



Heft 4 Einarbeitung, Personaleinsatz und Delegation

Eine Veröffentlichung im Rahmen der



Gesamtübersicht Hefte 1 bis 7

Heft 1

Vorbemerkungen der Autorinnen und Autoren Einleitung
 H1-1 Rahmenbedingungen der pflegerischen Versorgung in stationären Einrichtungen
 Register
 Impressum

Heft 2

H2-1 Aufgaben und Anforderungen an Pflegefachkräfte
 H2-1.1 Organisatorische Tätigkeiten
 H2-1.2 Fachlich-inhaltliche Tätigkeiten
 H2-2 Erkennen und Handeln in Notfallsituationen und bei kritischen oder akuten Ereignissen
 Arbeitshilfen AH2

Heft 3

H3-1 Hilfen zur (Schüler-) Rekrutierung
 H3-2 Hinweise zur Begleitung der praktischen Ausbildung
 Arbeitshilfen AH3

Heft 4 Einarbeitung, Personaleinsatz und Delegation

H4-1 Einsatz des Personals	S. 2
H4-2 Hilfen zur Einarbeitung	S. 6
H4-3 Hinweise zur Koordination des Arbeitseinsatzes	S. 10
Arbeitshilfen AH4	S. 15

Heft 5

H5-1 Hilfen zum Weitergeben, Generieren und Transfer von Wissen
 H5-2 Interprofessionelle Zusammenarbeit koordinieren und ausbauen
 Arbeitshilfen AH5

Heft 6

H6-1 Hilfen zur Angehörigenarbeit
 H6-2 Hilfen zur Arbeit mit Freiwilligen
 Arbeitshilfen AH6

Heft 7

H7-1 Veränderungen umsetzen
 H7-2 Hilfen für die Bewohnerorientierung angesichts der Bedarfsentwicklung
 Arbeitshilfen AH7

H4-1 Einsatz des Personals

Bärbel Dangel

In der Praxis stellt sich häufig die Frage, wie Aufgaben und Stellenbeschreibungen für Pflegefachkräfte und Pflegekräfte formuliert sein sollen, um dem Rahmen der jeweiligen beruflichen Kompetenzen zu entsprechen und um die Tätigkeit in der Einrichtung für die Interessentinnen und Interessenten attraktiv zu machen.

Aufgabenbeschreibungen

Grundlagen der Aufgabenbeschreibungen für das Fachpersonal sind die verbindlichen Regelungen der Versorgung von pflegebedürftigen Menschen, das heißt die geltenden Gesetze zur Ausbildung und zu Leistungen, ihre untergesetzlichen Regelungen und die vertraglichen Vereinbarungen mit den Trägern der Versorgung.¹

Übergeordnet sind die auf die pflegebedürftigen Menschen bezogenen grundrechtlichen Festlegungen zu Autonomie und Selbstbestimmung mit all ihren Querverbindungen zum Leben, Wohnen und Versorgung in einer stationären pflegerischen Einrichtung einschließlich der Mitwirkung und der Einbeziehung des Umfelds. Hinzu treten die Verbindlichkeiten zur Versorgungsqualität und zur Qualitätssicherung.

Darüber hinaus bestehen Regelungen, die der Träger der Einrichtungen für Pflegefachkräfte, Abläufe und Zuständigkeiten trifft. Konzepte des Trägers oder der Einrichtung geben für die Arbeit eine Orientierung vor, zum Beispiel durch Bewohnerorientierung, legen eine „Philosophie“ der Einrichtung, ein Leitbild, allgemeine Ziele oder Handlungsgrundsätze fest.

Geltende Regelungen sowie normative und ethische Grundlagen sollten die Abläufe in Einrichtungen strukturieren, weil nur so zu erwarten ist, dass ausufernde Detailabstimmungen, Einzelfallabsprachen und Einzelregelungen im Rahmen gehalten und so Verhaltenssicherheit erreicht werden kann. Solche generellen Festlegungen sind auch hilfreich, um Konflikte zu vermeiden sowie Zeit und Mittel zu sparen.

Aus diesen Vorgaben folgen Kriterien, die Gegenstände, Inhalte und Abläufe der Arbeit in der Einrichtung charakterisieren und in Dokumenten wie Arbeitsplatzbeschreibungen, Verträgen, in Stellenbeschreibungen und Einarbeitungskonzepten zu finden sein sollten.

¹ Beispielsweise das Kranken- und Altenpflegegesetz, Pflegeberufegesetz, Pflegeversicherungs-, Krankenversicherungsgesetz, Versorgungsverträge.

Personaleinsatz aus pflegfachlicher Sicht

Pflegfachlich sind bereichs- und berufespezifische Besonderheiten zu beachten: Pflege und ihr Handeln ist rechtlich als Katalog der bundesstaatlich geregelten Ausbildung geschützt. Dies ist insofern von Bedeutung, weil sich die staatliche Berufsregelung aus der Gefährdung der Gesundheit von Menschen herleitet (Grundgesetz Art. 74). Ein geregelter Schutz der praktischen Pflege fehlt weitgehend.² Er kann sich aus den Schlussfolgerungen der in der Ausbildung erworbenen Kompetenzen ergeben. Hinzu treten Regelungen des Sozial-, Gesundheits- und anderer Rechtsbereiche sowie vertragliche Regelungen der Zulassung, der Leistung und der Finanzierung.

Für die Pflege sind beruferechtlich selbständige Aufgaben, die selbständige Durchführung angeordneter Aufgaben und die Mitwirkung bei gemeinsamen Aufgaben geregelt.

Innerhalb der Pflege sind Aufgaben festgelegt, die ausschließlich von einer Fachkraft ausgeführt werden dürfen, und es gibt delegierbare Aufgaben, für die unterschiedliche Voraussetzungen bestehen. Da hierzu keine generellen Regelungen existieren, werden Konfliktfälle meist gerichtlich in Einzelfällen entschieden. Das kürzlich beschlossene Pflegeberufegesetz wird durch die Definition eines Berufsvorbehalts etwas mehr an Klarheit und Verlässlichkeit schaffen.

siehe Kapitel H2-1.2

siehe Kapitel H1-3
sowie H2-1 bis H2-3

Die Ausführungen im Heft 1 und 2 setzen sich mit diesen Problematiken auseinander und referieren Kriterien, die für die fachliche Pflege in Eigenständigkeit und Delegation strukturbildend sein sollten. Entsprechend sollte das Pflegehandeln einer Einrichtung ausgerichtet sein. Die hier vorgelegten Materialien bieten Kriterien und Orientierungen.

Zwei Aspekte sollen hervorgehoben werden.

siehe Kapitel H2-1

Erstens: Die „Elf Anforderungen an Pflegefachkräfte“ verbinden den normativen Hintergrund mit den in der Berufspraxis erörterten Problematiken, entsprechend den fachlichen Voraussetzungen und der Wahrnehmung und der Beobachtung in der Praxis.

siehe insbesondere
Kapitel H2-1.2

Zweitens: Die Ausführungen zur Delegation bieten beispielhaft Muster für die Strukturierung der pflegfachlichen Versorgung nach fachlichen Kriterien. Da dies dem allgemeinem Verständnis und den generellen Festlegungen folgt, vereinfachen die in der Arbeitshilfe vermittelten Instrumente auch den Umgang mit Innovationen beim Fachpersonal, dessen qualifizierte Rekrutierung und Bindung an den Träger zukünftig von ausschlaggebender Bedeutung für das gesamte Unternehmen sein wird.

² Er wird zu einem kleinen Teil im neuen Pflegeberufegesetz geregelt (Vorbehalt, durch Kompetenzen konkretisiert).

Eine **Stellenbeschreibung** ist – so gesehen – eine Visitenkarte der Einrichtung und des Trägers:

- sie drückt die „Philosophie“ und den Normenbezug aus,
- orientiert auf angestrebte Qualifikation, zeitgemäß: legt erforderliches Wissen und Kompetenzen zugrunde,
- beschreibt Ziele, Handlungsformen, Selbständigkeit und Verantwortung im zu besetzenden Bereich,
- erläutert den Teambezug in Handeln und Bildung,
- klärt die Reflexion von Arbeit und Qualität,
- weist Möglichkeiten der Qualifikation und Weiterentwicklung, des Kompetenzerwerbs, der Spezialisierung oder des Aufstiegs aus,
- benennt die Einordnung in die Struktur der Einrichtung und
- vor allem die Pflegebedürftigenorientierung und den Bezug zu Angehörigen.

In den Arbeitshilfen wird beispielhaft gezeigt, wie die Kriterien in Stellenausschreibungen angewendet werden können.

Arbeitshilfe AH4-1.1a
Allgemeiner Aufbau einer Stellenausschreibung

Arbeitshilfe AH4-1.1b
Textmodule für die Stellenbeschreibung einer Pflegefachkraft

Arbeitshilfe AH4-1.1c
Textmodule für die Stellenbeschreibung einer einjährig ausgebildeten Pflegekraft

Arbeitsplatzbeschreibungen vermitteln die wesentlichen Handlungsebenen und Funktionen entsprechend dem einrichtungs- bzw. trägerspezifischen (modernen) fachlichen Handlungskonzept.

Vor dem Hintergrund des Lebensorts der Menschen und der grundrechtlich geschützten Individualität können folgende Elemente und Kriterien die Arbeitsplätze qualifizierend beschreiben:

- der Zugang und Umgang mit pflegebedürftigen Menschen,
- Form und Ebene der Kommunikation,
- das gemeinschaftliche Sozialkonzept (z.B. Bewohnerorientierung, usw.),
- das kulturelle Konzept (z.B. gegenseitige, moderierte, externe Angebote zur Unterhaltung),
- das fachliche Handlungskonzept (z.B. Bezugspflege, usw.),
- das Konzept des Zugangs von pflegebedürftigen Menschen, des Austritts in andere Lebens- oder Versorgungszusammenhänge,
- das Konzept der Aktivierung, Beteiligung, Rehabilitation, Integration,
- das Handlungs-Steuerungskonzept.

