



Praxisleitfaden

Fit bleiben in Kopf und Bein

Im Zentrum dieses Präventionsprojektes steht die partizipative Entwicklung eines Rätselparcours, der alle Sinne aktiviert (z. B. durch Geruchsrätsel in Dosen, Liederraten mit Kopfhörern, Tasträtsel in Boxen, Wörterrätsel oder Online-Fotopuzzle). Dadurch werden die kognitiven Ressourcen der Bewohnenden gestärkt und die körperliche Aktivität gesteigert. Sowohl Mitarbeitende als auch Angehörige können die Bewohnenden mit unterschiedlichen motorischen und kognitiven Fähigkeiten im Parcours begleiten.

Impressum

© Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)

Herausgeber

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)
Askanischer Platz 1
10963 Berlin

 030 / 269 31-0 (Zentrale)
 gesund-im-pflegeheim@vdek.com
 www.gesunde-lebenswelten.com

Verantwortlich für die Inhalte

Abteilung Gesundheit / Oliver Blatt

Satz & Layout

zweiband.media
Agentur für Mediengestaltung und -produktion GmbH

Bildnachweis

Seite 08: © Alexander Rath/stock.adobe.com
Seite 14: © Halfpoint/stock.adobe.com
Seite 18: © vdek/Stadt Rödental
Seite 46: © contrastwerkstatt/stock.adobe.com
Seite 53: © ijeab/stock.adobe.com
Seite 56: © Hunor Kristo/stock.adobe.com

Erscheinungsjahr

2020

Kontakt

Bei Interesse und Fragen erhalten Sie unter diesen Kontaktdaten nähere Informationen, auch zu Unterstützungsmöglichkeiten bei der Projektumsetzung durch die Pflegekassen:

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)

gesund-im-pflegeheim@vdek.com
www.gesunde-lebenswelten.com

Inhalt

Präambel: Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen erfolgreich umsetzen	04
Praxisleitfaden zum Projekt „Fit bleiben in Kopf und Bein“	09
A Wir lernen das Projekt kennen	09
B Wir bereiten uns vor	12
C Wir ermitteln den Bedarf	18
D Wir planen unsere Maßnahmen und setzen sie um	20
E Was hat es gebracht? Wir überprüfen unsere Maßnahmen	42
F Was war hilfreich und was nicht? Erfolgsfaktoren und Stolpersteine	53
G Wie geht es weiter? Kontakt und Ausblick	55
Literaturverzeichnis	57
Anhang	57

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Der Gesundheitsförderungsprozess gemäß „Leitfaden“	07
Abbildung 2	Projektspezifischer Gesundheitsförderungsprozess	10
Abbildung 3	Interventionsübersicht	21

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	An der Projektumsetzung externe Beteiligte	15
Tabelle 2	Projektmanagement-Workshop	22
Tabelle 3	Projekt-Kick-off	23
Tabelle 4	Entwicklung eines Qualifizierungs-/Fortbildungsplanes für die Einrichtung	24
Tabelle 5	Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“ mit Praxis zur Rätselgestaltung	25
Tabelle 6	Workshop zur Entwicklung des Rätselparcours	27
Tabelle 7	Erstellung der grafischen Elemente für den Rätselparcours	29
Tabelle 8	Erstellung des Leitfadens zur Organisation und Umsetzung des Rätselparcours	30
Tabelle 9	Schulung der Mitarbeitenden zur Durchführung des Angebotes „Rätselfreunde“	31
Tabelle 10	Basisfortbildung „Bewegungsförderung“	33
Tabelle 11	Installation des Rätselparcours	34
Tabelle 12	Auftaktveranstaltung zur „Inbetriebnahme“ des Rätselparcours	35
Tabelle 13	Arbeitsgruppe (AG) Rätselparcours	36
Tabelle 14	Neues Angebot „Rätselfreunde“ für Bewohnende	38
Tabelle 15	Betreuung des Vorschlags-, Feedback- und Wettbewerbskasten	39
Tabelle 16	Einsatz von Feedbackbögen	40
Tabelle 17	Hemmende Faktoren bei der Projektumsetzung	54
Tabelle 18	Übersichtstabelle zu Kosten und personellem Aufwand	58
Tabelle 19	Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand	64
Tabelle 20	Meilensteinplan	68

Anhangsverzeichnis

Anhang 1	Personeller und finanzieller Aufwand: Beispielberechnung	57
Anhang 2	Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand	64
Anhang 3	Meilensteinplan	68
Anhang 4	Fragebogen zur Evaluation von Schulungen und Fortbildungen für Mitarbeitende	74
Anhang 5	Von der Theorie in die Praxis: Meine nächsten Schritte	76
Anhang 6	Prozessevaluation (formative Evaluation): Fragebogen zur Ideenumsetzung im Projekt	77
Anhang 7	Auswertung der Prozessevaluation (formative Evaluation)	79
Anhang 8	Ergebnisevaluation (summative Evaluation): Fragebogen zur Wirksamkeit der Ideenumsetzung im Projekt	80
Anhang 9	Auswertung der Ergebnisevaluation (summative Evaluation)	82

Präambel: Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen erfolgreich umsetzen

Wir freuen uns, dass Sie sich für das Projekt „Fit bleiben in Kopf und Bein“ interessieren und mit Ihrer Pflegeeinrichtung Prävention und Gesundheitsförderung in den Handlungsfeldern „körperliche Aktivität“ und „Stärkung kognitiver Ressourcen“ betreiben möchten. Zunächst möchten wir Ihnen allgemeine Informationen zum Nutzen von Prävention und Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen, zu den gesetzlichen Rahmenbedingungen und zum standardisierten Vorgehen an die Hand geben.

Warum sich Prävention und Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen lohnen

In Deutschland leben ca. 818.289 Pflegebedürftige in 14.500 Einrichtungen stationärer Pflege, wo sich ca. 764.648 Beschäftigte um sie kümmern. Dabei betreuen 94 % der Pflegeheime überwiegend ältere und hochaltrige Menschen, 70 % der Bewohnenden sind 80 Jahre und älter. Aufgrund des demografischen Wandels ist zu erwarten, dass diese Zahlen weiter steigen werden (Statistisches Bundesamt [Destatis], 2017). Der Gesetzgeber hat mit dem Präventionsgesetz von 2015 (§ 5 SGB XI) die Pflegekassen dazu verpflichtet, Leistungen zur Prävention und Gesundheitsförderung in stationären Pflegeeinrichtungen zu erbringen. Die Bewohnenden sollen in ihren gesundheitlichen Ressourcen gestärkt werden. Dafür ist es nie zu spät: Menschen jeden Alters verfügen trotz teilweise erheblicher körperlicher und/oder geistiger Einschränkungen über Gesundheitspotenziale, die gefördert werden können. Was macht „nachhaltige“ Gesundheitsförderung aus? Vor allem bezeichnet dies die langfristige Umsetzung entsprechender Maßnahmen im Sinne der gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung. Hierbei entwickelt die Einrichtung ihre Strukturen und Prozesse auf der Basis neuer Erkenntnisse laufend weiter. Die Standards des Gesundheitsförderungsprozesses mit den wesentlichen Teilschritten Analyse, Maßnahmenplanung, Umsetzung und Evaluation geben den Weg vor.

