

Instruktion Kim

Du wirst gleich an einem Online-Meeting teilnehmen. Untenstehend findest Du Informationen zu Deinem Team, Deiner Rolle sowie zur Agenda des Meetings. Bitte gehe in die Rolle, ohne Dich aber zu verstellen. Du sollst weiterhin Du selbst sein, nur in einem anderen Arbeitsumfeld.

Dein Team: Du bist in diesem Alten-Pflegeheim schon 5 Jahre Pflegedienstleitung eines Teams mit 6 Mitarbeitenden. Der Teamzusammenhalt ist gut, es gibt keine größeren Konflikte und im Team duzt man sich. Deine persönliche Stimmung: **Du bist gestresst, u.a. wegen des Prüfergebnisses (s.u.), es muss sich etwas verändern.**

Meetingagenda:

- Teamfoto für den Jahresbericht
- Vorbereitung Sommerfest
- Ablaufänderung Schichtübergabe
- Einladung externes Seminar
- Prüfungsergebnis MDK
- Anschaffung neuer Rechner
- Angehörigengespräch Frau Sommer
- Besprechung Dienstplan
- Planung Teambesprechungen im nächsten Jahr

Deine Rolle: Du bist Pflegedienstleitung Kim (alle Namen sind geschlechtsneutral gewählt, so dass Du Dich nicht verstellen musst). Durch Deine Führungsposition wirst Du das Meeting eröffnen, moderieren und beenden. Solltest Du Anpassungen am Ablauf der Agenda oder weitere Punkte als sinnvoll erachten, bist Du in der Position, dies umzusetzen, solltest es aber kommunizieren (da den anderen ebenfalls die obenstehende Agenda vorliegt). Bitte achte bei der Meetinggestaltung darauf, dass **das Meeting nach 45 Minuten beendet** ist, anschließend hast Du einen wichtigen Termin. Früher darf das Meeting natürlich beendet werden.

Auf der nächsten Seite findest Du einen Vorschlag für die zeitliche Aufteilung der Agendapunkte sowie Hintergrundinformationen zu den einzelnen Punkten. Nimm Dir etwa 5 Minuten Zeit, um Dich auf die Agenda vorzubereiten. Du darfst der Versuchsleitung auch Fragen stellen.

Bitte denke daran: Gehe in die Rolle, ohne Dich aber zu verstellen. Du solltest weiterhin Du selbst sein, nur in einem anderen Arbeitsumfeld und in einem gestressten Zustand.