Vor dem Hintergrund des Arbeitsorts werden die wesentlichen Strukturen des fachlichen Arbeitsbereichs festzulegen sein:

- die fachliche Leitung und Vertretung (quantitativ und qualitativ),
- die Binnenstrukturierung des Fachpersonals (Bezugsgruppen, usw.),
- die Wahrnehmung der fachlichen Aufgabenspektren, Verantwortungen, Vorbehalte, Delegationen und daraus folgend Qualifikationsanforderungen,
- fachliche Übergaben, Überleitung, Versorgungsübergänge,
- fachliche Schwerpunktbildungen in Praxis und Theorie,
- Einarbeitungen,
- fachliche Kommunikation,
- Formen und Kriterien der Dokumentation (Print, EDV, Archivierung, usw.),
- institutionalisierte Fort- und Weiterbildung,
- Umgang, Anleitung, Arbeit mit Auszubildenden, Praktikanten, Studierenden, Hospitanten, Besucherinnen und Besuchern,

- Organisierung Kollegialer Beratung, Verankerung und Transparenz der Prozesse,
- berufsübergreifende, klientelbezogene Zusammenarbeit, fachliche Transfers an Schnittstellen, interdisziplinäre Kompetenzbildung,
- eigen- und interprofessionelle Qualitätsdiskurse oder Qualitätssicherungen,
- perspektivische Entwicklungs- oder Qualifikationsprozesse (berufsbegleitend, auf Zertifikatsebene, in Brückenangeboten, usw.),
- Sicherung der Nachhaltigkeit der Prozesse,
- Verregeln wichtiger fachlicher oder organisatorischer Konsense.

Handlungsbedarf

Handlungsbedarf kann im Hinblick auf die Überprüfung von Kriterien in den Bereichen der eigenen Arbeit, der eigenen Institution und einer Transformation oder Modifikation hinsichtlich erweiterter oder neuer Zielsetzungen bestehen. Diese Kriterien aufzunehmen, wird der Einrichtung sicherlich durch Veränderungen der Bewohnerschaft oder der erforderlichen Qualifikationsprofile der Fachpersonen nicht erspart bleiben. Diese Prozesse können unter Nutzung der hier angebotenen Arbeitshilfen oder in deren Ergänzung oder Weiterentwicklung kanalisiert werden.

Entwicklungsbedarfe, die ein Team für sich sieht oder erarbeitet, sollten nach Ziel, Inhalt, Zeit- und Maßnahmenplanung prozessual gestaltet und schrittweise umgesetzt werden. Moderation und Förderung durch den Träger wären sinnvoll. Sie können von einer Normstrukturierung ausgehen und anschließend qualifizierende oder profilierende Zielsetzungen ansteuern.

Kooperationsstrukturen

Kooperationen gewinnen in der Versorgung von pflegebedürftigen Menschen eine zunehmende Bedeutung auf allen Ebenen der Einrichtung. Sie betreffen die Angehörigen, ihre Einbeziehung (ggf. Beteiligung), ihre Verankerung in der Struktur und in funktionale Zusammenhänge der Einrichtung. Darüber hinaus ist die Vernetzung mit der Selbsthilfe, den Organisationen der Ehrenamtlichen und den gemeindlichen Strukturen von Bedeutung.

Auf fachlicher Ebene sind innerberufliche und interberufliche Zusammenarbeiten zu unterscheiden. Bereits erwähnt wurden die eigenberuflichen Gruppenstrukturen, die fachlichen Schwerpunktbildungen oder die Kollegialen Beratungen. Interberuflich geht es um überdisziplinäre Verständigung und Zusammenarbeit. Sie kann sich auf Ärztinnen und Ärzte, Therapeutinnen und Therapeuten, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter oder andere richten. Hinsichtlich der Zielsetzung der Zusammenarbeit kann es um Fallbearbeitung, Fallkonferenzen, Teamkonferenzen, Qualitätskonferenzen, Peer-Funktionen o.a. gehen. Die Orientierung der Kooperation kann unterschiedlich sein, beispielweise hinsichtlich Bildung bzw. Fortbildung, Pflege, Behandlung, institutionelle Organisation oder Abläufe. ■

H4-2 Hilfen zur Einarbeitung

Silke Michalk, Marina Ney

Für die Einarbeitung neuer Mitarbeitender verfügen Einrichtungen über Konzepte, Checklisten und verschiedene Instrumente, die sie unterstützen und die Orientierung geben. Die Herausforderungen in diesem Feld werden umfangreicher und intensiver, da die Voraussetzungen, die neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitbringen, nicht allein qualifikationsbedingt verschieden sind. Selbst bei neuen Mitarbeitenden derselben formalen Qualifikation werden individuelle Unterschiede im Können und Wollen zunehmend wahrgenommen; das kann ihre fachlichen Fähigkeiten, ihre Haltung und ihre Vorstellungen von Zusammenarbeit, Mitgestaltung und beruflicher Entwicklung betreffen.

Für die Einarbeitungsprozesse ergeben sich daraus keine neuen Aufgaben, aber andere Gewichtungen. Das Einfädeln in die besondere Unternehmenskultur, in gewachsene Teams mit ihren Werten und Arbeitsweisen, die Art und Dichte der Betreuung während der Einarbeitung oder das Aufzeigen von nächsten Schritten in der beruflichen Entwicklung sind einige Aufgaben, die in Einarbeitungskonzepten enthalten sein sollen.

1. Handlungsbedarf

Für Pflegeeinrichtungen hat ein Einarbeitungskonzept, das nicht nur fachliche, sondern auch soziale Ansprüche einer Einarbeitung ausweist, eine nahezu existenzielle Bedeutung, um neu eingestelltes Personal an den Träger zu binden. Neue Beschäftigte verlassen die Einrichtung mitunter, weil sie sich nicht gut eingearbeitet und sozial eingebunden fühlen.

2. Ziel

Der oder die neue Mitarbeitende wird mit Hilfe des Einarbeitungskonzeptes stufenweise, umfassend und systematisch in das zukünftige Aufgabengebiet entsprechend seiner bzw. ihrer Qualifikation eingearbeitet.

Im Ergebnis

- identifiziert sich der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin mit seiner bzw. ihrer Arbeit,
- fühlt sich wohl,
- bleibt im Unternehmen und entwickelt darin seine bzw. ihre Beschäftigungsperspektive,
- weiß, was er bzw. sie zu tun hat,
- weiß, wie er bzw. sie etwas zu tun hat,
- ist in das neue Arbeitsfeld und das zugehörige Team integriert.

3. Beschreibung möglicher Vorgehensweisen

Die Einarbeitung erfolgt in drei Phasen:

1. Vorbereitung
2. Vereinbarung und Einarbeitung
3. Evaluation

1. Phase: Vorbereitung

Vorbereitungen für die Einarbeitung:

Erstellen Sie ein individuelles Einarbeitungskonzept für die neue Mitarbeiterin bzw. den neuen Mitarbeiter.

In jedem Fall muss eine Pflegefachkraft die Einarbeitung begleiten.

Aus den Nachweisen zur Einarbeitung sollte grundsätzlich hervorgehen, wer die neue Mitarbeiterin bzw. den neuen Mitarbeiter fachlich angeleitet und eingearbeitet hat und wie die Leistungserbringung überprüft wird. Wichtig ist, dass die gesamte Einarbeitungsdauer klar geregelt und festgelegt wird. Intensität und Inhalte bei der Einarbeitung der neuen Beschäftigten orientieren sich dabei immer an der fachlichen Qualifikation und Berufserfahrung.

Der Umfang, das strukturelle Vorgehen, die praktische Einarbeitung und Prüfung neuer Mitarbeitender erfolgt nach einem verbindlichen Einarbeitungskonzept. Die einzeln vollzogenen Schritte der Einarbeitung werden dokumentiert. Im Rahmen von Zwischen- und Feedback-Gesprächen müssen neue Mitarbeitende durch Handzeichnen im Einarbeitungskonzept bestätigen, dass sie über die jeweiligen Sachverhalte informiert wurden.

Setzen Sie einen Mentor/eine Mentorin ein.

An der Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden sind in der Regel mehrere Funktionsstellen der Pflegeeinrichtung beteiligt. Ein Mentor sollte die fachliche und organisatorische Einarbeitung übernehmen.

Der Mentor/die Mentorin ist hierarchisch den neuen Mitarbeitenden gleichgestellt. Dies schafft eine Vertrauensbasis, durch die es den Einzuarbeitenden leichter fällt, Fragen zu stellen, die einer Leitungsperson womöglich nicht gestellt werden würden.

Der Mentor bzw. die Mentorin hat Vorbildfunktion. Praktische Erfahrungen zeigen außerdem, dass sich der Einzuarbeitende an der Arbeitsweise des Mentors orientieren wird. Daher beginnt das Mentoring mit der Auswahl des Mentors bzw. der Mentorin.

2. Phase: Vereinbarung und Einarbeitung

Die Pflegefachkraft ist verantwortlich für die Einarbeitung

Die verantwortliche Pflegefachkraft ist u.a. zuständig für die Auswahl und die Einsatzplanung der Pflegekräfte, orientiert am individuellen Pflegebedarf der Be-

Die einzelnen Aktivitäten, die zwischen Vertragsunterzeichnung und Arbeitsbeginn erfolgen sollten, sind der Arbeitshilfe AH4-2.1

Vorbereitung der Einarbeitung zu entnehmen.

Arbeitshilfe AH4-2.2
Auswahl und Tätigkeit eines Mentors/einer Mentorin

wohnerinnen und Bewohner. Sie kann sich nur aufgrund einer strukturierten Einarbeitung einen Überblick über die fachlichen Kompetenzen der neuen Arbeitskräfte machen und sie dementsprechend einsetzen.

