

# Seniorenheim Haus Hartwig

Seniorenheim Haus Hartwig- Dorotheenstraße 2 – 14109 Berlin- Wannsee

**LAGeSo**  
Heimaufsicht  
Turmstraße 21  
10639 Berlin



Seniorenheim Haus Hartwig  
Dorotheenstraße 2  
14109 Berlin-Wannsee  
Telefon (030) 89730497  
Telefax (030) 89749165  
Internet www.seniorenheimhaushartwig.de  
Email heimleitunghaushartwig@t-online.de

Berlin, 10.01.2013

Sehr geehrter Frau Handwerk,

hiermit nehme ich Bezug auf Ihr Schreiben vom 27.12.2012 und möchte Ihnen die von uns vorgenommenen Änderungen, in Bezug auf die von Ihnen festgestellten Mängel, darstellen.

Wie aus Ihrem Prüfbericht zu entnehmen ist, bestanden die von Ihnen festgestellten Mängel im Bereich des Kapitels 17 WTG.

- Mängel:** Es gibt keine schriftlich festgelegten Verfahrensrichtlinien zur Barbetragsverwaltung durch die Einrichtung.
- Stellungnahme:** Es wurde im Dezember 2012 ein Verfahrensrichtlinie erstellt. Nach Übergabe und Prüfung der Kasse, wird wie in der Verfahrensanweisung beschrieben, vorgegangen. **Anlage 1 - Verfahrensrichtlinie**
- Mängel:** Die schriftliche Einwilligung von Bewohnern bzw. gesetzlichen Betreuern zur Barbetragsverwaltung durch die Einrichtung liegt nicht vor.
- Stellungnahme:** Alle Betreuer (Vermögensfürsorge) wurden im Dezember 2012 angeschrieben und gebeten, umgehend die Anlage 11 des Heimvertrages „Einverständniserklärung zum Führen der Barbetragsverwaltung durch die Mitarbeiter der Einrichtung Haus Hartwig“ zu unterschreiben. Drei Bewohner ohne Betreuung habe die Anlage 11 durch die Einrichtungsleitung erläutert bekommen und diese im Anschluss unterschrieben. Die Unterschriften der Betreuer liegt in 36 Fällen bereits vor.  
**Anlage 2 – Anlage 11 des Heimvertrags**

**Mängel:** Die Kassenprüfungen erfolgen nicht unter Wahrung des 4-Augen-Prinzips  
**Stellungnahme:** Wie in der Verfahrensrichtlinie beschrieben, erfolgt einmal monatlich eine Kassenprüfung durch Frau Hartenstein und Herrn Mielenz, bei einem Ausfall von einem dieser Mitarbeiter ist Frau Feinbube berechtigt als Vertretung die Aufgabe zu übernehmen. **Anlage 3 - Kassenprüfprotokoll**

**Mängel:** Eine bewohnerbezogene Aufbewahrung der Gelder ist nicht nachvollziehbar zu erkennen.

**Stellungnahme:** Die Bargeldbeträge der Bewohner werden seit Ende Dezember 2012 bewohnerbezogen aufbewahrt. Jedem Bewohner ist eine Aufbewahrungstasche zugeordnet, diese ist mit dem Namen des Bewohners und der Zimmernummer beschriftet.

Ich hoffe, dass ich mit diesem Schreiben eine positiven Veränderungen zu Gunsten der Bewohner darstellen konnte. Sollten Sie noch Anregungen oder Verbesserungsmaßnahmen zum bestehenden Verfahren haben, wären wir über eine entsprechende Informationsweitergabe dankbar.

Diesen Schreiben plus Anlagen erhalten Sie ebenfalls auf dem Postweg.

