende Dienstleistungen rund um Haus und Garten

Nur soweit betrieblich angeboten und vertraglich vereinbart.

- Einfache Gartenpflege, Winterdienst und Grabpflege.
- Einfache Hausmeister- und Ordnungsarbeiten sowie zusätzliche Reinigungseinsätze koordinieren.
- Keine gefährlichen oder zulassungspflichtigen Handwerksarbeiten ohne erforderliche Qualifikation.
- Abrechenbarkeit gesondert prüfen; nicht jede Tätigkeit ist nach § 45b SGB XI erstattungsfähig.

10. Maßnahmenplan, Tourenplanung und Pünktlichkeit

- Vereinbarte Leistungen gemäß Arbeits- und Tourenplan vollständig und zuverlässig ausführen lassen.
- Nicht erbrachte Leistungen und Zusatzwünsche dokumentieren und zur Freigabe weiterleiten.
- Keine eigenmächtigen Leistungszusagen, Preisänderungen oder Abrechnungen.
- Bei absehbarer Verspätung von fünf Minuten oder mehr Kunden rechtzeitig informieren.
- Größere Verzögerungen und Ausfälle der zuständigen Leitung melden.

11. Beobachtung und Meldung von Auffälligkeiten

Mitarbeitende können gesundheitliche und soziale Veränderungen frühzeitig bemerken.

- Achten auf Schwellungen, unsicheren Gang, Sprachveränderungen und Verwirrtheit.
- Achten auf wiederholtes Erbrechen, Durchfall, Schwäche, Kreislaufprobleme, Sturzrisiken und Vernachlässigung.
- Relevante Beobachtungen dokumentieren und je nach Dringlichkeit der PDL oder dem Bereitschaftsdienst mitteilen.
- Bei akuten medizinischen Notfällen unverzüglich 112 alarmieren; interne Meldung darf dies nicht verzögern.

12. Personalführung und Mitarbeiterorganisation

- Teamführung, Dienst- und Einsatzplanung sowie Vertretungsorganisation.
- Einarbeitung, Mitarbeiterschulungen, Mitarbeitergespräche und Teamsitzungen.
- Qualitätskontrollen, Konfliktbearbeitung und Mitwirkung bei der Personalgewinnung.
- Einhaltung arbeitszeitrechtlicher Vorgaben und Förderung respektvoller Zusammenarbeit.

13. Schulungsleitsystem und individuelle Kundenanforderungen

Die Hauswirtschaftsleiterin arbeitet grundsätzlich nach dem Schulungsleitsystem von PROFI-PFLEGE mit Frieden im Herzen und sorgt für dessen verbindliche Umsetzung im Team.

- Schulungen zu Haushaltsführung, Alltagsbegleitung, Hygiene, Datenschutz und Dokumentation.
- Geräteschulungen, insbesondere zum Mediclean-System, sowie Arbeitsschutz und Unfallverhütung.
- Schulungen zu Demenz, Kommunikation und respektvollem Kundenumgang.
- Individuelle Schulungen entsprechend den persönlichen, gesundheitlichen und hauswirtschaftlichen Anforderungen jedes Kunden.
- Auffrischungen, praktische Kompetenzkontrollen und Dokumentation der Schulungsnachweise.

14. Dokumentation und Leistungsnachweise

- Tatsächlich erbrachte Leistungen vollständig, zeitnah und wahrheitsgemäß dokumentieren.
- Zusätzliche, abgelehnte und nicht durchgeführte Tätigkeiten erfassen.
- Kundenwünsche, Beschwerden und Auffälligkeiten dokumentieren.
- Leistungsnachweise kontrollieren und abrechnungsrelevante Unterlagen vorbereiten.
- Datenschutz und Aufbewahrungsvorgaben einhalten.

15. Qualitätssicherung und Kundenzufriedenheit

- Regelmäßige Qualitätskontrollen von Reinigung und Betreuung.
- Überwachung der Einhaltung betrieblicher Standards.
- Kundenzufriedenheitsgespräche und Bearbeitung von Beschwerden.

- Verbesserungsmaßnahmen einleiten, überprüfen und Angebote weiterentwickeln.

16. Wirtschaftlichkeit und Abrechnung

- Wirtschaftliche Einsatzplanung und Kontrolle vereinbarter Leistungszeiten.
- Sachgerechten Materialverbrauch und vereinbarte Preise überwachen.
- Abrechnungsunterlagen vorbereiten und private Leistungen von anerkannten § 45b-Angeboten trennen.
- Bayerische Anerkennungs- und Abrechnungsvoraussetzungen beachten.
- Geschäftsleitung bei Kalkulationen und Angebotsentwicklung unterstützen.

17. Zusammenarbeit mit Geschäftsleitung und Pflegedienstleitung

Die Hauswirtschaftsleiterin berichtet unmittelbar an die Geschäftsleitung; die Zusammenarbeit mit der PDL erfolgt gleichberechtigt in getrennten Fachbereichen.

- Regelmäßiger Austausch über gemeinsame Kunden und deren Unterstützungsbedarf.
- Pflegerische oder medizinische Auffälligkeiten unverzüglich an die PDL weiterleiten.
- Gemeinsame Abstimmung ohne Doppelzuständigkeiten.
- Geschäftsleitung bei der Unternehmensentwicklung unterstützen.

18. Persönliche und fachliche Anforderungen

- Hauswirtschaftliche Ausbildung oder geeignete Qualifikation mit entsprechender Erfahrung.
- Kenntnisse in Haushaltsorganisation, Alltagsbegleitung, Hygiene und Arbeitssicherheit.
- Führungskompetenz, Organisationstalent, Wirtschaftlichkeit und Zuverlässigkeit.
- Geduld, Einfühlungsvermögen, Kommunikationsstärke und respektvoller Umgang.
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Identifikation mit unseren menschlichen Werten.
- Erforderliche bayerische Anerkennungs-, Leitungs- und Schulungsnachweise erfüllen.

19. Verbindlichkeit und Unternehmensleitbild

Diese Stellenbeschreibung bildet die Grundlage der übertragenen Aufgaben und betrieblichen Regeln, soweit sie arbeitsvertraglich vereinbart und rechtlich zulässig sind.

- Unsere Hauswirtschaft und Alltagsbegleitung schaffen Ordnung, Sicherheit, Lebensqualität und soziale Teilhabe.
- Wir unterstützen Menschen darin, möglichst lange selbstbestimmt zu Hause zu leben. „Unser Boss ist Gott – unser Auftrag ist der Mensch.“ „Wir urteilen nicht – wir helfen!“ „Wir sind für unsere Kunden da – und nicht umgekehrt.“

Bestätigung der Kenntnisnahme

Ort, Datum: _____

Unterschrift Geschäftsleitung: _____

Unterschrift Hauswirtschaftsleiterin: _____