Agendapunkt	Hintergrundinformationen	Vorge-schlagene Dauer
Teamfoto für den Jahresbe-richt	Wird jedes Jahr gemacht und für die Website und Social Media verwen-det. Vorschlag, dass nach der nächsten Teamsitzung, die ausnahms-weise in Präsenz stattfindet, ein Foto gemacht wird.	1 Minute
Vorbereitung Sommerfest	Noah hat die Verantwortung für die Vorbereitung übernommen und wird eine Liste mit Aufgaben präsentieren. Übergib das Wort an Noah. Zum Hintergrund für Dich: Der Träger erwartet ein sehr großes Fest mit vielen externen Gästen, stellt allerdings aus finanziellen Problemen nur sehr wenige Mittel zur Verfügung. Noah, den Du damit beauftragt hast, eine Lösung für diese Situation zu finden, hat auf Grundlage der Erfah-rungswerte aus den letzten Jahren eine Liste mit allen Aufgaben erstellt und wird das Team bitten, einige Aufgaben zu übernehmen. Du würdest Dir auch wünschen, dass es eine andere Lösung gibt, aber siehst keine bessere Möglichkeit, dem hohen Druck von oben gerecht zu werden. Unter diesen Voraussetzungen hast Du die Liste von Noah (liegt auf Deinem Desktop) für gut befunden. Es ist wichtig, dass Du Dich loyal gegenüber dem Träger zeigst und.	10 Minuten
Ablaufände-rung Schicht-übergabe	Bene hat die Verantwortung für die Recherche und Erstellung der An-passungsvorschläge übernommen und wird sie dem Team präsentie-ren. Übergib das Wort an Bene. Zum Hintergrund für Dich: In der Vergangenheit wurden von einer zur nächsten Schicht kaum Informationen ausgetauscht, weil hierzu keine Zeit eingeplant war. Hierdurch sind schwierige Situationen in der Be-handlung entstanden. Bene hat recherchiert, dass in vielen anderen Einrichtungen das Personal schon vor Schichtbeginn kommt und nach Schichtende noch etwas bleibt, um die Informationsweitergabe zu ge-währleisten. Dies wird allerdings nicht bezahlt. Du hast mit dem Träger heraushandeln können, dass immerhin die Hälfte der Zeit für die Schichtübergabe bezahlt wird, was ein enormer Erfolg ist. Bene wird die entsprechende Veränderung vorstellen. Die von Bene ausgearbeitete Visualisierung des Vorschlags liegt auch auf Deinem Desktop.	10 Minuten
Einladung externes Se-minar	Informativer Punkt: Der Träger bietet am 17. Oktober die Teilnahme an einem externen Seminar zur Gesundheitsförderung an, Du wirst genau-ere Informationen per Mail versenden.	1 Minute
Prüfungser-gbnis MDK	Der medizinische Dienst der Krankenkassen (MDK, Begriff erklären) prüft regelmäßig die Pflegebedingungen in Einrichtungen. Deine Ein-richtung hat leider wiederholt ein schlechtes Ergebnis erzielt und es wird mit der Schließung der Einrichtung gedroht, sollte sich nichts ver-bessern. Der Träger der Einrichtung hat Dich gebeten, Dein Team über diese Situation grob (mögliche Schließung) zu informieren. Der Be-richt des MDK liegt für Deine Information auf Deinem Desktop. Um Ruf-schädigung zu vermeiden, sollst Du wirklich nur grob im Sinne der In-formationspflicht die Situation schildern, Du sollst das Dokument nicht mit den anderen teilen.	5 Minuten
Anschaffung neuer Rech-ner	Informativer Punkt: Jeder Wohnbereich erhält nächsten Montag einen neuen Computer mit dem neuen Betriebssystem, alle Dateien werden übertragen.	1 Minute
Angehörigen-gespräch Frau Sommer	Alexis hat ein Gespräch mit den Angehörigen der Patientin Frau Som-mer geführt. Die Angehörigen waren unzufrieden mit den durchgeführ-ten Pflegemaßnahmen, somit hat Alexis mit Dir abgestimmt, dass Ale-	5 Minuten

	<p>xis das Gespräch schildern und die Konsequenz, auch kleine Pflege- maßnahmen zu dokumentieren, dem Team vorstellen wird. Übergib das Wort an Alexis.</p>	
<p>Besprechung Dienstplan</p>	<p>Wie in jeder Teamsitzung, wird der Dienstplan des aktuellen Monats gemeinsam angeschaut. Eine besondere Rolle kommt aktuell Lian bei der Dienstplanung zu. Lian hat zwei Babys zu Hause, so dass er/sie aktuell weniger belastbar ist. Du hast hierfür Verständnis und hast sie/ihn weniger eingeplant. Lian ist aber wichtig, dass gegenüber dem Team nicht der Grund für seine wenigen Schichten genannt wird. Über- gib das Wort an Lian.</p>	<p>10 Minuten</p>
<p>Planung Teambespre- chungen im nächsten Jahr</p>	<p>Informativer Punkt: Du teilst mit, dass die Meetingstruktur im nächsten Jahr beibehalten wird und dass das Team wöchentlich zur selben Zeit für eine Stunde bei Zoom zusammenkommt.</p>	<p>1 Minute</p>

Sollten Fragen zu inhaltlichen Punkten kommen und Dir fehlen die Informationen hierzu, darfst Du improvisieren und Dir Details ausdenken.