

## **Anlagenverzeichnis**

1. Ablaufplan WB Bezugspflegekräfte 1 (OuP)
2. Ablaufplan WB Bezugspflegekräfte 2 (OuP)
3. Ablaufplan „ITAGAP-Weiterbildung gesunde Führung“ (OuP)
4. Organigramm exemplarisch (PTHV)
5. Stellenbeschreibung Bezugspflgende (PTHV)
6. Stellenbeschreibung Beziehungspflgende (PTHV)

**Ablaufplan für die Weiterbildung der Fallbezogenen  
Bezugspflegekräfte Nr.1  
im Rahmen von**



<b>Uhrzeit</b>	<b>Einheit</b>	<b>Erläuterung</b>	<b>Gruppe</b>	<b>Materialien</b>
10:00h – 10:30h	Einführung	Begrüßung und Kennenlernen	Stuhlkreis und Besprechung im Plenum – vllt. Murmelgruppe	Flipchart, 3 Schweigen, Ablaufplan
10:30h – 10:45h	Neue Anforderungen	Anforderungen und Verantwortung in der neuen Tätigkeit reflektieren	Stuhlkreis und Besprechung im Plenum	Laptop, Beamer
10:45h – 11:30h	Neue Rolle, Sandwich-Position	Gruppen sollen kurz die Anforderungen sammeln, die sie in Bezug auf die neue Arbeit verspüren	Kurze Vorstellung und dann Gruppenarbeit	Metaplan-Wände oder Flipchart-Papier, das an den Wänden hängt, Stifte, Metaplankarten, Klebe
11.30h- 12:00h	JoHari	Vorstellung des JoHari-Fensters und den Regeln für Feedback	Stuhlkreis und Besprechung im Plenum	Metaplan, Metaplan- Karten, Stifte, verschiedene Räume
12:00h – 12:30h	PAUSE	Kleines Mittagessen in den Räumen		
12:30h- 13:00h	Rollenspiel Rückmeldung geben	Anhand der Feedbackregeln Rückmeldung zu realen Fallsituationen aus dem Plenum in zweier Teams geben, anschließend im Plenum Reflexion	Zweier Teams und danach Reflexion im Plenum	Flipchart und Handout Feedback
13:00h- 13:15h	Lösungsansätze	Lösungsansätze zu den erarbeiteten Konflikten besprechen	Plenum	Vorbereitete Metaplan
13:15h- 14:00h	Gespräch als Konfliktvermeidung	Vorstellung der Inhalte zum guten „Guten Gespräch“ als Konfliktvermeidung	Stuhlkreis und Besprechung im Plenum	Flipchart

14:00h– 14:45h	Interessierte Selbstgefährdung	Das Thema interessierte Selbstgefährdung und die Entwicklung von Selbstfürsorge auffrischen und an eigenen Ressourcen arbeiten	Alle Mitarbeiter(innen) zusammen im Stuhlkreis, Einzelarbeit	Metaplanwand, Stifte, Metaplan-Karten
14:45h- 15:00h	Pause	Kaffetrinken in den Räumen		
15:15h- 15:45h	Was nehme ich für meine neue Rolle mit	Plenum was die Personen für die neue Rolle als FB mitnehmen und was noch offen ist, offene Punkt ggf. noch besprechen	Einzelarbeit und dann Stuhlkreis und Plenum	Metaplan und Karten
15:45h- 16.00	Abschluss	Blitzlicht in der Gruppe, Vereinbarung ob ein weiteres Treffen stattfinden soll	Stuhlkreis und Besprechung im Plenum	Flipchart

