**Download - Stellenbeschreibung einer PDL**

+ + + Der Standard des Monats

**Stellenbeschreibung für eine Pflegedienstleitung**

Trotz ständig wachsender Anforderungen an Pflegedienstleitungen hat diese Position nicht an Anziehungskraft verloren. Unsere Stellenbeschreibung fasst die typischen Aufgaben einer PDL in der ambulanten Pflege zusammen.

**Stellenbeschreibung für die Pflegedienstleitung in der ambulanten Pflege**

**Bezeichnung des Pflegedienstes**

Pflegedienst XYZ
Blumengasse 1
12345 Neustadt

**Stellenbezeichnung | Stelleninhaberin**

* Stelleninhaberin: Gerda Mustermann
* Bezeichnung der Stelle: Pflegedienstleitung
* Arbeitsbereich: Pflegebereich
* Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
* Vergütung / Eingruppierung: xxxx € pro Monat

**Zuordnung der Stelle**

* wird vertreten von stellvertretender Pflegedienstleitung
* vertritt: Geschäftsführung
* unmittelbar vorgesetzte Dienststelle: Geschäftsführung
* nachgeordnete Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen: alle im Pflegebereich tätigen Mitarbeiter/-innen
* weisungsbefugt: allen oben genannten Bereichen

**Anforderungen an die Stelleninhaberin/ den Stelleninhaber**

**Fachliche Qualifikation**

* Abschluss einer Ausbildung als Krankenschwester oder -pfleger, als Kinderkrankenschwester oder -pfleger nach dem Krankenpflegegesetz oder als Altenpflegerin oder -pfleger.
* praktische Berufserfahrung in dem erlernten Pflegeberuf von zwei Jahren innerhalb der letzten fünf Jahre. Diese Berufserfahrung sollte im Umfang einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung erworben worden sein.
* leitungsbezogene Weiterbildung oder der Studienabschluss im Pflegemanagement einer FH oder Universität
* Zusatzausbildung für die ambulante Pflege
* umfangreiche Kenntnisse im Bereich des Qualitätsmanagements
* erfolgreiche Arbeit während der Probezeit von sechs Monaten.

**Persönliche Qualifikation**

* Organisationstalent
* Entscheidungsfreudigkeit
* Verantwortungsbereitschaft.
* Handlungsfähigkeit
* Einsatzbereitschaft
* Umsetzungsfähigkeit
* sicheres Auftreten
* sprachliche Gewandtheit
* Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
* eigene Kritikfähigkeit und Selbstreflexion
* Fähigkeit zur Analyse, Reflexion und Synthese
* Ausgeglichenheit, Ausdauer, Initiative und Einsatzbereitschaft
* Einfühlungsvermögen
* pädagogisches Geschick und Fähigkeit, ein Team zu motivieren
* Urteilsvermögen
* innere Stabilität
* Bereitschaft zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung

**Ziele der Stelle**

* Führung des Pflegedienstes im Einklang mit den Bedürfnissen der Patienten, der Mitarbeiter und der Geschäftsführung
* Sicherung der optimalen pflegerischen und psychosozialen Betreuung der Patienten
* Gestaltung einer Organisationsstruktur, mit der sich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen identifizieren können
* Neuentwicklung, Verbesserung und Umsetzung von Konzepten, Standards und Methoden der Pflege
* Sicherstellung der korrekten Beschaffung und Verwendung der für die Pflege notwendigen Mittel
* Sicherung einer wirtschaftlichen Betriebsführung
* Kontrolle und Beobachtung der Pflege
* modernes und sachgerechtes Personalmanagement
* Sicherung und Förderung der Zufriedenheit des Pflegepersonals
* Sicherstellung der ständigen Weiterbildung des Pflegepersonals
* Umsetzung einer zeitgemäßen und sachgerechten Personalpolitik
* Beachtung aller arbeitsrechtlichen Richtlinien, der tariflichen Rahmenvereinbarungen sowie trägerspezifischen Besonderheiten
* Erfüllung und Einhaltung der gesetzlich vorgegebenen Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität
* Sicherung der aktivierenden Pflege der Patienten
* Mithilfe und Mitgestaltung bei der Entwicklung und Umsetzung der Unternehmensphilosophie und des Pflegeleitbildes

**Aufgaben zum Qualitätsmanagement**

* Einleitung von Verbesserungsmaßnahmen und Qualitätsmanagementmaßnahmen
* Unterstützung der Umsetzung von Maßnahmen zum Qualitätsmanagement , z.B. Qualitätszirkel, Fallbesprechungen.
* Durchsetzung der im Pflegedienst geltenden Standards
* Information über aktuelle Neuerungen im QM-Handbuch.
* reibungslose Zusammenarbeit mit dem Qualitätsbeauftragten

