

**WEITERBILDUNGSLEHRGANG FÜR
FÜHRUNGSAUFGABEN (BASISAUSBILDUNG)
„Basales und mittleres Pflegemanagement“**

09.03.2009 bis 12.03.2010

ABSCHLUSSARBEIT

zum Thema

**Checkliste
zur effektiven Einführung
von Schülern im Altenwohnbereich**

vorgelegt von: Sandra Wagner
Haus „St. Laurentius“
Sandra Taurer
Haus „Peinten“
Sozialhilfeverband Spittal/Drau

begutachtet von: OSr. Frau Mag. Petra Tilli
LKH Klagenfurt
Bildungszentrum

Februar 2010

Es ist das Los des Menschen,
dass die Wahrheit keiner hat.
Sie haben sie alle,
aber verteilt,
und wer nur bei einem lernt,
der vernimmt nie,
was die anderen wissen.

Johann Heinrich Pestalozzi

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Abschlussarbeit selbst verfasst und alle ihr vorausgehenden oder sie begleitenden Arbeiten eigenständig durchgeführt habe. Die in der Arbeit verwendete Literatur sowie das Ausmaß der mir im gesamten Arbeitsvorgang gewählten Unterstützung sind ausnahmslos angegeben. Die Arbeit wurde in gedruckter und elektronischer Form abgegeben. Ich bestätige, dass der Inhalt der digitalen Version mit der gedruckten Version übereinstimmt. Es ist mir bewusst, dass eine falsche Erklärung rechtliche Folgen haben wird. Die Arbeit ist noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt worden.

Sandra Wagner

Sandra Taurer

Lienz, Spittal/Drau, Februar 2010

KURZZUSAMMENFASSUNG

In dieser Abschlussarbeit wird versucht dem Leser vor allem die Thematik der Schülereinführung, aber auch der Begleitung im Altenwohnbereich, näher zu bringen. Einblick dazu verschafft die momentane Einführung der Schüler in den Altenwohn- und Pflegeheimen beider Verfasserinnen.. In dieser Arbeit wird ein mögliches Instrument entwickelt, welches die derzeitige Situation, im Umgang mit dem Schüler, in den beiden Häusern verbessern soll. Mögliche Varianten zur Erstellung eines solchen Projektes werden erarbeitet. Die vorhandenen organisatorischen, finanziellen und personellen Rahmenbedingungen, so wie die eventuellen Risiken, werden genauer ausgearbeitet (Anmerkung Wagner/Taurer).

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

SHV	Sozialhilfeverband
DGKS/P	diplomierte(r) Gesundheits- und Krankenschwester/Pfleger
MA	Mitarbeiter
GuKG	Gesundheits- und Krankenpflegegesetz
EDV	elektronische Datenverarbeitung
PH	Pflegehelfer/in

ABBILDUNGS- UND TABELLENVERZEICHNIS

Abb. 1: Haus „Peinten“ (entnommen aus SHV/Spittal, 2009).....	10
Abb. 2: Struktur der Führungsebene (Anmerkung Taurer).....	11
Abb. 3: Stundengegenüberstellung (Anmerkung Taurer).....	12
Abb. 4: Tagesbesetzung nach Stunden (Anmerkung Taurer).....	13
Abb. 5: Haus „St. Laurentius“ (entnommen aus SHV/Spittal, 2009).....	14
Abb. 6: Struktur der Führungsebene (Anmerkung Wagner).....	14
Abb. 7: Tagesbesetzung nach Stunden (Anmerkung Wagner).....	15
Abb. 8: Stundengegenüberstellung (Anmerkung Wagner).....	16
Abb. 9: Aufgaben eines Projektleiters (entnommen aus Hemmerich, Harrant, 2007:52)...	30
Abb. 10: Gruppendynamische Führungstheorie (entnommen aus Litke, 2005:185).	35
Abb. 11: PDCA-Zyklus (vgl Hemmerich, Harrant, 2007:94).....	48
Abb. 12: Projektplan (Anmerkung Wagner).....	40
Tab. 1: Personalstand und Pflegestufenüberblick Haus “Peinten“ (entnommen aus SHV/Spittal, 2009).....	12
Tab. 2: Personalstandserhebung und Pflegestufenüberblick Haus „St. Laurentius“ (entnommen aus SHV/Spittal, 2009).....	15
Tab. 3: Phasenmodell nach „Tuckmann“ (entnommen aus Litke, 2005:191).....	37

INHALTSVERZEICHNIS

0	VORWORT (WAGNER/TAURER)	6
1	EINFÜHRUNG IN DIE THEMATIK (WAGNER/TAURER)	7
2	SOZIALHILFEVERBAND SPITTAL/DRAU (WAGNER)	9
2.1	Haus „Peinten“ (Taurer).....	10
2.2	Haus „St. Laurentius“ (Wagner)	13
3	ISTSITUATION DER GEGENWÄRTIGEN SCHÜLEREINFÜHRUNG UND ANLEITUNG IN DEN ALTENWOHN- UND PFLEGEHEIMEN „PEINTEN“ UND „ST. LAURENTIUS“ (WAGNER/TAURER)	17
4	SCHÜLER EFFIZIENT ANLEITEN UND BEGLEITEN – WAS SAGT DIE FACHLITERATUR? (TAURER)	20
4.1	Der Praxisanleiter als wirksames Instrument im Pflegealltag (Taurer)	20
4.2	Maßnahmen und Kriterien bei der Einarbeitung von Schülern (Taurer)	21
5	GESETZLICHE RAHMENBEDINGUNGEN (WAGNER)	24
5.1	§ 14 Eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich (Wagner).....	24
5.2	§ 15 Mitverantwortlicher Tätigkeitsbereich (Wagner)	25
5.3	§ 43 Praktische Ausbildung (Wagner)	25
5.4	§ 57 Ausbildungsverordnung (Wagner).....	26
5.5	§ 58 Prüfungen (Wagner).....	27
5.6	Verordnung zum Kärntner Heimgesetz (Wagner)	27
6	PROJEKTMANAGEMENT (TAURER)	29
6.1	Grundlagen eines Projektes (Taurer)	30
6.2	Planungsphase (Taurer).....	32
6.3	Projektteam und Projektplanung (Taurer/Wagner).....	34
7	MÖGLICHE VORGEHENSWEISE BEI DER ENTWICKLUNG DER CHECKLISTE ZUR EFFEKTIVEN EINFÜHRUNG VON SCHÜLERN IM ALTENWOHNBEREICH (WAGNER)	41

7.1	Startphase (Wagner).....	41
7.2	Umsetzungsphase (Wagner)	47
7.3	Abschluss/Implementierung (Wagner)	50
7.4	Beschreibung der erstellten Checkliste (Wagner/Taurer).....	52
8	PERSÖNLICHES STATEMENT (WAGNER/TAURER).....	57
9	ZUSAMMENFASSENDE DARSTELLUNG (WAGNER/TAURER).....	59
10	LITERATURVERZEICHNISS	60
11	ANHANG	61
11.1	Anhang 1 Leitbild „Dachmarke“ Sozialhilfeverband Spittal/Drau.....	61
	Anhang 1	61
11.2	Anhang 2 Leitbild Haus „Peinten“	62
	Anhang 2	62
11.3	Anhang 3 Leitbild Haus „St. Laurentius“	64
	Anhang 3	64
11.4	Anhang 4 Checklistenentwurf.....	65
	Anhang 4	65

0 VORWORT (WAGNER/TAURER)

Entscheidet sich ein Schüler für ein Praktikum in unserem Haus, bekommen wir für diesen festgelegten Zeitraum ein neues Teammitglied, dessen berufliche und auch zum Teil persönliche Entwicklung von uns auf die eine oder andere Art beeinflusst werden kann. Im Rahmen unserer beruflichen Tätigkeit als Führungskräfte im Bereich der extramuralen Pflege in einem Altenwohn- und Pflegeheim, ist uns immer wieder aufgefallen, wie wichtig in erster Linie die effektive Anleitung und in weiterer Folge auch die Begleitung von Schülern durch das Praktikum ist. Wir konnten erkennen, dass es aufgrund großer Herausforderungen, die eine effektive Führung der Schüler mit sich bringen, es immer wieder zu Konfliktsituationen zwischen Schülern und Betreuern kommt. Dies fordert sehr viel Motivation und Flexibilität seitens des Pflegepersonals und ebenso Lernbereitschaft und Anpassungsfähigkeit des jeweiligen Schülers. Wir wollen in den Altenwohn- und Pflegehäusern „Peinten“ und „St. Laurentius“ als tätige Führungskräfte ein neues Bewusstsein unter den Mitarbeitern für den Stellenwert der Auszubildenden und für die Einführung des Praktikums schaffen und damit gleichzeitig die Qualität der Praktika sicherstellen. Fachkompetenz alleine ist nicht ausreichend, um Schüler effizient einzuführen und zu begleiten, auch die bestehenden Rahmenbedingungen sind von äußerster Wichtigkeit. Deshalb liegt der Schwerpunkt unserer Abschlussarbeit darin, ein Instrument zu entwickeln, um die effektive Einführung von Schülern im Altenwohnbereich sicherstellen zu können. Dies soll aus der gelebten Praxis mit unseren Mitarbeitern im Rahmen einer Projektarbeit entstehen. Als Basis dazu dienen uns das Schülerhandbuch und die bestehenden finanziellen, personellen und organisatorischen Rahmenbedingungen. Die Erstellung einer Checkliste, umgemünzt auf den Altenwohnbereich ist Ziel unseres Projektes (Anmerkung Wagner/Taurer).

Anmerkung:

Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

Unser Dank gilt Frau Mag. Tilli Petra für die Betreuung bei der Erstellung unserer Abschlussarbeit.

1 EINFÜHRUNG IN DIE THEMATIK (WAGNER/TAURER)

Ziel der vorliegenden Abschlussarbeit ist es zu erarbeiten, wie Gesundheits- und Krankenpflegeschüler im Altenwohn- und Pflegeheim angepasst an die jeweiligen Rahmenbedingungen am effektivsten (effektiv bedeutet: wirkungsvoll, wirksam (vgl. <http://www.duden.de> [18.01.2010 13:49]) eingeführt und begleitet werden können. Folgende Fragestellungen haben sich daher für uns im Zuge dieser Arbeit ergeben.

- Ist es sinnvoll eine Checkliste zur Einführung von Gesundheits- und Krankenpflegeschülern zu erstellen?
- Wie kann dieses Instrument im Altenwohnbereich implementiert werden?

Das Praktikum von Schülern beginnt mit der Genehmigung des Praktikumsplatzes in der jeweiligen Einrichtung und endet mit der Abschlussbeurteilung. Die Einführung umfasst alle Maßnahmen, um die auszubildenden Schüler in die bestehende Betriebsituation so zu integrieren, um ihnen die Erreichung der Lernziele ihrem Ausbildungsstand entsprechend, zu ermöglichen. Eine Organisation ist in diesem Zusammenhang jenes Lernumfeld, in dem ein Schüler autonom entscheidet, ob und in welchem Ausmaß er lernen möchte (Anmerkung Wagner/Taurer).

Auf Basis gesetzlicher Bestimmungen ist es vorgesehen, dass Schüler im Laufe ihrer Ausbildung ein Praktikum in der Langzeitpflege absolvieren. Diese Zeit des Einblickes in die Berufswelt ist ein sehr vielseitiger Prozess, welcher durch den Auszubildenden selbst, den Praktikumsbegleiter oder dem diplomierten Gesundheits- und Krankenpflegepersonal genauso beeinflusst wird, wie durch das übrige Team, in welchem die Schüler agieren werden. Weitere, nicht zu unterschätzenden Faktoren sind auch die jeweilige Gesundheits- und Krankenpflegeschule, in welcher die theoretische Ausbildung absolviert wird, so wie die Rahmenbedingungen der praktischen Ausbildungsstätte und die geltenden Gesetze und Lehrpläne. Ebenso von Bedeutung sind letztendlich auch der zu Betreuende und seine Angehörigen. Auf die Rahmenbedingungen, wie gesetzliche Vorschriften oder Strukturen der Einrichtung, hat die diplomierte Fachkraft vor Ort nur wenig Einfluss. Jene Fachkräfte, welche die Auszubildenden durch das Praktikum begleiten, prägen die persönliche und fachliche Entwicklung der Schüler. Pflegende leisten neben der anspruchsvollen Pflegetätigkeit, auch pädagogische Arbeit, indem sie versuchen, die Zusammenhänge zwischen Theorie und Praxis zu vermitteln und Raum geben für Selbstständigkeit und Feedback. Das Begleiten der Schüler und die Vorbildwirkung stehen an vorderster Stelle (vgl. Völkel, 2009:1).

Auszubildende haben oft nur wenige Vorstellungen von ihrer Ausbildung, besitzen aber konkrete Wünsche wie Zeit, Verständnis und Geduld. Sie merken deshalb sofort, ob sie in der Praxis sinnvoll und professionell eingesetzt werden. Der Lernerfolg der Schüler ist unter anderem von der Arbeitsorganisation und der sozialen Kompetenz des Pflegepersonals abhängig und kann nur in Kooperation mit dem Praktikumsbegleiter erfolgreich sein (vgl. Mamerow, 2008:13-14).

Den Auszubildenden von heute, welche unsere Kollegen von morgen sein könnten, ist eine, für die jeweilige Einrichtung passende Begleitung des Praktikums zu ermöglichen, damit Schüler möglichst viel in ihrer Praktikumszeit lernen können. Gerade im Altenwohn- und Pflegebereich ist eine effektiven Einführung und Begleitung von großer Bedeutung. Ein Praktikum in einem Altenwohn- und Pflegeheim ist eine „besondere“ Erfahrung. Die Schüler befinden sich nicht nur in einer neuen Umgebung, sondern es liegen auch gänzlich neue Rahmenbedingungen und strukturierte Aufgabenbereiche innerhalb der einzelnen Berufsgruppen vor. Nach wie vor gibt es viele Vorurteile gegenüber den Tätigkeiten einer diplomierten Fachkraft im extramuralen Bereich ebenso die Pflege- und Betreuungsqualität in der Altenpflege betreffend. Genauer gesagt, erfährt dieses vielfältige und vor allem verantwortungsvolle Tätigkeitsfeld in diesem Bereich wenig Anerkennung und beeinflusst in weiterer Folge auch die Bewerbungsrate diplomierter Fachkräfte in diesem Betreuungsbereich. Daher ist es umso wichtiger, Schüler effektiv einzuführen und zu begleiten, um ihnen bestmöglich den komplexen Aufgabenbereich einer diplomierten Fachkraft in der Altenpflege zu vermitteln. Außerdem können die Schüler mit dem eigenverantwortlichen Tätigkeitsbereich § 14 GuKG, wie sonst in keiner anderen Institution vertraut gemacht werden.

Um einen groben Einblick in die Grundstruktur des öffentlichen Bereiches und des damit verbundene gesetzlichen Rahmens gewährleisten zu können, wird hier in kurzen Worten die Trägerorganisation, der Sozialhilfeverband Spittal/Drau, des extramuralen Pflegebereiches im Raum Oberkärnten vorgestellt (Anmerkung Wagner/Taurer).

2 SOZIALHILFEVERBAND SPITTAL/DRAU (WAGNER)

Die Gemeinden eines jeden politischen Bezirkes bilden einen Sozialhilfeverband. Seine Aufgabe ist es, Altenwohn- und Pflegeheime zu errichten und zu betreiben. Die Gemeinden sind im Verbandsrat organisiert. Gemäß dem Bezirksergebnis der letzten Landtagswahl werden sieben Personen in den Vorstand entsendet, welcher sich in regelmäßigen Abständen trifft. Die Vertretung des Sozialhilfeverbandes nach außen obliegt dem Vorstandsvorsitzenden. Der Leiter der jeweiligen Bezirkshauptmannschaft wird zur Besorgung der Geschäfte des Sozialhilfeverbandes bestellt. Im Rahmen der Geschäftsordnung betraut dieser den Geschäftstellenleiter mit den Tätigkeiten der Geschäftsführung (Anmerkung Wagner).

Struktur des Sozialhilfeverbandes Spittal/Drau per 21.11.2009:

- | | | |
|---|----------------|-----------|
| • Geschäftsleitung und Hauptverwaltung: | 7 Mitarbeiter | |
| • „Marienheim“, Spittal/Drau: | 48 Mitarbeiter | 72 Betten |
| • Haus „Peinten“, Spittal/Drau: | 47 Mitarbeiter | 71 Betten |
| • „Seniorenhaus Albertini“, Spittal/Drau: | 15 Mitarbeiter | 35 Betten |
| • Haus „Gmünd“, Gmünd: | 39 Mitarbeiter | 53 Betten |
| • Haus „St. Laurentius“ Winklern: | 44 Mitarbeiter | 56 Betten |
| • Haus „Steinfeld“, Steinfeld: | 35 Mitarbeiter | 50 Betten |
| • Zentralwäscherei Gmünd | 7 Mitarbeiter | |

Gesamt: 242 Mitarbeiter

(entnommen aus SHV/Spittal, 2009)

Jeder Staatsbürger hat einen Anspruch auf Hilfe zur Sicherung des Lebensbedarfes. Zum Lebensbedarf gehören neben dem Lebensunterhalt auch die Pflege und die Krankenhilfe. Die Pflege umfasst die Betreuung von Personen, die aufgrund ihres körperlichen und geistig-seelischen Zustandes nicht im Stande sind, die notwendigen Verrichtungen des täglichen Lebens ohne fremde Hilfe zu besorgen (vgl. <http://www.ris.bka.gv.at>[21.12.2009 11:15])

Das führte dazu, dass der Sozialhilfeverband Spittal im Jahre 1979 das bereits bestandene Haus „Peinten“ übernahm und im Jahre 2004 das Haus „St. Laurentius“ mit Genehmigung der Kärntner Landesregierung errichtete.

Da es für ein besseres Verständnis der Arbeit und der damit verbundenen vorhandenen betrieblichen Rahmenbedingungen in den Häusern „Peinten“ und „St. Laurentius“ notwendig ist, wird zunächst die Personal- und Organisationsstruktur des Hauses „Peinten“ beschrieben (Anmerkung Wagner).

2.1 Haus „Peinten“ (Taurer)

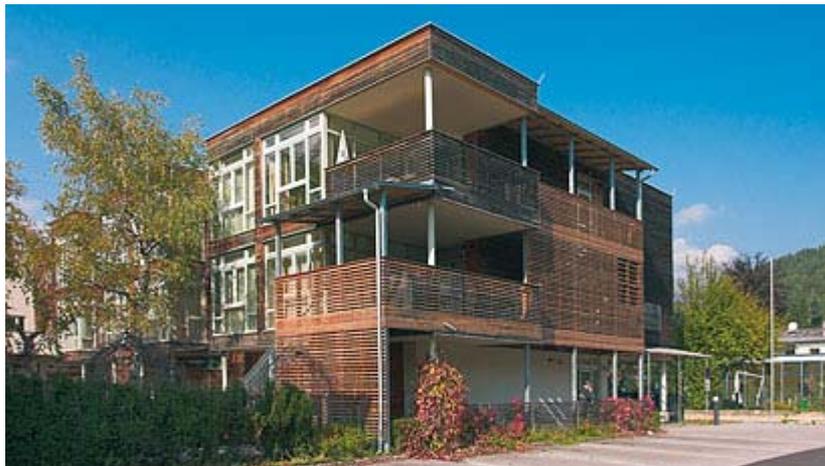


Abb. 1: Haus „Peinten“ (entnommen aus SHV/Spittal, 2009)

Das Altenwohn- und Pflegeheim „Peinten“ liegt zentral mitten in der Stadt Spittal. Das Haus bietet 71 Bewohnern in 37 Einzelzimmern und 17 Doppelzimmern ein neues zu Hause. Der Pflegebereich ist in drei Wohnbereiche unterteilt. Geführt wird das Haus von einer Person, der Heim- und Pflegedienstleitung. Diese hat vorwiegend administrative und führungsorientierte, weniger pflegerische Aufgaben zu bewältigen und wird im Kostenabrechnungsverfahren von den Mitarbeitern der zentralen Hauptverwaltung unterstützt. Damit Urlaubs- und Krankenstandsabwesenheiten den reibungslosen Ablauf des Hauses nicht gefährden, gibt es auch eine Vertretung der Heim- und Pflegedienstleitung. Diese arbeitet hauptsächlich vor Ort in der Pflege und ist in ihrem Aufgaben einer Stationsschwester gleich zu setzen. In den zwei Bereichen des Hauses gibt es jeweils eine Bereichsleitung. Die Führungsebene wurde in der folgenden Abbildung, noch einmal in hierarchischer Reihenfolge zum besseren Verständnis, bildlich dargestellt (Anmerkung Taurer).