**Ablaufplan für die Weiterbildung der Fallbezogenen  
Bezugspflegekräfte Nr.2  
im Rahmen von**



Uhrzeit	Einheit	Erläuterung	Gruppe	Materialien
<b>Vor Beginn bereits den Fragebogen zu den Antreibern austeilen, ggf. kann einer der Moderator*en*innen dann bereits den Test auswerten und die Auswertungsblätter vorbereiten.</b>				
09:00h – 09:30h	Einführung	Begrüßung und Reflexion der letzten Monate (Was liegt oben auf? Ressourcen und Belastungen der Arbeit?)	Stuhlkreis und Besprechung im Plenum	Flipchart, Ablaufplan, Metaplan mit Karten
09:30h – 10:30h	Einführung TA und Antreiber	Input zu den Antreibern und der Entstehung aus dem Ansatz der Transaktionsanalyse, um die eigenen und fremde Kommunikationsmuster/Antreiber zur Arbeit/Stress besser zu verstehen.  Am Ende der Einheit die individuellen Testergebnisse austeilen.	Stuhlkreis und Besprechung im Plenum	Flipchart und Handouts
10:30h – 10:45h	<b>Kurze PAUSE</b>			
10:45h– 13:00h	Fallbesprechung mit Bezug zu Antreibern & Gewaltfreier Kommunikation (GFK)	Die Teilnehmer*innen stellen eigene Erfahrungen/Fälle vor, die mit konkreten Fragestellungen versehen werden. Die Gruppe und Moderator*en*innen beschreiben ihre Wahrnehmungen dazu. Bezüge zu dem Theorie-Input (s.o.)	Alle Mitarbeiter(innen) zusammen im Stuhlkreis, ggf. Einzelarbeit als Vorbereitung	Metaplanwand, Stifte, Metaplan-Karten (Fälle und Reaktionen festhalten)
13:00h – 13:45h	<b>Mittagspause</b>			
13:45h- 14:00h	Input: Team- besprechungen	Infos zu verschiedenen Formen der Teambesprechung, die sowohl die eigene Rolle als auch den Zusammenhalt im Team stärken können.	Stuhlkreis und Plenum	Flipchart und Handouts

14:00h- 14:45h	Eigenen Fahrplan für Team- besprechungen entwickeln	Die Teilnehmer*innen sollen auf der Grundlage der präsentierten Formen von Teambesprechungen individuelle Fahrpläne für ihre eigenen Teambesprechungen festlegen.	Einzelarbeit	Flipchart oder/und DIN A4 Blätter
14:45h- 15:00	Abschluss	Blitzlicht in der Gruppe, Vereinbarung ob ein weiteres Treffen stattfinden soll	Stuhlkreis und Besprechung im Plenum	Flipchart

