

Ehrenamtlichencafé im Pflegezentrum am Lohmannshof

Das Pflegezentrum am Lohmannshof betreibt im Foyer des Erdgeschosses ein ehrenamtlich geführtes kleines Café mit 35 Plätzen (8 Tische) sowie einer kleinen Außenterrasse mit weiteren 12 Plätzen (3 Tische). Besucht wird das Café von Bewohnerinnen und Bewohnern der Einrichtung, Angehörigen sowie von Bürgerinnen und Bürger des Quartiers. Die Größe des Raumes beträgt 54qm und ist offen zum Foyer der Einrichtung. Das Café ist von zwei Seiten bodentief verglast mit Blick zum Park und ist modern und hell eingerichtet. Die Außenterrasse grenzt direkt an das Café.

Es gibt einen vollausgestatteten Thekenbereich mit Geschirr, Gläsern, Kännchen und Kannen, Gläsern, verschiedenen Kühlschränken für diverse alkoholische und alkoholfreie Kaltgetränken sowie zur Aufbewahrung von Kuchen und Torten. Darüber hinaus gibt es eine manuelle Kaffeemaschine, eine Kapselmaschine für Espresso einen Samovar für heißes Wasser, eine Mikrowelle, eine halbgewerbliche Spülmaschine sowie eine Eistruhe. Die Theke grenzt gleichzeitig an den Empfang der Einrichtung (Multifunktionstheke).

In einem Schranktresor werden die Tageseinnahmen einer Handgeldkasse sowie Schlüssel für Schränke und Vorratsräume im Keller deponiert. Die Einweisung in die Gerätschaften erfolgt über die Betriebsleitung.

Sonntags wurde das Café bereits durch 5 ehrenamtliche Betreuerinnen geführt. Es wurde zusätzlich an vier Tagen in der Woche geöffnet; die Öffnungstage richteten sich z.T. nach den Einsatzmöglichkeiten der Ehrenamtlichen. Das Café ist von 15:00 bis 17:30 Uhr geöffnet.

Die Kuchenbestellung und Anlieferung und Bestückung des Büfetts erfolgt durch die Hauswirtschaft der Einrichtung. Dies gilt auch für alle Getränke und Trockenware (Zucker, Kaffeemehl, Tee etc.)

Der Dienst beginnt jeweils 30 Minuten vor Öffnung und endet 30 Minuten nach Schließung (Vor- und Nachbereitung)

Zu den Aufgaben der Ehrenamtlichen/des Ehrenamtlichen gehören im Einzelnen:

- Eindecken der Theke mit Cafégeschirr und Kuchentellern
- Aufstellen der Kuchen
- Auffüllen von Milch und Zucker, Servietten
- Ausräumen der Spülmaschine (evtl. vom Vortag)
- Bestücken des Samovars
- Kaffee kochen
- Prüfen des Vorratsbestandes (Trockenware)
- Jahreszeitliche Dekoration der Tische (Blumen und Tischschmuck wird gestellt und größtenteils umgesetzt)
- Sauberkeit des Cafétreibereichs prüfen einschließlich Außenterrasse wie fegen, Tische abputzen, Stühle stellen, Außenblumen gießen
- Lesezirkel pflegen (z.B. ausgelesene Zeitungen und Zeitschriften aussortieren)
- Prüfung der Handkasse inkl. Wechselgeld
- Kaffee und Kuchenverkauf an die Gäste (teilweise mit Service für immobile Gäste am Tisch) - Notieren von verkauften Kuchen, kaffee, Tee und Kaltgetränken auf vorgefertigten Listen
- Entgegennahme von Geld und Herausgabe von Wechselgeld mittels Handkasse)
- Abräumen des Geschirrs
- Entsorgung von Abfall und Restkuchen
- Nachbestückung von Kuchen, Milch und Zucker aus Vorrat (ggf. Besorgung von Kuchen und Trockenware aus Trockenwarenkeller)
- Bestückung der Spülmaschine
- Reinigung des Thekenbereiches (aufräumen, wegstellen, putzen)

- Abrechnung des Tagesverkauf
- Warenbestellung (Info in ein Buch an die Hauswirtschaft)
- (Einschließen der Tagesgeldeinnahme im Tresor)
- Abschließen der Schränke und des Außenbereiches

Die tatsächliche Einnahmeabrechnung erfolgt am folgenden Tag durch den Verwaltungsmitarbeiter der Einrichtung. Dieser bucht die Tagesgeldeinnahmen in der Hauskasse. Die Ehrenamtlich gleicht lediglich die verkauften Waren mit den erzielten Einnahmen ab.

Die Ehrenamtlichen arbeiten an den Nachmittagen alleine. Eine Einarbeitung und Einweisung erfolgt zu zweit durch die erfahrenen langjährigen „Sonntagskräfte“. Für Fragen und stehen wochentags auch die Hausleitungen, die Hauswirtschaftskraft sowie die Pflegekräfte des Erdgeschosses unterstützend zur Verfügung.

Da die Porte der Einrichtung an die Theke unmittelbar anschließt, kann es gelegentlich vorkommen, dass Gäste und Außenstehende Nachfragen haben (z.B. Zimmersuche, Aufnahmegehesuche, Fragen zur Einrichtung etc.). Hier werden die Ehrenamtliche gebeten, nur im Rahmen ihrer Möglichkeiten Auskunft und Verweise zu erteilen (Verteilung von Flyern und Prospekten, Heraussuchen der Hausbewohner-Zimmernummern aus einer Liste, Weiterverweisung an die Leitungen des Hauses).

Es finden regelmäßige Treffen (alle 6 bis 8 Wochen) mit der Einrichtungsleitung, Betriebsleitung bzw. einem Beauftragten der Einrichtung statt. Hier gibt es bei Kaffee und Kuchen die Möglichkeit des gemeinsamen Austausches, Terminplanung und Absprachen.