**Mit freundlichen Grüßen**

Seniorenheim  
Haus Hartwig  
Gadow-Gehrke GbR  
Dorotheenstraße 2  
14189 Berlin Wannsee  
Tel. 030 / 89730497  
Fax 030 / 89749188

  
M. Mielenz  
Einrichtungsleiter

<b>Seniorenheim Haus Hartwig</b>	<b>Handbuch Pflege</b>	<b>VA 010</b>
--------------------------------------	------------------------	---------------

### Verfahrensrichtlinie zur Barbetragsverwaltung (Bewohnertaschengelder)

Ziel ist, dass die Bewohner in der Einrichtung ihren Barbetrag zu einem bestimmten Zeitpunkt erhalten und ihn nach eigenen Vorstellungen einsetzt. Ein weiteres Ziel ist die transparente Darstellung der Barbeträge (Taschengelder), deren Verwendung und der Kommunikation zwischen den Betreuern (Vermögensfürsorge) und der Einrichtung.

#### Umsetzung:

- Die Bewohner haben die Möglichkeit jeden Montag zwischen 10:00 und 11:30 Uhr einen Teil oder den ganzen Barbetrag abzuholen.
- Voraussetzung ist, dass das Barbetragskonto des Bewohners eine entsprechende Deckung aufweist und keine weiteren Erstattungen (Medikamentenrechnungen, Transportkosten, Kosten für den Bereitschaftsarzt o.ä.) anstehen, bzw. zu erwarten sind.
- Die Abholung außerhalb der Auszahlungsrhythmen ist nach Absprache ebenfalls möglich.
- Der Erhalt des Barbetrages wird auf einer Quittung mit der Angabe der Höhe, des Auszahlenden, dem Datum und der Unterschrift des Bewohners abgezeichnet. Anschließend werden die Informationen in die Exeltabelle im Rechner übertragen und können jederzeit zur Kontrolle oder Weitergabe an den Betreuer, Bewohner (wenn möglich, bzw. Selbstverwaltung durch den Bewohner) oder eine Prüfinstanz ausgedruckt werden.
- Die Zeiten der Barbetragsauszahlung wurden dem Heimbeirat in der Sitzung am 07.12.2012 mitgeteilt (siehe Protokoll „Ordner Heimbeirat“).
- Die festgelegten Zeiten der Barbetragsauszahlung sind am Informationsbrett neben dem Fahrstuhl in der Villa und an der Tür des Büros im ersten Stock des Neubaus angebracht.
- Im Falle einer Änderung der Auszahlungszeiten oder einer Änderung aus betrieblicher Notwendigkeit, wird dies an den genannten Stellen ebenfalls angekündigt. Bei grundlegenden Veränderungen der Zeiten, wird im Vorfeld der Heimbeirat in die Planung, bzw. angedachten Veränderungen, einbezogen.
- Die für einen Bewohner getätigten Einkäufe können anhand der Originalquittung nachgewiesen werden.
- Sammelbesorgungen werden weitersgehend vermieden. Sollte sich dies nicht vermeiden lassen, ist eine eindeutige Zuordnung zu den einzelnen Bewohnern sichergestellt. Hierzu wird die Sammelrechnung in der Anzahl der einbezogenen Bewohner kopiert, abgeheftet und entsprechend geteilt, so dass der Betrag/Eigenanteil klar zuzuordnen ist.

#### Verantwortliche:

Die für die Bargeldverwaltung verantwortlichen Mitarbeiter der Einrichtung sind:

- Herr Matthias Mielenz (Einrichtungsleiter),
- Frau Ilona Hartenstein (Soziale Belange)  
und im Fall, dass einer der beide Mitarbeiter ausfällt, ist
- Frau Andrea Feinbube (Pflegedienstleitung) zur Vertretung berechtigt.

Die Überprüfung der Barbetragskasse wird im Vier-Augen-Prinzip von Herrn Mielenz und Frau Hartenstein einmal monatlich geprüft. Das entsprechende Prüfprotokoll liegt als Kopiervorlage im Handbuch. Die Bargeldbeträge liegen in einem verschlossenen Tresor und können nur durch die oben benannten Mitarbeiter entnommen werden.