Die neuen Mitarbeitenden werden daher bezüglich ihrer fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten überprüft und nach den Richtlinien gründlich eingewiesen. Dazu gehört auch, dass sie sich mit dem Pflegeleitbild und Pflegekonzept vertraut machen.

- Die neue Arbeitskraft, die Wohnbereichsleitung (WBL) und die mit der Anleitung bzw. Einarbeitung beauftragte Pflegefachkraft führen ein Kennenlerngespräch durch, um Informationen auszutauschen und den Dienstbeginn und die Einarbeitung vorzubereiten.
- Die Wohnbereichsleitung organisiert und koordiniert die Einarbeitung.
- Der für die Anleitung und Einarbeitung verantwortlichen Pflegefachkraft sind die Kriterien (hausinterne Checkliste und Standards bei der Einarbeitung neuer Mitarbeitender im Pflegebereich) bekannt.

Planen Sie ausreichend Zeit für die Einarbeitung ein.

Eine ausreichende Einarbeitungszeit ist notwendig, da nur eine sorgfältig durchgeführte praktische Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden eine einheitliche und hochwertige fachliche Qualität ermöglicht.

Zeitempfehlung: Während der 1. Woche sollte die WBL die mit der Einarbeitung beauftragte PFK mit bis zu 10 Stunden direkt für die Einarbeitung einplanen. Darüber hinaus muss jederzeit die Möglichkeit für Fragen und Erklärungen gegeben sein. Teilzeitmitarbeiter sind im gleichen Umfang einzuarbeiten wie Vollzeitkräfte, insbesondere in den ersten beiden Wochen.

Die neue Mitarbeiterin bzw. der neue Mitarbeiter wird in der 1. Woche (5 Tage) als zusätzliche Kraft eingeplant. Der erste Arbeitstag beginnt um ca. 10:00 Uhr und dient der Orientierung.

Der zeitliche Umfang der Einarbeitung ist nicht festgelegt und richtet sich nach den individuellen Kenntnissen und Erfahrungen des jeweiligen Mitarbeitenden und dem Umfang des Arbeitsgebietes.

Die praktische Einarbeitung bezieht sich

- auf Informationen über den Tagesablauf,
- die Überprüfung der fachlichen Kenntnisse und Kompetenzen des Einzuarbeitenden in Bezug auf den direkten Tätigkeitsbereich.

Die einarbeitende Fachkraft

- weist die neue Arbeitskraft in alle relevanten Tätigkeiten des Berufsalltags ein,
- überzeugt sich, welche Aufgaben von ihr tatsächlich durchgeführt werden können,
- stellt fest, in welchen Bereichen noch Qualifizierungsbedarf besteht.

3. Phase: Evaluation

Werten Sie einzelne Punkte schon während der Einarbeitung und die Einarbeitungsphase insgesamt aus:

- Mit regelmäßigen Zwischengesprächen beugen Sie mangelnder Einarbeitung vor. ;
- Das Protokoll gibt Aufschluss über den vorangegangenen Anleitungsprozess und den Stand der Einarbeitung. Das Ziel eines Zwischengesprächs besteht darin, den Ist-Stand der Anleitung zu reflektieren und den weiteren Verlauf der Einarbeitung zu planen. Teilnehmende an diesem Gespräch sind die neue Mitarbeiterin bzw. der neue Mitarbeiter, die anleitende Person, die Wohnbereichsleitung (WBL) oder die Pflegedienstleitung (PDL). PDL oder WBL übernehmen die Gesprächsleitung.
- Führen Sie je ein Zwischengespräch nach einem Monat und nach Ablauf des 3. Monats durch. Die Einarbeitungs- und Vertiefungsphase erstreckt sich bis zum Ablauf der Probezeit. Zum Ende des 5. Monats folgen das Abschlussgespräch und die Entscheidung, ob Sie den Mitarbeitenden nach der Probezeit weiterbeschäftigen wollen.
- Schenken Sie neuen Mitarbeitenden die für sie erforderliche Aufmerksamkeit, unabhängig davon, ob diese in Teilzeit oder Vollzeit, befristet oder unbefristet in Ihrer Einrichtung tätig sind.
- Die Voraussetzungen für Neueinsteigende in der Pflege werden zunehmend differenzierter. Die Förderung von neuen niedrigqualifizierten Mitarbeitenden bedarf besonderer Aufmerksamkeit. ;
- Mentor/Mentorin und die neue Arbeitskraft führen täglich ein kurzes Reflexionsgespräch über den Tagesverlauf.
- Vergessen Sie nicht die soziale Seite der Einarbeitung, die von Beginn an über den Aufbau eines Commitments entscheidet. ;
- PDL oder WBL suchen wöchentlich ein kurzes informelles Gespräch mit dem neuen Mitarbeiter bzw. der neuen Mitarbeiterin, um ein Stimmungsbild zu erhalten.
 - Legen Sie die Gesprächsreihenfolge schon bei Arbeitsbeginn fest.
 - Protokollieren Sie die einzelnen Gespräche.

Die Punkte, die Sie dabei ansprechen sollten, finden Sie im Muster eines Gesprächsprotokolls siehe Arbeitshilfe AH4-2.3 Gesprächsprotokoll zur Einarbeitung

Arbeitshilfe AH4-2.4 Hilfen für den Einstieg von gering qualifizierten Mitarbeitenden

Arbeitshilfe AH4-2.5 Einarbeitung aus sozial-integrativer Sicht

Mit diesen Maßnahmen schaffen Sie eine optimale Mitarbeiterbindung. Sie werden den Satz „Das hat mir keiner erklärt“ viel seltener hören.

Die Einarbeitung kann dann als erfolgreich bezeichnet werden, wenn sich die neuen Arbeitskräfte in ihrem Arbeitsfeld zurechtfinden und sich mit der Einrichtung identifizieren. Außerdem sollten sie ins Team integriert sein und auch die Grenzen ihres Kompetenzbereiches kennen. Werten Sie deswegen gemeinsam mit allen Beteiligten die Einarbeitungsphase aus. Konstruktive Kritik und Vorschläge sind gewünscht und sollen in die Weiterentwicklung des Einarbeitungskonzepts einfließen.

Ein Begutachtungs- und/oder Zielvereinbarungsgespräch kann die Einarbeitungsphase beenden.

Die Besonderheiten bei der Einarbeitung unterschiedlicher Qualifizierungen und Berufe sollten berücksichtigt werden. ■

Arbeitshilfe AH4-2.6 Hinweise zur differenzierten Einarbeitung

H4-3 Hinweise zur Koordination des Arbeitseinsatzes

Silke Michalk

1. Handlungsbedarf

In Einrichtungen wird häufig gesagt: „Wir brauchen verlässliche und gute Dienstpläne.“ Im Grunde sind alle Einrichtungen in der Lage, gute Dienstpläne zu gestalten. Doch dann werden Arbeitskräfte krank, es kommen andere außergewöhnliche Ereignisse hinzu und schon passt es nicht mehr. Einrichtungen wünschen sich daher, Instrumente an die Hand zu bekommen, die ihnen bei einer knappen Personaldecke helfen (häufig insbesondere im Bereich der Pflegefachkräfte), noch eine gute und bewohnerorientierte Versorgung anbieten zu können.

Die Sicherstellung der Versorgung gelingt nicht durch das Schreiben von Dienstplänen, sondern durch die Optimierung des Arbeitseinsatzes. Alle Arbeitskräfte müssen entsprechend ihrer Stärken und Kompetenzen eingesetzt werden, um einen bestmöglichen Beitrag zum Teamergebnis zu bringen. Auf horizontaler Ebene müssen die Kompetenzen der zahlreichen, die Pflege begleitenden Berufe wie Hauswirtschaft, Service-, Heil- und Hilfsberufe, Sozialberufe und therapeutische Berufe aufeinander abgestimmt und in ihrem jeweiligen Kernprofil voneinander abgegrenzt werden, um eine gute Versorgung der Bewohnerinnen und Bewohner sowie eine möglichst belastungsfreie Arbeitssituation der Beschäftigten zu ermöglichen. Durch fach- oder funktionsfremde Tätigkeiten werden Ressourcen aus den jeweiligen Kernprofilen gebunden. Das ist auf der individuellen Ebene unbefriedigend und frustrierend und auf der organisationalen Ebene in höchstem Maße ineffizient. Durch eine optimierte Einsatzplanung können Arbeitsspitzen reduziert werden.

2. Ziel

Ziel muss es sein, die Aufgaben entsprechend den Kompetenzprofilen klar zuzuordnen und für alle Beschäftigten transparent zu machen. Dies kann durch gelebte Stellenbeschreibungen erfolgen, die bei Bedarf angepasst werden.

Die Aufgaben- und Zeitplanung gibt den Personaleinsatz vor. Durch eine zeitliche Verschiebung von Aufgaben kann bei gleichem Personalbestand eine Verringerung der Arbeitsspitzen erreicht werden.

3. Beschreibung möglicher Vorgehensweisen

Eine optimierte Aufgabenzuordnung kann erst dann erfolgen, wenn die Aufgaben jeder Berufsgruppe und damit auch aller Beschäftigten klar definiert sind.

Vor der Planung sind daher folgende Fragen zu beantworten:

- Wie viele Mitarbeitende mit welchen Qualifikationen stehen zur Verfügung?
- Welche Qualifikationen sollen die Mitarbeitenden für welche Tätigkeiten aufweisen?

- Wie sollen die Mitarbeitenden nach Anzahl und Qualifikation eingesetzt werden?
- Was ist für die Mitarbeitenden wichtig?
- Wo liegen die Arbeitsspitzen und wie können sie organisiert werden?
- Wie ist die aktuelle Zusammensetzung der Bewohnerschaft nach Pflegegraden?
- Wie werden wir den Bewohnern und Bewohnerinnen gerecht?