**Ablaufplan für die Weiterbildung  
„gesunde Führung“  
im Rahmen von**



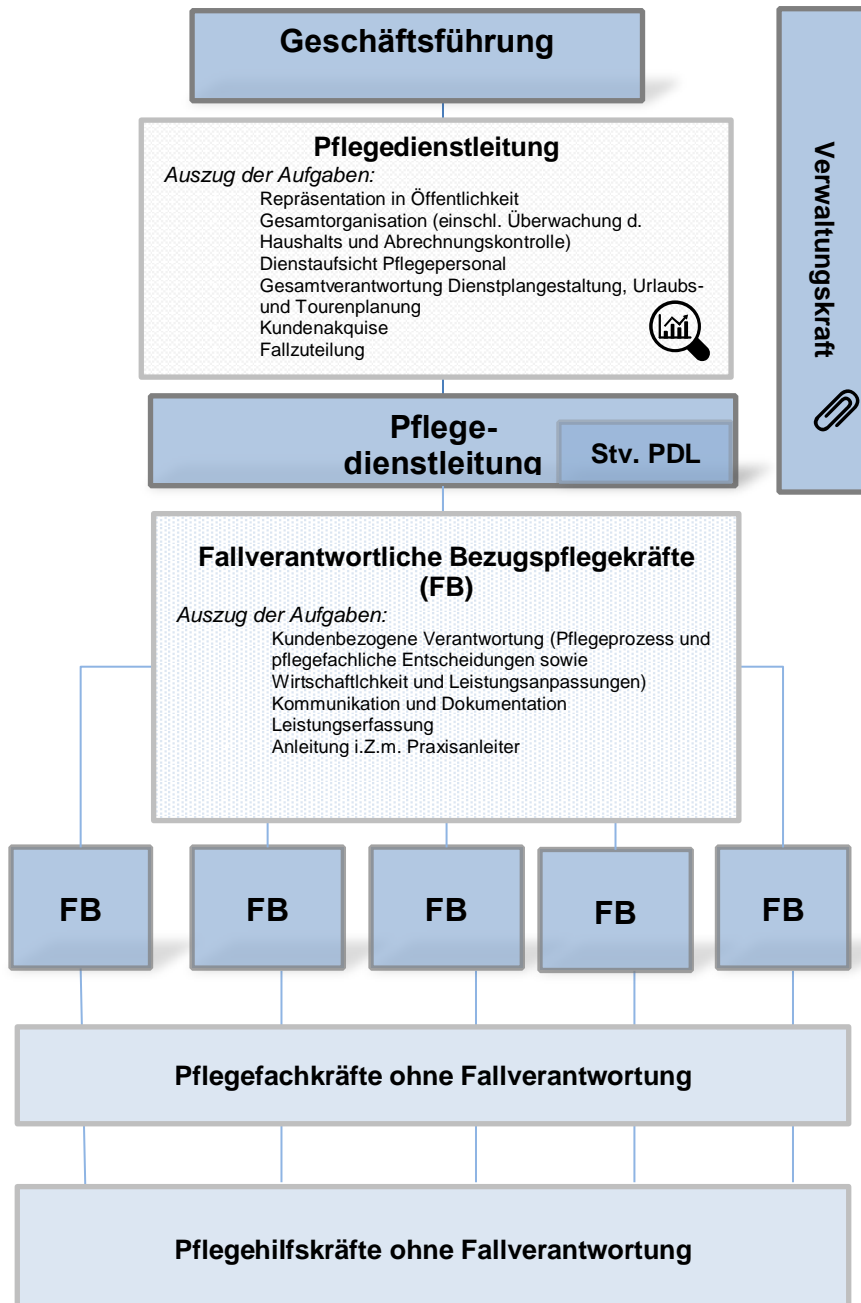


Uhrzeit	Einheit	Erläuterung	Gruppe	Materialien
<b>Tag 1</b>				
09:00h – 09:30h	Einführung	Begrüßung; Kennenlernen und groben Ablaufplan (Inhalte der WB) vorstellen	Stuhlkreis mit dem Plenum	Flipchart, 3 Schweigen, Ablaufplan vorstellen (vllt. auf Metaplan, damit flexibel anzupassen)
09:30h – 10:15h	Brainstorming	Was belastet mich als Führungskraft und was gibt mir Kraft/stärkt mich?	Besprechung im Plenum – vllt. Murmelgruppe	Metaplankarten, Metaplanwände und Stifte – Tabelle
10:15h – 10:30h	<b>Kurze Kaffeepause</b>			
10:30h – 12:00h	Status-Quo-Übung	<b>Galerie der Führungskräfte:</b> Wie würde ich mich als Führungskraft beschreiben, malen, etc.? Was zeichnet mich als FK aus?	Einzelarbeit 30-40min und dann Kurzpräsentation 40 min	Flipchart und Metaplankoffer mit Stiften, Karten, Kleber etc.
12:00h – 12:45h	Theorie-Input	<b>Gesunde Führung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ verschiedene Stile kennenlernen</li> <li>➤ Einflussbereiche von Führung kennenlernen</li> <li>➤ Gestaltungsmöglichkeiten reflektieren</li> <li>➤ <b>Anforderungen:</b> Arbeitsmerkmale, Arbeitsgestaltung</li> <li>➤ <b>Stressoren (Belastungen)</b></li> <li>➤ <b>Ressourcen:</b> personale Ressourcen und organisationale Ressourcen</li> <li>➤ <b>Bewältigung/Folgen:</b> Belastungserscheinungen</li> </ul>	Stuhlkreis mit dem Plenum	Vorbereitete Präsentation, Beamer, ggf. Handout der Präsentation im Nachgang
12:45h– 13:30h	<b>Mittagessen</b>			
13:30h- 14:00h	Gruppenarbeit	Konkrete Einflussmöglichkeiten der FK auf Anforderungen, Stressoren, Ressourcen und Belastungsfolgen	Gruppenarbeit ggf. entsprechend Anforderungen,	Flipchart oder Metaplan, Karten, Papier, bestenfalls zusätzliche Gruppenräume

