

## 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 der Hygiene-Standards/finanziellen Situation (s.u.), es muss sich etwas verändern.

### Meetingagenda:

- Ankündigung einer neuen Mitarbeiterin
- Bericht aus der Arbeitsgruppe Fachkräftesicherung
- Änderung der Schichtplanung über die Feiertage
- Neue Ausstattung für den Aufenthaltsraum
- Dokumentationspflicht
- Erinnerung an Routine-Check-Ups
- Medikation
- Hygiene-Standards
- Termine der Mitarbeitenden-Gespräche

**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	Vorgeschlagene Dauer
<b>Ankündigung neue Mitarbeiterin</b>	<p>Informativer Punkt: Du kündigst an, dass in zwei Wochen eine neue Mitarbeiterin (Maria Jakobsen) anfangen wird. Zum Hintergrund für Dich: Bei Euch im Pflegeheim ist es gängige Praxis, dass alle Bewerbungsunterlagen im Intranet abgelegt werden, da schon zu häufig niemand mehr die Unterlagen gefunden hat, die Digitalisierung ist für Euch noch ein Prozess.</p>	1 Minute
<b>Bericht aus der Arbeitsgruppe Fachkräftesicherung</b>	<p><b>Bene</b> vertritt euer Team in der trägerweiten Arbeitsgruppe „Fachkräftesicherung“ und wird von Neuigkeiten berichten. <b>Übergib das Wort an Bene.</b></p> <p>Zum Hintergrund für Dich: Ziel ist es, <b>Lösungen gegen den Personalmangel</b> zu entwickeln. Ein Vorschlag der Arbeitsgruppe: Teams sollen künftig durch <b>internationale Pflegefachkräfte</b> verstärkt werden, die derzeit im Rahmen eines Bundesprogramms auf den deutschen Pflegealltag vorbereitet werden. Damit die Zusammenarbeit gut funktioniert, sollen alle Teammitglieder <b>Englischkenntnisse auf C1-Niveau</b> nachweisen – auch die <b>Dokumentation erfolgt künftig auf Englisch</b>. Der Sprachtest findet im Teammeeting in zwei Wochen statt. Zwar ist gemeinhin bekannt, dass die Englischkenntnisse bei Euch im Team nicht gut sind, aber sollte sich dies im Test bestätigen, bietet der Träger kostenlose Englischsprachkurse an. Du bist von der Lösung überzeugt, da sie langfristig Entlastung bringt – trotz des Mehraufwands. Zur Information für Dich liegt auf Deinem Desktop eine Visualisierung, die Bene gleich vorstellen wird.</p>	10 Minuten
<b>Änderung der Schichtplanung über die Feiertage</b>	<p><b>Lian</b> hat sich Änderungen zur Schichtplanung über die Feiertage gewünscht. <b>Übergib das Wort an Lian.</b></p> <p>Zum Hintergrund für Dich: Lian hat im letzten Jahr Zwillinge bekommen und möchte die Feiertage gerne bei seiner Familie verbringen (<b>bitte diskret behandeln, Lian möchte nicht, dass alle im Team dies wissen</b>). Du hast den Dienstplan bereits angepasst und die Idee für umsetzbar befunden, wenn das Team einwilligt. Zur Information für Dich liegt der Dienstplan auf Deinem Desktop, Lian wird diesen gleich dem Team zeigen und fragen, ob die aktualisierte Version für alle in Ordnung ist.</p>	10 Minuten
<b>Neue Ausstattung für den Aufenthaltsraum</b>	<p>Informativer Punkt: Du teilst dem Team mit, dass der Träger finanzielle Mittel für neue Möbel oder Geräte im Pausenraum bewilligt hat. Das Team kann per Mail Vorschläge für Anschaffungen im Nachgang an das Meeting machen.</p>	1 Minute
<b>Dokumentationspflicht</b>	<p><b>Alexis</b> weist darauf hin, dass der Aufenthaltsraum oft unordentlich hinterlassen wird und wichtige Geräte oder Materialien nicht verfügbar sind. Er/ Sie schlägt vor, eine verpflichtende Dokumentation einzuführen, um mehr Transparenz und Verantwortlichkeit zu schaffen. Dies ist auch mit Dir abgestimmt. <b>Übergib das Wort an Alexis.</b></p>	5 Minuten

<b>Erinnerung an Routine Check-Ups</b>	<p>Informativer Punkt: Die jährlichen Gesundheits-Routine-Check-Ups für alle Mitarbeitenden stehen an. Diese werden durchgeführt von einem Betriebsarzt, mit dem Du zufällig sehr gut befreundet bist. Du erinnerst das Team, rechtzeitig die Termine beim Betriebsarzt zu vereinbaren und wahrzunehmen.</p>	1 Minute
<b>Medikation</b>	<p><b>Noah</b> hat einen Lösungsvorschlag für den Umgang mit einem Patienten erarbeitet, der die Medikamenteneinnahme vortäuscht. <b>Übergib das Wort an Noah.</b></p> <p>Zum Hintergrund für Dich: Der Bewohner Herr Peters zeigt eine aggressive und störrische Haltung. Noah hat sich bereits über Lösungen informiert und möchte die „MediCam“ vorstellen, ein System zur Überwachung und Dokumentation der Medikamenteneinnahme. <b>Die Datenschutzstandards sind zwar nicht ideal, aber da es medizinisch notwendig ist, die Situation zu verändern und ihr nicht ausreichend Personal für Alternativlösungen habt, ist dies auch Deiner Meinung nach die beste Lösung.</b></p>	5 Minuten
<b>Hygiene-Standards</b>	<p>Wie im letzten Meeting bereits erwähnt, wurden insbesondere bei den Hygienestandards Schwachstellen festgestellt. Gleichzeitig gibt es neue Vorgaben, die Betriebskosten zu senken, weshalb der Reinigungsdienst reduziert wird. Der Träger der Einrichtung sieht als einzige Lösung, dass sich das Team in eine Liste einträgt, um die <b>Reinigungsaufgaben, die zur Aufrechterhaltung der Hygiene wichtig sind, in Eigeninitiative zu reinigen.</b> Dies sei notwendig, um die hygienischen Anforderungen zu erfüllen und ein sauberes Arbeitsumfeld für alle zu gewährleisten. <b>Die dadurch entstehenden Überstunden können nicht aufgeschrieben und ausgezahlt werden (=unbezahlte Überstunden), da die Kosten sich dann ja lediglich verschieben würden.</b> Du hältst diese Lösung nicht für ideal, erkennst aber an, dass andernfalls Einsparungen direkt bei den Patient:innen erfolgen müssten. Auf Deinem Desktop findest Du eine Liste mit genauen Angaben zur Reinigung, für die täglich anstehenden Aufgaben hast Du auch schon Vorschläge für die Verteilung auf die Schichten vorgenommen. Teile kurz Deinen Bildschirm, damit das Team einen Überblick bekommt. Das Ausfüllen der Liste erfolgt abseits des Meetings, Du wirst die Liste zum Eintragen an das Team mailen, damit sich alle eintragen können.</p>	10 Minuten
<b>Termine der Mitarbeitenden-Gespräche</b>	<p>Informativer Punkt: Du teilst dem Team mit, dass nächste Woche die Mitarbeitenden-Gespräche anstehen und das Team die Termine in den jeweiligen Kalendern einsehen kann.</p>	1 Minute

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