



# 24 Stunden Pflege Stöber

[www.24stundenpflegejst.at](http://www.24stundenpflegejst.at)

+ 43(0)680 3302548



## Josef Stöber

Tel.+43(0)680 3302548 E-Mail: [office@24stundenpflegejst.at](mailto:office@24stundenpflegejst.at)

A-3386 Hafnerbach, Pfaffing 22

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag von 8-17 Uhr Samstag Sonn/Feiertag geschlossen

### Arbeitsbeschreibung 24 Stundenbetreuung

#### 1, Der Klient:

Körperpflege: Es ist zu achten das die Körperpflege so durchgeführt wird, dass der Klient weder schlecht riecht noch Rötungen auf der Haut auftreten. Normal ist 1-mal pro Tag eine Ganzkörperpflege.

Wichtig ist auch das der Klient nach jedem Toilettengang gut gereinigt und wenn vorhanden die Windel bzw. Einlage gewechselt werden.

Es ist auch mehrmals pro Tag zu kontrollieren ob eine Ausscheidung in der Windel bzw. Einlage ist. Hautpflege: Wenn vom Kunden erwünscht soll auch die Haut eingecremt werden.

Zähneputzen, Haare föhnen bzw. Frisieren, bei Männern rasieren

Der Klient muss von der Körperpflege immer in einen Top Zustand sein.

An und Auskleidenden anziehen von Stützsümpfen (wenn erforderlich) Unterstützung bei der Körperpflege bei beweglichen Patienten.

Der Klient muss in seinen kompletten Tagesablauf unterstützt werden.

Es ist jede gesundheitliche Verschlechterung dem Auftraggeber, Arzt zu melden.

Pflegebereitschaft in der Nacht: 24 Stundenbetreuung bedeutet in der Nacht Bereitschaft zu halten, wenn der Klient Unterstützung benötigt z.B. Schlafstörung, Flüssigkeitsaufnahme, WC, Windelwechsel, bei liegenden Klienten, wenn vorgeschrieben umlagern.

#### Unterhaltung Gesellschaft:

Es ist darauf zu achten das der Klient auch eine Ansprache hat.

Wenn vom Klienten erwünscht, dass mit ihm Gesellschaftsspiele durchgeführt werden.

Wenn vom Klienten erwünscht, dass er zu Gesellschaftlichen bzw. Arztbesuchen begleitet wird.

Wenn vom Klienten erwünscht, Spaziergänge und der Aufenthalt im freien durchgeführt werden

Es ist stets darauf zu achten das der Klient nicht vereinsamt und sich alleine fühlt.

#### Medizinische Tätigkeiten Medikamente:

Diese Tätigkeiten dürfen erst nach Einschulung und Bestätigung Beilage 2 zum Werkvertrag vom Klienten, Auftraggeber, Fachpersonal, Arzt ausgeführt werden.

## 2, Haushaltsführung:

Kochen und zubereiten von Mahlzeiten. Am besten mit dem Klienten absprechen was er gerne isst und was auch die Pflegekraft zubereiten kann. Die Menge was gekocht wird ist so zu wählen, das so wenig wie möglich Lebensmittel in den Müll landen. Es ist auch gut vorzuplanen damit Einkaufslisten erstellt werden können und sich so der Einkauf auf wenige Einkäufe konzentriert.

Lüften des Wohnraums: Es ist auf ein gutes Raumklima zu achten.

Waschen und Bügeln der Leib und Bettwäsche vom Klienten: Je nach Bedarf müssen die Leib und Bettwäsche vom Klienten gewechselt gewaschen und gebügelt werden.

Reinhalten des Wohnraums: je nach Bedarf Staubwischen, Bodenpflege (Saugen Wischen), Fenster putzen, Spinnweben entfernen, benützte Schränke und Kühlschränke auch innen reinigen.

Es ist darauf zu achten das der Wohnraum des Klienten einen angenehmen Eindruck macht.

## 3, Pause:

Grundsätzlich werden von uns als Agentur 2 Stunden Pause für die Pflegekräfte ausgehandelt.

Gesetzlich gibt es dafür keine Grundlagen da die Pflegekräfte selbständig sind.

In der Pause kann sich die Pflegekraft zurückziehen sollte aber in Einzelfällen in Bereitschaft sein.

Wenn die Pflegekraft die Pause außerhalb des Wohnraumes verbringen will, dann muss sie es mit dem Klienten bzw. Auftraggeber vereinbaren. Jede Pause wo der Klient unbeaufsichtigt ist muss beim Klienten bzw. Auftraggeber gemeldet sein (Aufsichtspflicht).

Die Arbeitsbeschreibung ist allgemein und kann durch das Kundenprofil leichte Änderungen haben.

## 4, Verwendung des Handys:

Die Verwendung des Handys ist während der Arbeitszeit für Privatzwecke untersagt.

Das Handy darf nur in der Freizeit für Private Zwecke verwendet werden.

## 5, Alkohol:

Während der Turnuszeit besteht ein absolutes Alkoholverbot.

**Mit der Unterschrift erklärt der/die Personenbetreuer/in das sie den Inhalt verstanden und vollständig Akzeptiert.**

**Die E-Mail-Adresse der Betreuungskraft wird für die Weiterleitung der Geschäftspost benötigt**

**E-Mail-Betreuungsperson:** \_\_\_\_\_

**Ort:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

**Name der Betreuungsperson**

**in Blockbuchstaben:** \_\_\_\_\_