			Stressoren, etc. aufteilen	
14:00h- 14:30h	<b>Kurze Kaffeepause</b>			
14:30h- 15:00h	Theorie-Input	<b>Führungsstil &amp; Patentrezept – Einleitung</b> <b>Verantwortung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verstehen das es nicht den EINEN Stil gibt</li> <li>➤ Menschlichkeit und Beziehung zulassen</li> <li>➤ Verantwortung und Konsequenzen des eigenen Handelns wahrnehmen und (nicht aus „falscher“ Rücksichtnahme unfähig zum Entscheiden und Handeln werden...)</li> </ul>	Stuhlkreis mit dem Plenum	Vorbereitete Präsentation, Beamer, ggf. Handout der Präsentation im Nachgang – ggf. auch alles nur mit Flipchart (je nach Raum und Gruppengröße)
15:00h- 15:30h	Brainstorming	Vorbildfunktion und Selbstfürsorge, Was benötige ich als Führungskraft für meine Gesundheit? Der Blick nach INNEN.	Besprechung im Plenum – vllt. Murmelgruppe	Metaplankarten, Metaplanwände und Stifte – Mindmap
15:30h- 16:30h	Diskussion und Übungen	Kleine Helfer im stressigen Alltag, Kurzübungen für die Stärkung der eigenen Achtsamkeit und Psychohygiene	Stuhlkreis mit dem Plenum	Vorbereitete Übungen und ggf. Materialien, Handout mit Übungen zum Mitnehmen

Uhrzeit	Einheit	Erläuterung	Gruppe	Materialien
<b>Tag 2</b>				
09:00h – 09:30h	Ankommen	Was liegt oben auf? Was haben die Teilnehmer*innen vom gestrigen Tag mitgenommen.	Stuhlkreis mit dem Plenum	Flipchart, Metaplankarten, Stifte
09:30h – 10:30h	Input & Diskussion	Indirekte Steuerung und Interessierte Selbstgefährdung	Stuhlkreis mit dem Plenum	Vorbereitete Präsentation, Beamer, ggf. Handout zum Verteilen, ggf. Diskussion zu Krokodilen
10:30h – 10:45h	<b>Kurze Kaffeepause</b>			
10:45h – 12:00h	Gruppenreflexion: Belastungen und Bewältigung	<b>Interessierte Selbstgefährdung:</b> Belastungssituationen sammeln und Lösungen entwickeln. Gruppenarbeit und anschließend kurze Präsentation & Diskussion im Plenum.	Gruppenarbeit , anschließend Präsentation und Diskussion im Plenum	Flipchart oder Metaplan, Karten, Papier, bestenfalls zusätzliche Gruppenräume
12:00h – 12:45h	Input & Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mitarbeitergespräche / Gute Gespräche als Konfliktmanagement</li> <li>➤ Fehlerkultur etablieren</li> <li>➤ Arbeiten im Team</li> <li>➤ Kommunizieren im und mit dem Team</li> </ul>	Stuhlkreis mit dem Plenum	Präsentation bzw. Handouts und vorbereitete Flipcharts
12:45h– 13:30h	<b>Mittagessen</b>			
13:30h- 15.00h	Anwendungs-übungen	<b>Psyche &amp; Gesundheit :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Führen und Gefühl</li> <li>➤ Selbstwirksamkeit stärken</li> <li>➤ Erholung</li> </ul>	Stuhlkreis mit dem Plenum, teilw. Murmelgruppen zur Anwendung der Übungen	Präsentation bzw. Handouts und vorbereitete Flipcharts
15:00h- 15:30h	Abschlussrunde		Stuhlkreis mit dem Plenum	Flipchart, Metaplankarten, Stifte

## Anlage 4: Organigramm eines ambulanten Pflegedienstes nach dem Pflegesystem „Verantwortung pro“ (exemplarisch)



## **Anlage 5: Stellenbeschreibung Beziehungspflegende**

### **Fallverantwortliche Bezugspflegekraft (FB)** (angelehnt an DBfK\_2016\_Personalentwicklung im Primary Nursing und modifiziert nach ITAGAP)

#### Zielsetzung

**Fachlich qualifizierte, bezugspflegerisch orientierte Pflege, Betreuung und Begleitung von KundInnen des Pflegedienstes, unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte  
Die Gesamtverantwortung für einen Kunden obliegt der fallverantwortlichen Bezugspflegenden.**