Ihre Vorteile: Gesundheitsfördernde Strukturen und Angebote ...

- ... stärken bestehende Gesundheitsressourcen der Bewohnenden und leisten auf diese Weise einen wertvollen Beitrag zur Gesunderhaltung,
- ... sorgen für eine nachhaltige Entlastung des Pflegepersonals durch eine bessere gesundheitliche Verfassung der Bewohnenden, denn Maßnahmen der Prävention und Gesundheitsförderung haben nachweisbare positive Auswirkungen auf die Pflegebedürftigen,
- ... bieten die Chance, Vorreiter in der Umsetzung von Maßnahmen der Prävention und Gesundheitsförderung für Bewohnende in der Lebenswelt „stationäre Pflegeeinrichtung“ zu sein, und eröffnen so der Einrichtung die Möglichkeit, eine Vorbildrolle einzunehmen,
- ... können von Pflegekassen und/oder Fachleuten hinsichtlich der Analyse der Ausgangssituation sowie der Planung und Umsetzung von Maßnahmen unterstützt werden.

Neben den pflegebedürftigen Bewohnenden kann also die gesamte Pflegeeinrichtung von Maßnahmen der Prävention und Gesundheitsförderung profitieren.

Gesetzliche Rahmenbedingungen und Fördermöglichkeiten

Durch das Präventionsgesetz haben die Pflegekassen gemäß § 5 SGB XI den Auftrag erhalten, Leistungen zur Prävention in voll- und teilstationären Pflegeeinrichtungen zu erbringen. Das Oberziel der Prävention in der stationären Pflege ist die gesundheitsfördernde Ausrichtung der gesamten Pflegeeinrichtung, so dass im Sinne des Nachhaltigkeitsprinzips alle Beteiligten (insbesondere Mitarbeitende, Bewohnende und Angehörige und gesetzlich Betreuende) von einer Erhöhung der Lebens- und Arbeitsqualität profitieren.

Die Kriterien für die Leistungen der Pflegekassen und die Rahmenbedingungen für die Ausgestaltung der Präventionsprojekte und -maßnahmen in Pflegeeinrichtungen sind im „Leitfaden Prävention in stationären Pflegeeinrichtungen“ nach § 5 SGB XI, im Folgenden nur noch „Leitfaden“ (GKV-Spitzenverband, 2018) genannt, definiert. Den gesamten Leitfaden finden Sie unter: www.gkv-spitzenverband.de.



HINWEIS

Das Dokument enthält neben dem „Leitfaden Prävention in stationären Pflegeeinrichtungen“ auch den „Leitfaden Prävention für die betrieblichen und die außerbetrieblichen Lebenswelten“. Relevant sind für Sie die Informationen ab Seite 137.

Im „Leitfaden“ werden sowohl die Handlungsfelder genannt und beschrieben, in denen Präventionsmaßnahmen erbracht werden können, als auch Umsetzungs- und Ausschlusskriterien definiert.

Handlungsfelder

Wir alle wünschen uns, möglichst gesund leben zu können. Aber was ist dafür nötig? Erste Antworten liefert die Definition des Gesundheitsbegriffes:

Gesundheit bedeutet,

- sich ausgewogen und mit Freude zu ernähren,
- in Bewegung zu bleiben,
- aktiv Schönes zu erleben,
- sich geschützt und geachtet zu fühlen
- und sich dabei am besten in Gemeinschaft mit anderen zu befinden.

Um diese „Gesundheitsaspekte“ mit konkreten Inhalten zu füllen, wurden im „Leitfaden“ sogenannte Handlungsfelder definiert:

- Ernährung
- Körperliche Aktivität
- Stärkung kognitiver Ressourcen
- Prävention von Gewalt
- Psychosoziale Gesundheit

Umsetzungskriterien

Nicht jede Maßnahme ist förderfähig! Um nun Unterstützung und/oder finanzielle Förderung durch eine Pflegekasse zu erhalten, müssen die Maßnahmen die im „Leitfaden“ definierten Anforderungen erfüllen.

Dazu zählt vor allem die Stärkung gesundheitsfördernder Potenziale der Einrichtungen sowie der gesundheitlichen Ressourcen und Fähigkeiten der Bewohnenden.

Hier eine kurze Übersicht über alle relevanten Kriterien:

- **Offener Zugang:** Grundsätzlich können alle Bewohnenden der Pflegeeinrichtung an den Maßnahmen teilnehmen, unabhängig davon, bei welcher Pflegekasse sie versichert sind.
- **Ausrichtung:** Die geplanten Aktivitäten sollen die gesundheitlichen Ressourcen und Fähigkeiten der Bewohnenden stärken.
- **Vielfalt/Diversität:** Die unterschiedlichen kognitiven und physischen Einschränkungen sowie diejenigen der Herkunft und früheren Lebensgestaltung finden Berücksichtigung.
- **Qualifikation:** Fachkräfte der Pflegekassen oder von Pflegekassen beauftragte Fachkräfte, die verhaltenspräventive Maßnahmen durchführen, verfügen über folgende grundsätzlichen Voraussetzungen:
 - Grundqualifikation: Staatlich anerkannter Berufs- oder Studienabschluss im jeweiligen Handlungsfeld
 - Zusatzqualifikation: Spezifische, in der Fachwelt anerkannte Fortbildung
 - Einweisung in die durchzuführenden Maßnahmen
 - Jeweilige Anerkennung durch die Pflegekassen
- **Partnerschaften:** Möglichst Nutzung oder Einbindung vorhandener Strukturen, Einrichtungen, Netzwerke und Akteure
- **Konzeptionierung:** Vorlage eines Konzeptes zur Beschreibung der Maßnahme, insbesondere
 - deren Zielrichtung (Zieldefinition erfolgt möglichst operationalisiert; dabei ist die Ausrichtung auf Prävention und Gesundheitsförderung zu beachten),
 - deren Dauer (Kontinuität und Regelmäßigkeit sollten gewährleistet sein),
 - die geeignete Qualifikation der Ausführenden,
 - die Kosten einschließlich eines Finanzierungskonzeptes,
 - die Qualitätssicherungsmaßnahmen,
 - die Evaluation der Maßnahme sowie
 - die Beschreibung der Nutzung vorhandener Strukturen.
- **Partizipation:** Nach Möglichkeit aktive Einbeziehung der Bewohnenden und ihrer Angehörigen in den gesamten Präventions-/Gesundheitsförderungsprozess
- **Transparenz:** Laufende gegenseitige Information der am Projekt beteiligten Personen über den aktuellen Sachstand der jeweiligen Maßnahme.