Während Stellenbeschreibungen in den meisten Bereichen allgemein gehalten sind, um allen Anforderungen gerecht zu werden, erscheint es sinnvoll, diese im Pflegebereich so konkret wie möglich zu gestalten.

Für einen geregelten Arbeitsablauf ist es wichtig, dass im Team Einigkeit darüber besteht, wer für welche Aufgaben hauptverantwortlich ist und welche Aufgaben nur im Notfall von anderen mit übernommen werden (wobei auch hier immer der pflegerechtliche Rahmen berücksichtigt werden muss).

Hilfreich ist es, im Team eine Aufstellung aller anfallenden Tätigkeiten aufzulisten, um dann festzulegen, wer für eine Aufgabe die Hauptverantwortung hat und wer diese bei Engpässen auch abdecken könnte. Die folgende Abbildung H4.1 zeigt beispielhaft, wer welche Aufgaben durchführen kann bzw. darf (farblich unterlegt) und wer in der Regel diese Aufgabe ausführt (Kreuz).

	Pflegefachkraft	Pflegekraft	Betreuungskraft	Hauswirtschaftskraft
Aufgabe darf durchgeführt werden durch	z.B. Wundversorgung X			
	z.B. Grundpflege X			
	z.B. Spazieren gehen X			
	z.B. Blumen im Zimmer mit dem Bewohner/der Bewohnerin gießen X			

Abbildung H4.1 Aufgabenzuordnung (eigene Darstellung)

Der Personaleinsatz wird in dreifacher Hinsicht begrenzt: durch das Wollen (die Motivation der Beschäftigten), das Dürfen (bedingt durch die pflegefachlichen Rahmenbedingungen und die entsprechende Delegation der Pflegefachkraft) und das Können (durch die Qualifikation).

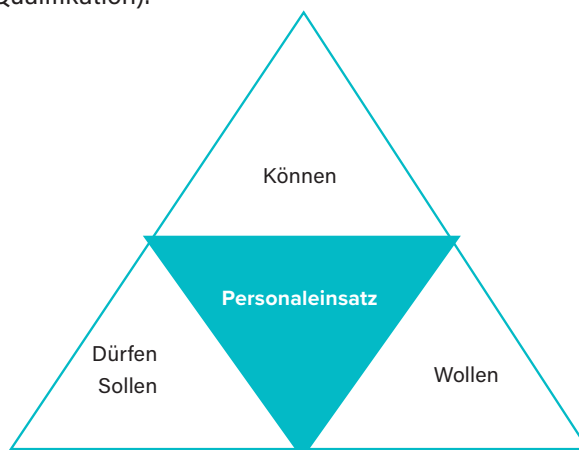


Abbildung H4.2 Rahmen des Personaleinsatzes (eigene Darstellung)

Zur Verdeutlichung der Aufgaben und Zuordnungen befindet sich in den Arbeitshilfen eine beispielhafte Liste mit Tätigkeiten und deren Zuordnungen.

Arbeitshilfe AH4-3.1
Mögliche Aufgabenzuordnung

Ebenfalls finden sich in den Arbeitshilfen Stellenbeschreibungen für Betreuungskräfte, Hauswirtschaftskräfte sowie die Assistenz der Pflegedienstleitung.

Arbeitshilfe AH4-3.2
Muster für eine Stellenbeschreibung „Betreuungskräfte“

Empfehlungen für eine strukturierte Einsatzplanung:

1. **Regelbesetzung berücksichtigen:** Welche Dienste sind in den vertraglichen und gesetzlichen Vorgaben als Regelbesetzung vorgesehen? Der Pflege-schlüssel des Landes Brandenburg nach Pflegegraden bietet hierfür eine Grundlage.

Arbeitshilfe AH4-3.3
Vorschlag für eine Stellenbeschreibung „Wohnbereichsintegrierte Hauswirtschaftskräfte“

2. **Planung nach der Nettoarbeitszeit:** Diese errechnet sich aus der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit abzüglich von Urlaubs-, Fortbildungs- und Krankheitstagen. Damit entspricht sie ca. 80 Prozent der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.

Arbeitshilfe AH4-3.4
Vorschlag für eine Stellenbeschreibung „Assistenz der Pflegedienstleitung“

3. **Stecktafeln oder elektronische Tourenplanung einsetzen:** Dies sind Instrumente, die die tägliche Arbeitsorganisation unterstützen. Sie geben Mitarbeitenden Sicherheit und Orientierung und sichern die kontinuierliche Versorgung der Bewohnerschaft. Die internen Aufgabenfelder werden auf einem Plan vermerkt, so dass alle wissen, mit welchen Aufgaben die anderen beschäftigt sind. Für jeden Mitarbeitenden ist eine Zeile vorgesehen, die Spalten geben den Zeitblock an. Dadurch kann jeder ablesen, womit sich die einzelnen Mitarbeiter gerade beschäftigen.

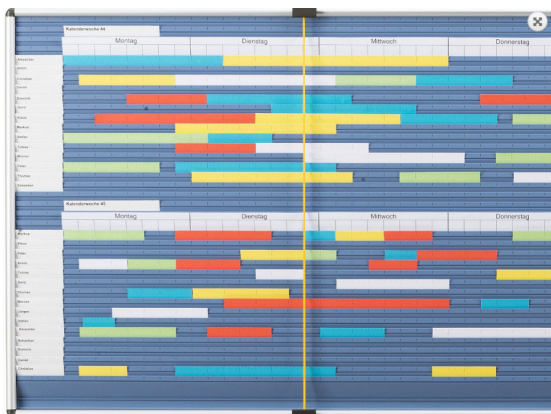


Abbildung H4.3 Stecktafel für Aufgabenverteilungen³

4. **Regelmäßig überprüfen und anpassen:** Da sich sowohl Anzahl und Zustand der Bewohnerinnen und Bewohner (z.B. Veränderung der Pflegegrade, damit werden andere Formen der Unterstützung erforderlich) als auch die in einem Wohnbereich verfügbaren Beschäftigten (Urlaub, Krankheit, Zu- und Abgänge) ändern können, muss die Einsatzplanung regelmäßig überprüft und angepasst werden.

³ Quelle: <https://www.himac.de/plantafel/stecktafel/> (letzter Zugriff am 27.11.2018)

5. **Arbeitsüberlastungen erkennen:**

- Eine Analyse der Abläufe mit den Beschäftigten und/oder externen Beratern durchführen.
- Mit Beschäftigten die Abläufe überdenken und mit geeigneten Maßnahmen (z.B. andere Zeitstruktur) zeitliche Überlastungen beseitigen.
- Dabei alle Berufsgruppen im Blick haben und diskutieren, wie diese sich gegenseitig unterstützen können.

6. **Vertretungen regeln:**

- Arbeitsbelastungen und den Wunsch nach Freizeit fair unter den Mitarbeitenden verteilen, um Überlastungssituationen zu vermeiden oder zu reduzieren.
- Klare Regeln und Absprachen müssen getroffen werden, wer wann für wen einspringt.
- Präferenzen für Vertretungsregelungen am besten im Vorfeld in einem Wunschbuch eintragen lassen.
- Patenschaften zwischen den Wohnbereichen einrichten, um die Frequenz beim Einspringen der Beschäftigten zu reduzieren.
- Wünsche der Beschäftigten erfassen:
 - In besonderen Situationen (zu pflegende Angehörige, ausfallende Kinderbetreuung, usw.) für eine befristete Zeit Wunscharbeitszeiten ermöglichen und Gründe (für diese Sonderbehandlung) an die Belegschaft kommunizieren.
 - Wunschbuch mit einer begrenzten Anzahl von Wünschen zulassen.

Auf die Zusammenarbeit in interprofessionellen Teams wird im Kapitel H5-2 eingegangen. ■

Literatur

Burkert, Wolfgang (2012): Effiziente Personaleinsatzplanung, Stuttgart (Kohlhammer)

Ganz, Wolfgang (2014): Strategisches Dienstplanmanagement. Wirtschaftliche Dienstplanung verlässlich gestalten, Hannover (Vincentz)

König, Jutta; Manuela Raiß (2015): Dienstplangestaltung – Was Pflegekräfte wissen müssen. Ein Ratgeber für die tägliche Praxis, Hannover (Schlütersche)

Lummer, Christian (2014): 50 Tipps für Führungsverantwortliche bei Personalmangel, Hannover (Brigitte Kunz Verlag)

Sobothe, Sandor (2014): Personaleinsatzplanung in der vollstationären Altenpflege, Hamburg (Diplomica Verlag)

Arbeitshilfen AH4

S. 17

Arbeitshilfe AH4-1.1a
**Allgemeiner Aufbau einer
Stellenausschreibung**

Bärbel Dangel

S. 19

Arbeitshilfe AH4-1.1b
**Textmodule für die Stellen-
beschreibung einer Pflege-
fachkraft**

Bärbel Dangel

S. 21

Arbeitshilfe AH4-1.1c
**Textmodule für die
Stellenbeschreibung einer
einjährig ausgebildeten
Pflegekraft**

Bärbel Dangel

S. 23

Arbeitshilfe AH4-2.1
**Vorbereitung
der Einarbeitung**

Silke Michalk, Marina Ney

S. 25

Arbeitshilfe AH4-2.2
**Auswahl und Tätigkeit
eines Mentors/einer
Mentorin**

Silke Michalk, Marina Ney

S. 27

Arbeitshilfe AH4-2.3
**Gesprächsprotokoll
zur Einarbeitung**

Silke Michalk

S. 29

Arbeitshilfe AH4-2.4
**Hilfen für den Einstieg
von gering qualifizierten
Mitarbeitenden**