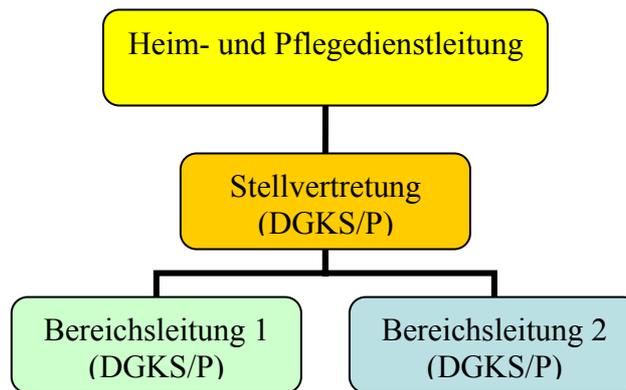


Abb. 2: Struktur der Führungsebene (Anmerkung Taurer)

Mit den oben veranschaulichten vier Personen der Führungsebene, arbeiten insgesamt 47 Personen im Haus „Peinten“. Davon sind 18 Personen in einem vollzeitäquivalenten Beschäftigungsausmaß als Altenfachbetreuer oder Pflegehelfer und 8 Personen als vollzeitbeschäftigtes diplomiertes Fachpersonal angestellt. Zusätzlich sind noch 3 Personen für die Animation im Hause zuständig, welche jedoch nicht in den Pflegeschlüssel mit einberechnet werden (vgl. SHV/Spittal, 2009).

Das gesamte „Haus Peinten“ orientiert sich am Modell der Bezugspflege, in welches auch die Schüler mit eingebunden werden. Die Pflegedokumentation findet EDV- unterstützt statt und stellt daher für viele Schüler vor allem zu Beginn ihres Praktikums ein Problem dar. Da dieses Programm sich von einem Pflegedokumentationsprogramm im intramuralen Bereich wesentlich unterscheidet, müssen sich die Schüler erst Orientierung verschaffen und sich dem Programm anpassen, was in der kurzen Praktikumszeit oft nur schwer möglich ist. Deshalb ist es auch hier ganz wichtig, dass die Schüler eine überschaubare Einschulung erhalten und in weiterer Folge fortwährende Begleitung benötigen. Die folgende Tabelle veranschaulicht die Bewohneranzahl in den Pflegestufen 1-7 und auch den Personalbedarf, der sich laut Pflegeschlüssel 1:2,5 im „Haus Peinten“ ergibt (Anmerkung Taurer).

Pflegestufe 0	2
Pflegestufe 1	1
Pflegestufe 2	8
Pflegestufe 3	17
Pflegestufe 4	22
Pflegestufe 5	13
Pflegestufe 6	5
Pflegestufe 7	3
Heimbewohner gesamt	71

Bedarf an Pflegepersonal:	
Heimschlüssel 1:6 / 12	1,70
Pflegeschlüssel 1: 2,5	24,40
SOLL gerundet	26,00
DGKS/P	8,00
Pflegehelfer /Altenfachbetreuer	18,00

Tab. 1: Personalstand und Pflegestufenüberblick Haus „Peinten“ (entnommen aus SHV/Spittal, 2009)

Da sich, wie man in der Tabelle oben sehen kann, im Haus „Peinten“ von insgesamt 71 Heimbewohnern, 60 in den Pflegestufen 3-7 befinden, besteht ein erhöhter Pflegebedarf, welcher eine 24-Stundenbesetzung an gehobenen Fachpersonal zur Qualitätssicherung in der Pflege erfordert. Errechnet man aus der Nettojahresarbeitszeit bei einer 40 Stundenwoche das Stundenausmaß pro Tag, so ergibt das eine Anzahl von circa täglichen 127 Arbeitsstunden. Zu beachten ist dabei jedoch, dass die Anzahl der zur Verfügung stehenden Stunden der Pflegehilfskräfte und Altenfachbetreuer, gegenüber den Stunden des diplomierten Fachpersonales, deutlich höher ist. Dies ist zum besseren Verständnis in der Abbildung 3 dargestellt.

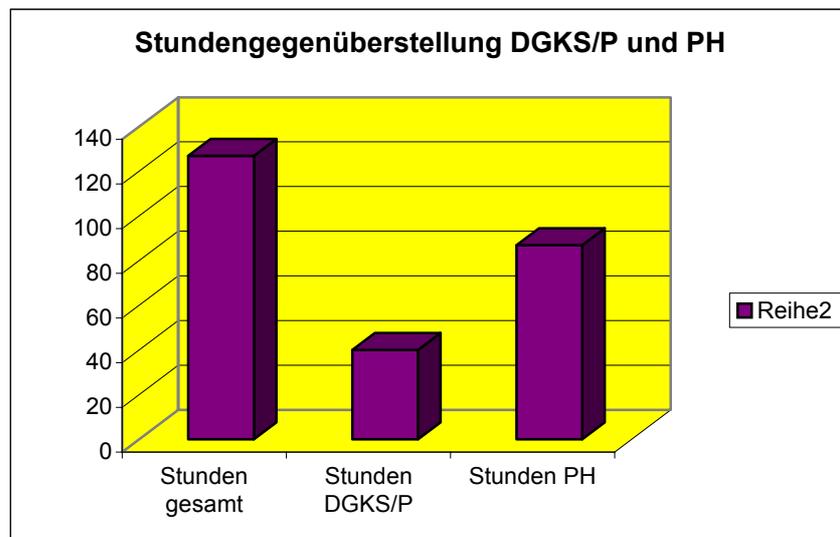


Abb. 3: Stundengegenüberstellung (Anmerkung Taurer)

Das bedeutet, im Hause „Peinten“ sind täglich in etwa 24 bis 40 Stunden mit einer DGKS besetzt und etwa 87 bis 103 Stunden mit Pflegehelfern bzw. Altenfachbetreuern. Hält man sich dies vor Augen, ist es also unmöglich ohne einen Qualitätsverlust in der Pflege zu erleiden, einen eigenen Mentor für Schüler bereit zu stellen, wenn man davon ausgeht, dass dieser eine diplomierte Fachkraft wäre. In der folgenden Tabelle 4 noch einmal genau veranschaulicht, die gesamten verfügbaren täglichen Arbeitsstunden, aufgeteilt in die Nachtdienststunden und die Tagdienststunden (Anmerkung Taurer).

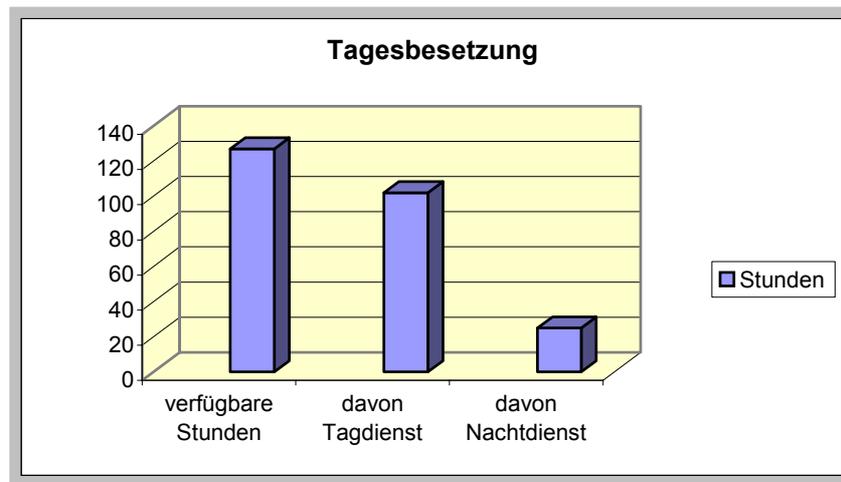


Abb. 4: Tagesbesetzung nach Stunden (Anmerkung Taurer)

Die Organisations- und Personalstruktur im Altenwohn- und Pflegeheim „St. Laurentius“ unterscheidet sich in nur wenigen Punkten vom eben beschriebenen Haus. Im folgenden Teil der Arbeit erhalten sie darüber einen ausführlichen Einblick (Anmerkung Taurer)

2.2 Haus „St. Laurentius“ (Wagner)

Das im Jahre 2004 errichtete Altenwohn- und Pflegeheim in Winklern im Mölltal bietet 56 alten und betagten Menschen ein neues zu Hause. Das zentral in Winklern gelegene Haus besteht aus 26 Einzelbettzimmern und aus 16 Doppelbettzimmern (Anmerkung Wagner).

Es ist ein sehr helles und freundliches Haus und zeichnet sich vor allem durch den wertschätzenden Umgang miteinander aus (vgl. Leitbild Haus „St. Laurentius“, 2008:1)



Abb. 5: Haus „St. Laurentius“ (entnommen aus SHV/Spittal, 2009)

Viermal wöchentlich findet die Betreuung der Bewohner im Zuge der seit August 2009 bestehenden Animation statt, auch Ausflüge und Feste feiern ist keine Seltenheit. Monatlich kommen der Friseur und die Fußpflege ins Haus. Außerdem gibt es seit Anfang 2009 eine kleine Gruppe ehrenamtlicher Damen, die einige Bewohner regelmäßig besuchen. Das Haus in Winklern wird wie das Haus „Peinten“ von einer Person, der Heim- und Pflegedienstleitung geführt, allerdings stehen hier zwei Stellvertretungen, eine in der Pflegedienstleitung und eine in der Heimleitung zur Verfügung. Der Aufgabenbereich der Heim- und Pflegedienstleitung bleibt, wie beim Hause „Peinten“ bereits erwähnt, derselbe. In der folgenden Abbildung noch einmal zur Ansicht in hierarchischer Reihenfolge bildlich dargestellt (Anmerkung Wagner).

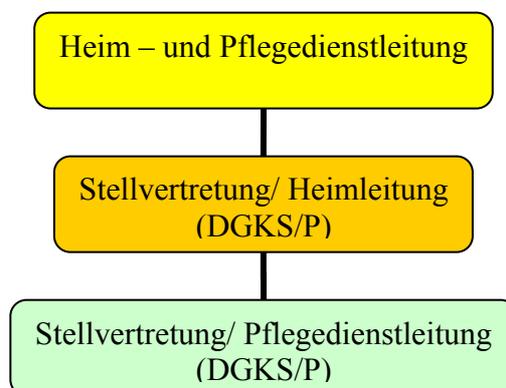


Abb. 6: Struktur der Führungsebene (Anmerkung Wagner)

Insgesamt sind 44 Personen im Haus „St. Laurentius“ tätig. 21 Personen sind davon in einem vollzeitäquivalenten Ausmaß in der Pflege tätig. Wie in der folgenden Tabelle (Stichtag 22.10.2009) hervorgeht sind von den 21 vollzeitbeschäftigten Fachpersonen 6 Mitarbeiter als diplomierte Fachkräfte und 15 Personen als Pflegehelfer und zum Teil auch als Altenfachbetreuer beschäftigt (vgl. SHV/Spittal, 2009).

Weiter in der Tabelle ersichtlich, besteht auch im Haus „St. Laurentius“ auf Grund der 51 Heimbewohner in den Pflegestufen 3-7 ein erhöhter Pflegeaufwand, welcher eine 24-Stundenbesetzung an gehobenem diplomiertem Fachpersonal voraussetzt.

Pflegestufe 0	1	Bedarf an Pflegepersonal:		
Pflegestufe 1	1		Heimschlüssel 1:6 / 12	0,83
Pflegestufe 2	3		Pflegeschlüssel 1: 2,5	20,40
Pflegestufe 3	14		SOLL gerundet	21,00
Pflegestufe 4	23		DGKS/P	6,00
Pflegestufe 5	7		Pflegehelfer /Altenfachbetreuer	15,00
Pflegestufe 6	1			
Pflegestufe 7	6			
Heimbewohner gesamt	56			

Tab. 2: Personalstandserhebung und Pflegestufenüberblick Haus „St. Laurentius“ (entnommen aus SHV/Spittal, 2009)

Errechnet man aus der Nettojahresarbeitszeit bei einer 40 Stundenwoche das Stundenausmaß pro Tag, so ergibt das wie in Abbildung 7 genau dargestellt, eine Anzahl von circa 100 Arbeitsstunden täglich (Anmerkung Wagner).



Abb. 7: Tagesbesetzung nach Stunden (Anmerkung Wagner)

Zu beachten ist auch hier, dass die Stundenanzahl der Pflegehilfskräfte und der Altenfachbetreuer, gegenüber dem diplomierten Fachpersonal deutlich höher ist. In Zahlen ausgedrückt heißt das, dass im Hause „St. Laurentius“ etwa 24 bis 34 Stunden mit einer DGKS besetzt sind und etwa 66 bis 76 Stunden mit Pflegehelfern bzw. Altenfachbetreuern besetzt werden. Diese Angaben sind in der Abbildung 8 noch einmal bildlich dargestellt.

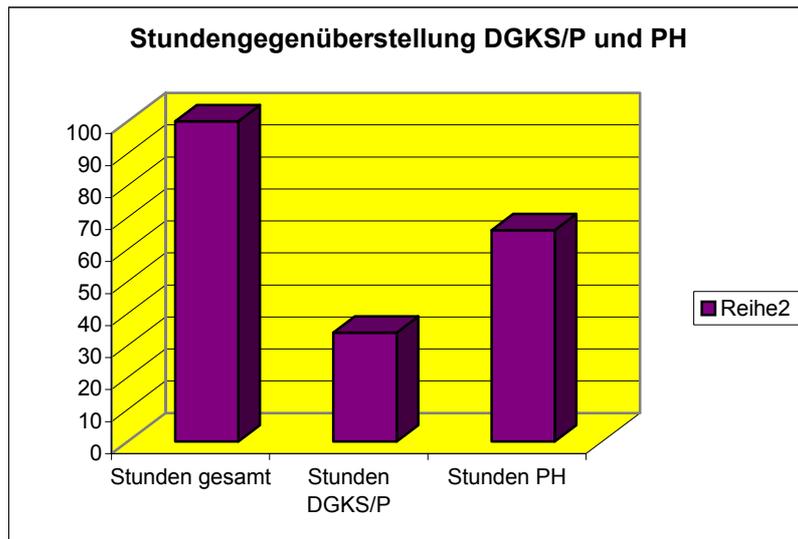


Abb. 8: Stundengegenüberstellung (Anmerkung Wagner)

Hält man sich das vor Augen, ist es also auch in dieser Einrichtung kaum möglich eine eigene Planstelle für eine DGKS als Praxisanleiter zur Verfügung zu stellen, ohne dass dies einen Qualitätsverlust im Tätigkeitsbereich der diplomierten Fachkraft und in weiterer Folge auch im Bereich der Pflege selbst, bedeuten würde. In beiden Häusern treffen die Schüler somit beinahe täglich auf eine andere „Begleitperson“, was von beiden Partnern ein hohes Maß an Flexibilität und Spontantät erfordert. Ein wesentlicher Bestandteil der praktischen Ausbildung ist auch die Pflegedokumentation und diese wird EDV-unterstützt durchgeführt. Da jedoch eine effiziente Einschulung in dieses Dokumentationsprogramm in einer so relativ kurzen Praktikumszeit beinahe unmöglich ist, stellt diese dasselbe Problem wie vorher genannt dar. Das Pflegepersonal kommt somit auch mit dem Gesundheits- und Krankenpflegegesetz und seiner beinhaltenden Berufspflicht im eigenverantwortlichen Tätigkeitsbereich, der Pflegedokumentation, in Konflikt. Für die Führungskraft des jeweiligen Hauses ist diese Tatsache ebenso ernüchternd wie verbesserungswürdig, insbesondere wenn bedacht wird, welcher große Verantwortungsbereich somit auch auf ihr lastet.

Im nächsten Kapitel können sie lesen, wie die Realität in der derzeitigen Schüleranleitung und Begleitung in den vorher beschriebenen Einrichtungen aussieht. Dies dient zu einem besseren Verständnis, mit welchen teils schwierigen Situationen die Mitarbeiter, Schüler und auch die Führungskräfte bei Eintritt eines Auszubildenden konfrontiert werden (Anmerkung Wagner)

3 ISTSITUATION DER GEGENWÄRTIGEN SCHÜLEREINFÜHRUNG UND ANLEITUNG IN DEN ALTENWOHN- UND PFLEGEHEIMEN „PEINTEN“ UND „ST. LAURENTIUS“ (WAGNER/TAURER)

Wie im ersten Kapitel schon ausführlich dargestellt wurde, ist es auf Grund der Personalsituation, welche sich in einem Altenwohn- und Pflegeheim durch den gesetzlich vorgegebenen Pflegeschlüssel ergibt, nicht möglich, eine eigene „Coach“ (= anderes Wort für Praktikumsbegleiter) zur Verfügung zu stellen. Auch ist es derzeit in den beiden Häusern nicht realistisch, dass der Schüler täglich ausschließlich mit einer diplomierten Fachkraft zusammenarbeitet, geschweige denn von ein und derselben DGKS begleitet wird. Da die grundpflegerischen Tätigkeiten zu einem überwiegenden Teil von Pflegehelfern oder Altenfachbetreuern durchgeführt werden, befindet sich der Schüler meist in Begleitung eines Mitarbeiters dieser Berufsgruppe. Erwähnenswert ist jedoch, dass eine diplomierte Fachkraft, 24 Stunden im Hause anwesend und jederzeit erreichbar ist. Auch übernimmt sie die Anleitung des Schülers bei allen Tätigkeiten, welche über die Grundpflege hinausgehen. Nachfolgend wird versucht, die Situation eines Schülers und die des Pflegepersonals im Altenwohn- und Pflegeheim zu beschreiben.

Das Praktikum beginnt mit der Anmeldung der Schule für Gesundheits- und Krankenpflege beim jeweiligen Praktikumsplatz. Hier bekommt die Heim- und Pflegedienstleitung die ersten wichtigen Informationen über den Schüler, wie zum Beispiel das jeweilige Ausbildungsjahr und die Praktikumsdauer. Im Idealfall meldet sich der Schüler etwa drei Wochen vor dem Praktikumsbeginn bei der Heim- und Pflegedienstleitung und bittet um einen ersten Termin. Bei diesem ersten Gespräch werden meist grundsätzliche Dinge, wie Dienstkleidung, genauer Dienstort und normalerweise auch der Dienstplan mit den jeweiligen Dienstzeiten geklärt. Der Schüler bekommt einen Folder mit dem Leitbild des Hauses und Informationen über die jeweilige Institution und der Trägerorganisation selbst.

Am ersten Arbeitstag kommt er morgens zur Heim- und Pflegedienstleitung, welche ihm noch etwaige Fragen beantwortet, mit ihm die notwendigen Unterweisungen laut dem Arbeitnehmerschutzgesetz bespricht und ihn, je nach Zeitressourcen, durch das Haus führt. Dann wird er auf die Station begleitet und der diensthabenden diplomierten Fachkraft übergeben. Diese ist jedoch zu der Zeit in der Grundpflege tätig, wodurch es für sie schwierig ist, sich um das neue vorübergehende Teammitglied zu kümmern. Es kommt durchaus vor, dass der Schüler bevor es ein Einführungsgespräch mit seiner Betreuungsperson gibt, schon auf der Station mitarbeitet. Meist ist die diplomierte Fachkraft als solche allein auf der Station tätig, was die zusätzliche Schülerbetreuung für sie erschwert. Daher muss das Team, welches an diesem Tag im Dienst ist, sehr flexibel in der Gestaltung seines Arbeitsablaufes sein.

Zum Einführungsgespräch kommt es in der Regel erst am Nachmittag, wenn sich die Hektik und der Morgenstress auf der Station gelegt haben. Als Bezugsperson fungieren in den meisten Fällen die Bereichsleitung oder die stellvertretende Pflegedienstleitung, da diese hauptsächlich von Montag bis Freitag im Dienst ist und daher am ehesten in einem regelmäßigen Kontakt mit dem Schüler steht. Trotzdem muss sie sich jedoch sehr gut bei den anderen Teammitgliedern über die Entwicklung des Schülers informieren, da die Bereichsleitung selbst aus organisatorischen Gründen auch nur wenig direkt mit dem Schüler zusammenarbeitet. Die zuständige Pflegefachkraft ist jedoch auch seine Ansprechperson und steht jederzeit für Fragen, Wünsche und Anliegen des Schülers zur Verfügung.

Tatsache ist aber, dass der Schüler keine festgelegte Praktikumsbegleitung hat, welche ihn wirklich auf der Station einschult, was der Grund dafür ist, dass Schüler oft eine sehr lange Einarbeitungszeit haben, in welcher sie nicht effektiv lernen können. Auf Grund des Schichtdienstes und der hohen Anzahl an Teilzeitkräften, wodurch es zu täglichem Personalwechsel kommt, ist es keine Seltenheit, dass dem Schüler viele Dinge entweder doppelt oder gar nicht gezeigt werden. Auffallend ist auch, dass die Mitarbeiter teilweise zu hohe Erwartungen an den Schüler haben und dabei vergessen, dass sich dieser noch in der Lernphase befindet und sich in der jeweiligen Einrichtung erst strukturieren und zurecht finden muss. Auch die Beurteilung der Schüler gestaltet sich ebenso als durchaus schwierig, da diese meist die Bereichsleitung, die wenig direkt mit dem Schüler zusammenarbeitet, übernimmt.