Diese Kriterien können Sie auch im „Leitfaden“ (GKV-Spitzenverband, 2018) (S. 11 und 12) nachlesen, den Sie über die Homepage des GKV-Spitzenverbandes beziehen können: www.gkv-spitzenverband.de.

Aus dem Konzept Ihres Präventionsprojektes sollte zu entnehmen sein, dass Sie all diese Kriterien berücksichtigen. Wie umfangreich die einzelnen Punkte behandelt werden, kann im Verhältnis zu Ihrem Konzept stehen. Lassen Sie sich dazu gerne beraten. Einen ersten Kontakt finden Sie unter „G Wie geht es weiter? Kontakt und Ausblick“.

Ausschlusskriterien

Außer den oben genannten Umsetzungskriterien sind zusätzlich Kriterien zu beachten, die eine Förderfähigkeit ausschließen. So darf es sich bei den Präventionsmaßnahmen nicht um Leistungen im Rahmen der aktivierenden Pflege oder Pflichtaufgaben anderer Leistungsträger handeln. Zudem sind die Finanzierung von Pflegehilfsmitteln nach § 40 SGB XI, Baumaßnahmen, Einrichtungsgegenständen, Mobiliar und technischen Hilfsmitteln sowie beruflichen Ausbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen ohne Projektbezug wie auch die Regelfinanzierung von auf Dauer angelegten Stellen ausgeschlossen. Berücksichtigen Sie darüber hinaus, dass die Abrechnung von Maßnahmen, die sich auf einzelne Bewohnende beziehen, nicht möglich ist und die Maßnahmen auch nicht politisch motiviert oder ausschließlich öffentlichkeitsorientiert sein dürfen.

Nähere Erläuterungen zu diesen und weiteren Ausschlusskriterien können Sie im „Leitfaden“ (GKV-Spitzenverband, 2018) auf S. 12 nachlesen: www.gkv-spitzenverband.de.

Der Gesundheitsförderungsprozess – Schritt für Schritt zu mehr Gesundheit

Um ihre organisierte und strukturierte Umsetzung zu sichern, werden Projekte der Prävention und Gesundheitsförderung in der Lebenswelt der stationären Pflege gemäß „Leitfaden“ als Prozess abgebildet. Dieser beschreibt die einzelnen Schritte der Vorbereitung, Umsetzung und Nachbereitung und hilft so auch bei der Qualitätssicherung.

Der Gesundheitsförderungsprozess besteht aus folgenden Schritten:

In der **Vorbereitungsphase** geht es darum, die Verantwortlichen der Einrichtung über das Thema Prävention und Gesundheitsförderung zu informieren und für die Problemstellung zu sensibilisieren. Sie sollten gemeinsam die Entscheidung für den Gesundheitsförderungsprozess treffen sowie Auftrag und Zielsetzung definieren.

Im Hinblick auf die **Nutzung von Strukturen** werden alle relevanten Akteurinnen und Akteure in einem im Optimalfall bereits bestehenden (z. B. Qualitätszirkel, Gesundheitszirkel) oder neu geschaffenen Gremium vereint. Dieses Steuerungsgremium koordiniert nun den gesamten Prozess, von der Analyse des Bedarfs über die Festlegung von Zielen, Planung und Umsetzung von Maßnahmen bis hin zur Evaluation.

In der **Analyse** werden die Bedarfe und Bedürfnisse der Zielgruppe sowie die Ist-Situation erhoben, darunter auch schon bestehende Strukturen und Maßnahmen, die sich ggf. nutzen oder weiterentwickeln lassen.

Im Zuge der **Maßnahmenplanung** werden aus den Analyseergebnissen Interventionsziele abgeleitet und priorisiert. Der Maßnahmenplan enthält außerdem eine Zeitplanung und Fristen, Angaben zu Verantwortlichkeiten, Meilensteine und Vorgaben für die Dokumentation.

In der **Umsetzungsphase** beginnt der praktische Teil des Projektes, die Schritte der Verhaltens- und Verhältnisprävention werden nach Plan vollzogen. Es werden nachhaltige Strukturen geschaffen und Netzwerkarbeit betrieben.

Auf der letzten Stufe, der **Evaluation**, analysieren die Verantwortlichen die gesammelten Ergebnisse und ziehen ein Fazit zum Umsetzungsgrad, der strukturellen Verankerung und dem Projekterfolg. Es wird geprüft, ob die vormalig gesteckten Ziele erreicht wurden und sich relevante Gesundheitsparameter der Zielgruppe positiv entwickelt haben – auch für eine mögliche Weiterentwicklung des Projektes. Es bietet sich an, neben der Ergebnisevaluation auch Prozessevaluation zu betreiben, um nicht nur die Zielerreichung, sondern auch erfolversprechende oder hemmende Faktoren auf dem Weg dorthin zu prüfen.

Weitere Informationen finden Sie im „Leitfaden“ unter folgendem Link: www.gkv-spitzenverband.de.