Marina Ney

S. 31

Arbeitshilfe AH4-2.5
**Einarbeitung aus sozial-
integrativer Sicht**

Marina Ney

S. 33

Arbeitshilfe AH4-2.6
**Hinweise zur differenzier-
ten Einarbeitung**

Silke Michalk, Marina Ney

S. 35

Arbeitshilfe AH4-3.1
**Mögliche
Aufgabenzuordnung**

Silke Michalk,
Barbara Wenzke

S. 37

Arbeitshilfe AH4-3.2
**Muster für eine Stellen-
beschreibung
„Betreuungskräfte“**

Silke Michalk

S. 39

Arbeitshilfe AH4-3.3
**Vorschlag für eine Stellen-
beschreibung
„Wohnbereichsintegrierte
Hauswirtschaftskräfte“**

Silke Michalk

S. 41

Arbeitshilfe AH4-3.4
**Vorschlag für eine Stellen-
beschreibung „Assistenz
der Pflegedienstleitung“**

Silke Michalk

Arbeitshilfe AH4-1.1a Allgemeiner Aufbau einer Stellenausschreibung

Bärbel Dangel

Stelleninhaber/in
Vorgesetzte Stellen
Nachgeordnete Stellen
Anforderungen an die Stelleninhaberin bzw. den Stelleninhaber <ul style="list-style-type: none">▪ formale Qualifikation (Schulbildung, Ausbildung, Berufsabschluss)▪ Fachkompetenz, Berufserfahrung▪ methodische Kompetenz▪ soziale Kompetenz▪ persönliche Kompetenz
Zielsetzung der Stelle
Aufgaben der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers, bezogen auf <ul style="list-style-type: none">▪ die Versorgung von pflegebedürftigen Menschen▪ Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, Kolleginnen bzw. Kollegen▪ Unternehmen, Organisation▪ Zusammenarbeit mit Wohnbereichs-, Pflegedienst-, Einrichtungsleitung▪ Bewohnerinnen und Bewohner▪ Angehörige▪ andere Unternehmen, Netzwerkpartnerinnen bzw. Netzwerkpartner
Befugnisse
Verpflichtungen
Gewünschte zusätzliche, vertiefte Erfahrungen oder Qualifikationen

Bärbel Dangel

- Sie/er ist erfahren in der selbständigen, fachlichen und qualifizierten Erhebung pflegerischer Bedarfe, der Planung, Durchführung und Evaluation der Pflege aufgrund gesicherten aktuellen Wissens und normativer Festlegung.
- Sie/er führt ärztliche Anordnungen eigenständig, fach- und sachgerecht aus, unter Beachtung der fachlichen und persönlichen Kompetenzen.
- Sie/er ist motiviert und fähig, in beruflichen und überberuflichen Teams zu arbeiten.
- Die Kommunikation mit dem ärztlichen Dienst erfolgt fachgerecht und nach fachlich begründetem Bedarf.
- Die Pflegefachkraft respektiert die Menschenwürde, ethnische Zugehörigkeiten, religiöse und geschlechtliche Orientierungen.
- Die Pflegefachkraft trägt zu einem selbstbestimmten und auf die Ressourcen ausgerichteten Leben von den Bewohnerinnen und Bewohnern bei.
- Sie/er fördert maßgeblich die Ressourcen der Bewohnerin bzw. des Bewohners und trägt zu einer bewohnerorientierten Struktur der organisatorischen Abläufe bei.
- Die Pflegefachkraft trägt aktiv zu einer von Bewohnerinnen und Bewohnern gewünschten Mitbestimmung, Mitwirkung und Teilhabe bei.
- Sie/er kann ganzheitliche pflegerische Ansätze sicher anwenden und etablieren. Die Pflegefachkraft wendet die Expertenstandards sicher an und bezieht diese selbstverständlich in die Pflegeprozessplanung der Bewohnerinnen und Bewohner ein.
- Die Grundlage des Handelns auf pflegefachlicher Basis ist das Einsetzen von Instrumenten der Risikoerfassung und Assessments der Bedarfserhebung.
- Dokumentation, Berichterstattung und Information erfolgen fachsprachlich und interdisziplinär.
- Die Pflegefachkraft kann die Bewohnerschaft und Angehörige umfassend beraten, informieren, anleiten und schulen.
- Die Kommunikation der Pflegefachkraft mit Bewohnerinnen und Bewohnern und Angehörigen erfolgt symmetrisch, auf Augenhöhe und unter Wahrung professioneller Distanz.
- Sie/er fördert die Selbsthilfe von Bewohnerinnen bzw. Bewohnern und/oder Angehörigen.
- Die Pflegefachkraft besitzt die Kompetenz, sich Wissen anhand von einschlägiger Fachliteratur zu erschließen und zu erwerben.
- Die Pflegefachkraft trägt die Verantwortung für alle pflegerischen Prozesse.
- Sie/er delegiert, wenn zulässig, an Pflege- und Pflegehilfskräfte unter Anwendung von strukturierten Instrumenten und besitzt umfassende Kenntnisse im Delegationsverfahren.
- Die Pflegefachkraft kann Kompetenzen der Pflege- und Pflegehilfskräfte beurteilen und zur Grundlage von Arbeit und Delegation machen.
- Sie/er ist verantwortlich für die Prozessplanung aller an der Versorgung der Bewohnerin bzw. des Bewohners beteiligten Akteure und Berufsgruppen.
- Die Pflegefachkraft muss Fortbildungsbedarfe der Pflegekräfte und Pflegehilfskräfte erkennen können und nach individuellen Bedarfen und Kompetenzen umsetzen.
- Sie/er trägt die Verantwortung für die Leistungserbringung, die Qualität und deren Sicherung, für die Pflegedokumentation, Datenspeicherung und Datenschutz.
- Sie/er formuliert in der Pflegeplanung individuelle und erreichbare Ziele, legt realistische Maßnahmen fest und steuert so die Versorgung der Bewohnerin oder des Bewohners.
- Die Pflegefachkraft führt anlassbezogene Evaluationen durch, leitet Maßnahmen ab, dokumentiert und kommuniziert diese an Pflegekräfte und Pflegehilfskräfte.
- Sie/er berät Bewohnerinnen bzw. Bewohner und/oder Angehörige nach aktuellem und fundiertem Wissen mit der Maßgabe Alternativen zu unterbreiten und die Selbsthilfressourcen zu fördern.

Bärbel Dangel

- Die Pflegekraft führt nur die ihr von der Pflegefachkraft gezielt übertragenen und dokumentierten Tätigkeiten eigenständig aus und berichtet an die Pflegefachkraft. Die Delegation ist jederzeit durch die Pflegefachkraft widerrufbar.
- Die Pflegekraft kommuniziert strukturiert beobachtete Veränderungen oder Bedarfe an die Pflegefachkraft.
- Sie/er richtet das pflegerische Handeln nach dem von der Pflegefachkraft aufgestellten Pflegeplan aus.
- Sie/er unterstützt die Pflegefachkraft und assistiert bei Bewohnerinnen und Bewohnern mit komplexem Versorgungsbedarf.
- Sie/er unterstützt die Pflegefachkraft bei allen durchgeführten grundpflegerischen Maßnahmen im Rahmen des Pflegeprozesses.
- Die Pflegekraft unterstützt die Bewohnerin bzw. den Bewohner bei der Tagesstrukturierung im Sinne der Bewohnerin bzw. des Bewohners und nach Maßgabe der Pflegefachkraft.
- Sie/er achtet stets auf die Individualität und das Selbstbestimmungsrecht und einen humanen Umgang mit den anvertrauten Menschen.
- Sie/er unterstützt die Pflegefachkraft bei der Einarbeitung neuer Pflegekräfte.
- Die Pflegekraft unterstützt Bewohnerinnen und Bewohner eigenständig bei der Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme nach vorheriger Delegation durch die Pflegefachkraft.
- Sie/er führt durch die Pflegefachkraft ausgewählte pflegerische Maßnahmen durch (ggf. nach vorheriger Schulung und Delegation) und berichtet fach- und sachgerecht an die Pflegefachkraft.
- Die Pflegekraft verweist bei pflegefachlichen Fragestellungen und Themengebieten an die zuständige Pflegefachkraft.
- Bei fachlichen Wahrnehmungen, die ihren bisherigen Erfahrungen widersprechen oder implausibel erscheinen, nimmt sie unmittelbar Kontakt mit der Pflegefachkraft auf.
- Die Pflegekraft führt, nach vorheriger Schulung und Delegation durch die Pflegefachkraft, ausgewählte prophylaktische Maßnahmen durch.
- Sie/er kommuniziert respektvoll und gleichberechtigt mit der Bewohnerschaft und geht auf individuelle Bedürfnisse ein.

Arbeitshilfe AH4-2.1

Vorbereitung der Einarbeitung

Silke Michalk, Marina Ney

Nach Vertragsabschluss, jedoch vor Arbeitsbeginn:

- Personalakte anlegen mit Bewerbungsunterlagen, Arbeitsvertrag, Zusatzvereinbarungen
- Aufstellung über erhaltene und noch auszuhändigende Unterlagen
- Unterlagen übersenden, z.B. Organigramm, Führungsgrundsätze, Sozialleistungskatalog
- Sondervereinbarungen vorbereiten, z.B. Umzugskosten, Hilfe bei der Wohnungssuche
- Mentoring und Patenschaft vorbereiten
- Einarbeitungsplan erstellen (vgl. Phase 1 Einarbeitung)
- Unterlagen zur Vorabinformation zusenden, z.B. zum Ablauf des 1. Tages
- Klären, ob vor Arbeitsbeginn noch ein Besuch in der Einrichtung erforderlich ist

Vorbereitung der Mitarbeitenden und zentralen Dienste etwa eine Woche vor Arbeitsbeginn:

- Wer kommt?
- Warum kommt die neue Arbeitskraft?
- Wann kommt sie?
- Warum war sie die beste Wahl unter den Bewerbern und Bewerberinnen?
- In welchem Bereich wird sie arbeiten?
- Welche Aufgaben übernimmt sie?
- Wem ist sie gleichgestellt und unterstellt?
- Wer stellt sie in der ersten Beratung vor, an der die neue Arbeitskraft teilnimmt?
- Welche besonderen Einarbeitungskonditionen gibt es/sind im Dienstplan verankert?