#### Sie

**... ist namentlich benannte Ansprechpartnerin im Pflegearrangement  
... setzt sich für die Kontinuität in der Betreuung von KundInnen ein  
... übernimmt die Verantwortung für die Sicherstellung der Pflegequalität bei den von ihr und ihr nachgeordneten MitarbeiterInnen getätigten Aufgaben  
... koordiniert und fördert die Kommunikation im Pflegearrangement (sowohl im transdisziplinären/disziplinären Team als auch mit dem sozialen Umfeld der KundInnen)  
... trägt zu Kompetenzentwicklung nachgeordneter MitarbeiterInnen im pflegepraktischen Arbeitsalltag bei**

#### Stellenbezeichnung des unmittelbaren Vorgesetzten

**Disziplinarisch: Pflegedienstleitung und PDL-Stellvertretung  
Fachlich: Pflegedienstleitung und PDL-Stellvertretung**

#### Stellenbezeichnung der direkt unterstellten MitarbeiterInnen

- **Fachlich: zugeordnete examinierte Fachkraft**
- **Fachlich: PflegeassistentInnen bzw. -helferInnen**
- **Fachlich: SchülerInnen; StudentInnen; ggf. weitere Auszubildende, PraktikantInnen**

#### Der Stelleninhaber wird vertreten von:

**Eine benannte examinierte Fachkraft**

#### Beschreibung der fachlichen Tätigkeiten, die der/die StelleninhaberIn selbständig auszuführen hat:

##### Kundenbezogene Aufgaben

- **Übernahme von Fallverantwortung, nach Zuteilung durch die Pflegedienstleitung**
- **Fallbezogene Kommunikation mit PDL, dem Pflorgeteam, dem interdisziplinären Team sowie mit informellen AkteurInnen im Pflegearrangement**
- **Pflegeanamnese auf Basis des Erstgespräches (im Rahmen der Anbahnung) durch die Pflegedienstleitung**
- **Pflegeprozess steuern: fallbezogene Erstellung und regelmäßige Evaluation der Pflegedokumentation, in enger Absprache mit den Beziehungspflegenden (=examinierte Fachkräfte ohne Fallverantwortung, Pflegeassistenten- bzw. Pflegehilfskräfte und alle weiteren AkteurInnen, die in der pflegepraktischen Versorgung mitarbeiten)**
- **Fallvorstellung in der Dienstbesprechung**
- **Moderation von Fallbesprechungen im Subteam**
- **Touren fahren**
- **Angehörigengespräche**
- **alle weiteren Agenden einer examinierten Fachkraft**
- **möglichst: Spezialisierung in einem pflegefachlichen Bereich (z.B. Wundmanagement, Stomapflege, Beratung)**
- **Leistungserfassung**

#### Mitarbeiterbezogene Aufgaben

- **Einarbeitung und erforderlichenfalls Koordination der Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen**
- **Anleitung und Beratung im Pflgeteam**
- **Unterstützung der PDL bei Qualitätskontrollen bei den assoziierten und organisatorisch nachgeordneten MitarbeiterInnen**
- **Anleitung von SchülerInnen, Studierenden, Auszubildenden, PraktikantInnen in enger Kooperation mit den PraxisanleiterInnen**

#### Sonstige Aufgaben

- **Examierte Fachkraft**
- **Teilnahme an Dienstbesprechungen**
- **Teilnahme an Fortbildungen**
- **Aktive Beteiligung an der Qualitätsentwicklung (in enger Zusammenarbeit mit PDL)**

#### Fachliche Voraussetzungen

- **Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung Kranken/ Altenpfleger oder Gesundheits,- u. Krankenpfleger/in bzw. Kinderkrankenpfleger/in**
- **Bevorzugt zweijährige Berufserfahrung in der ambulanten Pflege**