**Patientenbezogene Aufgaben**

* Entscheidung über die Annahme oder Ablehnung eines Patienten als Kunden
* Durchführung von Erstbesuchen, insbesondere:
	+ Feststellung des Hilfebedarfs
	+ Erstellung eines Hilfeplans und Aufstellung eines Kostenplans
	+ Abschluss des Pflegevertrages
	+ Weiterleitung aller wichtigen Daten an die Pflegekräfte und die Verwaltung
	+ Koordination von Hilfsangeboten
* Durchführung der Hausbesuche nach § 37 Abs. 3 SGB XI
* Sicherstellung der Qualität der Pflege durch Einsichtnahme in die Pflegedokumentationen und Durchführung von Pflegevisiten
* Umsetzung und Erarbeitung einer Pflegephilosophie mit dem Pflegeteam
* Umsetzung einer Pflegeorganisation (aktivierende Pflege, Bezugspflege usw.)
* Umsetzung von Pflegestandards
* Entwicklung von Arbeitsmethoden und einheitlichen Pflegetechniken
* schriftliche Vorgabe und Umsetzung eines ganzheitlich-fördernden Pflegeprozessmodells
* Prüfung neuer Pflegemethoden und Hilfsmittel. ggf. Integration in die Pflege. Organisation der dafür ggf. notwendigen Weiterbildungen.
* Überwachung, Anleitung und selbständige Ausführung von ärztlichen Verordnungen
* Einleitung und Kontrolle von richterlichen Maßnahmen wie etwa Betreuerbestellung oder freiheitsbeschränkende Maßnahmen
* Gesundheits- und Pflegeberatung in der regelmäßig durchgeführten Sprechstunde
* Initiierung und Durchführung von Pflegeschulungen für pflegende Angehörige
* Entgegennahme und Bearbeitung von Wünschen sowie Beschwerden der Patienten und deren Angehörigen.
* Sicherstellung der pflegerischen Hilfsmittelversorgung für die Patienten
* regelmäßige Überprüfung der Pflegebedürftigkeit der Patienten. ggf. Maßnahmen zur Anpassung der Pflegegrade nach vorheriger Unterrichtung der Patienten. Stellen des entsprechenden Antrages bei den Pflegekassen.
* Erstellung eines Sachverständigengutachtens zur Feststellung der Pflegebedürftigkeit sowie Festlegung des Pflegegrads gemäß Pflegeversicherungsgesetz.
* Sicherung der besonderen Betreuung von Schwerkranken und Sterbenden. Sorge tragen für ein würdevolles Sterben.

**Personalbezogene Aufgaben**

* Erstellung, Kontrolle und Unterzeichnung der Dienstpläne, sowie die Berechnung der geleisteten Dienstzeiten im Abrechnungszeitraum
* Einsatz und Koordination der Pflegekräfte nach fachlichen Gesichtspunkten, Qualifikation und persönlicher Eignung
* Überwachung des Einsatzes des pflegerischen Personals einschließlich der Vertretungskräfte
* Bereithaltung von Vertretungskräften
* Ermittlung des aktuell und zukünftig notwendigen Personals im Rahmen des Personalbudgets. Entwicklung eines Stellenplanes für den Pflegebereich
* Durchführung und Protokollierung von Besprechungen mit den Mitarbeitern; insbesondere Leitung von Dienstübergaben
* Durchführung von Versetzungen innerhalb der Einrichtung
* Regelung von Art und Umfang der auszuführenden Tätigkeiten der einzelnen Personengruppen (Pflegefachkräfte, Pflegehilfskräfte, Schüler/-innen, Praktikant/-innen usw.)
* Beratung und Unterstützung des Pflegepersonals in schwierigen Situationen
* Bearbeitung und Bewertung von Bewerbungen
* Durchführung von Einstellungsgesprächen
* Entgegennahme von Kündigungen des Pflegepersonals
* Erteilung von Belehrungen oder Ermahnungen bis hin zu Abmahnungen bei Verfehlungen
* Mitwirkung beim Einstellungs- und Entlassungsprozesses des Pflegepersonals
* selbstständiges Verfassen von Zeugnissen
* Hilfe bei der Einarbeitung und Anleitung neuer Pflegekräfte
* Unterstützung bei der Betreuung und Praxisanleitung aller auszubildenden Altenpfleger/-innen
* Kontrolle der Einhaltung hygienischer Grundsätze, sowie der Arbeits- und Brandschutzverordnungen
* Förderung eines gutes Verhältnis der Mitarbeiter untereinander wie auch der Mitarbeiter zu den Patienten