Am ersten Arbeitstag:

- Rezeption verständigen
- Empfang durch die erste Kontaktperson
- Blumen oder kleines Geschenk bereithalten
- Vorstellen des Mentors/der Mentorin und Erreichbarkeit sichern
- Formalitäten erledigen
- Vorstellungsrunde (Kollegenkreis und Vorgesetzte)
- Rundgang und „Arbeitsplatzübergabe“
- erstes gemeinsames Mittagessen (wenn angebracht)
- Orientierungsgespräch mit PDL oder Bereichsleitung und Mentor/der Mentorin zu den Inhalten:
 - Ermutigung, Fragen zu stellen
 - Bedeutung und Einordnung der Stelle
 - Erwartungen an den Mitarbeitenden seitens der Kollegen
 - Erwartungen des Mitarbeitenden an Aufgaben, Führungskraft, Kollegen
 - Selbstverständnis der Führungskraft
 - Regelung zu Feedbackgesprächen und Beurteilungskriterien
 - Infomappe mit Informations- und Wissensträgern
- Aufgaben des zweiten Tages klären

Zeitfenster zur selbstgesteuerten Einarbeitung geben!

Arbeitshilfe AH4-2.2

Auswahl und Tätigkeit eines Mentors/einer Mentorin

Silke Michalk, Marina Ney

Checkliste - Eigenschaften eines geeigneten Mentors

Kann Gesprächssituationen angemessen gestalten.	<input type="checkbox"/>
Kann mit anderen Mitarbeitenden konstruktiv zusammenarbeiten.	<input type="checkbox"/>
Kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden.	<input type="checkbox"/>
Ist in der Lage, konstruktiv Kritik zu äußern.	<input type="checkbox"/>
Kann selbst mit Kritik umgehen.	<input type="checkbox"/>
Kann Konfliktsituationen erkennen und konstruktiv lösen.	<input type="checkbox"/>
Kann belastende Situationen und Stress im Arbeitsalltag aushalten.	<input type="checkbox"/>
Verfügt über eine adäquate Ausdrucksweise.	<input type="checkbox"/>
Geht freundlich mit Bewohnerschaft und Angehörigen um.	<input type="checkbox"/>
Ist fachlich kompetent.	<input type="checkbox"/>
Kennt die organisatorischen Abläufe der Einrichtung.	<input type="checkbox"/>
Ist mindestens zwei Jahre im Unternehmen.	<input type="checkbox"/>
Besitzt erste Führungserfahrungen.	<input type="checkbox"/>
Identifiziert sich mit der Einrichtung bzw. dem Unternehmen.	<input type="checkbox"/>
Ist zur Weitergabe von Wissen und Erfahrungen bereit.	<input type="checkbox"/>
Ist bereit, Zeit für die neue Arbeitskraft über einen Zeitraum von ... zu investieren.	<input type="checkbox"/>

Tätigkeitsprofil des Mentors/der Mentorin

- Gemeinsames Analysieren von Problemen
- Vermitteln von Informationen, Wissen, Methoden und eigenen Erfolgen
- Stabilisieren und Schutz bieten
- Door-Opener
- Rückmeldung zu Stärken und Schwächen
- Betreuen bei Lernprozessen

Dafür soll dem Mentor/der Mentorin ein Zeitkontingent zur Verfügung gestellt werden.

Arbeitshilfe AH4-2.3 Gesprächsprotokoll zur Einarbeitung

Silke Michalk

Gesprächsprotokoll zur Einarbeitung

Neue/r Mitarbeiter/in:

Anleiter/in:

PDL/WBL:

Datum:

1. Gespräch nach einem Monat
2. Gespräch nach 3 Monaten

Erfahrungsaustausch aller Beteiligten

- Wie erging es Ihnen im Wohnbereich hinsichtlich Ihres Kontakts zur Bewohnerschaft, zum Kollegenkreis, des Arbeitsklimas und der Zusammenarbeit?
- Was hat die Zusammenarbeit gefördert oder erschwert?
- Hatten Sie Schwierigkeiten mit Bewohnerinnen bzw. Bewohnern, Angehörigen oder Kollegen bzw. Kolleginnen?
- Fühlen Sie sich in bestimmten Situationen über- oder unterfordert?
- Was fiel Ihnen in der bisherigen Anleitung leicht oder schwer?
- Wie beurteilen Sie die praktische Anleitung auf der Wohnebene?
- Was war für Sie besonders lehrreich/interessant und warum?
- Was war für Sie weniger lehrreich und warum?
- Welche Tätigkeiten beherrschen Sie schon?
- Welche Tätigkeiten bereiten Ihnen noch Schwierigkeiten?

Besprechung des Tätigkeitskatalogs

- Konnten die vorgegebenen Tätigkeiten durchgeführt werden?
- Welche Tätigkeiten fehlen noch, aus welchen Gründen?

Eindrücke des Mentors

- Lernstand der neuen Arbeitskraft
- Zusammenarbeit

Weiteres Vorgehen

- Wünsche und Erwartungen der neuen Arbeitskraft an die weitere Einarbeitungszeit
- Planung des weiteren Verlaufs

Unterschriften:

Marina Ney

Formal niedrig qualifizierte Mitarbeitende

„Nicht gleichartig, aber gleichwertig.“¹

Besonderen Bedarf beachten

- Erwartung auf Sicherheit gerichtet
- geringer Selbstwert und damit auf Fremdbeurteilung fixiert
- Reflexionsaktivität aufgrund Bildungsbiografie gering
- zeitliche Puffer notwendig
- Work-Life-Balance unterstützen
- begrenzte Umstellungsfähigkeit erfordert klare Strukturen und Abläufe

Besonderes Potenzial dieser Beschäftigten erkennen

- übernehmen Routinearbeiten gern
- emotional sensibel aufgrund eigener Erfahrungen
- langsamerer Handlungsrythmus
- wenig voreingenommen gegenüber anderen Werten

Einstellungen bei Kolleginnen und Kollegen entwickeln

- Informieren über Voraussetzungen der neuen Arbeitskraft, die ein Gelingen der Einarbeitung wahrscheinlich machen.
- Hürden benennen lassen und ergänzen.
- Besondere Konditionen vorschlagen und bewerten lassen.
- Darlegen, dass klare Anforderungen und smarte Ziele festgelegt sind.
- Für einzelne, sehr eng umschriebene Aufgaben einen Paten für die Einarbeitung finden, der das arbeitsintegrierte Üben begleitet.
- Ideen des Kollegenkreises für sozial-integrative Maßnahmen erbitten.

Funktional-qualifizierende Anforderungen dosieren

- Komplexität von Anforderungen reduzieren, d.h. mit sehr konkret umschriebenen Anforderungen beginnen und in konzentrischen Kreisen erweitern.
- Zunächst nur in einem überschaubaren Anforderungsbereich einsetzen.
- Vor überhöhten, zu dichten und häufig wechselnden Anforderungen schützen.
- Zunächst auf umfassende schriftliche Materialien verzichten.

Sozial-integrative Maßnahmen intensivieren

- Anlässe für Zusammenkünfte in kleinen überschaubaren Gruppen im Arbeitskontext organisieren.
- Auf privat zu finanzierende materielle Aufwendungen verzichten.
- Möglichkeiten schaffen, dass die neue Kollegin bzw. der neue Kollege über ihre bzw. seine bisherigen und neuen Erfahrungen mit dem Lernen, der Ausbildung und der Beschäftigung erzählt.

Begleitung intensivieren

- Engere zeitliche Begleitung durch den Mentor/die Mentorin planen.
- Nach Möglichkeit eine Ansprechperson in der Einrichtung vermitteln, die über einen vergleichbaren Weg in das Unternehmen gekommen ist.
- Zusätzlich zum Mentor/zur Mentorin ein Jobtandem für einzelne Anforderungen mit wenigen ausgewählten Kollegen bzw. Kolleginnen planen.

¹ Deutscher Qualifikationsrahmen, online <https://www.dqr.de/> (letzter Zugriff am 12.10.2018)

Methodik anpassen

- Intensivere Phasen für Modelllernen planen.
- Lassen Sie Vergleiche herstellen zwischen dem beobachteten und dem eigenen Tun, beginnen Sie mit den Unterschieden.
- Während des Übens die auszuführende Handlung kommentieren lassen.
- Wiederholungen ermöglichen (ein Inhalt in verschiedenen Situationen).
- Begriffe umschreiben lassen.
- Handlungen in mehrere Schritte aufteilen und Zwischenergebnisse festhalten.

Leistungsmessung und Feedback einführen

- Testsituationen vermeiden oder entschärfen.
- Öfter Feedback geben.
- Nehmen Sie jeweils nur die nächsten, eher kurzfristig zu erreichenden Ziele in den Blick und sichern Sie kleine Erfolge.
- Geben Sie zu allen Gesprächen wenige, vorbereitende Fragen an die Hand und fordern Sie keine längeren, umfassenden Gesprächsbeiträge.
- Reflexion aufgrund des häufig unsicheren bis geringen Selbstwertgefühls langsam aufbauen

Marina Ney

Sechs Erfolgskriterien

Geschichte

- Kennt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Geschichte ihrer/seiner Abteilung?
- Ist sie/er mit Ritualen, Feierlichkeiten vertraut?
- Kennt sie/er Wurzeln und Traditionen?

Sprache

- Kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter mit Fachbegriffen arbeits- und situationsbezogen umgehen?
- Versteht sie/er die Bedeutungen der Fachsprache ihres/seines Kollegenkreises?
- Versteht sie/er die gebräuchliche Umgangssprache und den Ton in der Organisation?