Das bedeutet, dass sie sich auf die Wahrnehmungen und Aussagen des Pflorgeteams verlassen können muss. Da sich der Schüler aber an gewisse Tätigkeiten, die für das besehende Personal oft schon zur Selbstverständlichkeit geworden sind, erst anpassen muss, führt dies teilweise zu falschen Einschätzungen und Interpretationen der Arbeitsleistung des Schülers.

Die Erfahrung zeigt, dass Schüler, welche wenigstens 2-3 Tage zu Beginn des Praktikums mit derselben Person verbracht haben, den Stationsablauf und die räumlichen Gegebenheiten besser vermittelt bekommen haben und sie somit ein wenig an Sicherheit gewinnen konnten. Im Gegensatz dazu brauchen Schüler, welche von Anfang an immer wieder wechselnde Betreuungspersonen haben, deutlich länger, um sich auf die neue Praktikumsituation einzustellen. Die Integration in das Team fällt ihnen zum Teil schwerer und sie weisen häufig auch ein Defizit an Wissen und Sicherheit auf. Diese Situation ist nicht nur für den Schüler, sondern auch für das Pflegepersonal und in weiterer Folge für die jeweilige Heim- und Pflegedienstleitung nicht zufrieden stellend und bedarf daher einer dringenden Lösung. Im darauf folgenden Kapitel wurde zu diesem Thema einschlägige Fachliteratur ausgearbeitet. Was diese zum Thema Schüleranleitung und Begleitung sagt, beschreibt das nächste Kapitel (Anmerkung Wagner/Taurer).

4 SCHÜLER EFFIZIENT ANLEITEN UND BEGLEITEN – WAS SAGT DIE FACHLITERATUR? (TAURER)

Um eine Qualitätssicherung in der praktischen Ausbildung der Schüler sicherstellen zu können, ist es wichtig, die allgemeinen Anforderungen und Kompetenzen an „begleitendes und anleitendes“ Fachpersonal am Beispiel des Praxisanleiters kennen zu lernen. Einen Einblick bekommt man auch über die Sorgen, Ängste und andere wichtige praktikumsbeeinflussende Faktoren, mit denen dieser in Berührung kommen kann (Anmerkung Taurer).

4.1 Der Praxisanleiter als wirksames Instrument im Pflegealltag (Taurer)

Ein Praxisanleiter oder auch „Coach“ genannt, macht nicht nur „vor“, damit ihn der Schüler nachahmt. Stattdessen begleitet, führt und fördert er die Auszubildenden mit sozialer, fachlich fundierter, personeller und emotionaler Fähigkeit. Er ist präsent und gibt die Richtung vor, hält sich aber zuverlässig meist im Hintergrund auf. Ob Lernende selbst Pflegespezialisten werden, hängt oft auch von der Begeisterung, die der Praxisanleiter selbst in seinem Beruf lebt und nach außen projiziert, ab. Die Schüler merken schnell, ob der Lehrer seine Arbeiten mit Leidenschaft und Freude ausführt (vgl. Mamerow, 2008:2). Neben der Begeisterungsfähigkeit ist jedoch auch die eigene Fachkompetenz des Coachs, als Angehöriger des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege von großer Wichtigkeit. Anleiter sollten in der Lage sein, Schüler unter den schwierigen Bedingungen der Pflegepraxis zu fachkundige Pflegende auszubilden, sie zu führen und mit ihnen tätig zu sein (vgl. Mamerow, 2008:VII).

Praxisanleitung ist ein kontinuierlicher Prozess, geprägt durch geplante und zielgerichtete Anleitung, um den Lernenden die Verknüpfung von Theorie und Praxis näher zu bringen. Die Praxisanleitung beschäftigt sich insbesondere mit dem Zusammenfügen von Theorie und Praxis, der Begleitung der Schüler, die Beurteilung der vollbrachten Leistungen und das Vernetzen von Schule und Ausbildungsort. Folgende Fragen müssen zuerst beantwortet werden, um einen planvollen Vorgang gewährleisten zu können.

- Ist es auf Grund der Struktur der jeweiligen Einrichtungsstätte möglich, dass ein Praxisanleiter zur Verfügung gestellt werden kann oder von welcher zu betreuenden Schüleranzahl wird gesprochen?
- Wie viel Zeit kann für die Praxisanleitung verwendet werden?
- Gibt es eine Vertretung des Praxisanleiters bei Krankheit oder Urlaub?
- Können die Lernziele in der Einrichtung erreicht werden? (vgl. Rogall-Adam, 2008:10ff).

Der Mentor findet sich in den verschiedensten Rollen wieder. Neben der hohen Verantwortung innerhalb des Lernprozesses, ist er aber auch Ratgeber für andere im Ausbildungsprozess beteiligter Personen. Der Anleiter sollte berufliches Können, fachliches Wissen und praktische Erfahrung mit sich bringen. Die Hauptaufgabe der Praxisanleitung ist es, die Schüler schrittweise an die eigenständige Wahrnehmung der beruflichen Aufgaben heranzuführen und die Verbindung mit der Schule zu gewährleisten (Mamerow, 2008:7-10).

Weitere wesentliche Punkte spielen in der Anleitung von Schülern eine große Rolle und sollten nicht außer Acht gelassen werden. Mehr Überblick dazu verschafft das folgende Kapitel (Anmerkung Taurer).

4.2 Maßnahmen und Kriterien bei der Einarbeitung von Schülern (Taurer)

Das Kennen lernen steht am Anfang einer Beziehung. Damit Schüler entsprechend ihres Ausbildungsstandes und ihrer Fähigkeiten angeleitet werden können, benötigen die Begleitpersonen einige wichtige Informationen. Sie müssen sich darüber informieren in welchem Ausbildungsjahr sich die Schüler befinden, welche Erwartungen oder Befürchtungen sie haben, was die Schüler sich von diesem Praktikum erwarten und über welche Lernfähigkeiten sie verfügen. Jedoch auch die Schüler benötigen einige Informationen über die Einrichtung, in welcher sie ihr Praktikum absolvieren. Sie müssen wissen, welche Ziele für dieses Praktikum vorgesehen, sowie die Dienstzeiten geregelt sind, welche Kleidervorschriften es gibt und wo sie sich Umkleiden können. Das damit notwendige Vorgespräch mit der Leitung der jeweiligen Organisation bildet die Basis des weiteren Praktikumsverlaufes. Hier können sich die Schüler, die Führungskraft und auch die Begleitpersonen vor Ort gegenseitig kennen lernen und Informationen, Erwartungen oder Befürchtungen austauschen.

Individuelle Ziele der Schüler ergeben sich aus dem aktuellen Ausbildungsstand, ihren vorhandenen Kompetenzen, ihren Stärken und ihren Schwächen, auch diese werden im Vorgespräch besprochen und festgehalten, so wie noch einmal im Zwischengespräch besprochen, evaluiert und gegebenenfalls neu überarbeitet (vgl. Denzel, 2007: 50-53).

Schüler können das Gelernte am besten aufnehmen, wenn sie neue Wissensinhalte in Verbindung mit Emotionen vermittelt bekommen. Die Auszubildenden brauchen das Angebot der Informationen und ebenso auch das Angebot, dass bereits theoretisch neu erlernte in die Praxis umzusetzen, um ihre eigenen Erfahrungen damit zu machen. Die Begleitpersonen sollten sich als „Lernprozessbegleiter“ sehen. Dem Schüler wird das Lernen nicht abgenommen, sondern er wird dabei unterstützt, sich Wissen anzueignen. Der Praktikant soll zu professioneller Handlungskompetenz geführt werden. Lernende dürfen dabei nicht entmündigt werden. Auch Schüler haben ihren eigenen Lernstil und sind in der Lage ihren eigenen Lernbedarf einzuschätzen. (vgl. Denzel, 2007:58).

Gefördert werden soll die Selbstreflexion in Bezug auf die innere Haltung bei einer Handlung und die Schüler sollen erkennen, dass sie für ihre Lernerfolge mitverantwortlich sind. Sie werden angeleitet, bei Fragen selbstständig auf Informationssuche zu gehen und es nicht als selbstverständlich ansehen, auf alle Fragen eine Antwort zu bekommen. Die Handlungskompetenz der Schüler soll ebenso bestmöglich unterstützt werden. Dies ist die Fähigkeit, in beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht, individuell und auch sozial verantwortlich, zu agieren. Fach-, Personal- und Sozialkompetenz zusammen ergeben das Bild der Handlungskompetenz. Unterstützt wird dies zusätzlich von den instrumentellen, methodischen, kommunikativen und den Lernerischen Kompetenzen der jeweiligen Schüler.

In der praktischen wie in der theoretischen Ausbildung ist es Ziel, im Rahmen der individuellen Pflege, vollständige Handlungen nach dem Stand der neuesten pflegewissenschaftlichen Erkenntnisse zu planen, durchzuführen und zu evaluieren. Vollständige Handlungen sind entsprechend dem Pflegeprozess strukturiert und können je nach Ausbildungsstand und Anleitungszeit in so genannten Lernsituationen vermittelt werden (vgl. Völkel, 2009:27-29).

Die begleitende Unterstützung bei den sozialen Erfahrungen im Umgang mit kranken, behinderten und alten Menschen, ist ebenso wichtig, wie die Wissensvermittlung. Die Schüler lernen im Laufe ihrer Ausbildung für den alten, kranken und behinderten Menschen und dessen Individualität Verständnis zu haben und ihn stets im Zusammenhang mit seiner gesamten Lebenssituation zu sehen. Sie nehmen ihn an wie er ist. Auch eine gewisse Sensibilität für eine bedürfnisorientierte, individuelle Betreuung jedes einzelnen ist wichtig und die Schüler lernen, Maßnahmen individuell und situationsgerecht zu planen und dementsprechend zu handeln. Ebenso sollen sie dabei lernen, ihre Arbeit zu reflektieren und für Anregungen offen zu sein. Sie kennen die Grenzen der eigenen psychischen und physischen Belastbarkeit und nehmen diese auch ernst. Ebenfalls lernen Schüler „nein“ zu sagen und sich abzugrenzen. Als wichtig erscheint, dass sie sich aktiv an der Evaluierung ihres Arbeitsgebietes beteiligen und sich selbstständig weiterentwickeln, um auch immer am neuesten Erkenntnisstand zu sein (vgl. Denzel, 2007:59).

Der Praxisanleiter als ständiger Begleiter für Schüler ist, wenn es die Rahmenbedingungen zulassen, ein sehr wertvoller Unterstützer. Münzt man dies jedoch auf den Altenwohnbereich um, ist es aus Kosten und Personalgründen absolut unmöglich einen Einschuler bereitzustellen. Aufgrund der Recherchen in einschlägiger Fachliteratur und den besonderen Gegebenheiten im Altenwohn- und Pflegeheimbereich, ist es jedoch durchaus sinnvoll eine Checkliste zur Einführung von Gesundheits- und Krankenpflegeschülern auf der Station zu verwenden. So können viele Probleme schon im Vorhinein vermieden werden und Schüler können effektiv und ihrem Ausbildungsstand entsprechend lernen.

Auch für das Pflegepersonal würde dies eine enorme Erleichterung bedeuten. Mit einem Instrument zur effektiven Einführung von Schülern, bekommt jeder Auszubildende seinen Ausbildungsstand entsprechend dieselben Erstinformationen, somit kann auch wirklich auf Wünsche, Anliegen oder Defizite eingegangen werden, welche individuell dem Schüler entsprechen, der sich gerade im Praktikum befindet. Der Einschuler kann so besser einschätzen wo der Schüler steht und es ist ihm möglich, ihn dort abzuholen und ihn zu fördern. Wesentlich ist auch, dass der Schüler eine strukturierte Einarbeitung bekommt. Ein solches Instrument wird für die Altenwohn- und Pflegeheime im Sozialhilfverband Spittal erstellt.

Dies soll individuell für den jeweiligen Bereich im Alltag umsetzbar sein. Praxistauglichkeit und Verständlichkeit sind wichtige Punkte, damit effektives Arbeiten möglich ist. Das nächste Kapitel beschreibt ausführlich das bestehende gültige Berufsgesetz der Pflegeberufe (GuKG) und soll ihnen näher bringen, mit welchen Pflichten und Rechten die Fachpersonen in Bezug auf Schüleranleitung, Schülerbegleitung aber auch mit dem eigenverantwortlichen und mitverantwortlichen Tätigkeitsbereich täglich konfrontiert werden. Dies ist ein ganz wesentlicher Punkt für die Erstellung der Checkliste. (Anmerkung Taurer).

5 GESETZLICHE RAHMENBEDINGUNGEN (WAGNER)

Um später bei der Verwirklichung der Projektarbeit in die Praxis und beim Erarbeiten der Checkliste, gesetzeskonform bleiben zu können, ist es wichtig, den Rahmen dazu genauer in den Blick zu nehmen. Zunächst wird der eigenverantwortliche Tätigkeitsbereich einer diplomierten Gesundheits- und Krankenschwester erwähnt (Anmerkung Wagner).

5.1 § 14 Eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich (Wagner)

Die Ausübung des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege umfasst den gesamten Pflegeprozess, die Durchführung und Kontrolle aller pflegerischen Maßnahmen im intra- und extramuralen Bereich, sowie die Gesundheitsförderung und Beratung im Rahmen der Pflege, die Pflegeforschung sowie die Durchführung administrativer Aufgaben im Rahmen der Pflege. Der eigenverantwortliche Tätigkeitsbereich beschreibt außerdem auch die Anleitung und Begleitung der Schüler im Rahmen der Ausbildung (vgl. Weiss-Faßbinder, Lust, 2006:57f).

Auch das nächste Kapitel ist für das bevorstehende Projekt von äußerster Wichtigkeit. In der Erarbeitung der Checkliste muss berücksichtigt werden, bei welchen Tätigkeiten ein Schüler ausschließlich vom diplomierten Fachpersonal angeleitet werden muss (Anmerkung Wagner).

5.2 § 15 Mitverantwortlicher Tätigkeitsbereich (Wagner)

Nach schriftlicher, ärztlicher Anordnung, werden im mitverantwortlichen Tätigkeitsbereich, therapeutische und diagnostische Maßnahmen vom Personal des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege durchgeführt. Die Anordnungsverantwortung trägt der Arzt, die Durchführungsverantwortung die diplomierte Fachkraft. Die Durchführung der Maßnahmen ist mit Unterschrift zu bestätigen (vgl. Weiss-Faßbinder, Lust, 2006:62)

„Der mitverantwortliche Tätigkeitsbereich umfasst insbesondere, die Verabreichung von Arzneimitteln, Vorbereitung und Verabreichung von subkutanen, intramuskulären und venösen Injektionen, die Vorbereitung und den Anschluss von Infusionen bei liegendem Gefäßzugang, ausgenommen Transfusionen, die Blutentnahme aus der Vene und aus den Kapillaren, das Setzen von transurethralen Blasenkathetern zur Harnableitung, Instillation und Spülung, die Durchführung von Darmeinläufen und das Legen von Magensonden“ (Weiss-Faßbinder, Lust, 2006:63).

Außerdem sind Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege im Rahmen des mitverantwortlichen Tätigkeitsbereiches berechtigt, nach ärztlicher Anordnung und mit der Aufsicht der Durchführung, diese Maßnahmen an Schüler einer Schule für Gesundheits- und Krankenpflege im Rahmen der praktischen Ausbildung, zu übertragen (vgl. Weiss-Faßbinder, Lust, 2006:63).

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die praktische Ausbildung und die damit verbundene Ausbildungsverordnung der Schüler, die für die Einführung im Altenwohnbereich bedacht werden kann (Anmerkung Wagner).

5.3 § 43 Praktische Ausbildung (Wagner)

Die praktische Ausbildung in der allgemeinen Gesundheits- und Krankenpflege ist an Fachabteilungen oder sonstigen Organisationseinheiten einer Krankenanstalt, Einrichtungen, die der stationären Betreuung pflegebedürftiger Menschen dienen und Einrichtungen, wie Hauskrankenpflege oder andere Sozial- und Gesundheitsdiensten, durchzuführen. Schüler sind im Rahmen des Praktikums berechtigt, unter Anleitung und Aufsicht von Lehr- oder Fachkräften, Tätigkeiten im eigenverantwortlichen Bereich durchzuführen.

Weiteres sind Schüler berechtigt, Arbeiten im mitverantwortlichen Tätigkeitsbereich nach Anordnung und unter Anleitung und Aufsicht eines Angehörigen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege umzusetzen (vgl. Weiss-Faßbinder, Lust, 2006:159).

„Fachkräfte sind Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege, Ärzte oder sonstige qualifizierte Angehörige von Gesundheits-, Sozial- oder anderen einschlägigen Berufen, die über die erforderliche fachliche und pädagogische Eignung verfügen“ (<http://www.ris.bka.gv.at>[21.11.2009 16:25]).

Im nächsten Kapitel wird darüber informiert, welche Prioritäten in der Ausbildung von Schülern gesetzt werden (Anmerkung Wagner).

5.4 § 57 Ausbildungsverordnung (Wagner)

Die Ausbildung in einem gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege dauert drei Jahre und umfasst mindestens 4.600 Stunden in Theorie und Praxis. Ziel ist die Befähigung für die Durchführung sämtlicher notwendiger Tätigkeiten, die in das Berufsbild des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege fallen zu erlangen. Auch die Vermitteln von Achtung und Würde gegenüber eines jeden Menschen, ganz gleich welcher Herkunft, Religionsangehörigkeit oder welchen Geschlechtes und welchen Alters ist von oberster Priorität. Verantwortungsbewusster Umgang mit kranken, gesunden, behinderten und sterbenden Menschen, sowie die Vermittlung des Pflegeprozesses (Planung, Ausführung, Dokumentation und Evaluation) unter Berücksichtigung der Individualität eines Jeden ist ein wesentliches Ziel der praktischen Ausbildung.

Ein weiterer wesentlicher Aspekt ist jedoch auch die Förderung der Kommunikation und Kooperation in allen relevanten Bereichen, soziale, fachspezifische und persönliche Kompetenz, sowie Maßnahmen zur Sicherung der Pflegequalität. Die praktische Ausbildung in der allgemeinen Gesundheits- und Krankenpflege umfasst insgesamt mindestens 2480 Stunden und beinhaltet theoretische Lehrinhalte, die es gilt, in die berufliche Praxis umzusetzen, wobei eine umfassende Anleitung, Unterstützung und Kontrolle der Schüler gewährleistet sein muss. Lehr- und Fachkräfte dürfen im Rahmen der praktischen Ausbildung höchstens vier Schüler gleichzeitig anleiten.

Bei der Zuteilung der Schüler an die Lehr- und Fachkräfte ist auf die besonderen Gegebenheiten der Ausbildungseinrichtung Bedacht zu nehmen (vgl. <http://www.ris.bka.gv.at>[21.11.09 16:05]).

Um den Praktikumserfolg oder Misserfolg auch nachvollziehen zu können, wurde hierfür ein gesetzlicher Rahmen im §58 GuKG geschaffen. Dieser ist in Bezug auf die Erstellung und den Inhalt der Checkliste im praktischen Teil der Ausbildung wesentlich. Durch das Verwenden der Checkliste können die Fertigkeiten der Schüler strukturiert sichtbar gemacht werden. Welchen Inhalt der § 58 aufzeigt, beschreibt das nächste Kapitel (Anmerkung Wagner).

5.5 § 58 Prüfungen (Wagner)

Die Lehr- und Fachkräfte haben sich während der gesamten Ausbildungszeit vom Erfolg im Fachlichen wie auch im Praktischen der Schüler zu überzeugen. In der praktischen Ausbildung ist vor allem zu beurteilen, ob der Schüler die Fertigkeit besitzt, theoretisches Wissen in die Praxis umzusetzen (vgl. Weiss-Faßbinder, Lust, 2006:186f).

Neben den gesetzlichen Rahmenbedingungen, die im GuKG durchleuchtet wurden, ist jedoch das Kärntner Heimgesetz, als Basisgesetz für den extramuralen Bereich und somit auch für die Personalstruktur und Rahmenbedingungen, die in den Altenwohnheimen herrscht, verantwortlich und für die weitere Bearbeitung unseres Projektes ausschlaggebend (Anmerkung Wagner).

5.6 Verordnung zum Kärntner Heimgesetz (Wagner)

Diese Verordnung legt fest, dass die Bereitstellung von Betreuungspersonen im Ausmaß von 1:2,5 zu erfolgen hat. Zu den Betreuungspersonen zählen Personen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege, des Fach- oder Diplomsozialbetreuers, des Pflegehilfsdienstes und der Heimhilfe, die zur Berufsausübung laut den zuständigen Gesetzen berechtigt sind. 25% des Personales bilden dabei der gehobene Gesundheits- und Krankenpflegedienst. Das Mindestausmaß von 65% betrifft den Fach- oder Diplomsozialbetreuer (=früherer Pflegehelfer) und 10% fallen auf den Pflegehilfsdienst (=Heimhilfe).