Jeder Bewohner hat seine eigene Geldtasche, in der, der ihm zustehende Bargeldbetrag aufbewahrt wird. Sollte ein Bewohner aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr in der Lage sein selbstbestimmt über das Bargeld zu verfügen, so ist mit dem Betreuer (Vermögensfürsorge) eine schriftliche Regelung zur Verwendung aufzusetzen.

Bearbeitet:	Geprüft:	Freigegeben:	Rev.	Freigabedatum:	Seite
EL	EL	EL	0	12. 2012	Seite 1 von 1
M. Mielenz	M. Mielenz		Erstmalige Erstellung am: 12.2012		

Anlage 3

<b>Seniorenheim Haus Hartwig</b>	<b>Kontrollnachweis über den Bargeldbestand</b>	<b>Kontrolle VW</b>
--------------------------------------	---	-------------------------

### Monatliche Kontrolle der Bargeldbeträge

		Menge	Wert	
			Euro	Cent
In <b>Noten</b> zu 100	Euro			
	zu 50			
	zu 20			
	zu 10			
	zu 5			

Zwischensumme  

In <b>Münzen</b> zu 2	Euro			
	zu 1			
	zu 50			
	zu 20			
	zu 10			
	zu 5			
	zu 2			
	zu 1			

Gesamtsumme  

Unterschrift des ersten  
Kontrollierenden \_\_\_\_\_

Unterschrift des zweiten  
Kontrollierenden \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Bearbeitet:	Geprüft:	Freigegeben:	Rev.	Freigabedatum:	Seite
QMB	VW	EL		01.01.2013	Seite 1 von 1
M. Mielenz	I. Hartenstein	M. Mielenz	Erstmalige Erstellung am: 17.12.2012		

Herrn/Frau \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_

**Anlage 11: Einverständniserklärung zum Führen der Barbetragsverwaltung durch die Mitarbeiter der Einrichtung „Haus Hartwig“**Ich, \_\_\_\_\_  
(volljährige Personen – Bitte Vor- und Nachnamen in Druckbuchstaben schreiben)

erkläre mich hiermit einverstanden, dass die Barbetragsverwaltung (Taschengeldverwaltung) für mein Bargeld, durch das Seniorenheim Haus Hartwig erbracht wird. Ich bin darüber informiert, dass die Verwaltung des Bargeldes kostenfrei ist.

Im Falle eines Betreuers mit dem Betreuungsfeld „Vermögensfürsorge“, bitte nachfolgend unterschreiben.

\_\_\_\_\_  
(Name des Betreuers)

Innerhalb der Einrichtung gibt es eine Verfahrensanweisung im Umgang mit der Bargeldverwaltung, diese beinhaltet wann die Ausgabe der Bargelder stattfindet und wer dazu berechtigt ist. Die Richtlinie wird dem Heimbeirat vorgestellt und liegt zur Einsichtnahme im Handbuch der Einrichtung. Aufgrund der Prüfrichtlinien des §17 WTG Prüffrage 17.1.3 Stand 06/2012 ist die schriftliche Einwilligung des Betreuten oder des Betreuers notwendig und muss in der Einrichtung vorliegen.

Dieses Einverständnis ist Bestandteil des geltenden Heimvertrages. Eine Änderung dieser Einverständniserklärung, bedarf der Schriftform.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum\_\_\_\_\_  
Unterschrift Bewohner/in\_\_\_\_\_  
Unterschrift gesetzl. Vertreter/in:\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Einrichtung  
(Berechtigung: Herr Mielenz, Frau Feinbube)

Inhaber: Gadow-Gehrke GBR

Seniorenheim  
Haus Hartwig  
Gadow-Gehrke GbR  
Dorotheenstraße 2  
14109 Berlin Wannsee  
Tele.: 030 89730497  
Fax.: 030 89749165