Politik

- Kennt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter den Führungsstil der wichtigsten Entscheidungs- und Verantwortungsträger?
- Hat sie/er ein klares Bild von den Hierarchien?
- Kann sie/er Handlungsmotive anderer Kolleginnen und Kollegen erkennen?
- Kennt sie/er informelle Führungspersonen?

Personen

- Ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bei sozialen Treffen normalerweise dabei?
- Wird sie/er als Teil der Mitarbeitergruppe gesehen und einbezogen?
- Nimmt sie/er Anerkennung wahr?
- Wird sie/er bei informellen Treffen hinzugezogen?

Ziele und Werte der Organisation

- Fühlt sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter als guter Repräsentant der Organisation?
- Versteht sie/er die Ziele des Unternehmens?
- Identifiziert sie/er sich mit den Zielen und Werten des Unternehmens?
- Kann sie/er erkennen, dass die Werte des Unternehmens gelebt werden?

Leistung und Entwicklung

- Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter erledigt die Anforderungen an ihrer/seiner Stelle effizient?
- Besitzt sie/er die notwendigen Fähigkeiten und fühlt sich beim Erledigen ihrer/seiner Aufgaben sicher?
- Kann sie/er gut an notwendigen Schnittstellen kooperieren?
- Die von ihr/ihm zu erledigenden Aufgaben entsprechen ihren/seinen Erwartungen?
- Zeigt sie/er Eignung und Bereitschaft, mit neuen Anforderungen und unvorhersehbaren Änderungen umzugehen?
- Kann sie/er unter Beachtung der Unternehmensziele Perspektiven für ihre/seine weitere Qualifizierung und Beschäftigung im Unternehmen entwickeln?

In Anlehnung an

Sonntag, Karl; Ralf Stegmaier 2007): Arbeitsorientiertes Lernen. Zur Psychologie der Integration von Lernen und Arbeiten, Stuttgart (Kohlhammer), S. 70f.

Arbeitshilfe AH4-2.6

Hinweise zur differenzierten Einarbeitung

Silke Michalk, Marina Ney

Einarbeitung von akademisch qualifizierten PFK

- Kompetenzprofil erstellen und Aufgaben beschreiben
- besondere Leitungsgespräche
- Entwicklungsgespräch und Karriereplanung
- Netzwerk kennenlernen
- Arbeitsstrukturen des Qualitätsmanagements kennenlernen
- 360°-Feedback durchführen

Einarbeitung von PFK mit einer generalistischen, dreijährigen Ausbildung und Schwerpunkt Altenpflege

- Kollegiale Beratung verbindlich planen

Einarbeitung von PFK mit einer generalistischen, dreijährigen Ausbildung ohne Schwerpunkt Altenpflege

- gesonderte Inhalte der Einarbeitung planen
- arbeitsprozessbegleitende Lerninhalte und -methoden sowie Ergebnissicherung festlegen
- Weiterbildungsvereinbarungen erstellen

Einarbeitung von einjährig qualifizierten PHK

- Aufgabenerweiterungen (Jobenlargement) besprechen
- Jobenrichment besprechen

Einarbeitung von PHK mit Basiskurs

- Bildungs- und Lernbegleitung planen
- besonderen Paten/Mentor auswählen

Einarbeitung von Sozialassistenten mit Schwerpunkt Pflege

- Grenzen und Schnittstellen der Aufgaben zwischen Sozialassistenten und Pflege(hilfs-)kräften, Hauswirtschaftskräften und Betreuungskräften klären
- Zusammenarbeit planen und üben

Einarbeitung von HWK und Servicekräften mit besonderem Förderschwerpunkt

- stärkere Schutzfunktion des Mentors/der Mentorin planen
- Lernbegleitung
- Belastungen dosieren
- Bedeutung der Aufgaben im Gesamtleistungspaket für alle Beschäftigten verdeutlichen, d.h. es handelt sich um andersartige, aber gleichwertige Aufgaben
- Besonderheiten wie Dauer der Einarbeitung, Arbeitszeit- oder Pausenregelung, die weniger belastbare Mitarbeiter erhalten, sind im Team transparent zu begründen (z.B. durch den Mentor oder Wohnbereichsleitung)

Einarbeitung berufserfahrener Beschäftigter, die neu in die Einrichtung kommen

- Erfahrungen und Vorlieben erheben
- Meinungen zur Praxis vor Ort gezielt einholen
- 360°-Feedback

Arbeitshilfe AH4-3.1 Mögliche Aufgabenzuordnung

Silke Michalk, Barbara Wenzke

Muster: Auszug einer zu erstellenden Aufstellung der Aufgabenzuordnung

	Pflegefachkräfte	Pflegehilfskräfte	Betreuung	HWK
Visite vorbereiten und begleiten	X			
Insulin spritzen, Blutzucker messen	X			
Medikamente austeilen	X			
Abzeichnen	X			
Gespräche mit Bewohnern und Bewohnerinnen führen	X	X	X	
Verbände neu anlegen				
Grundpflege ausüben	X			
Mittagessen im Wohnzimmer austeilen	X			
Wäsche einsammeln, auspacken und hinlegen		X		
Oberflächen desinfizieren		X		
Beim Essen unterstützen	X	X		
Bewohner und Bewohnerinnen im Bett versorgen		X		
Beim Toilettengang helfen		X		
Bewohnerinnen und Bewohner zum Friseur bringen			X	
Obst/Gemüse schneiden			X	
Kuchen und Gebäck vorbereiten				
Gemeinsam Zeitung lesen				
Gruppenangebote (Musik, Lesen, Basteln) anleiten			X	
Wäschesäcke einsammeln und austeilen				X
Kaffee, Tee, usw. vorbereiten, hinstellen, austeilen				X
Abendbrot vorbereiten				X
Auf der Wohnebene Blumen gießen				X
Kurzzeitpflegezimmer herrichten				X
Geschirrspüler ausräumen				X

Tabelle AH4.1

Silke Michalk

Alternative A

1. Einrichtung:
2. Art der Tätigkeit: Mitarbeitende in der stationären APE
3. Funktion: zusätzliche Betreuungskraft (nach §43b SGB XI)
4. Erforderliche berufliche Qualifikation: Basisqualifizierung nach § 87 b/§ 43b SGB XI, EDV-Kenntnisse
5. Zusammenfassende Beschreibung der Aufgaben:
Hauptaufgabe ist die ganzheitliche Betreuung der Bewohnerinnen und Bewohner mit eingeschränkten Alltagskompetenzen
6. Bewohnerbezogene Aufgaben:
 - Tätigkeiten, die das Wohlbefinden, den physischen Zustand und die Stimmung der Bewohnerinnen und Bewohner positiv beeinflussen
 - Gestalten der Angebote je nach persönlicher Situation und emotionaler Bedürfnislage des Bewohners oder der Bewohnerin
 - Hilfen leisten, die während der Aktivierung und Betreuung unmittelbar erforderlich sind und für die eine PK nicht rechtzeitig zur Verfügung steht
 - einzelne Tätigkeiten können situativ in grundpflegerische und hauswirtschaftliche Tätigkeiten eingebunden sein
 - Abstimmung aktueller Aufgaben zu den Aktivitäten der Betreuung mit dem Bewohner bzw. der Bewohnerin/den Bevollmächtigten/ Betreuern
 - Teambezogene Aufgaben:
 - Koordinieren der Aufgaben mit den Mitarbeitenden der Pflege und dem sonstigen Personal
 - mündliche Weitergabe der Informationen von Bewohnerinnen und Bewohnern, Angehörigen sowie des sozialen Netzes an das pflegerische Team
 - konstruktive Thematisierung von Konflikten und Veränderungsbedarfen im pflegerischen Team
 - Einrichtungsbezogene Aufgaben:
 - Auseinandersetzung mit dem Einrichtungsleitbild und reflektierte Ausrichtung des eigenen Handelns
 - Mitverantwortung und Mitwirkung beim Transport von alltagsbezogenen notwendigen Materialien
 - mitverantwortlich bei der Umsetzung des Qualitätshandbuchs
7. Einzelaufträge:
Der Mitarbeitende ist verpflichtet, auch andere zumutbare Aufgaben, die ihren bzw. seinen Fähigkeiten entsprechen, nach Weisung der vorgesetzten Arbeitskraft zu übernehmen, sofern diese dem Wesen nach zu ihrem bzw. seinem Aufgabengebiet gehören oder sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.
8. Direkt vorgesetzte Person:
bewohner- und ablaufbezogen: diensthabende Pflegefachkraft des Wohnbereiches
inhaltsbezogen: verantwortliche Mitarbeitende im Betreuungsbereich
9. Direkt unterstellte Mitarbeitende: keine
10. Vertretung von anderen Mitarbeitenden (nur Funktionen, keine Namen): keine
11. Vertretung durch (nur Funktionen, keine Namen): keine
12. Öffnungsklausel:
Diese Tätigkeitsbeschreibung gilt solange, bis sich der Bedarf und/oder die Arbeitsabläufe wesentlich ändern und tritt am in Kraft.

Unterschriften:

.....
Geschäftsführung

.....
Mitarbeitende

Alternative B

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin

Fachliche Anforderungen:

- Erfahrung im Umgang mit demenziell erkrankten Menschen
- Erfahrung in der Betreuung alter Menschen
- Fortbildung zur Betreuungskraft (mindestens 160 Stunden)

Persönliche Anforderungen:

- eine positive Haltung gegenüber kranken, behinderten und alten Menschen
- soziale Kompetenz und kommunikative Fähigkeiten
- Beobachtungsgabe und Wahrnehmungsfähigkeit
- Beziehungsfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zur nonverbalen Kommunikation
- Gelassenheit im Umgang mit verhaltensbedingten Besonderheiten infolge von demenziellen und psychischen Krankheiten oder geistigen Behinderungen
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Ziele der Stelle:

- Die Bewohner und Bewohnerinnen sollen verloren gegangene körperliche, psychische oder kognitive Fähigkeiten wiedererlangen und Vorhandene so lange wie möglich behalten.
- Die Bewohner und Bewohnerinnen sollen ein möglichst selbstständiges und unabhängiges Leben führen können.
- Alle Tätigkeiten der Betreuungskräfte sollen sich an der Lebenssituation der Bewohnerinnen und Bewohner orientieren und deren Alltagsgestaltung bereichern.
- Durch die Angebote von Betreuungs- und Aktivierungsmaßnahmen sollen das Wohlbefinden oder die psychische Stimmung der zu betreuenden Menschen in positivem Sinne beeinflusst werden.

Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin

bewohnerbezogen:

- Gespräche führen über Alltägliches in Einzel- oder Gruppengesprächen, gegebenenfalls auch über Sorgen
- entsprechend der Interessen und Möglichkeiten des Bewohners bzw. der Bewohnerin Angebote unterbreiten: Spaziergänge und Ausflüge, handwerkliche Arbeiten, Kochen und Backen, musikalische Angebote (Singen, Tanzen)

Abgrenzungen des Aufgabenbereichs zu Pflegeleistungen:

- Im Sinne eines therapeutischen Nutzens sind auch teilweise grundpflegerische Tätigkeiten zu übernehmen, so z.B. begleitetes Essen (z.B. Löffel führen, damit Bewohner bzw. Bewohnerin isst). Weitere grundpflegerische Maßnahmen, wie z.B. die Begleitung bei Toilettengängen, gehören auch zu dem Aufgabengebiet der Betreuungsassistenten, sofern sie in die Zeiten des zusätzlichen Betreuungsangebotes fallen.
- Weiter sind grundpflegerische Maßnahmen durch die Betreuungskräfte zu erbringen (z.B. der Transfer in den Rollstuhl oder das Anlegen bestimmter Kleidung), wenn dies für die Teilnahme an einer Aktivität oder während einer Maßnahme erforderlich ist.

arbeitsplatzbezogen:

- Zusammenarbeit mit kooperierenden Berufsgruppen (Pflege, Hauswirtschaft, therapeutische Berufe)
- Teilnahme an Dienstbesprechungen, Fallbesprechungen und internen Fortbildungen
- Teilnahme an geeigneten externen Veranstaltungen
- jährliche Teilnahme an einer zweitägigen Fortbildung, um die Anerkennung als Betreuungskraft nach § 87 b SGB XI aufrecht zu erhalten

Im Bedarfsfall sind nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen.

Die in der Stellenbeschreibung aufgeführten Aufgabeninhalte können durch den Arbeitgeber ergänzt, verändert und präzisiert werden, soweit dies zur Zielerfüllung der Tätigkeit wesentlich beitragen kann. Das betrifft auch die laufende Aktualisierung und Veränderung der betrieblichen Handbücher.

Unterschriften:

.....
Geschäftsführung

.....
Mitarbeitende

Arbeitshilfe AH4-3.3

Vorschlag für eine Stellenbeschreibung „Wohnbereichsintegrierte Hauswirtschaftskräfte“

Silke Michalk

Anforderungen an die stelleninhabende Arbeitskraft

Persönliche Grundfähigkeiten:

- körperliche und seelische Stabilität
- Ausgeglichenheit und Geduld
- positive Einstellung zur Arbeit mit pflegebedürftigen alten Menschen
- Fähigkeit und Bereitschaft zu Kommunikation und Kooperation mit Bewohnerschaft, deren Angehörigen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Fähigkeit, Verantwortung wahrzunehmen
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

Ziele:

- für eine gute Lebensqualität der Bewohnerschaft sorgen durch eine angemessene Versorgung und Verpflegung
- durch gezielte Maßnahmen bei der Speiserversorgung den Bewohnerinnen und Bewohnern zur möglichst selbständigen Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme bewegen
- Sicherstellung der Qualität und Quantität des gesamten Leistungsangebotes

Zuordnung der Stelle:

- direkte weisungsbefugte Vorgesetzte: Geschäftsleitung, Heimleitung, Hauswirtschaftsleitung, Pflegedienstleitung, Wohnbereichsleitungen
- gleichgestellt: anderen Hauswirtschaftskräften
- weisungsbefugt: Praktikanten
- wird vertreten von: anderen Hauswirtschaftskräften

Aufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers

bewohnerbezogen:

- Reinigung der Bewohnerzimmer/-bäder sowie der Gemeinschaftsräume
- Vorbereitung des Frühstücks und des Abendessens
- Reinigung der Wohnküche
- Interaktion mit Bewohnern und Bewohnerinnen entsprechend deren Möglichkeiten

personalbezogene Aufgaben:

- Anleitung von Hilfskräften, Auszubildenden und Praktikanten
- Hilfe bei der Schaffung eines guten Betriebsklimas
- Mithilfe bei der Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften

arbeitsplatzbezogen:

- Zusammenarbeit mit kooperierenden Berufsgruppen (Pflege, Hauswirtschaft, therapeutische Berufe)
- Teilnahme an Dienstbesprechungen, Fallbesprechungen und internen Fortbildungen
- Teilnahme an geeigneten externen Veranstaltungen

Im Bedarfsfall sind nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen.

Arbeitshilfe AH4-3.4

Vorschlag für eine Stellenbeschreibung „Assistenz der Pflegedienstleitung“

Silke Michalk

Bezeichnung: PDL-Assistenz

Modell A: pflegfachliche Qualifikation

Anforderungen an die stelleninhabende Arbeitskraft:

Anforderungen: 3-jährige Ausbildung in der Pflege

Persönliche Grundfähigkeiten:

- Fähigkeit und Bereitschaft zu Kommunikation und Kooperation mit Bewohnerschaft, deren Angehörigen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Fähigkeit, Verantwortung wahrzunehmen
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

Ziele:

- Beachtung der Qualitätspolitik und des Pflegeleitbildes der Einrichtung bzw. des Trägers
- aktive Förderung des guten Betriebsklimas
- wirtschaftlicher Umgang mit Betriebsmitteln
- Entwicklung und Sicherung der Qualität
- Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der im Qualitätsmanagementhandbuch dokumentierten internen Regelungen

Zuordnung zur Stelle:

direkt weisungsbefugte Vorgesetzte: Geschäftsleitung, Heimleitung, Pflegedienstleitung

Aufgaben, die eines pflegerischen Hintergrundes bedürfen:

- Führung des Organisationshandbuchs
- Erstellung von Dienstplänen
- Begleitung von externen Begehungen
- Medikamentenmanagement
- Durchführung von Schulungen
- Unterstützung bei Pflegevisiten
- Dokumentenaudits
- Dienstleistungsvisiten

Im Bedarfsfall sind nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen.

Modell B: kaufmännische Qualifikation

Anforderungen an die stelleninhabende Arbeitskraft:

Anforderungen: 3-jährige kaufmännische Ausbildung

Persönliche Grundfähigkeiten:

- Fähigkeit und Bereitschaft zu Kommunikation und Kooperation mit Bewohnerschaft, deren Angehörigen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Fähigkeit, Verantwortung wahrzunehmen
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

Ziele:

- aktive Förderung des guten Betriebsklimas
- wirtschaftlicher Umgang mit Betriebsmitteln
- Entwicklung und Sicherung der Qualität
- Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der im Qualitätsmanagementhandbuch dokumentierten internen Regelungen

Zuordnung der Stelle:

direkte weisungsbefugte Vorgesetzte: Geschäftsleitung, Heimleitung, Pflegedienstleitung

Aufgaben, die keines pflegerischen Hintergrundes bedürfen:

- Erstellung von Fortbildungsplänen und Überwachung der Durchführung
- Neueinzüge
- Inkontinenzversorgungsmanagement
- Rezeptmanagement
- Bestellung von pflegerischen Sachbedarf
- Ablage bzw. Archivierung, Post, Rechnungen
- Personaldisposition
- Korrespondenz bzgl. Bewerbungen
- Übernahme von Gesprächen (nach Bedarf)

Im Bedarfsfall sind nach Anordnung von vorgesetzter Stelle zusätzliche Aufgaben und Einzelaufträge zu übernehmen.

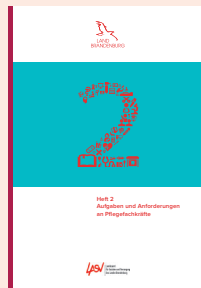
Notizen

Das Handbuch im Überblick

Das Handbuch „Anforderungen an Pflegefachkräfte – Entwicklung innovativer Personalentwicklungs- und Einsatzkonzepte“ umfasst insgesamt 7 Hefte mit unterschiedlichen thematischen Schwerpunkten.



Heft 1
Rahmenbedingungen der pflegerischen Versorgung



Heft 2
Aufgaben und Anforderungen an Pflegefachkräfte



Heft 3
Ausbildung, Rekrutierung und Personalbindung



Heft 4
Einarbeitung, Personaleinsatz und Delegation



Heft 5
Weiterbildung, Teamarbeit und Wissenstransfer



Heft 6
Angehörigen- und Freiwilligenarbeit



Heft 7
Veränderungen umsetzen, Kompetenzen entwickeln

Die Einzelhefte gliedern sich jeweils in zwei oder drei Haupttexte mit generellen Ausführungen zu einem speziellen Thema. Hinzu kommen Arbeitshilfen für den praktischen Einsatz in stationären Einrichtungen, sie umfassen Instrumente, Checklisten, Formulare, Richtlinien und vieles mehr.

Das Handbuch ist in folgenden Formaten verfügbar:



Print



PDF



www.handbuch-pflege.de

Landesamt für Soziales und Versorgung

Lipezker Straße 45, 03048 Cottbus

T. 0355-289 32 01

E. post@lasv.brandenburg.de

www.lasv.brandenburg.de