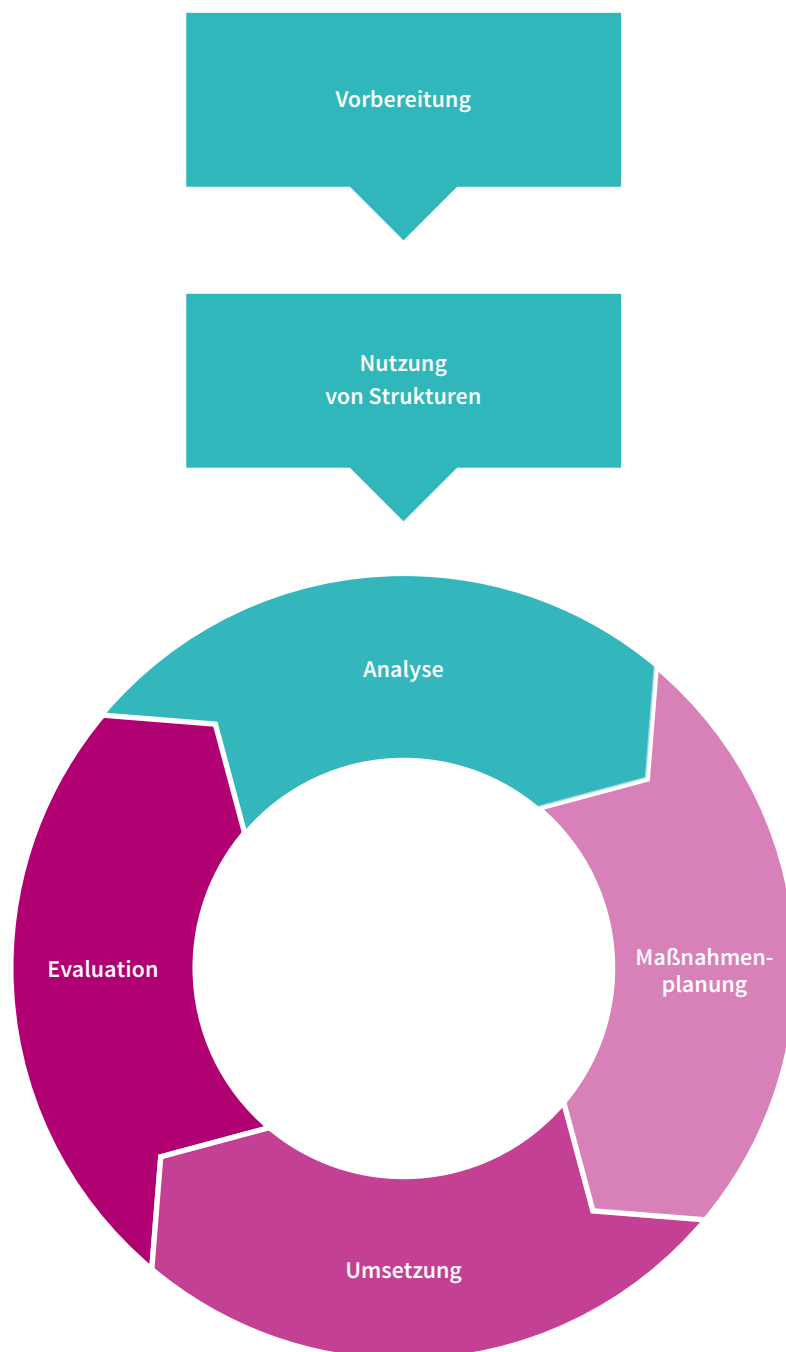


Abbildung 1: Der Gesundheitsförderungsprozess gemäß „Leitfaden“

HINWEIS

Im folgenden Praxisleitfaden zum Projekt „Fit bleiben in Kopf und Bein“ werden alle Schritte des Gesundheitsförderungsprozesses berücksichtigt und Sie erhalten eine konkrete Anleitung zur praktischen Gestaltung. Eine plangemäße und leitfadenskonforme Umsetzung kann die Förderung des Projektes durch eine Pflegekasse ermöglichen.





Praxisleitfaden zum Projekt „Fit bleiben in Kopf und Bein“

Das im Folgenden vorgestellte Projekt ist im Rahmen des deutschlandweiten Ideenwettbewerbes „Heimvorteil“ des Verbandes der Ersatzkassen e. V. (vdek) entstanden. Hier wurden Pflegeeinrichtungen dazu aufgefordert, ihre Ideen zur Prävention und Gesundheitsförderung einzureichen. Die besten 20 Ideen wurden prämiert. 14 davon wurden in der Umsetzung begleitet und hierbei vom vdek gefördert. Daraufhin entstanden Praxisleitfäden wie dieser, damit auch andere Pflegeeinrichtungen die Möglichkeit erhalten, von den guten Ideen und deren Umsetzung zu profitieren.

A Wir lernen das Projekt kennen

Das Projekt „Fit bleiben in Kopf und Bein“ bietet Pflegeeinrichtungen einen niederschweligen und spielerischen Ansatz zur motorischen und kognitiven Aktivierung ihrer pflegebedürftigen Bewohnenden. Es liefert eine innovative und kreative Möglichkeit, die Inhalte der Handlungsfelder „Körperliche Aktivität“ und „Stärkung kognitiver Ressourcen“ aufzugreifen und der Gesundheitsförderung einen spielerischen Charakter zu verleihen.

Im Mittelpunkt des Projektes steht die Entwicklung und Einführung eines Rätselparcours, der unter Partizipation der Mitarbeitenden, Bewohnenden sowie von deren Angehörigen entsteht. An den einzelnen Stationen des Parcours müssen Rätsel gelöst werden, die alle Sinne aktivieren und in regelmäßigen Intervallen aktualisiert werden. Dazu gehören Geruchsrätsel in Dosen, Liederraten mit Kopfhörern, Tasträtsel in Boxen, Wörterrätsel wie z. B. das Vervollständigen von Sprichwörtern oder Online-Fotopuzzle. Die Entwicklung neuer Rätsel übernimmt die „Arbeitsgruppe Rätselparcours“, in der Mitarbeitende, Bewohnende und Angehörige sowie Ehrenamtliche zusammenarbeiten. Der Parcours lässt sich also bedarfsgerecht auf die verschiedenen Zielgruppen der Pflegeeinrichtung zuschneiden.

Zur Nutzung des Rätselparcours in der Gruppe wird in der Einrichtung das Angebot „Rätselfreunde“ geschaffen, bei dem Bewohnende mit Unterstützung von Mitarbeitenden die Rätsel lösen. So gelingt die Integration verschiedener Bewohnergruppen mit unterschiedlichen motorischen und

kognitiven Fähigkeiten. Die Bewohnenden können sich austauschen, neue Kontakte knüpfen und den Parcours auch mit ihren Familien lösen, wodurch die soziale Interaktion gefördert wird.

Um die Nachhaltigkeit wie auch die Qualität des Rätselparcours und der damit verbundenen Angebote zu sichern, werden im Rahmen eines Qualifikationsansatzes Multiplikatorinnen und Multiplikatoren benannt und Mitarbeitende regelmäßig zu den Themen Bewegungsförderung und Gedächtnistraining sowie zur Durchführung der Angebote geschult.

Die Interventionen des Projektes „Fit bleiben in Kopf und Bein“ sollen mit Hilfe der Einrichtungsleitung und der Führungskräfte, unter Einbezug des Heimbeirates sowie der Partizipation der Zielgruppe der Bewohnenden strukturell in der Einrichtungsorganisation verankert werden.

Bei der Bearbeitung der Bausteine „Entwicklung des Rätselparcours“ und „Entwicklung personeller Kompetenzen“ berücksichtigt das Konzept sowohl die Verhältnis- als auch die Verhaltensebene, was als wesentlicher Erfolgsfaktor zu bewerten ist.

Das Projekt erfüllt alle Qualitätskriterien zur Umsetzung von Präventionsprojekten zur Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen und verbindet durch sein zentrales Element, den Rätselparcours, Spaß und Freude mit den Aspekten Gedächtnis- und Bewegungsförderung.