#### Verantwortung

- **Kundenbezogene (=fallbezogene) Verantwortung über den gesamten Zeitraum - von Beginn bis Ende der Pflege durch den ambulanten Dienst (d.h. für den die Gestaltung des gesamten Pflegeprozesses und die damit verbundenen pflegefachlichen Entscheidungen). Dies umfasst auch Aspekte der Wirtschaftlichkeit, wie die adäquate Anpassung von Leistungen**
- **Für alle durchgeführten Maßnahmen sowie die damit verbundene Kommunikation und Dokumentation**
- **Für die Anleitung von SchülerInnen, Auszubildenden, PraktikantInnen aus ihrem Fachbereich, in enger Zusammenarbeit mit dem/der PraxisanleiterIn**
- **Für die Leistungserfassung**

# Anlage 6: Stellenbeschreibung Beziehungspflegende

## „Pflegeassistent(in)/Pflegehelfer(in)“ (Assistent)

(angelehnt an DBfK\_2016\_Personalentwicklung im Primary Nursing und  
modifiziert nach ITAGAP)

### Zielsetzung

**Qualifizierte, bezugspflegerisch orientierte Pflege, Betreuung und Begleitung von KundInnen des Pflegedienstes unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte**

**Die Gesamtverantwortung für einen Kunden obliegt der fallverantwortlichen Bezugspflegenden, sie wird von der examinierten Fachkraft ohne Fallverantwortung und den PflegeassistentInnen bzw. PflegehelferInnen unterstützt. Die „Pflegeassistenten bzw. Pflegehilfskraft“**

... setzt sich für die Kontinuität in der Betreuung von KundInnen ein

... übernimmt die Verantwortung für die Sicherstellung der Pflegequalität bei den von ihr und ihr nachgeordneten AkteurInnen getätigten Aufgaben

... trägt zu einer gelingenden Kommunikation im Pflegearrangement bei

### Stellenbezeichnung des unmittelbaren Vorgesetzten

- **Disziplinarisch: Pflegedienstleitung und PDL-Stellvertretung**
- **Fachlich: Pflegedienstleitung und PDL-Stellvertretung, fallverantwortliche Bezugspflegende (FB) und examinierte Fachkräfte ohne Fallverantwortung**

### Stellenbezeichnung der direkt unterstellten Mitarbeiter

- **Keine MitarbeiterInnen**
- **Fachlich: Schüler(innen) aus ihrem Fachbereich; ggf. weitere Auszubildende und PraktikantInnen aus ihrem Fachbereich**

Der Stelleninhaber wird vertreten von

**PflegeassistentInnen; PflegehelferInnen**

Beschreibung der fachlichen Tätigkeiten, die der Stelleninhaber im Rahmen der Führungsgrundsätze selbständig auszuführen hat

### Kundenbezogene Aufgaben

- **Fallbezogene Kommunikation mit dem Pflegeteam sowie mit informellen AkteurInnen im Pflegearrangement, in enger Absprache mit FB bzw. der examinierten Pflegefachkraft**
- **Übernahme und Dokumentation pflegepraktischer Aufgaben**
- **Information an FB zur Notwendigkeit von Änderungen in der Pflegeplanung**
- **Teilnahme an Fallbesprechungen**
- **Touren fahren**
- **alle weiteren Agenden einer Pflegehilfskraft**
- **Bewertung der Pflegeergebnisse mit FB und Examinierten**

- **Berücksichtigung von Aspekten der Wirtschaftlichkeit, wie das Informieren der FB bei notwendiger Leistungsanpassung**
- **Leistungserfassung**

#### **Mitarbeiterbezogene Aufgaben**

- **Einarbeitung und erforderlichenfalls Koordination der Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen (qualifikationsbezogen)**
- **Anleitung von SchülerInnen, Auszubildenden, PraktikantInnen aus ihrem Fachbereich in enger Kooperation mit der FB und den PraxisanleiterInnen**

#### **Sonstige Aufgaben**

- **Teilnahme an Dienstbesprechungen**
- **Teilnahme an Fortbildungen**

#### **Fachliche Voraussetzungen**

**Erfolgreich absolvierte Qualifizierung zum/r Pflegediensthelfer**

#### **Verantwortung**

- **Für alle durchgeführten Maßnahmen sowie die die damit verbundene Kommunikation und Dokumentation**
- **Für die Anleitung von SchülerInnen, Auszubildenden, PraktikantInnen aus ihrem Fachbereich**