Die Anzahl und die Qualifikation des Nachtdienstpersonals hat dem Hilfs- und Betreuungsbedarf der Bewohner zu entsprechen. Der Nachtdienst ist jedoch mindestens mit Betreuungspersonal im Ausmaß von zwei Vollzeitäquivalenten zu besetzen (vgl. <http://www.ris.bka.gv.at>[10.11.09 11:47]).

Wie im §43 GuKG bereits erwähnt, ist die Schüleranleitung und Begleitung im eigenverantwortlichen Tätigkeitsbereich durch eine Fachkraft geregelt. Die Bezeichnung „Fachkraft“ als solches bedeutet somit, dass es sich dabei nicht ausschließlich um Personen des gehobenen Pflegefachdienstes handelt. Auch sonstige qualifizierte Angehörige von Gesundheitsberufen, wie z.B. Altenfachbetreuer und Pflegehelfer sind als „Anleiter und Begleiter“ geeignet, sofern diese über eine fachliche und pädagogische Eignung verfügen. Dabei stellt sich die Frage, wie die pädagogische Kompetenz des Einzelnen überprüft werden kann. Außerdem ist zu erwähnen, dass der Lehrplan für den Altenfachbetreuer oder Pflegehelfer in der theoretischen Ausbildung keine Inhalte, die zu pädagogischen Eignungen führen würden, vorgesehen hat.

Der Lehrplan zur diplomierten Fachkraft weist den Punkt Pädagogik auf, wobei nicht vermerkt ist, um welches Stundenausmaß es sich dabei handelt. Das heißt, dass in diesem Punkt die gesetzlichen Anführungen mit der Praxis, am Beispiel der Pflegehilfe, nicht übereinstimmen und zu Verwirrungen führen. Die Bezeichnung Fachkraft ist im mitverantwortlichen Bereich im Vergleich zum eigenverantwortlichen Bereich klarer geregelt. Die Berufsbezeichnung wird nicht als „Fachkraft“, sondern ganz klar als Personal des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege angeführt. Dieser wesentliche Punkt wird im Erstellen der Checkliste unter anderem berücksichtigt. Außerdem muss der, wie in der Verordnung zum Kärntner Heimgesetz geregelte, Pflegeschlüssel und der damit verbundene Personalstand berücksichtigt werden.

Anders wie in den Krankenanstalten ist deshalb die Struktur im extramuralen Bereich eine völlig andere und hat deshalb wesentliche Auswirkungen auf die Schülereinführung und Begleitung. Da die Checkliste im Zuge einer Projektarbeit erstellt werden soll, ist es notwendig, einige wichtige Informationen über das Projektmanagement kennen zu lernen. Deshalb erhalten sie im nächsten Kapitel Einblick in die Projektphasen und deren wesentlichen Kernpunkte. Diese Informationen sollen ihnen zu einem besseren Verständnis dienen und ihnen den Aufwand eines Projektes näher bringen (Anmerkung Wagner).

6 PROJEKTMANAGEMENT (TAURER)

In den folgenden Kapiteln, werden Schritte des Projektmanagements theoretisch ausgearbeitet und beschrieben. Anhand von Literaturrecherche werden die Grundlagen eines Projektes, so wie die Projektplanung als auch das Projektteam erarbeitet. Die einzelnen Schritte dienen einem besseren Verständnis und können so leichter in die Praxis übernommen werden (Anmerkung Taurer).

Projektmanagement ist eine interessante und ebenso herausfordernde Aufgabe, da sie sehr vielseitig ist und hohe Anforderungen an die fachlichen, methodischen und auch die sozialen Kompetenzen stellt. Die Funktion der Projektleitung ist es, die Leitung eines Teams zu übernehmen, in welchem Menschen aus den unterschiedlichsten Berufsgruppen tätig sein können. Genau dieser Aspekt gestaltet diese Arbeit so vielfältig. Ebenso ist die Einmaligkeit eines jeden Projektes eine große und äußerst interessante Herausforderung (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:5).

Die Führungskraft ist verantwortlich für den Erfolg des Projektes. Somit ist es ihre Aufgabe, das Projektteam entsprechend zu motivieren, zu fördern und dadurch die Leistungsbereitschaft zu steigern. Neben dem spezifischen Fachwissen benötigt die Führungskraft auch das Wissen über Methoden und Techniken des Projektmanagements. Ebenso muss sie mit den verschiedenen psychosozialen Prozessen im Team umgehen können. Im Alltag kommt ein breit gefächertes Spektrum der unterschiedlichsten Tätigkeiten auf die Führungskraft zu. Sie muss strukturieren, überwachen, organisieren, Konflikte lösen und Strategien entwickeln. Diese vielseitigen Anforderungen lassen sich, so wie in der nachfolgenden Abbildung 9 bildlich dargestellt, in vier Teilbereiche zuordnen. Diese Bereiche bestehen aus dem Organisator, dem Repräsentant so wie der Führungskraft und dem Fachexperten (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:51-52).

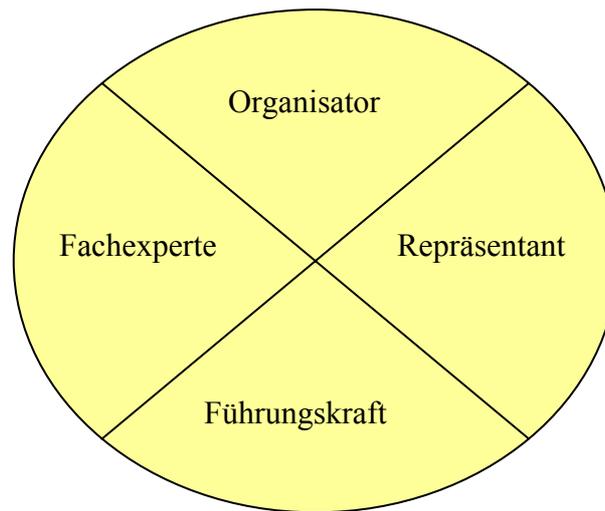


Abb. 9: Aufgaben eines Projektleiters (entnommen aus Hemmerich, Harrant, 2007:52)

Die mengenmäßigen Anteile der verschiedenen Rollen können dabei jedoch stark variieren und sind abhängig von der gegebenen Situation und dem Projektumfang. In kleinen Projekten können fachliche Aufgaben von der Führungskraft durchgeführt werden. In großen Projekten ist es jedoch notwendig, dass die Führungskraft Aufgaben weitgehend delegiert werden, um sich auf die Koordination der Arbeitsvorgänge und Ergebnisse konzentrieren zu können (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:51-52).

Im nächsten Kapitel werden die Grundlagen, welches ein Projekt beinhalten soll, angeführt (Anmerkung Taurer).

6.1 Grundlagen eines Projektes (Taurer)

Um ein Vorhaben als Projekt zu definieren zu können, müssen klar deklarierte Merkmale festgelegt sein. „Ein Projekt ist ein Vorhaben, das großteils durch die Einmaligkeit der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist, wie Zielvorgabe, zeitliche, finanzielle, personelle und andere Begrenzungen, Abgrenzungen gegenüber anderen Vorhaben und projektspezifische Organisation“ (Kilian et al, 2008:12).

Projektmanagement ist keine rein administrative Tätigkeit sondern eine kreative Führungsaufgabe. Die am Anfang des Projektes definierten Ziele werden mit Hilfe der Gesamtheit von Führungsaufgaben, Führungsorganisation, Führungstechniken und Führungsmitteln, versucht zu erreichen. Im Mittelpunkt steht immer das Projektziel. Die Führungsmittel, so wie die dazu erforderlichen Methoden sind auf das Erreichen des Zieles ausgerichtet.

Auch das betriebliche Umfeld, die Firmenorganisation, die Arbeitsbedingungen und die Kunden stellen einen wichtigen Teil dar. Anhand dieser Kriterien kann nun das geplante Vorhaben eingestuft werden, um somit entsprechende Ressourcen wie Arbeitsmittel oder Personal bereitstellen zu können. Wenn nun das Projekt als solches kategorisiert wird, kommen noch einige wichtige Punkte hinzu, welche beachtet werden müssen, um unnötigen Aufwand während der Projektlaufzeit zu vermeiden. Zu solchen nicht zu vergessenen Kriterien gehört die benötigte Anzahl der Mitarbeiter, ebenso wie die Projektdauer und das Budget. Mit der Zieldefinition wird der Grundstein für das Projekt gelegt. Das Team kann nur mit einem klaren Ziel vor Augen ergebnisorientiert arbeiten. Dies gilt für den Projektauftrag als solches, so wie auch für Aufgaben, welche innerhalb der Projektgruppe verteilt werden. Diese Ziele müssen regelmäßig evaluiert und auf ihre Gültigkeit hin geprüft werden (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:9-11).

Eine gute Projektplanung ist die Grundvoraussetzung für das Erreichen des Projektzieles und damit auch für den Erfolg. Fester Bestandteil eines jeden Projektes ist der Planungsprozess welcher je nach Umfang und Art des Projektes, personelle und finanzielle Ressourcen erfordert, und sich auch über einen längeren Zeitraum strecken kann. Die Dauer kann sich je nach Größe und Komplexität des Projektes von mehreren Wochen bis hin zu einigen Monaten erstrecken. Trotz der Verschiedenheit der Projekte haben doch alle eine Gemeinsamkeit. Sämtliche Projekte folgen einem bestimmten Zyklus, dem Projektlebenszyklus. Ein wichtiger Planungsschritt ist daher das Aufteilen in einzelne Phasen (vgl. Litke, 2005:306-307).

Ein Projekt wird in definierte Phasen und Meilensteine unterteilt, damit regelmäßige Fortschrittskontrollen durchgeführt werden können. Voraussetzung dafür sind jedoch, dass das Projekt als solches definiert ist und die Zieldefinition festgelegt wurde. Es gibt vier abstrakte Phasen innerhalb eines Projektes, denen konkrete Tätigkeiten zugeordnet werden können. Am Anfang steht die Definitionsphase. Hier wird eine vorläufige Projektorganisation mit den benötigten Ressourcen inhaltlich festgelegt. Daraufhin folgt die Planungsphase, in welcher die Projektanforderungen und Projektrisiken detailliert erarbeitet werden und die Feinplanung stattfindet. Als dritter Schritt folgt die Realisierungsphase, in welcher konstruiert und entwickelt wird.

Diese Phase enthält Tätigkeiten wie Konstruktion und Entwicklung. Auch interne Tests werden hier durchgeführt. Die letzte dieser vier abstrakten Phasen, ist die Einführungsphase und Abschlussphase in welcher das Projekt installiert und in Betrieb genommen wird. Zugleich wird hier das Projekt abgeschlossen (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:17-19).

Im nachfolgenden Kapitel wird die Planungsphase näher beschrieben (Anmerkung Taurer).

6.2 Planungsphase (Taurer)

Speziell die Planungsphase zeigt sich als sehr komplex und beinhaltet viele verschiedene Themenbereiche. Nachfolgend werden die Ressourcen, die Kostenplanung, die Kostenschätzung und auch das Risikomanagement näher behandelt (Anmerkung Taurer).

Im Mittelpunkt des Projektmanagements befinden sich meist folgende drei Komponenten, welche in gegenseitiger Abhängigkeit zueinander stehen. Qualität und Terminziel sind zwei diese wichtigen Größen für den Planungsprozess. Den dritten Faktor stellen die Ressourcen dar. Wobei die Miteinbeziehung der Ressourcen die Projektplanung meist erschwert, denn die Verfügbarkeit von derer zwingt die Projektplanung, sich an diese verfügbaren Kapazitäten zu halten. Ein sehr wichtiger Schritte ist es daher darauf zu achten, welche Ressourcen zur Verfügung stehen. Merkmal einer Ressource ist, dass sie unmittelbar Bezug zum Produkt oder zum Projekt hat. Alle Personen welche am Projekt beteiligt sind, sei es dadurch Ergebnisse zu erarbeiteten, zu beurteilen oder Entscheidungen zu fällen, zu koordinieren, und zu steuern, gehören zu den Ressourcen. Auch Sachmittel und Räume leisten einen klaren Beitrag zur Produktivität und ebenso auch zur Qualität des endgültigen Ergebnisses. Der erste Ablaufplan entsteht mit der Annahme, dass alle benötigten Ressourcen auch vorhanden sein, damit eine Vorstellung von die Dauer des Projektes entstehen kann. Danach ist es notwendig, diesen Plan der benötigten Ressourcen, mit dem der real zur Verfügung stehenden Ressourcen in Einklang zu bringen (vgl. Litke, 2005:329).

Wenn die Ressourcenplanung und die Abstimmung mit den Vorgesetzten fertig sind, kann die genaue Kostenplanung erfolgen. Bevor der Umfang der benötigten und einsetzbaren Ressourcen nicht ermittelt wurde und bekannt ist, können auch keine Kosten erfasst werden. Um Überraschungen vorzubeugen, müssen die Kosten für ein Projekt geplant, zugeordnet, manchmal aber nur geschätzt werden.

Das Projektbudget ergibt sich aus der gründlichen Projektplanung wobei jedoch berücksichtigt werden soll, dass es immer wieder zu unvorhergesehenen Kosten kommen kann. Deshalb ist darauf zu achten, weshalb das Budget auch ein wenig Reserve bieten sollte. Um Kostenexplosionen zu vermeiden, empfiehlt sich eine strukturierte Vorgehensweise. Es wird eine gute Vorbereitung in Form eines Projektstrukturplans benötigt, denn dies ist die Basis für die Kostenplanung. Weiteres findet eine Aufwandsermittlung statt und dabei wird der Personalaufwand so wie der Arbeitsmittelaufwand herausgefiltert. Danach findet die Kostenschätzung statt und als letzte Schritte, werden der Kostenplan erstellt und das Projektbudget festgesetzt. Es werden grundsätzlich drei verschiedene Kostenarten unterschieden. Zum einen sind dies die Personalkosten, welche sich aus dem Personalaufwand inklusive Schulungen zusammensetzen und zum anderen die Kosten für die projektbegleitenden Tätigkeiten. Weiteres gibt es noch die so genannten Sachmittelkosten. Dazu werden unter anderem die Infrastrukturkosten oder auch die Produktionsumgebungskosten gerechnet. Abschließend gibt es noch die Berechnung der Kosten für externe Dienstleistungen, wie beispielsweise externe Schulungen oder Entwicklungsdienstleistungen. Die Kalkulation eines Projektes kann immer nach demselben Schema erfolgen und die Projektleitung hat die Aufgabe, bei der Kostenplanung die verschiedenen Perspektiven zu berücksichtigen. Das Projektbudget deckt die Gesamtkosten des Projekts, darin werden Personalaufwände und Sachkosten festgelegt (vgl. Litke, 2005:335-337).

Ressourcen und Kosten hängen sehr eng zusammen. Der Planungsprozess verläuft nicht geradlinig, sondern passt sich immer wieder den Erfordernissen der Projektumwelt an. Daher benötigt ein Projekt auch sorgfältige Planung. Es braucht festgesetzte Vorgaben zum Ablauf, Leitlinien um die vorhandenen Ressourcen einzusetzen, eine gute Basis für die Projektsteuerung und auch Hilfestellung um Risiken zu vermindern. Diese gesamten Informationen liefert eine gute Projektplanung und sie hilft somit, Probleme aufzuzeigen und eventuell sogar schon zu lösen, bevor sie eintreten (vgl. Litke, 2005:345).

In einem Projekt ist auch das Risikomanagement von großer Bedeutung. Je komplexer ein Projekt ist und je länger es dauert, umso risikobehafteter ist es auch. Um Risiken zu vermeiden oder wenigstens zu reduzieren, müssen diese frühzeitig erkannt, einzeln bewertet und wenn nötig auch abgesichert werden. Durch ein gestärktes Risikobewusstsein bei den Mitarbeitern werden Schäden vermieden oder vermindert.

Dies gibt zusätzliche Sicherheit bei der Leitung eines Projektes. Wichtig ist ein gutes Risikomanagement, welches Risiken, die von vorn herein bekannt sind, auch gleich in der Planung berücksichtigt. So kann sofort entgegengesteuert und es können die notwendigen Maßnahmen eingeplant und auch durchgeführt werden, um Schäden zu minimieren oder von vornherein zu vermeiden. Es können aber nie alle Risiken komplett ausgeschaltet werden. Daher muss entschieden werden, ob ein Risiko getragen werden kann oder ob es vernünftiger ist, ein Projekt von vornherein abzulehnen (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:86-87).

Als nächstes wird das Projektteam und die Projektplanung näher beschrieben und im nächsten Kapitel in den extramuralen Bereich und die dort vorhandenen Strukturen umgewälzt (Anmerkung Taurer).

6.3 Projektteam und Projektplanung (Taurer/Wagner)

Im folgenden Kapitel wird zuerst kurz die Projektplanung anhand der Literatur zusammengefasst. Schwerpunkt darin sind die vier Hauptaufgaben. Nachher werden das Projektteam, die gruppensdynamischen Prozesse und die Motivationsgewinnung der Teammitglieder ausführlich beschrieben (Anmerkung Taurer).

Da die Erstorganisation des Projektes fertig gestellt ist, die Aufgaben innerhalb des Teams definiert wurden, und das Kernteam bereits am Projekt arbeitet, kann die bereits vorhandene grobe Planung des Projektes verfeinert werden. Das Projekt hat während dessen aber bereits zu laufen begonnen. Die vier Hauptaufgaben im Planungsabschnitt des Projektes sind, die zu Beginn getroffenen Vereinbarungen zu überprüfen und gegebenenfalls Änderungen durchzuführen, damit weiterhin ein möglichst reibungsloser Ablauf stattfinden kann. Die Vorschau und Übersicht über die benötigten Mitarbeiter und Ressourcen in Quantität, Qualität und zeitlicher Hinsicht, muss in der Projektplanung immer wieder stattfinden. Die Grundlage für die sinnvolle Steuerung des Projektes ist hier verankert. Durch diese strukturierte Planung wird die Zukunft des Projektes, indem alle wichtigen Maßnahmen und Einzelschritte bis zur Erreichung des Zieles gründlich durchdacht werden (vgl. Litke, 2005:48-35).

Auf keinen Fall ist jedes Projektteam auch automatisch ein gutes und leistungsfähiges Team. Bis eine gute Leistungsfähigkeit erreicht wird, laufen viele komplexe Prozesse im Sinne von Teamentwicklung und Teambildung ab. Für die Projektarbeit eignet sich am besten, eine gruppendynamische Führungstheorie. In dieser gibt es zwischen allen Beteiligten verschieden Einflüsse aufeinander. Die Informationen fließen zwischen den Mitarbeitern genauso, wie auch Delegationen unter den Mitarbeitern stattfinden. Die Führungskraft steht in dieser Führungstheorie zentral im Beziehungsnetz (vgl. Litke, 2005:184-185)

In der folgenden Abbildung 10 ist die Gruppendynamische Führungstheorie ersichtlich. In der Mitte steht die Führungskraft und die verschiedenen Einflüsse der Beteiligten sind durch Pfeile dargestellt (Anmerkung Taurer).

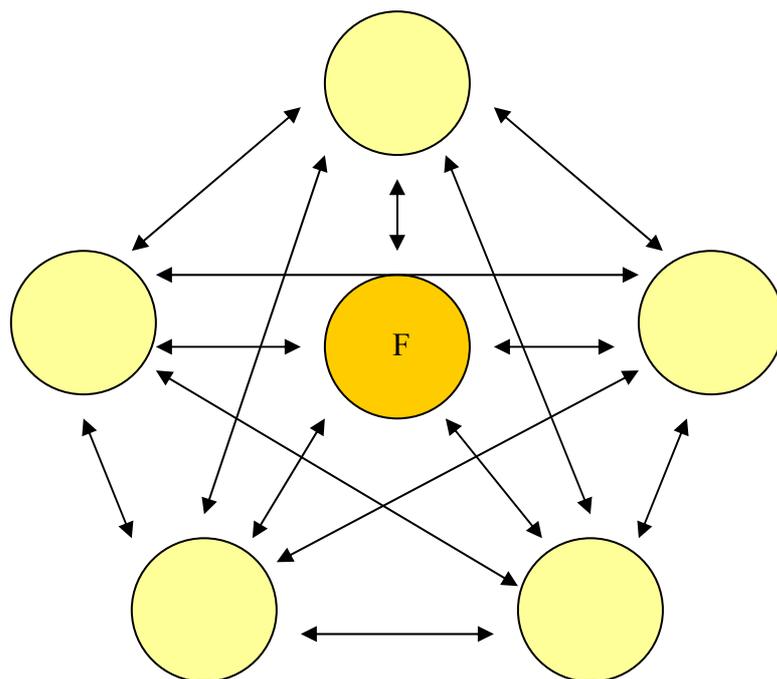


Abb.10: Gruppendynamische Führungstheorie (entnommen aus Litke, 2005:185).