Interventionsziele des Projektes „Fit bleiben in Kopf und Bein“

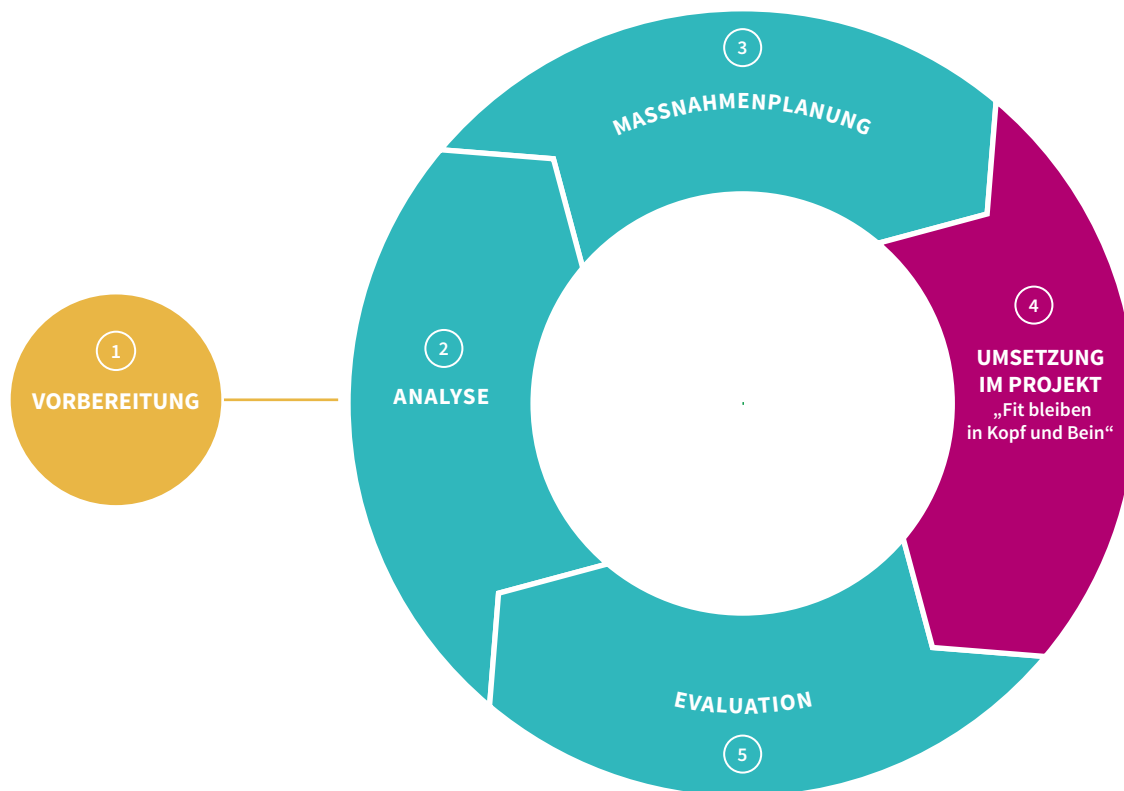
Als übergeordnetes Interventionsziel gilt es, das Konzept des Rätselparcours strukturell in der Einrichtungsorganisation zu verankern und im Sinne der gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung langfristig umzusetzen.

Mit der Durchführung der einzelnen Interventionen werden zudem weitere Interventionsziele verfolgt:

- Der Rätselparcours soll die Bewohnenden zu mehr „Alltagsbewegung“ motivieren und ihre körperlichen und geistigen Ressourcen stärken, um Wohlbefinden, Autonomie und gesellschaftliche Teilhabe zu erhalten oder zu fördern.

- Die Bewegungsförderung soll Folgerisiken von Immobilität reduzieren oder sogar vermeiden. Damit wird zugleich eine Verbesserung der Laufsicherheit sowie der Sturz- und Dekubitusprophylaxe angestrebt, denn Ursachen für Defizite in diesem Bereich sind oft mangelnde Beweglichkeit und fehlende Muskelkraft.
- Mit dem bestmöglichen Erhalt der Mobilität geht zudem die Überwindung der Ortsfixierung einher, die wiederum eine aktive Beteiligung der Bewohnenden am gesellschaftlichen Leben in der Einrichtung behindert.
- Der Rätselparcours zielt deshalb auch auf die Förderung der sozialen Interaktion und der Teilhabe durch das gemeinsame Lösen der Rätsel sowie auf die Förderung des Gemeinschaftsgefühls und des Gefühls der Zugehörigkeit.
- Das gemeinsame Rätsellösen soll zusätzlich die Konzentration und Wahrnehmung sowie die Denk- und Gedächtnisleistung fördern.
- Ein positiver Nebeneffekt ist die Steigerung des Selbstwertgefühls durch erfolgreich gelöste Rätsel.
- Als handlungsfeldübergreifende Wirkung ist die Entlastung der Pflegenden zu nennen, die das Ergebnis des Erhalts oder der Förderung von Alltagskompetenzen, Ressourcen und Autonomie der Bewohnenden ist.

Grafische Darstellung der Maßnahmen im Kontext des Gesundheitsförderungsprozesses



1

VORBEREITUNG

- Projektmanagement Workshop
- Sensibilisierung und Motivation der Beteiligten
- Bildung des Steuerungsgremiums
- Ermittlung von Ressourcen und Bedarfen für Maßnahmen und Evaluation

2

ANALYSE

- Befragung und Beobachtung der Zielgruppe
- Begehung der Einrichtung
- Austausch mit Führungs- und Betreuungskräften
- Recherche wissenschaftl. Studien