**Aus-, Fort- und Weiterbildung des pflegerischen Personals**

* Bereitstellung einer angemessenen Zahl von Praktikantenstellen
* Zusammenarbeit mit den Ausbildungsstellen der im Pflegedienst beschäftigten Schüler/Praktikanten
* Planung und Organisation und ggf. Durchführung innerbetrieblicher Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen
* Beschaffung und Bereitstellung von aktueller Fachliteratur für das Pflegepersonal
* Entgegennahme und Bewertung von Fort- und Weiterbildungswünschen
* Einbringung von Vorschläge zu Qualifikation von Mitarbeitern
* Informationsweitergabe über in Frage kommende Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
* Auswahl und Beschaffung von Fachliteratur (Bücher und Fachzeitschriften)

**Verwaltungsaufgaben**

* Information der Geschäftsführung und der Verwaltung über wesentliche Vorgänge wie etwa Sterbefälle, Krankenhauseinweisungen usw.
* Ausübung des Hausrechtes nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch
* Koordination bei der Terminverwaltung für Arztbesuche, Betreuerbesuche, Einstufungen durch den MDK
* Anforderung von Rezepten
* Überprüfung der Leistungserfassung
* Verhandlung mit Kostenträgern bei Problemen bei der Kostenübernahme
* Entgegennahme von Spenden. Ausstellung der entsprechenden Quittung und Sicherstellung einer korrekten Verwendung.
* Veränderungsanzeigen für die Finanzverwaltung
* Veränderungsanzeigen für das Krankenhaus
* Überwachung des Verleihs von Pflegehilfsmitteln
* jährliche Erstellung einer Liste notwendiger Neuanschaffungen und Vorlage bei der Geschäftsführung
* Verantwortung für Einkauf bzw. Lagerhaltung der Pflege. Insbesondere Bestellung und fachgerechte Lagerung von Verbandsmitteln, Pflegemitteln, Heil- und Hilfsmitteln
* Überprüfung von eingegangenen Lieferungen
* Überprüfung der Lagerbestände
* Mitwirkung bei der Betriebsführung
* Budgetplanung und Kontrolle für den Geschäftsbereich des Pflegedienstes
* Überprüfen von Arbeits-, Dienst-, Urlaubs- und Vertretungsplänen für das Pflegepersonal
* Bearbeitung der Abrechnungsbögen für die Zeitzuschläge aller Pflege-Mitarbeiter/-innen unter Beachtung der jeweiligen Bestimmungen
* Abrechnung von Dienstplänen
* Erstellung und Aktualisierung von Überstundenlisten
* Sicherstellung der Inspektion und Wartung der Dienstwagen. Kontrolle der Fahrtenbücher
* Feststellung von Mängeln und Schäden. Kontrolle einer frist- und ordnungsgemäßen Reparatur
* Mitplanung bei Neu- und Umbauten, Renovierungen sowie bei Neuanschaffungen

**Kommunikations- und Kooperationsbeziehungen**

Die Pflegedienstleitung soll zu folgenden Personen und Institutionen eine Kommunikations- und Kooperationsbeziehung aufrechterhalten:

* zur Geschäftsführung
* zu den Patienten
* zu der Qualitätsbeauftragten
* zu den Pflegefachkräften
* zu den Pflegehilfskräften
* zu der Verwaltung
* zu den Praktikanten
* zu Fachverbänden
* zu den behandelnden Ärzten und Ärztinnen
* zu den Ausbildungsstätten der Schüler und Praktikanten
* zu den lokalen Medien
* zu den Seelsorgern
* zu den ehrenamtlichen Helfern
* zu externen Therapeuten
* zu den externen Stellen (z. B. Sozialstationen, Pflegekassen, Krankenhäuser, Sozialamt, Krankenkasse)
* zu den Fremdfirmen (Reinigung, Essenslieferant)
* zu den Apotheken
* zu den Angehörigen und sonstigen den Patienten nahe stehenden Personen
* zu den Stellen der Weiterbildung für das Pflegepersonal
* zu den Interessenvertretungen

**Klausel**

Im Bedarfsfall sind nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen. Die in der Stellenbeschreibung aufgeführten Aufgabenbereiche, die sich im Qualitätsmanagementhandbuch z.B. aus dem Leitbild und Konzept ableiten, können durch den Arbeitgeber ergänzt, verändert und präzisiert werden, soweit dies zur Zielerfüllung der Tätigkeit wesentlich beitragen kann. Dies betrifft auch die laufenden Aktualisierungen und Veränderungen des Qualitätsmanagementhandbuchs.