Bevor das Projektteam zusammengestellt wird, ist zunächst die Entscheidung über die Art der Teamorganisation erforderlich. Dabei kann es sich zum Beispiel um ein geschlossenes Team handeln, welches von Anfang an bis zum Ende des Projektes gleich bleibt, oder aber auch um ein offenes Team, welches sich in der Zusammensetzung im Laufe des Projektes ändert. Ebenso kann auch die Art der Besetzung des Teams variieren zwischen externen, internen und gemischten Teammitgliedern. Bei der Teamgröße hat es sich bewährt, eine möglichst kleine Zahl von Teammitgliedern auszusuchen. Kleine und flexible Teamstrukturen beherbergen einen geringeren Kommunikationsaufwand, haben weniger Abstimmung notwendig und passen sich schneller Veränderungen an, als große Teams. Dabei sind sie dazu noch meist leitungsfähiger und liefern schneller Ergebnisse (vgl. Litke, 2005:187-188).

Im Zuge des Projektes, geschieht mit den Teammitgliedern eine spannende Veränderung. Zum Zeitpunkt der Teamgründung, handelt es sich zunächst um eine Gruppe von Mitarbeitern mit verschiedenen Projektaufgaben, die zu einem Team zusammengefasst wurden. Am Ende des Projektes, hat sich aus dieser Gruppe jedoch wesentlich mehr entwickelt. Die Gruppe wurde zu einem Team. Das Phasenmodell nach „Tuckmann“ gibt an, dass ein Team verschiedene Stufen durchlaufen muss, um im enddefekt eine wirklich effektive Leistungsphase zu erreichen. Ein Ausfall einzelner Prozesse führt zu späteren Leistungseinbusen (vgl. Litke, 2005:191-192).

In der Nachfolgenden Tabelle 3 wird das Phasenmodell nach „Tuckmann“ genauer erläutert. Dabei werden die einzelnen Phasen, anhand der sozialen Gruppenstruktur und des Aufgabenbezuges beschrieben (Anmerkung Taurer).

Phase	Soziale Gruppenstruktur	Aufgabenbezug
Forming, eigentliche Gruppenbildung	Unsicherheit, Orientierung, hohe Führungsabhängigkeit, Test von Verhaltensmustern	Abtasten der Aufgaben, gewünschten Arbeitsregeln, Formulierung von Methoden und Normen
Storming, Auseinandersetzung der Mitglieder miteinander	Polarisieren von Standpunkten, Rebellion gegen Kontrolle und Führung, Konflikte innerhalb der Gruppe	Ablehnung der Aufgabenstellung auf emotionaler Basis, Machtkampf und Durchsetzung
Norming, Einigung auf eine gemeinsame Zielsetzung	Einschätzen des Selbstbildes, Entwicklung von Gruppenzusammenhalt und Normen, Aufbau von Vertrautheit	Kooperation und offener Informationsaustausch, konstruktives Erarbeiten der Normen und Regeln
Performing, die Leistungserbringung, Hauptarbeitsphase	Rollenakzeptanz, feste Gruppenstruktur, Entstehung eines „Wir- Gefühls“, Identifizierung mit der Zielsetzung	Effizientes aufgabenbezogenes Arbeiten, Finden von Problemlösungen
Adjourning, langsame Ablösung der Mitglieder	Realisieren des Endes der Zusammenarbeit, stilles Neuorientieren, Auflösungstendenzen	Andere Aufgaben werden priorisiert, Verblässen der ursprünglichen Zielsetzung

Tab. 3: Phasenmodell nach „Tuckmann“ (entnommen aus Litke, 2005:191).

Neben den vier ursprünglichen Phasen der Teamentwicklung, wurde die letzte später ergänzt. Im Laufe der Teamentwicklung entsteht ein gewisses Maß an Gruppenbewusstsein. Das Team wird dadurch, dass es für die einzelnen Teammitglieder attraktiv ist, zusammengehalten. Ein gut entwickeltes, eingespieltes Team ist anhand folgender Kriterien zu erkennen. Es existiert eine offene Kommunikation und die Zusammenarbeit ist gekennzeichnet durch regen Meinungs- und Ideenaustausch, gegenseitigen Respekt und Anerkennung, so wie Offenheit und Unabhängigkeit (vgl. Litke, 2005:191-192).

Fallstricke und Probleme in der Teamarbeit gibt es viele. Angefangen bei denen, die von menschlichen Barrieren ausgehen, über die zeitliche Ausprägung, bis hin zum Wechsel in der Besetzung, welcher aus den unterschiedlichsten Gründen stattfinden kann. Der Hauptstörfaktor in der Teamarbeit sind menschliche Barrieren. Die Bandbreite dieser Barrieren reicht von Vorurteilen über reinem Abteilungsdenken bis hin zu interkulturellen Ablehnung.

Diese Dinge blockieren eine Teambildung, weil sie, die dafür grundlegende gegenseitige Akzeptanz verhindern. Hierbei kann als Einflussnahme ein intensiver Kontakt zu den Teammitgliedern empfohlen werden, um diese bei der Bewältigung des Problems zu unterstützen. Schlimmstenfalls ist in Erwägung zu ziehen, die Teammitglieder auszutauschen. Wenn dies notwendig ist, dann ist es umso besser, je frühzeitiger dies geschieht. Ein weiterer Störfaktor ergibt sich daraus, wenn die zeitliche Ausprägung der Entwicklungsphasen nicht unbedingt konform geht mit den Projektphasen. Wenn beispielsweise bereits ein hohes Maß an Leistung gefordert wird, um Zielsetzungen zu erreichen, das Team sich aber noch in der Norming-Phase befindet. Auch ein Wechsel in der Besetzung durch den Ausfall eines Teammitgliedes oder durch Neubesetzung kann eine Krise auslösen. Dies kommt daher, dass die neuen Teammitglieder, die Stabilität kurzfristig stören. Von Vorteil ist, wenn eine enge Kommunikation mit dem Vorgesetzten stattfindet oder aber auch reife Teams können diese Situation eher bewältigen als unreife Teams. Die Signale für Probleme im Team, gestalten sich äußerst unterschiedlich. Wenn in Meetings bestimmte Mitglieder in ihrer Meinungsäußerung unterdrückt oder ausgegrenzt werden oder aber auch, wenn Aussprachen im Team vermieden werden. Auch anhaltende, aggressive Streitereien sind ein Indiz dafür, dass es Probleme innerhalb des Teams gibt. Wobei es auch Konstellationen gibt, die sich für ein eigentlich gut funktionierendes Team eher negativ auswirken können. Es kann in etwa durch langes Bestehen des Teams eine gewisse Arroganz gegenüber der restlichen Organisation entstehen. Besonders gefördert wird das dann, wenn kaum noch Kommunikation oder sozialer Kontakt nach außen hin stattfindet, und die Gruppe sich mehr und mehr isoliert (vgl. Litke, 2005:198-199).

Das Zusammenwirken zwischen Motivation und Führung von Teammitgliedern ist im Projektumfeld unumgänglich. Zur Motivation von Mitarbeitern gehören zum Beispiel, Entlohnungen oder Prämien. Dies hängt jedoch stark von der Projektart, dem Projektumfeld und der eigenen Unternehmensorganisation ab (vgl. Litke, 2005:201).

Der Projektmanager kann die Gehaltssituation der Teammitglieder kaum beeinflussen. Dies wird von den Beteiligten jedoch auch akzeptiert. Projektprämien werden hingegen häufig erwartet. Solche Mitarbeiterbonusse müssen gut durchdacht sein. Die Gestaltung dieser Prämien kann sehr unterschiedlich sein. Dabei kann bereits eine Prämie bei der Erreichung eines Meilensteines ausbezahlt werden, oder aber auch erst beim erfolgreichen Abschluss des Projektes.

Zu beachten ist, dass finanzielle Leistungsreize bei weitem nicht als Motivator genügen. Insbesondere dann, wenn alle Mitarbeiter dieselbe Prämie erhalten. Unabhängig von der Leistung, welche tatsächlich erbracht wurde. Druckmittel oder Machtausübung, sowie Sanktionsandrohungen können zwar kurzfristig zum Erfolg führen, sie zerstören jedoch anhaltend die Bereitschaft zur Projektarbeit und verhindern auch die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter erheblich.

Die am besten geeigneten Strategien zur Motivation sind diejenigen, welche sich an der Beziehungsebene des Beteiligten orientieren. Dazu gehört zum Beispiel, das Übertragen von Verantwortung im Projekt oder die Delegation von neuen und anspruchsvollen Aufgaben. Die Mitarbeiter sollen bei Entscheidungen mit eingebunden werden und auch Präsentationen der Projektergebnisse vor dem Kunden machen dürfen. Regelmäßige Gespräche zwischen den Teammitgliedern und dem Projektmanager werden in bestimmten Abständen als festgesetzte Termine wahrgenommen. Dabei geht es um die Aufgabenerfüllung, die Arbeitsqualität und die Leistung des Mitarbeiters. Ebenso geht es auch um die Erwartungen, welche der Projektleiter stellt. Ein offenes Gesprächsklima ist von großer Bedeutung. Die Zusammenarbeit innerhalb des Teams und in der Abteilung, so wie Probleme und übermäßige Belastungen werden besprochen. Auch Karriereförderung oder Weiterentwicklung kann an dieser Stelle zum Thema werden. Auf diese Weise erfahren die Teammitglieder, wie wichtig sie in diesem Projekt sind und wie ernst der Projektmanager seine Führungsaufgabe ihnen gegenüber nimmt (vgl. Litke, 2005:201-202) (Anmerkung Taurer).

Das theoretische Hintergrundwissen zum Thema Projektmanagement, das im Vorfeld beschrieben wurde, wird in diesem folgenden teils theoretisch, teils praktischen Teil eine große Stütze zum Entwurf des Projektplanes und in weiterer Folge der „Checkliste zur effektiven Einführung von Schülern im Altenwohnbereich“ sein. Vor Augen zu halten ist noch einmal und zugleich in der folgenden Abbildung 10 ersichtlich, der wohl wesentlichste Punkt – das Projektziel, dieses muss ohne Zweifel klar deklariert sein und in regelmäßigen Abständen überprüft und evaluiert werden, da es der Grundstein der Arbeit und somit des Projektes ist und den weiteren Erfolg stark beeinflusst (Anmerkung Wagner).

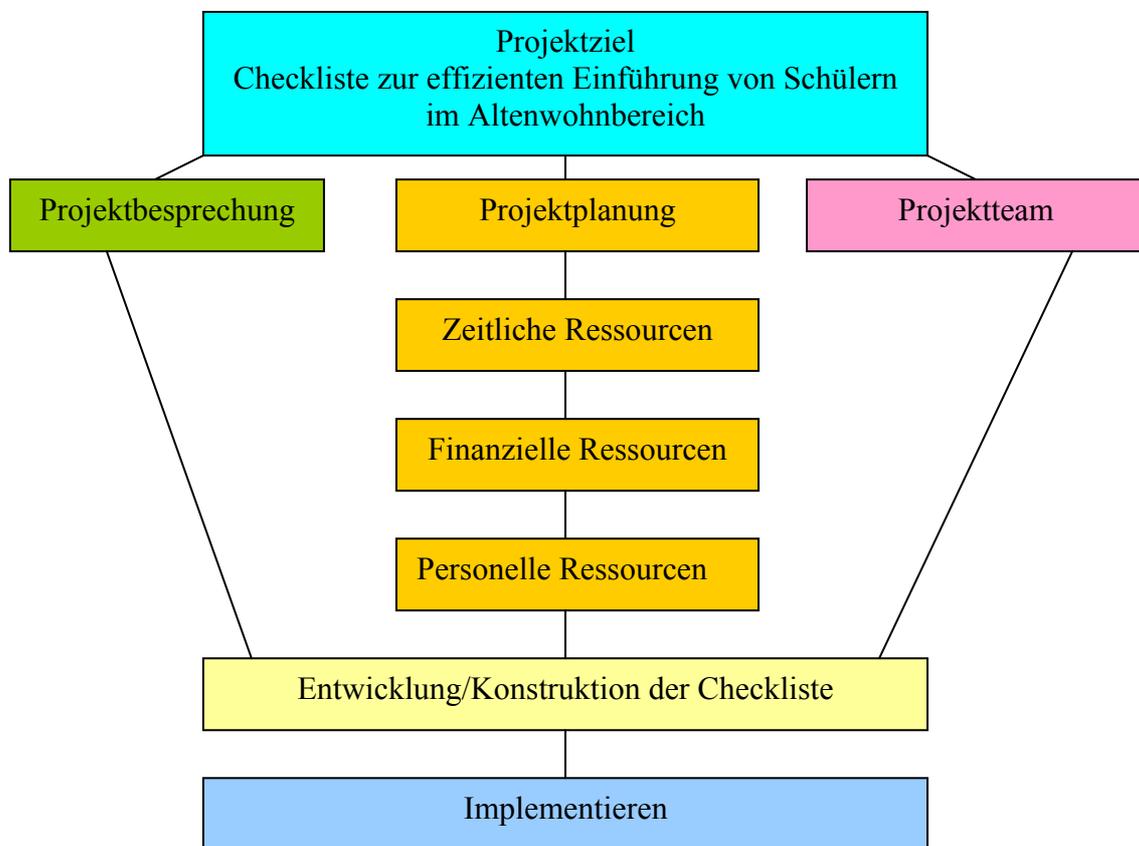


Abb. 10: Projektplan (Anmerkung Wagner)

7 MÖGLICHE VORGEHENSWEISE BEI DER ENTWICKLUNG DER CHECKLISTE ZUR EFFEKTIVEN EINFÜHRUNG VON SCHÜLERN IM ALTENWOHNBEREICH (WAGNER)

In dieser Arbeit ist das Projektziel die Checkliste. Weiters von großer Bedeutung ist die Projektplanung, da sie den zeitlichen, finanziellen und personellen Rahmen vorgibt und für die Zielerreichung wesentlich ist. Auch die voraussichtliche Projektdauer muss dem Projektteam zur besseren Orientierung bekannt gegeben werden. Sind diese Punkte erfüllt, folgt das Eigentliche, die Konstruktion der Checkliste und die Implementierung dieser, vorerst in den beiden erwähnten Häusern. Interessant sind auch die verschiedensten Faktoren, welche bei der Umwälzung des Projektes in die Praxis zu beachten sind. Das konkrete Ziel eine Checkliste zur effektiven Einführung von Schülern im Altenwohnbereich zu kreieren, wurde aus Gründen, die bereits in den Seiten vorher ausführlich beschrieben wurden, gewählt. Auch sämtliche projektbeeinflussende Faktoren werden genauestens durchleuchtet. Weiteres sind die finanzielle, personellen und zeitlichen Ressourcen zu eruieren, da sie für den Projekterfolg wesentlich sind. Aufgabe der Führungskraft ist es, ein Projektteam zu bilden, welches gefördert, unterstützt und motiviert werden muss, um eine Sicherstellung der Zielerreichung gewährleisten zu können. Die Führungskraft wird in der Projektleitung mit einem breiten Spektrum von Faktoren konfrontiert, die es zu lösen gilt. Daher übernimmt der Projektleiter einen großen Verantwortungsbereich. In regelmäßigen Abständen trifft sich das Projektteam und beginnt mit der Erstellung der Checkliste. Auch hier sind wieder einige wesentliche Schritte wichtig, die in den folgenden Kapiteln genauer ausgeführt werden (Anmerkung Wagner).

7.1 Startphase (Wagner)

Im nachfolgenden Kapitel werden die Projekteröffnung und die Projekteröffnungsbesprechung aus der Literatur erarbeitet (Anmerkung Wagner).

Der Projektstart kann erfolgen, nachdem das Vorhaben als Projekt definiert wurde, die Vorstellungen des Kunden bekannt sind, und das Ziel festgelegt ist. Die Grundsteine für den Erfolg oder Misserfolg werden bereits in dieser Phase des Projektes gelegt. Es wird vor allem hier genügend Zeit für eine umfassende Projekteröffnung benötigt. Ansonsten rächt sich das Sparen am falschen Platz zu einem späteren Zeitpunkt während des Projektverlaufes.

In dieser Phase liegt das Hauptaugenmerk auf der Förderung der Teamentwicklung, damit Synergien schnell genutzt werden können. Chaos und Hektik können gerade am Anfang mit einem gut strukturierten Projektplan vermieden werden (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:28-29).

Gerade in dieser Startphase ist die Projekteröffnungsbesprechung nicht außer Acht zu lassen. Sie benötigt daher eine angemessene Zeitdauer und auch der Teilnehmerkreis muss entsprechend abgestimmt werden. In der Regel nehmen alle Mitglieder an dieser Eröffnungsbesprechung teil. Besonders bei dem ersten Treffen, werden deutliche Signale in Richtung Teamarbeit gesetzt, und das Projekt wird umso reibungsloser verlaufen, umso besser es hier gelingt die Teilnehmer zu motivieren und ihr kreatives Potential zu aktivieren. Die Projekteröffnungsbesprechung bietet die Chance, alle Beteiligten früh „ins Boot“ zu holen und die Voraussetzungen für einen möglichst reibungsarmen Projektverlauf zu schaffen. Zu Beginn ist es sehr entscheidend, die gestellten Anforderungen herauszufiltern und diese mit allen Beteiligten abzustimmen. Dadurch werden Diskussionen und verschiedene Interpretationen vermieden (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:33-36).

Wie dieser theoretische Teil möglicherweise in der Praxis ausschauen könnte, wird in diesem Teil der Arbeit beschrieben. Um das Projekt vorstellen zu können, findet die Eröffnungsbesprechung in beiden Häusern getrennt, in Pflichtenwesenheit aller Mitarbeiter der Pflege, am Abend statt. Die Besprechung ist mit 2 Stunden angesetzt. Für das Haus in Winklern bedeutet das ein Ausmaß von 58 Stunden und im Haus in Spittal 64. Den Mitarbeitern wird die Notwendigkeit dieses Projektes nahe gelegt. Es wird versucht den Mitarbeitern zu vermitteln, welchen Stellenwert angehende Pflegefachkräfte haben und wie sich das Gelernte im Arbeitsalltag dann tatsächlich widerspiegelt. Da jeder von den Anwesenden selbst einmal Schüler war, wird versucht, ihre Erinnerungen an die damalige Schülerzeit hoch zu laden. Damit soll erreicht werden, dass die Mitarbeiter so, die Notwendigkeit und Wichtigkeit des Projektes besser verstehen können. Wie bereits theoretisch erwähnt, wird somit das vorhandene Potenzial aktiviert und das Interesse geweckt. In weiterer Folge wird dann die Projektplanung und vor allem auch das Projektziel, die „Checkliste“, vorgestellt (Anmerkung Wagner).

Da der Projekterfolg in kleinen Gruppen erfahrungsmäßig höher ist als in Großen, wird eine Projektgruppe mit acht freiwilligen Pflegepersonen gegründet. Von beiden Altenwohn- und Pflegeheimen, sollen jeweils zwei DGKS und zwei PH in der Gruppe sein. Das Fördern der Teamentwicklung ist in diesem Fall von besonderer Bedeutung. Es treffen hier erstens zwei verschiedene Berufsgruppen aufeinander und zweitens sind sich einige Personen völlig fremd. Daher muss versucht werden, ein gemeinsames Level für alle zu finden. Zum vorzeitigen Kennen lernen könnten die einzelnen Teammitglieder über die Plattform des SHV's, dem „Insider“ Kontakt aufnehmen. Die Erfahrung zeigt, dass gerade Pflegehelfer sich nicht in großem Umfang in eine Projektgruppe miteinbringen wollen. Der Gedanke, dass sie nicht mitentscheiden dürfen, ist in ihren Köpfen teils stark verankert. Unserer Erfahrung nach ist genau diese Berufsgruppe im extramuralen Bereich aber sehr wichtig, da sie einen großen Bereich der Pflegeleistungen direkt am Bett verrichten und so den Stationsalltag genau kennen.

Deshalb muss auch den Mitarbeitern in der Berufsgruppe der PH noch einmal die Wichtigkeit ihres Mitwirkens in der Checkliste klar gemacht werden. Auch die diplomierten Fachkräfte müssen sich bewusst sein, was sie durch ihr Mitwirken verändern und verbessern können. Wichtig ist, dass der Projektleiter noch einmal ausführlich erklärt, dass es Ziel ist, sowohl das Wohlbefinden und die Lernsituation des Schülers zu verbessern, als auch den Pflegealltag mit Schülern zu erleichtern. So kann es gelingen, den Ablauf auf der Station so reibungslos wie möglich zu gestalten.

Die Projektgruppe trifft sich abwechselnd zweimal im Haus „Peinten“ und zweimal im Haus „St. Laurentius“. Beginn wäre September 2011. Das Ziel sollte vor Weihnachten erreicht sein und mit der Implementierung könnte dann im Februar 2012 begonnen werden. Zu jeweils zwei Stunden würden sich die Teilnehmer im Monat September und im Oktober im Haus „St. Laurentius“ treffen. Im November und im Dezember im Haus „Peinten“. Für die jeweilige Heim –und Pflegedienstleitung würde das bedeuten, dass die Termine im Dienstplan zu berücksichtigen wären und die Zeit als zusätzliche Dienstzeit zu werten ist. So ergibt sich für jedes Haus ein überschaubares Ausmaß an 32 Überstunden. Da der Führungskraft vor Ort die Termine für die Sitzungen schon im Juni bekannt gegeben werden, wird ihr die Berücksichtigung dieser nicht allzu schwer fallen. Auch die jeweiligen Teammitglieder hätten mehrere Monate vorab Zeit, um sich auf das Projekt vorzubereiten.