Abbildung 2: Projektspezifischer Gesundheitsförderungsprozess

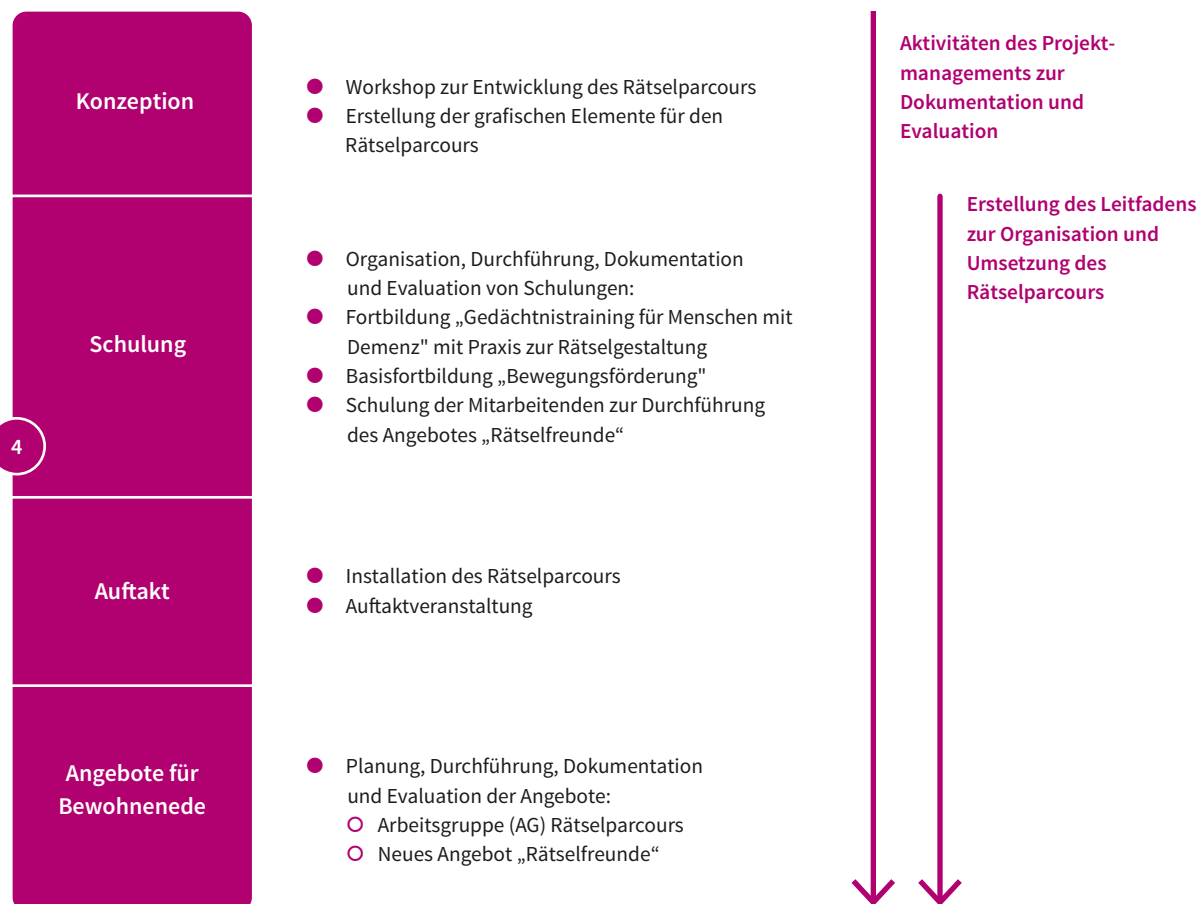
Im Sinne des Qualifikationsansatzes sollen alle Mitarbeitenden der Pflege und Betreuung für die gesundheitliche Bedeutung von Bewegung und Gedächtnistraining sensibilisiert werden und berufsgruppenübergreifend zusammenarbeiten.

Des Weiteren geht es darum, die Zielgruppe der Bewohnenden systematisch und partizipativ in den Entwicklungsprozess des Rätselparcours einzubinden, um ihre vorhandenen Ressourcen zu nutzen und sie aktiv an der Gestaltung zu beteiligen.

Inhalte

Der folgenden Abbildung 2: Projektspezifischer Gesundheitsförderungsprozess können Sie die wichtigsten Bestandteile der Umsetzungsphase in chronologischer Reihenfolge entnehmen. Detaillierte Beschreibungen zu den Inhalten der einzelnen Maßnahmen sowie praktische Anweisungen zur Umsetzung finden Sie unter „D Wir planen und setzen um“.

Außerdem können Sie der Abbildung 2 entnehmen, dass dieses Projekt alle Phasen des eingangs beschriebenen und im „Leitfaden“ definierten Gesundheitsförderungsprozesses abdeckt. Die Maßnahmen der Umsetzungsphase wurden in den Gesundheitsförderungsprozess integriert.



3

MASSNAHMENPLANUNG

- Auswertung Analyseergebnisse
- Systematische Ableitung und Planung zielgerichteter Maßnahmen und Evaluationsinstrumente
- Information der Partnerinnen und Partner

5

EVALUATION

- Prozess- und Ergebnisevaluation anhand der erhobenen Kennzahlen
- Auswertung der Feedbackbögen
- Einbindung der Ergebnisse in die Einrichtungsstruktur zur Organisationsentwicklung

B

Wir bereiten uns vor

In der Phase der Vorbereitung setzen Sie sich nun konkret mit den Rahmenbedingungen für die Umsetzung, der Bekanntmachung des Projektes sowie der Motivation und Zusammenstellung der erforderlichen Akteurinnen und Akteure auseinander und bilden Ihr Steuerungsgremium.

BILDUNG EINES STEUERUNGSGREMIUMS

Gründen Sie zunächst ein Steuerungsgremium, welches die Vorbereitung und Planung übernimmt und im späteren Verlauf die koordinierte Organisation und Durchführung des Projektes sicherstellt. Das Steuerungsgremium setzt sich aus der Gruppe der Projektverantwortlichen in der Einrichtung inklusive der Projektleitung zusammen. Damit wird gewährleistet, dass alle relevanten Interessen- und Zielgruppen einbezogen und deren Bedürfnisse berücksichtigt werden können.

TIPP

Achten Sie auf ein angenehmes Arbeitsklima, z. B. durch eine freundliche Raumgestaltung und wertschätzende Ansprache der Teilnehmenden. Fassen Sie die Gruppe gemäß dem Sprichwort „Viele Köche verderben den Brei“ nicht zu groß, 5–8 Personen sind ausreichend!



Die Rolle des Projektmanagements im Bereich der Präventionsarbeit:

Immer wenn es um die Umsetzung komplexer Projekte mit zahlreichen beteiligten internen und externen Akteurinnen und Akteuren geht, spielt auch das Thema „Projektmanagement“ eine wichtige Rolle. Gut geplante, koordinierte und gesteuerte Projekte mit durchdachter Zeit-, Finanz- und Personalplanung haben die besten Erfolgchancen.

Folgende Inhalte fallen in den Bereich „Projektmanagement“:

- Überprüfung und Unterstützung der planmäßigen Projektdurchführung
- Organisation der Treffen des Steuerungsgremiums
- Regelmäßiger Abgleich mit dem Zeit- & Meilensteinplan sowie der Kosten- und Aufwandsschätzung
- Begleitung aller Maßnahmen, Organisation und Vergabe von Verantwortlichkeiten
- Organisation und Planung einzelner Maßnahmen:
 - ... der Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“ mit Praxis zur Rätselgestaltung
 - ... des Workshops zur Entwicklung des Rätselparcours
 - ... der Erstellung der grafischen Elemente des Parcours
 - ... der Erstellung des Leitfadens zur Organisation und Umsetzung des Parcours
 - ... der Schulung der Mitarbeitenden u. a. zur Durchführung des Angebotes „Rätselfreunde“
 - ... der Basisfortbildung „Bewegungsförderung“
 - ... der Installation des Rätselparcours
 - ... der Auftaktveranstaltung

Der Erwerb der Kenntnisse im Bereich Projektmanagement wird Ihnen außerdem bei der Schaffung von Strukturen für die gesamte Einrichtung helfen. Diese Qualifizierungsmaßnahme trägt also auch zur strukturellen Organisationsentwicklung bei.

