
Dienst- und Aufgabenbeschreibung des Heimleiters / der Heimleiterin des Altersheimes der ELKIN (DELK) in Otjiwarongo

1. Das Altersheim ist ein diakonisches Werk der ELKIN (DELK) und folgt dabei der Grundbestimmung Artikel 4(e) der Verfassung dieser Kirche, nämlich „Seelsorge und diakonischen Dienst, insbesondere an Armen, Kranken, Alten, gefährdeter Jugend, Pflegebedürftigen und Gefangenen auszuüben“. Der Heimleiter / die Heimleiterin verpflichtet sich dafür Sorge zu tragen, dass dieser Auftrag an den alten und pflegebedürftigen Bewohnern des Altersheimes ausgeführt wird. Insbesondere hat sie/er auf regelmäßige Besuche in den Wohnungen und auf Sterbebegleitung zu achten.
2. Der Heimleiter / die Heimleiterin pflegt gute Beziehungen zu dem Kuratorium des Altersheimes, zu dem Personal, zum Heimkomitee der Einwohnerschaft, zu den Angehörigen der Einwohner und zu den Pastoren vor Ort.
3. Der Heimleiter / die Heimleiterin untersteht der Dienstaufsicht des Kuratoriums. Beschwerdeinstanz und Anstellungsträger ist die Kirchenleitung der ELKIN (DELK).
4. Der Heimleiter / die Heimleiterin leitet die Geschäfte des Altersheimes, ist zuständig für Personaleinstellung und -führung, überwacht Einkäufe und Inventar, sorgt dafür, dass die Buchhaltung transparent geführt und jährlich geprüft wird, nimmt Anträge auf Aufnahme entgegen und rechnet mit den Krankenkassen ab. Die Leitung der Geschäfte geschieht in enger Zusammenarbeit mit dem Kuratorium.
5. Der Heimleiter / die Heimleiterin trägt Verantwortung für die Versorgung der Heimbewohner, für die Aufsicht des Personals und für die Einrichtungen des Heimes in enger Zusammenarbeit mit dem Kuratorium. Dabei hat der Heimleiter / die Heimleiterin die vorrangige Aufgabe, die verschiedenen Dienstleistungszweige des Heimes (Pflegeabteilung, Wohnbereich, Wäscherei, Küche, Gartenanlage und Verwaltung) zu koordinieren.
6. Der Heimleiter / die Heimleiterin teilt sich die Arbeit selbständig ein. An Dienstwochenenden hat die Heimleitung vor allem dafür Sorge zu tragen, dass die routinemäßige Versorgung der Bewohner gewährleistet ist. Freie Wochenenden werden vierzehntägig von Freitagnachmittag bis Montagfrüh gewährt und sind im Dienstplan frühzeitig zu vermerken. Voraussetzung ist, dass eine Person aus dem Heim oder des Kuratoriums für das Personal erreichbar ist.
7. Zusätzlich zu den freien Wochenenden werden dem Heimleiter / der Heimleiterin zehn freie Tage zugestanden. Diese werden nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet. Der Heimleiter / die Heimleiterin darf diese Tage bis zu maximal drei Tagen am Stück beanspruchen. Die Daten sind mit dem Kuratorium abzusprechen und werden schriftlich notiert.
8. Wöchentliche interne Dienstbesprechungen des leitenden Personals werden von dem Heimleiter / der Heimleiterin geregelt. Entscheidungen werden schriftlich festgehalten.
9. In der Regel findet einmal wöchentlich ein Dienstgespräch statt, zwischen der Exekutive des Kuratoriums und dem Heimleiter / der Heimleiterin.
10. Der Heimleiter / die Heimleiterin legt jeder Kuratoriumssitzung einen schriftlichen Bericht vor und nimmt teil an dieser Sitzung. Tagesordnungspunkte seitens der Heimleitung werden zeitig beim Vorsitzenden angemeldet.