Die Mitglieder der beiden Teams werden aufgefordert Fahrgemeinschaften zu bilden, um so die Reisekosten gering zu halten. Auf Grund dieser Konstellation würden die Kosten, die das Projektteam betreffen, in einem ermesslichen Rahmen bleiben. Als Projektleiterin käme die Bereichsleitung im Hause „Peinten“ in Frage, da sie schon Erfahrungen in diesem Bereich sammeln konnte, bei einigen mitwirkte und deshalb auch den nötigen Anforderungen einer Projektleitung entspricht. Sie würde nach jedem Treffen, das Projektprotokoll den beiden Führungskräften übermitteln und für offene Fragen zur Verfügung stehen. Somit wären die Führungskräfte immer über den aktuellen Projektstatus informiert und könnten diesen leichter mitverfolgen.

Den Projektmitgliedern werden gewisse Spielregeln nahe gelegt, an denen sie sich orientieren können. Respekt und Anerkennung gegenüber den anderen Teammitgliedern, andere Meinungen und Ideen anhören und akzeptieren, den anderen ausreden lassen, eine verständliche Ausdrucksform verwenden und Gefühle zulassen, sind wichtig, um Diskrepanzen bestmöglich zu vermeiden, und so zu einem raschen Erfolg zu gelangen. Außerdem bekommen sie die notwendigen Unterlagen wie, das Schülerhandbuch und die strukturellen und organisatorischen Informationen der beiden Häuser zur Erarbeitung der Checkliste, bereitgestellt. Andere Punkte, die im Erstellen des Instrumentes noch relevant sein könnten, bekommen die Mitglieder in der Schulung übermittelt. Im Kapitel gesetzliche Rahmenbedingungen wurden erwähnt, dass die Schüleranleitung von Fachkräften zu erfolgen hat. Das bedeutet für die Praxis, dass sehr wohl auch Personen des Pflegehilfsdienstes bzw. Angehörige des Altenfachbetreuers, die Schüleranleitung im Tätigkeitsbereich der Pflegehilfe übernehmen können. Auch die Beurteilung der Praktika könnten laut gesetzlichen Rahmen von einer solchen Fachkraft durchgeführt werden. Den Pflegehelfern oder Altenfachbetreuern wurden in ihrer Ausbildung laut Lehrplan keine pädagogischen Inhalte vermittelt.

Der Erfahrung nach, sind auch diplomierte Fachkräfte nicht ausreichend mit der Schülerbegleitung vertraut gemacht worden. Dies führt dazu, dass beide Berufsgruppen im Alltag mit Schülern teilweise völlig überfordert sind. Daher wäre es besonders wichtig, alle Mitarbeiter, die in der Pflege tätig sind, in Bezug auf Schüleranleitung, schulen zu lassen. Außerdem könnte dadurch ein einheitliches Wissens sichergestellt werden.

Das würde eine effektive Anleitung in der Schülereinführung fördern. Schwerpunkte der Schulungen sollten vor allem in den Bereichen Kommunikation, Schüleranleitung, Schülerbeurteilung, Reflexion, soziale Kompetenz, Handlungskompetenz und emotionale Kompetenz liegen. Erstrebenswert dafür wäre ein Zweitagesseminar, welches vor Ort in den beiden Häusern mit demselben qualifizierten Vortragenden stattfinden würde. Die 51 Pflegepersonen beider Einrichtungen würden in insgesamt vier Gruppen aufgeteilt und der Reihe nach geschult werden. Laut dem errechneten Zeitplan für die Schulungen, bräuchte es dafür circa vier bis fünf Monate, dann wären alle Mitarbeiter bis Februar 2012 geschult. Mit dieser Weiterbildung im Rahmen der Schüleranleitung sollte parallel zur Projektarbeit begonnen werden, wobei zu berücksichtigen wäre, dass jene Mitarbeiter zuerst teilnehmen, die in der Projektgruppe mitarbeiten.

Die kompletten Seminarkosten sollten vom Dienstgeber übernommen werden und auch die aufzuwendende Zeit wäre als Dienstzeit zu sehen. Wenn man davon ausgeht, dass sich die Kosten für ein Zweitagesseminar auf circa 2.000 Euro netto belaufen, dann ist mit Gesamtkosten in Höhe von 8.000 bis 9.000 Euro netto zu rechnen. Unter der Annahme, dass das Seminar täglich acht Stunden dauert, ergeben sich insgesamt für beide Einrichtungen circa 800 bis 900 Überstunden. Bei dieser Variante müssten die Mitarbeiter allerdings verpflichtet am Seminar teilzunehmen.

Unter anderem bedeutet das für die Führungskräfte vor Ort, die Schulungstermine im Dienstplan zu koordinieren, und die enorme Überstundenanzahl abzubauen. Würde zusätzlich eine Bezugsperson, die in den ersten drei Tagen für den Schüler zuständig ist und mit ihm gemeinsam die Checkliste durchgeht bereitstehen, könnte dies dem Schüler zu Beginn des Praktikums einiges an Sicherheit und Wertigkeit vermittelt werden. Außerdem würde auf Wünsche, Erwartungen und Befürchtungen eingegangen werden und könnten im gegenseitigen Kennen lernen besprochen werden. Ziele könnten vereinbart und auch Wissen, welches sich der Schüler im Laufe der Praktika schon angeeignet hat, könnte eruiert werden. In diesem Fall wäre die Bezugsperson die DGKS, die den Schüler später auch beurteilt. In weiterer Folge wäre es durchaus realistisch, dass der Schüler, während seines Praktikums von einem Pflegehelfer oder einem Altenfachbetreuer begleitet wird. Hierbei ist zu beachten, dass die DGKS gegenüber dem PH eine Anordnungs- und Aufsichtspflicht hat.

Außerdem ist von äußerster Wichtigkeit, zu berücksichtigen, welcher Tätigkeitsbereich der PH im GuKG § 84 geregelt ist. Nur in diesen Bereichen darf er den Schüler begleiten (Anmerkung Wagner).

„Die Durchführung von pflegerischen Maßnahmen darf nur nach Anordnung und unter Aufsicht von Angehörigen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege erfolgen. Im extramuralen Bereich haben Anordnungen schriftlich zu erfolgen. Eine Übermittlung der schriftlichen Anordnung per Telefax oder im Wege automationsunterstützter Datenübertragung ist zulässig, sofern die Dokumentation gewährleistet ist. Die Durchführung von pflegerischen Maßnahmen umfasst insbesondere, die Durchführung von Grundtechniken in der Pflege, die Durchführung von Grundtechniken in der Mobilisation, die Körperpflege und Ernährung, die Krankenbeobachtung, die prophylaktischen Maßnahmen, die Dokumentation der durchgeführten Pflegemaßnahmen und die Pflege, Reinigung und Desinfektion von Behelfen“ (Weiss-Faßbinder, Lust, 2006:225).

Da in beiden Pflegeheimen eine Dokumentation gewährleistet ist und die schriftlichen Anordnungen somit vorhanden sind, kann der Schüler in den oben angeführten Tätigkeitsbereichen der Pflegehilfe, durchaus von einer Person dieser Berufsgruppe angeleitet werden. Bei allen anderen Tätigkeiten, auch jene des mitverantwortlichen Tätigkeitsbereichs, ist der Schüler ausschließlich von einer Person des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege anzuleiten. Da es eine 24-Stundenbesetzung an diplomiertem Fachpersonal gibt, kann der Schüler sich jederzeit an diese wenden und gemeinsam mit ihr, für ihn wichtigen Tätigkeitsfelder abdecken. Da der Schüler in den Stockwerken eingeteilt wird, ist es für die DGKS nicht mehr so schwierig, wichtige Informationen für die Beurteilung zu sammeln. Außerdem werden die Termine für die Zwischenbeurteilung und für Endbeurteilung zu Beginn des Praktikums vereinbart.

Die Beurteilung liegt in der Hauptverantwortung der DGKS in Zusammenarbeit mit dem Pflegehelfer. Jeder Schüler bekommt eine Einschulung und einen Leitfaden, in dem er die einzelnen Schritte, die er für die EDV-Dokumentation benötigt, nachvollziehen kann. Das Ziel dieses Leitfadens in Kombination mit einem eigenen Passwort, soll dazu dienen, dass der Schüler in weiterer Folge selbständig die durchgeführten Pflegetätigkeiten dokumentieren kann. Je nach Ausbildungsjahr des Schülers, werden gewisse Buttons im Dokumentationsbereich für ihn frei geschaltet.

So wird zum Beispiel bei einem Schüler im zweiten Ausbildungsjahr der Button Pflegeplanung „bearbeiten“ frei geschaltet, während bei einem Schüler im ersten Ausbildungsjahr dieser Button nur zur „Ansicht“ der Planungen aktiviert wird. Ist diese Phase durchlaufen, folgt die Umsetzungsphase. In diesem Kapitel werden nach dem fachliterarischen Teil, die eventuellen Risiken und mögliche Lösungen bearbeitet, die im Zuge der Projektarbeit auftreten könnten (Anmerkung Wagner).

7.2 Umsetzungsphase (Wagner)

Im nachfolgenden Kapitel wird vor allem auf das Projektcontrolling und auf die einzelnen Schritte im Kreislauf des Controllings eingegangen (Anmerkung Wagner).

Die laufende Steuerung und auch die Prüfung des Projektes stehen bei der Realisierung im Mittelpunkt. Ein wesentliches Werkzeug dafür, ist das Projektcontrolling. Im Rahmen dessen, werden die sich aus den Projektplänen ergebenden Daten genutzt. Dies sind Daten wie Termine, Kosten, Ressourcen und auch Risiken. Es werden die geplanten Daten mit den aktuellen verglichen und gegebenenfalls Korrekturen durchgeführt. Eine gut geplante Datenbasis ist Voraussetzung für ein wirksames Controlling.

Es müssen die Projektziele und Anforderungen, sowie der Projektstrukturplan, die Risikoanalyse und auch der Ressourcenplan vorliegen. Das Projektcontrolling ist somit ein hervorragendes Instrument, um den aktuellen Stand des Projektes jederzeit im Überblick zu haben. Frühzeitige Abweichungen, sowie positive oder auch negative Entwicklungen, bezüglich der Kosten oder Termine werden somit rechtzeitig erkannt. Es besteht die Chance, Maßnahmen einzuleiten, welche Problemen vorbeugen sollen. Die Aufgaben und Tätigkeiten in einem Projektmanagement sind keine geradlinigen Prozesse, sondern ein Kreislauf, welcher die Funktion eines Frühwarnsystems hat. Die einzelnen Schritte im Controlling werden als Zyklus deklariert und diese drei Schritte werden wie folgt dargestellt. Der erste Schritt ist das Ermitteln der Planwerte und die Realisierung. Es werden Planwerte wie Ziele, Kosten, Ressourcen oder Risiken, welche für dieses Projekt von Bedeutung sind ermittelt und festgehalten. Dies ergibt den „Soll“-Wert, welcher die Basis für die Projektrealisierung darstellt. Der zweite Schritt ist die Projektüberwachung. In dieser Phase werden in regelmäßigen Zeitabständen, der aktuelle Stand des Projektes mit den Zielvorgaben verglichen.

Es werden zum Beispiel die bis dato angefallenen Kosten mit den geplanten Kosten, die Ressourcenzuordnung und die Einhaltung der geplanten Termine überprüft. Der letzte Schritt im Zyklus ist die Projektsteuerung. Hier werden Maßnahmen gesetzt, welche eine Abweichung zwischen dem Ziel und dem aktuellen Stand vermeiden. Es gibt viele Möglichkeiten, solche Maßnahmen zu setzen, wie zum Beispiel zusätzliche Ressourcen oder aber auch Präventivmaßnahmen zur Vermeidung von Risiken (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:93-95).

In der nachfolgenden Abbildung 2 ist der Zyklus der einzelnen Schritte des Controllings dargestellt. Es handelt sich dabei im ersten Schritt um das Ermitteln der Planwerte (Plan), und die Realisierung (Do), sowie um die Projektüberwachung (Check), und die Projektsteuerung (act) welche zusammen als PDCA- Zyklus beschrieben werden (Anmerkung Wagner).

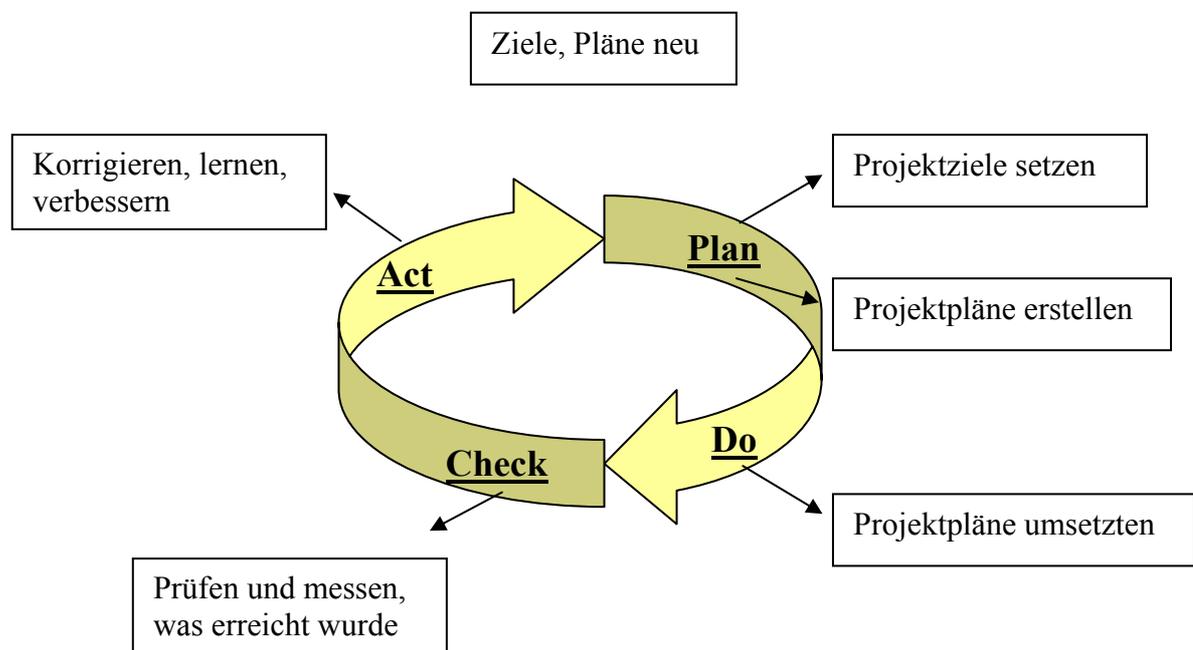


Abb.11: PDCA-Zyklus (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:94)

Diese Schritte des Controllings werden in regelmäßigen, bereits festgelegten Zeiträumen wiederholt. Die daraus resultierenden Ergebnisse bilden die Basis für die Berichterstattung im Projekt. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die Projektpläne jederzeit am neuesten Stand sind und ausschließlich mit den aktuellen Projektplänen gearbeitet wird (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:96).

Im Zuge der Umsetzungsphase wird auf mögliche Faktoren, die das Projekt gefährden könnten, aufmerksam gemacht. Da der finanzielle Aufwand der angeführten Optimalvariante mit der Schulung aller Mitarbeiter, mit entsprechenden Kosten und Überstunden verbunden wäre, muss damit gerechnet werden, dass dieser Vorschlag so nicht genehmigt werden kann. Ein Alternativvorschlag dazu wäre, dass auf eine reduzierte Mitarbeiteranzahl von jeweils der Hälfte pro Haus zurückgegriffen wird. Es würden im Haus „Peinten“ 16 Mitarbeiter und im Hause „St. Laurentius“ 14 Mitarbeiter geschult werden. Bei dieser Variante wäre wichtig, dass alle DGKS geschult werden. So könnte eine Kosten- und Stundenreduzierung ermöglicht werden und der Zeitplan, der zu schulenden Mitarbeiter würde sich auf zwei bis drei Monate verringern. Außerdem könnte gewährleistet werden, dass sich die Schülereinführung auch in dieser Ausführung noch als durchaus effektiv erweist.

Die jeweiligen Heim –und Pflegedienstleitungen der beiden Häuser, müssten in der Dienstplangestaltung die Einteilung der geschulten Mitarbeiter berücksichtigen, wenn ein Schüler in der Einrichtung anwesend ist. Nur so würde die Alternativvariante auch sinnvoll sein. Allerdings könnte diese Forderung zu einem Problem in der Umsetzung führen. Eine andere mögliche Variante, in der Überstunden zur Gänze vermieden werden könnten, wäre, dass die Mitarbeiter die Schulung finanziert bekommen, diese jedoch in ihrer Freizeit besuchen. Erforderlich wäre hierbei sehr viel Engagement, Begeisterung und Motivation seitens der MA. Auch das Bereitstellen einer Bezugsperson, wie in den Zeilen vorher erwähnt, ist auf Grund des Mangels an diplomiertem Fachpersonal, auszuschließen. Melden sich mehr als acht Mitarbeiter für das Projektteam, wird die jeweilige Heim- und Pflegedienstleitung die Auswahl der Teilnehmer an Hand von Kriterien, wie Fach- und Sozialkompetenz treffen. Melden sich weniger als acht Personen, könnte man auf ein Minimum von jeweils zwei Personen pro Haus zurückgreifen. Zum Scheitern verurteilt wäre das Projekt, wenn sich niemand der MA freiwillig für das Projektteam melden würde.

Ein Projekt ist nach den Angaben in der Fachliteratur auf Motivation und Interesse aufgebaut. Eine Verpflichtung der MA wäre somit erfolglos. Eine Reduktion des zu Schulenden Personals auf weniger als die Hälfte, würde die Sinnhaftigkeit des Projektes in Frage stellen. Wird der finanzielle Rahmen und das Stundenausmaß nicht genehmigt, könnte das Projekt ebenfalls nicht umgesetzt werden (Anmerkung Wagner).

7.3 Abschluss/Implementierung (Wagner)

In diesem wesentlichen Kapitel, werden Themen, wie das Projektende beschrieben und wie Mitarbeiter „optimal“ mit eingebunden werden können. Anhand der Literatur werden das Projektabschlussgespräch und das Übergabeprotokoll bearbeitet (Anmerkung Wagner).

Als Abschluss des Projektes wird nicht ein bestimmter Zeitpunkt gesehen, sondern eine wichtige Projektphase bezeichnet. Diese Phase wird jedoch oft vernachlässigt, womit die Möglichkeit gegeben wird, aus den gesammelten Erfahrungen zu lernen und das Wissen gezielt für bessere Ergebnisse bei künftigen Projekten zu nutzen. Auch für eine positive Projektkultur ist es von Vorteil eine Abschlussreflexion über die Ergebnisse, den Prozess und die aktuelle Projektarbeit zu machen.

Ähnlich wie beim Projektstart, ist es auch durchaus möglich, dass die Projektmitglieder über das Projektende unterschiedlicher Auffassung sind. In der Regel wird in der Praxis als Projektende ein Termin festgelegt, an welchem offiziell erklärt wird, dass die Projektziele erreicht wurden. Es gibt jedoch einige Aufgaben für die Führungskraft, die in der Abschlussphase enthalten sein sollten. Eine dieser Aufgaben ist der Rückblick auf den Projektprozess. Alle Mitarbeiter vom Projektteam sollten sich fragen, wie das Projekt verlaufen ist, welche Ziele erreicht oder verfehlt wurden, welche positiven oder negativen Erfahrungen gemacht wurden und was in Zukunft anders gemacht werden sollte. Die Auflösung des Projektteams ist ebenfalls sehr wichtig. Die Projektmitarbeiter übernehmen neue Aufgaben. Das Produkt der laufenden Projektarbeit wird nun in die Betreuungsphase übergeleitet. Dazu müssen jedoch noch einige organisatorische Fragen, wie die Zuständigkeit bei Fehlern, geklärt werden. Jedes Projekt, unabhängig von seinem Erfolg, trägt dazu bei, künftige Projekte noch erfolgreicher abzuwickeln. Die lernende Organisation zeichnet sich dadurch aus, von dieser Form der Erfahrungssicherung zu profitieren.

Das Wissen aus bereits abgeschlossenen Projekten, wird in die Organisation zurückgegeben und somit können sich Projektmanagement und Projektkultur stetig weiterentwickeln. Die Aufgabe des Projektleiters ist es eben genau darauf zu achten, dass Erkenntnisse in die Organisation zurückfließen und ebenso, dass rechtzeitig vor Projektende mit allen Teammitgliedern über die weiteren Perspektiven gesprochen wird (vgl. Litke, 2005:48-49).