DER „LEITFADEN“ EMPFIEHLT DIE BETEILIGUNG FOLGENDER AKTEURINNEN UND AKTEURE:

- Einrichtungsleitung und Verantwortliche für das Qualitätsmanagement
- Pflegefachkräfte
- Mitarbeitende der Betreuung
- Pflegebedürftige, ihre Angehörigen und gesetzlich Betreuende
- Heimbeiräte

Jetzt sind Sie gefragt:

- ▣ Setzen Sie nun auf Basis dieser Informationen Ihr Steuerungsgremium zusammen.
- ▣ Benennen Sie innerhalb des Steuerungsgremiums eine Projektleitung und ggf. eine Assistenz.



HINWEIS

Um der großen Bedeutung des Projektmanagements für den Erfolg Rechnung zu tragen, umfasst das Projekt auch einen „Projektmanagement-Workshop“ für die Mitglieder des Steuerungsgremiums.

Personeller und finanzieller Aufwand

Um den erforderlichen personellen und finanziellen Aufwand einzuschätzen, finden Sie in **Anhang 1** eine exemplarische Berechnung am Beispiel einer mittelgroßen Pflegeeinrichtung. **Anhang 2** bietet eine Blankoversion, welche Sie nach Ihren Bedürfnissen ausfüllen können. Der finanzielle Aufwand beträgt für eine mittelgroße Pflegeeinrichtung etwa 5.400 € zzgl. Sachkosten zur Herstellung der Stationen des Rätselparcours und ist inklusive aller Schulungen, Maßnahmen, der Dokumentation und Evaluation mit einem personellen Aufwand von ca. 122 Tagen verbunden.

Personeller Aufwand

Anhang 2 hilft Ihnen dabei, den personellen Aufwand zu ermitteln, der für die erfolgreiche Umsetzung des Projektes erforderlich ist. Dies betrifft nicht nur die Teilnahme an Schulungen und Maßnahmen, sondern auch die übergreifenden Aufgaben der Mitglieder des Steuerungsgremiums. Hier ein kurzer Überblick:

- Die Projektleitung und ggf. deren Assistenz benötigen zeitliche Ressourcen für das übergreifende Projektmanagement.
- Für QM-Beauftragte fällt ein Zeitaufwand bei der Evaluation an.
- Ein zusätzlicher Aufwand für QM-Beauftragte und letztlich das gesamte Steuerungsgremium entsteht bei der Diskussion der Evaluationsergebnisse und deren weiterer Umsetzung. Hier geht es nicht nur um die Ergebnis-, sondern auch um die Prozessevaluation, die im laufenden Projekt Anpassungen erforderlich machen kann.

Jetzt sind Sie gefragt:

- Suchen Sie eine externe Fachkraft für die Durchführung des Projektmanagement-Workshops mit entsprechender Qualifikation gemäß „Leitfaden“ und organisieren Sie die Veranstaltung für die Mitglieder des Steuerungsgremiums. **Tipp: Der Workshop sollte möglichst schon in der Vorbereitungsphase liegen.**
- Überprüfen Sie die Wahl der Projektleitung und benennen Sie, wenn erforderlich, eine Assistenz.
- Überlegen Sie, für welche anderen Mitarbeitenden der Einrichtung, insbesondere über das Projekt hinaus, die Teilnahme am Workshop sinnvoll ist, und planen Sie sie mit ein.
- Überlegen Sie, ob im Rahmen der Organisationsentwicklung die Möglichkeit besteht, dass die Beauftragten für das Qualitätsmanagement (QM) die Inhalte des Workshops im QM-Handbuch der Einrichtung verankern.

Rahmenbedingungen

Wenn Sie vom Ansatz und der Idee des Konzeptes überzeugt sind, gilt es nun, im Steuerungsgremium die Rahmenbedingungen zu prüfen und herauszufinden, ob das Konzept für die Umsetzung in Ihrer Einrichtung geeignet ist. Der Umsetzungszeitraum umfasst gemäß der beispielhaften Planung ca. 18 Monate. Achten Sie bei allen folgenden Aktivitäten darauf, die einzelnen Schritte, wenn erforderlich, an die Bedürfnisse und Gegebenheiten Ihrer Einrichtung anzupassen. Lassen Sie sich bei Anpassungen gerne von externen Fachkräften unterstützen, wenn Sie sich unsicher sind. Hilfe bieten z. B. die Pflegekassen (siehe Kostenplanung – finanzieller Aufwand, 3. Unterstützung durch die Pflegekassen). Als Hilfestellung bei der Planung des Aufwandes können Sie auch die Kalkulationstabelle in **Anhang 1** nutzen.

Jetzt sind Sie gefragt:

- Passen Sie Projekthalte und -umfang gemeinsam mit den Mitgliedern des Steuerungsgremiums an Größe und Bedürfnisse Ihrer Einrichtung an und wählen Sie die relevanten Module aus.
- Nutzen Sie zur Unterstützung die Tabelle in **Anhang 2**. Jetzt haben Sie Ihren finanziellen und personellen Projektrahmen.
- Berücksichtigen Sie bei der Planung insbesondere den personellen Aufwand für Evaluation, Umsetzung von Veränderungen und Projektmanagement.

Kostenplanung – finanzieller Aufwand

Unter dem Punkt „Personeller und finanzieller Aufwand“ haben Sie bereits grobe Angaben zum Finanzbedarf erhalten.

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, um die finanziellen Mittel aufzuwenden:

1. Budget der Einrichtung
2. Sponsoren
3. Unterstützung durch die Pflegekassen:
Wie eingangs erläutert, haben die Pflegekassen mit dem Präventionsgesetz den Auftrag erhalten, Prävention und Gesundheitsförderung in (teil)stationären Pflegeeinrichtungen für deren Bewohnende zu fördern. Da der vorliegende Praxisleitfaden für das Projekt „Fit bleiben in Kopf und Bein“ alle Qualitätskriterien erfüllt, ist hier eine finanzielle Unterstützung einer oder mehrerer Pflegekassen generell möglich. Einen Kontakt finden Sie auf dem Titelblatt.

Zeitplanung

Jetzt sind Sie gefragt:

Überlegen Sie, zu welchem Zeitpunkt die Projektumsetzung sinnvoll ist. Berücksichtigen Sie hier auch folgende Punkte:

- Wann sind die Hauptferienzeiten?
- Wann sind größere Krankheitswellen zu erwarten?
- Welche Feiertage könnten einzelne Umsetzungsphasen verzögern?
- Gibt es andere Aktivitäten in der Einrichtung, mit denen sich das Projekt zeitlich nicht schneiden sollte (z. B. andere Projekte, QM-Zertifizierung)?