Ein Projekt wird leider nicht immer strukturiert beendet. Häufig hängt dies damit zusammen, dass bei vielen Projekten der Abschluss gleitend verläuft. Einige Teammitglieder werden oft schon vor dem eigentlichen Ende des Projektes anderen Aufgaben zugeteilt. Einen wesentlichen Bestandteil des Projektabschlusses bildet das Projektabschlussgespräch. Dies ist ein Soll/Ist Vergleich zwischen den geplanten und den erreichten Projektzielen. In den Besprechungen wird nicht nur darüber diskutiert, was alles nicht funktioniert hat, sondern vor allem auch darüber, was alles funktioniert hat. Auf keinen Fall darf das Gespräch Raum für Schuldzuweisungen lassen. Ziel dieses Gespräches ist der Vergleich der Projektergebnisse, mit der ursprünglichen Planung und die Ermittlung der Ursachen für eventuelle Abweichungen. Dementsprechend ist es keine Schande, Fehler zu machen sie sollten nur nicht zweimal gemacht werden. Besser ist es, aus den eigenen Fehlern und aus den Fehlern anderen zu lernen. Darum ist es notwendig, dass die gewonnenen Erkenntnisse und Erfahrungen in einem Projektabschluss festzuhalten (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:113-115).

Das Projektabschlussgespräch bietet eine gute Gelegenheit für Feedback der Teammitglieder untereinander, so wie auch zwischen Team und Projektleiter. An diesem Gespräch sollten nur der Projektleiter und das Projektteam teilnehmen. Auch der Abschlussbericht gehört zu einem guten Projektverlauf dazu. Dieser beinhaltet alle wichtigen Themen, welche zur Sicherung der Erfahrungen und Erkenntnisse, die während der Projektlaufzeit gemacht wurden, beitragen. Mit der Fertigstellung und Übergabe des Projektes, wird der Projektleiter entweder aus der Verantwortung entlassen oder es werden seine weiterführenden Verantwortungen klargestellt. Das gemeinsam erstellte Übergabeprotokoll dient demnach als Basis für die weiteren Aktivitäten. In diesem muss der aktuelle Status des Projektes, so wie eine kurze Zusammenfassung des Projektablaufes enthalten sein.

Auch die Projektmeilensteine und Informationen zum Auftraggeber müssen darin vermerkt werden, so wie offene Punkte und Restarbeiten oder Fehlerlisten und sonstige relevante Informationen. Bei einem Projektabschluss ist es wichtig, sich für ein ausführliches Projektabschlussgespräch Zeit zu nehmen. Der Abschluss muss gewissenhaft dokumentiert werden, damit in nachfolgenden Projekten Fehler oder Mehraufwendungen vermieden werden können. Projektmitglieder sollen bei der Suche nach neuen Aufgaben unterstützt werden. Der Projektleiter stellt das Budget und die Zeit für eine Projektabschlussfeier zur Verfügung und dankt dem Projektteam für die konstruktive Mitarbeit (vgl. Hemmerich, Harrant, 2007:115-118).

Wie ein möglicher Abschluss des Projekts und die Implementierung ausschauen könnten wird folgend beschrieben. Geht man davon aus, dass das Projekt in einer wie vorher beschrieben möglichen Variante genehmigt wird, kann mit den Schulungen und dem Projektstart begonnen werden. Ist dieser Teil abgeschlossen, könnte man mit Februar 2012 beginnen, die Checkliste vorerst in den beiden Häusern „Peinten“ und „St. Laurentius“ zu implementieren. Besonders wichtig wäre hier, die Projektabschlussbesprechung, weil man die Teammitglieder zugleich mit neuen Verantwortungsbereichen beauftragen könnte. Diese müssten die Evaluierungen mit den verwendeten Checklisten durchführen. Hierbei ist interessant, ob die Checklisten von jedem MA verwendet werden und welche Schwierigkeiten es dabei gibt. Diese wären gegebenenfalls zu erfassen und zu beheben. Zu Beginn müssten die Evaluierungen in den ersten sechs Monaten bei jedem Schülereintritt durchgeführt werden. Sind alle Unklarheiten und Schwierigkeiten beseitigt und wird die Checkliste von jedem MA verwendet, kann man die Evaluationen sporadisch und stichprobenartig zweimal jährlich durchführen. Um so eine mögliche Checkliste kennen zu lernen, wird diese im nächsten Kapitel genau beschrieben (Anmerkung Wagner).

7.4 Beschreibung der erstellten Checkliste (Wagner/Taurer)

Eine Checkliste zur Einarbeitung von Schüler im Altenwohnbereich, beinhaltet einige Punkte, welche sich von Checklisten für den Gebrauch im Krankenhaus unterscheiden. Die hier beschriebene Checkliste wird in sechs Bereiche unterteilt welche nun im kommenden Kapitel erläutert werden. Zur Handhabung sind noch einige wichtige Dinge vorzuschicken. Auf der Checkliste ist ersichtlich, welche Fachkraft den Schüler bei der jeweiligen Tätigkeit anleitet oder beaufsichtigt.

Viele Tätigkeiten werden von einem Pflegehelfer durchgeführt, da dieser die meiste Zeit mit der Grundpflege im Altenwohn- und Pflegeheim verbringt. Für Fragen ist immer eine diplomierte Fachkraft im Haus anwesend. In den ersten beiden Tagen, führt der Schüler nur Tätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft durch. Am dritten Tag führt er dieselben Tätigkeiten unter Aufsicht einer Fachkraft durch. Bei einigen Punkten wurde auch darauf geachtet, die unterschiedlichen Ausbildungsjahre zu berücksichtigen. Es hat sich aber gezeigt, dass es nicht viele Aufgaben gibt, welche ausschließlich im dritten Jahr durchgeführt werden dürfen. Es wurden keine speziellen grundpflegerischen Tätigkeiten in die Checkliste eingebaut, da dies einerseits den Rahmen der Liste sprengen würde und sie dann in der Praxis nicht mehr einsetzbar wäre. Andererseits haben Schüler dafür den Tätigkeitskatalog von der Schule, welchen sie ausfüllen müssen. Die Checkliste erstreckt sich über eine Einsatzdauer von drei Tagen. Sie wird am Schluss von der jeweiligen Bereichsleitung unterschrieben und diese kontrolliert noch mal alle Punkte der Liste. Da gegenwärtig davon ausgegangen wird, dass es in den Häusern des SHV Spittal nicht möglich ist, eine eigene Betreuungsperson für den Schüler bereit zu stellen, ist dies eine Lösung, welche trotzdem die bestmögliche Einschulung gewährleisten kann.

Der Schüler wird drei Tage lang begleitet und angeleitet. Es wird versucht, ihm alles Wichtige zu zeigen, und alles was er lernen kann, wenn er eingeschult ist, auf später zu verschieben. Somit ist er am Anfang nicht überfordert und auch die Pflegepersonen wissen, was ihm am Tag zuvor gezeigt wurde, und was sie ihm am nächsten Tag zeigen müssen. Die Checkliste wird in einem eigenen Ordner für Schüler aufbewahrt und zur Zwischenbeurteilung mitgenommen. Dabei wird dann auch noch einmal evaluiert, ob der Schüler mit der Einschulung zurechtgekommen ist. Ebenso wird auf den letzten Punkt der Checkliste geachtet, denn einige dieser Aufgaben sind eventuell noch nicht erledigt worden, da der Schüler die Gelegenheit dazu noch nicht hatte. Im Rahmen der Zwischenbeurteilung kann somit auch darauf geachtet werden, dass er alles was im Haus möglich ist, noch sehen und lernen kann. Ersichtlich ist die Checkliste im Anhang.

Vor dem ersten Arbeitstag, Vorbereitung für Heimleitung/Pflegedienstleitung

Die Checkliste kommt zum Einsatz, sobald die Heim- und Pflegedienstleitung von der Schule für Gesundheits- und Krankenpflege die Termine für die Praktikumsstellen erhält. Zu diesem Zeitpunkt beginnen bereits im Haus die Vorbereitungen auf den neuen Schüler.

Die Heim- und Pflegedienstleitung bereitet eine Schülermappe vor, in welcher sich alle Unterlagen befinden, die gebraucht werden, wenn der Schüler sein Praktikum beginnt. Dazu gehören neben der Checkliste auch Dinge wie das Datenschutzgesetz, die Brandschutzordnung, die Dienstkleidungsvorschrift und sämtliche Unterweisungen der Sicherheitsvertrauenspersonen im Betrieb. Bereits zu diesem Zeitpunkt erfolgt laut Checkliste eine Meldung an den Wohnbereich, in welchen der Schüler sein Praktikum absolvieren wird. So kann sich die Bereichsleitung, aber auch das Team auf das bevorstehende neue Teammitglied vorbereiten, und sich den Termin vormerken. Wenn der Termin früh genug bekannt ist, werden jene Arbeiten, welche an diesem Tag zu erledigen sind, vom Team flexibler gestaltet, dass genügend Zeitressourcen zur Einschulung am ersten Tag vorhanden sind.

Vorbereitung:

Dieser Teil der Checkliste ist vor allem für das Erstgespräch zwischen dem Schüler und der Heim- und Pflegedienstleitung am Tag des Praktikumsbeginns vorgesehen. Hierbei werden die Informationen, welche sich in der bereits vorgerichteten Schülermappe befinden besprochen. Bei diesem Erstgespräch bekommt der Schüler das Leitbild ausgehändigt, und somit auch einen ersten Einblick in die Pflegephilosophie des Hauses. Es wird ihm erklärt, wie im Haus gearbeitet wird und auf welche Punkte besonderer Wert gelegt wird. Die Struktur des Sozialhilfeverband Spittal/Drau mit all seinen sechs Häusern und auch das Organigramm des Hauses in welchem er sein Praktikum absolviert, werden ihm näher gebracht. Die Hauptverwaltung bekommt ein E-Mail mit den Daten des Schülers, damit sie diesen im computerunterstützten Dokumentationssystem anlegen können. Der Schüler bekommt dafür eine eigene Zugangsberechtigung und ein Passwort mit dem er selbstständig in das Programm einsteigen kann.

Information vom Wohnbereich am ersten Arbeitstag – Arbeiten unter Anleitung

Gerade der erste Arbeitstag gestaltet sich organisatorisch schwierig. Der Schüler wird nach dem Erstgespräch von der Heim- und Pflegedienstleitung auf die Station gebracht und kommt dort mitten in die arbeitsintensivste Phase des Vormittages. In diesem Abschnitt der Checkliste befinden sich daher auch relativ wenige Punkte, welche die Pflege direkt betreffen, da wenig Zeit vorhanden ist, auf den Schüler und auf den Bewohner so einzugehen, dass der erste Kontakt für beide positiv verläuft.

Vielmehr geht es darum, dem Schüler all das, was rund um die Grundpflege geschieht zu erklären und ihn auf der Station so wie bei den Mitarbeitern vorzustellen. Ebenfalls am ersten Tag werden Bewohner ausgesucht, für welche der Schüler zumindest in der ersten Woche zuständig ist. Er führt bei diesen Bewohnern die Morgenpflege durch und kümmert sich um alle Belangen die rundherum entstehen. Die Bewohner werden ihm vorgestellt und es wird von beiden Seiten geklärt, ob diese Form der Bezugspflege zwischen Schüler und Bewohner in Ordnung ist. Die meisten der Schüler absolvieren ihr erstes Praktikum in einem Altenwohn- und Pflegeheim und haben daher von der Struktur wenig Ahnung. Damit beide beteiligten Seiten von diesem Praktikum profitieren können, muss der Schüler besonders über den Aufbau und Ablauf informiert werden.

Vor allem an diesem ersten Tag vollbringt der Schüler ohne die Anleitung einer Fachkraft keine Tätigkeiten im Wohnbereich. Wichtig für den Schüler ist es, den Wohnbereich kennen zu lernen, damit er weiß, wo er was finden kann. Er bekommt eine eher klein gehaltene Einschulung in das Dokumentationssystem des Hauses. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es einfacher ist dem Schüler das System näher zu bringen, wenn er bereits selbst Pflegetätigkeiten durchgeführt hat und diese im Durchführungsnachweis entwerfen kann. Somit bekommt er einen besseren Überblick über das Programm, mit dem im Haus gearbeitet wird.

Information vom Wohnbereich am zweiten Arbeitstag – Arbeiten unter Anleitung

Der Schüler ist an diesem Tag von der Dienstübergabe am Tagesgeschehen mit eingebunden. Es wird morgens eine Pflegeperson namhaft gemacht, welche für den Schüler die Hauptansprechperson dieses Tages ist. Vor allem bei den pflegerischen Tätigkeiten leitet sie den Schüler an. Sie erklärt und zeigt ihm die Grundpflege seiner zuvor besprochenen Bezugspflegebewohner und begleitet ihn bei jeder Tätigkeit. Am zweiten Tag bekommt der Schüler eine genaue Einschulung in das Dokumentationssystem und in die Handhabung des Pflegeprozesses im Altenwohnbereich. Er lernt unter anderem die Pflegeplanung zu lesen oder auch zu erstellen, im Durchführungsnachweis zu dokumentieren und Vitalzeichen zu erfassen. Je nach Ausbildungsjahr, wird er auch mit dem Austeilen und Verabreichen der Medikamente vertraut gemacht. Zum Dienstschluss findet ein kurzes Feedback zwischen dem Schüler und der Pflegeperson, welche ihn an diesem Tag betreut hat, statt um noch etwaige Fragen zu klären.

Information vom Wohnbereich am dritten Arbeitstag – Arbeiten unter Aufsicht

Auch an diesem Tag wird bei der Dienstübergabe am Morgen, eine Pflegeperson benannt, welche die Hauptansprechperson für sämtliche pflegerischen Tätigkeiten ist. Sie übernimmt am dritten Tag die Aufsicht und steht für Fragen zur Grundpflege jederzeit zur Verfügung. Der Schüler führt die Tätigkeiten jedoch selbst durch, die Fachkraft überprüft diese Durchführung und gibt wenn es nötig ist, einige Verbesserungsvorschläge oder Anweisungen. Er festigt nochmals die am Tag zuvor erlernten Abläufe und bekommt nochmals einen Überblick über den Stationsalltag. Somit lernt der Schüler auch, sich die zugewiesenen Bezugspflegebewohner und die vorhandene Arbeitszeit einzuteilen. Ein wichtiger Teil dieses Tages, ist das Festigen des Dokumentationssystems. Auch hierbei steht dem Schüler wieder eine Fachkraft zur Seite um eventuelle Fragen zu beantworten.

Zusätzliche Aufgaben in den ersten zwei Wochen - Arbeiten unter Anleitung

In diesem Teil der Checkliste, geht es um zusätzliche Dinge, welche im Altenwohnbereich gesehen und gelernt werden. Dafür gibt es einen breit bemessenen Zeitraum weil es durchaus Praktika gibt, in denen der Schüler einige Dinge nicht sofort sehen kann, da sie im Wohnbereich gerade nicht vorhanden sind oder der Schüler damit in der ersten Zeit überfordert ist. Es sind jedoch Dinge, welche gerade in einem Altenwohn- und Pflegeheim vorkommen und sehr individuell so wie interessant sind, da sie sich wesentlich vom Vorgehen im Krankenhaus unterscheiden. Beispiele dafür sind die Arztvisiten oder die Biographiearbeit und die Animation (Anmerkung Wagner/Taurer).

8 PERSÖNLICHES STATEMENT (WAGNER/TAURER)

Als Führungskräfte im extramuralen Bereich werden wir mit der Schüleranleitung und Begleitung konfrontiert. Da die Situation der Schüleranleitung im extramuralen Bereich eine schwierige ist und es auch bis jetzt in unseren Einrichtungen keine einheitlichen Regelungen im Vorgehen dazu gibt, hat sich diese Situation als problematisch und für uns nicht zufrieden stellend erwiesen. Deshalb ist es uns ein Anliegen diesen Bereich zu verbessern. Auf Grund dessen haben wir versucht einen Weg zu finden, ein strukturiertes und qualitativ hochwertiges Einarbeiten zu ermöglichen und somit zugleich die Situation in der Praxis zu erleichtern. Dazu haben wir mehrere für uns wichtige Bereiche ausgearbeitet.

Bei der Beschreibung der personellen Struktur der Altenwohn- und Pflegeheime, in denen wir als Führungskräfte tätig sind, ist uns bewusst geworden, welcher großer Stundenunterschied zwischen dem diplomierten Fachpersonal und den Pflegehilfsdienst/Altenfachbetreuer tatsächlich besteht. Somit wurde uns klar, dass Schüler des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege, nicht ausschließlich vom diplomierten Fachpersonal begleitet werden können. Es wurde uns bewusst, dass in Zukunft der Pflegehelfer Wesentliches zur Schüleranleitung im extramuralen Bereich beitragen muss, um diese Situation verbessern zu können. Zu Beginn war dieses Erkenntnis nicht einfach anzunehmen, da uns klar wurde, dass der Schüler von Mitarbeitern einer Berufsgruppe angeleitet wird, die nur in grundpflegerischen Tätigkeiten seiner eigenen Ausbildungsstandart entsprechen. Da der Pflegehelfer jedoch täglich mit Maßnahmen der Grundpflege beauftragt ist, welche im GuKG geregelt sind, ist er in diesem Tätigkeitsbereich sicher und geübt. Somit ist es für uns durchaus vertretbar und auch gesetzeskonform, dass der Schüler hier vom Pflegehilfsdienst angeleitet wird. Bei der Bearbeitung der Fachliteratur konnten wir erkennen, dass ein Praxisanleiter natürlich die „Optimalvariante“ in der Schüleranleitung und Begleitung wäre.

Da wir jedoch realistisch bleiben wollten und diese Arbeit in die Praxis umgesetzt werden soll, sind wir uns sicher, dass eine Planstelle zum Praxisanleiter in der vorhandenen Personalstruktur nicht möglich ist. Darum mussten wir uns eine andere Möglichkeit zur effektiven Einführung im extramuralen Bereich überlegen.

So sind wir auf die Idee gekommen, eine Checkliste zur effektiven Schülereinführung im Altenwohnbereich zu erstellen. Auf Grund dieser Tatsache war es notwendig, den gesetzlichen Rahmen im GuKG diesbezüglich zu durchleuchten. Wichtig für uns waren vor allem der mitverantwortliche und der eigenverantwortliche Tätigkeitsbereich, um zu erkennen, bei welchen pflegerischen Maßnahmen der Schüler von einem PH angeleitet werden kann. Dies war wichtig, da es bei der Erstellung der Checkliste eine große Rolle spielte. Weiters mussten wir den Bereich Projektmanagement erarbeiten, damit wir eine theoretische Ausgangsbasis zur Erstellung einer fiktiven Projektgruppe erhielten. Zusätzlich benötigten wir die einzelnen Projektphasen, um sie in die Praxis umsetzen zu können. Wir konnten schlussendlich eine Möglichkeit finden, um die Schüleranleitung und Begleitung in Zukunft zu verbessern.

Die intensive Beschäftigung mit den für unsere Arbeit relevanten Themen hat uns gezeigt, wie eine mögliche Checkliste und die dafür benötigten Rahmenbedingungen in der Praxis aussehen könnten. Dazu haben wir mehrere Varianten in Erwägung gezogen und beschrieben. Da wir versucht haben dieses Projekt realistisch zu erarbeiten, sind wir zuversichtlich, dass die für den Betrieb kostengünstigere Variante genehmigt wird. Bei diesem Beispiel würde die Projektgruppe entstehen und die Hälfte der Mitarbeiter des Hauses „Peinten“ und des Hauses „St. Laurentius“ würden geschult werden. Die aufzuwendende Zeit wäre als Dienstzeit anzurechnen. Mit dieser Möglichkeit, auch wenn es nicht unsere erarbeitete „Optimalvariante“ ist, kann auf jeden Fall gewährleistet werden, dass sich im Bezug auf Schülereinführung und Anleitung Wesentliches verbessert. Wird dieses Projekt genehmigt, können wir wirklich eine Projektgruppe gründen, welche auf Basis der fiktiven Checkliste, eine möglich anwendbare Checkliste kreiert.

Unsere Vision ist es, dass dieser Vorgang zunächst in den beiden erwähnten Häusern durchgeführt wird. Zeigt sich das Projekt als erfolgreich, kann es auf die anderen Häuser des SHV Spittal erweitert werden. Dazu müsste nur die Checkliste individuell an die anderen Häuser angepasst werden (Anmerkung Wagner/Taurer).

9 ZUSAMMENFASSENDE DARSTELLUNG (WAGNER/TAURER)

Beim Schreiben der Arbeit war das Angebot an Literatur zum Thema Schüleranleitung und Begleitung sehr vielfältig. Der gesetzliche Rahmen konnte Großteils mit Hilfe des GuKG erarbeitet werden. Einige Abschnitte dieses Bereiches konnten durch Informationen der anerkannten Internetplattform Bundeskanzleramt – Rechtsinformationssystem (RIS) abgedeckt werden. Auch das notwendige Material, welches die Trägerorganisation und die jeweiligen Häuser betraf, war problemlos zu finden. Schwierigkeiten gab es jedoch bei der Literatursuche für das Kapitel Projektmanagement. Hier mussten ausgiebige Internetrecherchen durchgeführt werden, um zu brauchbarer Literatur, betreffend diese Arbeit zu gelangen. Herausfordernd war erstens die Tatsache, dass das Thema von zwei Personen bearbeitet wurde. Hierbei waren eine gute Vernetzung, das gleiche Ziel, die gleichen Ansichten und eine gute zwischenmenschliche Beziehung erforderlich. Eine weitere Herausforderung war, dass die Verfasserinnen als Führungskräfte in einem vollzeitäquivalenten Beschäftigungsausmaß standen. Die Frage, ob es sinnvoll sei, eine Checkliste zur effektiven Einführung von Schülern im Altenwohnbereich einzuführen, konnte bereits im Kapitel 4.2 beantwortet werden. Es hat sich herausgestellt, dass eine Checkliste im extramuralen Bereich durchaus ein mögliches Instrument zur Verbesserung der Schülereinführung sein kann. Auch die zweite Fragestellung, wie ein solches Instrument in den Altenwohnbereich implementiert werden kann, konnte im gesamten Kapitel 7 beantwortet werden. Als Ausgangsbasis zur Implementierung dient die Schulung der Mitarbeiter in Bezug auf Schülereinführung und Anleitung. Die vom Projektteam erstellte Checkliste kann, nachdem alle Mitarbeiter der beiden Einrichtungen ausführlich informiert wurden, in den Altenwohn- und Pflegebereich übernommen werden. Mit dieser Abschlussarbeit soll ein Zeichen gesetzt werden, wie wichtig Schüleranleitung und Begleitung ist. Denn eines darf nicht Vergessenheit geraten, Schüler sind die Kollegen von morgen (Anmerkung Wagner/Taurer).

10 LITERATURVERZEICHNISS

DENZEL, S. (2007):

Praxisanleitung für Pflegeberufe, 3. überarbeitete Auflage, Stuttgart: Georg Thieme.

HEMMERICH, A.; HARRANT, H. (2007):

Projektmanagement. In 7 Schritten zum Erfolg, 2.Auflage, München: Carl Hanser.

KILLIAN, D.; MIRSKI, P.; HAUSER, M.; WEIGL, M.; (2008)

Projektmanagement. Praxis Theorie Werkzeuge, Wien: Linde

LITKE, H.-D. (2005):

Projektmanagement. Handbuch für die Praxis, München Wien: Carl Hanser

MAMEROW, R. (2008):

Praxisanleitung in der Pflege, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Heidelberg: Springer

ROGALL-ADAM, R. (2008):

50 Tipps für eine effektive Praxisanleitung in der Altenpflege, Hannover: Schlütersche Verlagsgesellschaft

VÖLKEL, I. (2009):

Praxisanleitung in der Altenpflege, 2. überarbeitete Auflage, München : Urban& Fischer

WEISS-FABBINDER, S., LUST, A. (2006):

GuKG Gesundheits und KrankenpflegeG, 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage, Wien: MANZ'sche Verlags- Universitätsbuchhandlung GmbH

Quelle des Anhangs:

SHV Spittal/Drau (2008)

11 ANHANG

11.1 Anhang 1 Leitbild „Dachmarke“ Sozialhilfeverband Spittal/Drau

Anhang 1

In Würde altern

Einer der größten Dienstleister in der Seniorenbetreuung und damit bedeutender Arbeitgeber in Oberkärnten, mit bestem Ruf und führend in Pflegequalität! - Das ist der Sozialhilfeverband Spittal/Drau mit 230 kompetenten MitarbeiterInnen in 6 Häusern, die für beste regionale Versorgung stehen. Die 33 Träger-Gemeinden beweisen damit ihre Verantwortung in dieser wichtigen sozialen Zukunftsbranche.

Die zentralen Anliegen der Standorte verdeutlichen den übergeordneten Anspruch „in Würde altern“:

- **Selbstbestimmung und Selbstständigkeit im Seniorenhaus Albertini in Spittal**
- **Hell, bunt, fröhlich geht's im Lebensheim Peinten zu**
- **Daheimgefühl in einer neuen Familie bietet das Marienheim**
- **Pflege mit Herz gewährleistet das Haus Gmünd**
- **Als grünes, offenes, pulsierendes Daheim gilt das Haus Steinfeld**
- **Heimelig, herzlich, humorvoll ist's im Haus Sankt Laurentius in Winklern.**

Die Häuser, z. T. mit Baupreisen ausgezeichnet, dokumentieren den gelungenen Brückenschlag zwischen moderner Architektur und Tradition; allseits geschätzt sind das besondere Ambiente sowie die heimelige, familiäre Atmosphäre. Menschlichkeit, Wertschätzung und Gemeinschaft werden an allen Standorten gelebt; professionelle Pflege, Flexibilität und Sicherheit sind für die Region gewährleistet. Der Mensch in seiner Ganzheit und Individualität steht für jede/n im SHV Spittal/Drau im Fokus allen Tuns. Das bezieht sich einerseits auf die Pflege und Versorgung der rund 370 BewohnerInnen; auf der anderen Seite aber auf jeden Mitarbeiter, der einen sicheren, herausfordernden Dauer-Arbeitsplatz in der Region hat. Zeitgemäßes Management, faire Arbeitsbedingungen sowie effizientes Wirtschaften mit Hilfe eines leistungsstarken Verwaltungsteams zeichnen den Sozialhilfeverband Spittal/Drau aus. Als interner Service-Leister sorgt die Zentralwäscherei in Gmünd für 170 Tonnen saubere Wäsche im Jahr.

Auf Weiterbildung und Innovation wird vorbildhaft hoher Wert gelegt. Zusammengehörigkeit und Wertschätzung prägen den Umgang in allen Häusern, die trotz ihrer Vielfältigkeit eine Einheit bilden. Der SHV Spittal/Drau sieht sich als Dachmarke verantwortlich für die Gemeinschaft der Häuser und fördert bestmöglich den Zusammenhalt. Geselligkeit spielt bei Betriebsausflügen und gemeinsamen Aktionen wie u.a. Company-Triathlon eine große Rolle, aber auch in der täglichen Arbeit darf der Spaß nicht fehlen. Mit seiner tagtäglich gelebten Kompetenz ist der Sozialhilfverband Spittal bereits zum überregionalen Ansprechpartner für das Thema „Pfleger in einem besonders sensiblen Lebensbereich – Altern in Würde“ geworden.

11.2 Anhang 2 Leitbild Haus „Peinten“

Anhang 2

Das helle, bunte, fröhliche Lebensheim

„Leben ins Haus bringen“, das ist die Devise im Haus Peinten, das zentral in der besten Wohngegend Spittals direkt an der Lieser liegt. Das bedeutet für die 47 Betreuenden in Pflege, Küche, Reinigung, Animation, Haustechnik: Für jeden Bewohner das Leben so individuell wie möglich zu gestalten (helfen). Jeder darf das Gefühl spüren, „ich bin etwas wert“. Auch die Angehörigen werden eingebunden und unterstützen, soweit möglich, die Pflege: sie kommen zum Beispiel zum Mittagessen – verabreichen Speisen, begleiten beim Spaziergehen, und bringen ihre Liebsten ins Bett.

Die Lebensmotive jedes einzelnen, Individualität und Wertschätzung werden ernst genommen. Wer ins Heim kommt, darf bisherige Gewohnheiten und Vorlieben beibehalten. Mitgebrachte Bilder, Möbel, Wäsche, Geschirr sowie Wertgegenstände vermitteln ein Daheim-Gefühl. Ressourcenorientierung heißt hier: die Fähigkeiten sollen erhalten bleiben bzw. gefördert werden: Selbst anziehen, selbst Zähne putzen, Körperpflege als wichtige Faktoren des Selbstwertgefühls. Geschultes, qualifiziertes Personal nimmt sich für die Bewohner Zeit, tritt ihnen mit Achtung und Einfühlungsvermögen entgegen. Jeder Bewohner wird mit seinen Eigenheiten ernst genommen – und akzeptiert, wie er ist.

Auch der Morgenmuffel darf so bleiben; kein Charakter wird zu ändern versucht. Jeder hat Spielraum in der Gestaltung des Tagesablaufes. Bewährt hat sich das sogenannte „Orientierungs-Training“ für die Mehrzahl der 72 BewohnerInnen, um Bezugspunkte im Alltag herzustellen. – „Heute ist Mittwoch, die Sonne scheint, Zeit zum Aufstehen.“ In diesem Zusammenhang wird auch auf die jahreszeitliche Gestaltung wert gelegt. Feste im Jahreskreis, Geburtstage, Weihnachten, Fasching, Kaffeerunden, Essen in der Gemeinschaft runden das Angebot ab. Animation und Humor werden im Lebensheim Peinten großgeschrieben: Lachen schafft Vertrauen. Kochen mit den BewohnerInnen, Seniorenturnen, Kinonachmittage, Kartenspielen, Gedächtnistraining sind beliebte Beschäftigungen. Mit Freunden an der Seite ist jeder neue Tag lebenswert: Lebensheim Peinten.

Anhang 3

Heimelig – Herzlich - Humorvoll

Helle, sonnige Räumlichkeiten strahlen Offenheit aus und bewirken in jahreszeitlich angepasster Dekoration eine heimelige Atmosphäre: das Altenwohn- und Pflegeheim Sankt Laurentius besteht seit 2004 und liegt zentral am Mautturm in Winklern. Gutgelaunt geht's hier in den Tag. Die Begrüßung untereinander fällt mit einem Lächeln herzlich aus und verdeutlicht: dies ist für alle ein zweites Daheim. Jeder kennt jeden. Das Per-Du überwiegt. Umarmungen sind üblich. Man spürt: hier ist jeder willkommen und akzeptiert: auch Haustiere wie Katzen und Hasen.

Würde, Respekt und wechselseitige Wertschätzung gelten für Bewohner, Mitarbeiter, Angehörige, Ärzte und Besucher wie Ehrenamtliche und auch Kinder. „Wir sind eine große Familie – wir gehören zusammen.“ Das Zusammenspiel aus Alt und Jung funktioniert.

Große Achtung herrscht vor den Lebensgeschichten der Bewohner. Eigenheiten dürfen sein: die eine segnet jeden Anwesenden, andere naschen nachts oder trinken ein Glas Wein. Die Wünsche der Bewohner werden bestmöglich erfüllt.

„Die einfachste Art, einen Menschen zu ehren, ist ihm zuzuhören!“ – Kennzeichnend für das Haus Winklern ist der liebenswürdige, ruhige Umgang mit den Bewohnern. Jeder wird in seiner Ganzheit – mit Körper, Geist und Seele – gesehen. Fachlich geschultes Personal bürgt für professionelle Pflege. Die Bewohner fühlen sich angenommen und vertrauen sich gerne den Pflegenden an. Man nimmt sich Zeit für ein Gespräch. Es gilt, stets die Würde zu wahren. Das Küchenteam verwöhnt mit Hausmannskost und geht auf individuelle Vorlieben ein. Ein Späßchen beim Essenausteilen darf nicht fehlen.

Feste und Ausflüge sind in das Jahresprogramm eingebunden. Traditionell wird zu Kathrein im Hause gefeiert und getanzt, sowie rundet ein Adventbasar das Ganze ab.

„I geh total gern her zum Arbeiten“, ist der einhellige Tenor im Team. Zufriedene Mitarbeiter in Pflege, Küche, Reinigung sowie der Hausmeister ergeben die Wohlfühlatmosphäre. Auch Angehörige sind eingebunden. Sie sind jederzeit willkommen. Pfarrer, Arzt, Gedächtnistrainerin, Frisör und Fußpflege kommen regelmäßig ins Haus.

Wertschätzung wird bis zuletzt gelebt: jeder hat die Möglichkeit, den Sterbenden zu begleiten und sich zu verabschieden. Das Sterbebuch würdigt das Andenken an ein „Familienmitglied“ und macht uns den Wert des Lebens sowie die Vergänglichkeit bewusst.

11.4 Anhang 4 Checklistenentwurf

Anhang 4

Checkliste für die Einführung von Schülern der Schule für Gesundheits- und Krankenpflege

Vor dem ersten Arbeitstag, Vorbereitung für HL/PDL:

Bereichsleitung/Bezugsperson	
Schüler/Inn	
Praktikumsbeginn:	
Praktikumsende:	
Information an den Wohnbereich	
Information an die Küche	
Schülermappe richten	
Dienstplan	

Vorbereitung

	Abj.	Wer?	HZ MA	HZ Schüler	Datum
Erstinformationsgespräch: Pflegephilosophie, Organigramm, Leitbild, SHV,...	1-3	HL/PDL			
Dienstplan freigeben	1-3	HL/PDL			
Mail an Hauptverwaltung	1-3	HL/PDL			
Datenschutzgesetz	1-3	HL/PDL			
Dienstkleidungsvorschrift	1-3	HL/PDL			
Brandschutzordnung	1-3	HL/PDL			
Spint und Schlüsselübergabe / Kaution	1-3	HL/PDL			
Handzeichenliste	1-3	HL/PDL			
Haus zeigen	1-3	HL/PDL			
Handschuhe	1-3	HL/PDL			
Information über Personalesen	1-3	HL/PDL			
Vorstellen der Bezugsperson / Bereichsleitung im Wohnbereich	1-3	HL/PDL			
Unterweisungen	1-3	SVP			

**Information vom Wohnbereich am ersten Arbeitstag
Arbeiten unter Anleitung**

	Abj.	Wer?	HZ MA	HZ Schüler	Datum
Allgemeine Informationen					
Vorstellen im Team	1-3	DGKS/P			
Räumlichkeiten Wohnbereich	1-3	PP			
Notfallkammer / Notfallgeräte	1-3	DGKS/P			
Arbeitsablauf / Tagesablauf	1-3	DGKS/P			
Bezugspflege erklären	1-3	DGKS/P			
Bewohner vorstellen	1-3	PP			
Kommunikation (Ansprache,...)	1-3	PP			
ROT im Wohnbereich erklären	1-3	PP			
Bezugspflege festlegen und erklären (für die erste Woche)	1-3	DGKS/P			
Formblätter im Sr. Zimmer erklären	1-3	DGKS/P			
Aufgabenmappe / MA bezogene Desinfektionsarbeiten	1-3	PP			
Arbeitsschutzbekleidung, Handschuhe, Desinfektionsmittel	1-3	PP			
Desinfektionsplan	1-3	PP			
Spüle zeigen / erklären	1-3	PP			
Wirtschaftlichkeit Verbandsmaterialien	1-3	PP			
Wirtschaftlichkeit Inko-Produkten	1-3	PP			
Wirtschaftlichkeit Pflegeprodukten	1-3	PP			
Glockenrufsystem	1-3	PP			
Care Center Überblick	1-3	DGKS/P			
Medikamentengebarung erklären	1-3	DGKS/P			
Suchtmittelgebarung erklären	1-3	DGKS/P			
Termin für Zwischenbeurteilung	1-3	DGKS/P			
Pflege					
Frühstück absammeln	1-3	PP			
Handtücher austeilen	1-3	PP			
Mittagessen austeilen / absammeln	1-3	PP			
Pflege individuell	1-3	PP			
Nachmittagsjause austeilen/absammeln	1-3	PP			
Grundpflegerische Tätigkeiten nachmittags	1-3	PP			
Abendessen austeilen / absammeln	1-3	PP			
Grundpflegerische Tätigkeiten abends	1-3	PP			
Abschlussarbeiten im Wohnbereich	1-3	PP			
Feedback – Schüler – Diensthabende MA	1-3	PP			

**Information vom Wohnbereich ab dem zweiten Arbeitstag
Arbeiten unter Anleitung**

	Abj.	Wer?	HZ MA	HZ Schüler	Datum
Grundpflege Bezugspflegebewohner	1-3	PP			
Frühstück austeilen / absammeln	1-3	PP			
Medikamente austeilen	2-3	DGKS			
Medikamente verabreichen	1-3	DGKS			
Grundpflegerische Tätigkeiten vormittags	1-3	PP			
Abschlussarbeiten im Wohnbereich für den Vormittag	1-3	PP			
Wäsche verräumen	1-3	PP			
Pflegeprozess / Care Center	1-3	DGKS/P			
Durchführungsnachweis	1-3	DGKS/P			
Pflegebericht	1-3	DGKS/P			
Pflegeplanung erklären	1-3	DGKS/P			
Pflegeplanung erstellen	2-3	DGKS/P			
Vitalzeichen messen / eintragen	1-3	DGKS/P			
Mittagessen austeilen / absammeln	1-3	PP			
Medikamente austeilen	2-3	DGKS			
Medikamente verabreichen	1-3	DGKS			
Grundpflegerische Tätigkeiten mittags	1-3	PP			
Dokumentieren	1-3	PP			
Nachmittagsjause austeilen / absammeln	1-3	PP			
Grundpflegerische Tätigkeiten nachmittags	1-3	PP			
Dokumentieren	1-3	PP			
Abendessen austeilen / absammeln	1-3	PP			
Medikamente austeilen	2-3	DGKS			
Medikamente verabreichen	1-3	DGKS			
Grundpflegerische Tätigkeiten abends	1-3	PP			
Abschlussarbeiten im Wohnbereich	1-3	PP			
Dokumentieren	1-3	PP			
Feedback – Schüler – Diensthabende MA	1-3	PP			

**Information vom Wohnbereich ab dem dritten Arbeitstag
Arbeiten unter Aufsicht**

	Abj.	Wer?	HZ MA	HZ Schüler	Datum
Grundpflege Bezugspflegebewohner	1-3	PP			
Frühstück austeilen / absammeln	1-3	PP			
Medikamente austeilen	2-3	DGKS			
Medikamente verabreichen	1-3	DGKS			
Grundpflegerische Tätigkeiten vormittags	1-3	PP			
Abschlussarbeiten im Wohnbereich für den Vormittag	1-3	PP			
Wäsche verräumen	1-3	PP			
Pflegeprozess / Care Center	1-3	DGKS/P			
Durchführungsnachweis	1-3	DGKS/P			
Pflegebericht	1-3	DGKS/P			
Pflegeplanung erklären	1-3	DGKS/P			
Pflegeplanung erstellen	2-3	DGKS/P			
Vitalzeichen messen / eintragen	1-3	DGKS/P			
Mittagessen austeilen / absammeln	1-3	PP			
Medikamente austeilen	2-3	DGKS			
Medikamente verabreichen	1-3	DGKS			
Grundpflegerische Tätigkeiten mittags	1-3	PP			
Dokumentieren	1-3	PP			
Nachmittagsjause austeilen / absammeln	1-3	PP			
Medikamente austeilen	2-3	DGKS			
Medikamente verabreichen	1-3	DGKS			
Grundpflegerische Tätigkeiten nachmittags	1-3	PP			
Dokumentieren	1-3	PP			
Abendessen austeilen / absammeln	1-3	PP			
Medikamente austeilen	2-3	DGKS			
Medikamente verabreichen	1-3	DGKS			
Grundpflegerische Tätigkeiten abends	1-3	PP			
Abschlussarbeiten im Wohnbereich	1-3	PP			
Dokumentieren	1-3	PP			
Feedback Schüler – Diensthabende MA	1-3	PP			

Zusätzliche Aufgaben in den ersten zwei Wochen Arbeiten unter Anleitung

Individuell:	Abj.	Wer?	HZ MA	HZ Schüler	Datum
PEG-Sonden Versorgung	1-3	DGKS/P			
Katheter Versorgung	1-3	DGKS/P			
Basale Stimulation	1-3	DGKS/P			
Aromapflege	1-3	DGKS/P			
Verbandswechsel	1-3	DGKS/P			
Injektionen / s.c. Infusionen	1-3	DGKS/P			
Arztvisiten mitgehen	1-3	DGKS/P			
Arztvisiten ausarbeiten	2-3	DGKS/P			
Administrative Tätigkeiten, Telefonate, Termine organisieren, Verordnungen,...	2-3	DGKS/P			
Pflegevisite	1-3	DGKS/P			
Dienstübergabe	2-3	DGKS/P			
Umgang mit Freiheitseinschränkungen	1-3	DGKS/P			
Individuelle Beschäftigung mit Bewohner	1-3	PP			
Biographiearbeit	1-3	PP			
Teilnahme an der Animation im Haus	1-3	PP			

Datum und Unterschrift der BL:

Abkürzungsverzeichnis Checkliste:

HL/PDL:	Heimleitung/Pflegedienstleitung
BL:	Bereichsleitung
DGKS/P:	Diplomierte Gesundheits- und Krankenschwester/pfleger
PP:	Pflegeperson
SVP:	Sicherheitsvertrauensperson
HZ:	Handzeichen
MA:	Mitarbeiter
Abj.	Ausbildungsjahr
SHV:	Sozialhilfverband
ROT:	Realitätsorientierungstraining