Jetzt sind Sie gefragt:

- Machen Sie sich im Steuerungsgremium Gedanken, wie Sie die Finanzierung des Projektes sichern wollen. Natürlich sind auch Mischformen aus den drei genannten Alternativen möglich.

HINWEIS

Orientieren Sie sich bei dieser ersten groben Zeitplanung am beispielhaft genannten Zeitumfang von ca. 18 Monaten. Bei der Erstellung Ihres detaillierten Meilensteinplanes können Sie dann individuelle Anpassungen vornehmen.



Nutzung von Strukturen, erforderliche Partnerinnen und Partner und deren Qualifikationen

Für die praktische Umsetzung des Konzeptes benötigen Sie externe Partnerinnen und Partner mit speziellen Qualifikationen, aber auch interne Fachkräfte.

Tabelle 1: An der Projektumsetzung externe Beteiligte

Intervention	Erforderliche Qualifikation Referentin/Referent
Projektmanagement-Workshop	Externe Fachkraft z. B. mit M. Sc. Gesundheitswissenschaft, Erfahrung in der Durchführung von Projektmanagement-Schulungen und Zusatzqualifikation Projektmanagerin oder Projektmanager oder vergleichbare Qualifikation
Basisfortbildung „Bewegungsförderung“	Dienstleistender im Bereich der Bewegungsförderung, z. B. eine Sportwissenschaftlerin oder ein Sportwissenschaftler, möglichst mit Erfahrung im Bereich der Arbeit mit Bewohnenden von Pflegeeinrichtungen oder (hoch)altrigen Menschen
Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“	Externe Fachkraft, z. B. staatlich anerkannte Ergotherapeutin oder Ergotherapeut mit Zusatzqualifikation Gedächtnistrainerin oder Gedächtnistrainer
Erstellung der grafischen Elemente für den Rätselparcours	Grafikdesignerin oder Grafikdesigner

EXTERNE BETEILIGTE

Bei den angegebenen Qualifikationen der externen Fachkräfte handelt es sich um Empfehlungen. Es können auch Personen mit anderen, vergleichbaren Qualifikationen in Frage kommen. Dies ist im Einzelfall zu prüfen.

Allgemein sind gemäß Leitfaden Prävention als Grundqualifikation ein staatlich anerkannter Berufs- oder Studienabschluss im jeweiligen Handlungsfeld oder mit Themenbezug sowie als Zusatzqualifikation eine spezifische, in der Fachwelt anerkannte Fortbildung und ggf. eine Einweisung in die durchzuführende Maßnahme erforderlich.

INTERNE BETEILIGTE

- Einrichtungsleitung
- Pflegedienstleitung, Wohnbereichsleitungen, Pflegefachkräfte und Betreuungskräfte, Mitarbeitende des Sozialen Dienstes
- Heimbeirat
- Qualitätsmanagement-Beauftragte oder -Beauftragter
- Bewohnende und deren Angehörige



Jetzt sind Sie gefragt:

Machen Sie sich frühzeitig auf die Suche nach externen Fachkräften:

- ❑ Nutzen Sie bei der Suche nach externen Dienstleistenden, Partnerinnen und Partnern, Referentinnen und Referenten auch bereits bestehende Kooperationen, Strukturen und Netzwerke. Z. B. können bereits vorhandene Ehrenamtliche für die Mitwirkung am Rätsel-parcours begeistert werden.
- ❑ Beachten Sie bei der Suche nach externen Partnerinnen und Partnern auch die allgemeinen Anforderungen an deren Qualifikation: Grundsätzlich sind für die Umsetzung von Maßnahmen nach § 5 SGB XI ein staatlich anerkannter Berufs- oder Studienabschluss mit Bezug zum Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“ oder „Stärkung kognitiver Ressourcen“ sowie eine spezifische, in der Fachwelt anerkannte Fortbildung vorzuweisen.

Motivation aller beteiligten Akteurinnen und Akteure

Zunächst einmal ist es wichtig, alle Entscheidungsträgerinnen und -träger der Einrichtung ins Boot zu holen und vom Nutzen des Konzeptes zu überzeugen.



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Sprechen Sie das Projekt rechtzeitig vor Projektbeginn in dafür geeigneten Gremien, Sitzungen und Arbeitsgruppen an und sorgen dafür, dass alle Führungskräfte und (Wohn-) Bereichsleitungen frühzeitig dafür gewonnen werden.
- ❑ Setzen Sie das Thema als offiziellen Programmpunkt auf die jeweilige Agenda, um ihm mehr Gewicht zu verleihen.

Bekanntmachung des Projektes und Projektkommunikation

Außerdem ist es wichtig, das Projekt mit seinen Inhalten, Maßnahmen und Zielsetzungen in der gesamten Pflegeeinrichtung bekannt zu machen. Durch umfassende Kommunikation lassen sich Akzeptanz und Motivation steigern.

Für die Bekanntmachung können z. B. folgende Kanäle genutzt werden:

- Heim- und/oder Trägerzeitung
- Newsletter der Einrichtungsleitung per E-Mail an alle Mitarbeitenden
- Aushang an schwarzen Brettern
- Offizielle Information des Betriebsrates durch die Einrichtungsleitung
- Information des Heimbeirates durch die Einrichtungsleitung
- Vorstellung in Führungs- und Steuerungsgremien
- Erläuterung bei Personalgesprächen, in Arbeitsgruppen, Gesundheitszirkeln etc.
- Bei Angehörigentreffen/in Einzelgesprächen mit Angehörigen und Betreuenden



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Bestimmen Sie im Steuerungsgremium eine verantwortliche Person für das Thema Projektkommunikation.
- ❑ Legen Sie die Kommunikationskanäle fest, die genutzt werden sollen.
- ❑ Entscheiden Sie über den Umfang und die Häufigkeit, mit der Informationen kommuniziert werden sollen.

Nach Darstellung und Erläuterung der Inhalte der Vorbereitungsphase finden Sie in der folgenden Checkliste noch einmal die wichtigsten Aufgaben zusammengefasst:

CHECKLISTE: VORBEREITUNGSPHASE



- ❑ Bilden Sie ein Steuerungsgremium und benennen Sie die Projektleitung sowie möglichst eine Stellvertretung.
- ❑ Organisieren Sie den Projektmanagement-Workshop und benennen Sie die teilnehmenden Mitarbeitenden.
- ❑ Passen Sie die Projekthinhalte und den Umfang individuell an die Bedürfnisse und Rahmenbedingungen Ihrer Einrichtung an.
- ❑ Personalplanung: Kalkulieren Sie den personellen Aufwand für das Projekt und planen Sie für alle Mitarbeitenden ausreichend große Ressourcen ein.
- ❑ Dokumentation: Benennen Sie eine Verantwortliche, einen Verantwortlichen für das Thema Dokumentation und lassen alle dafür erforderlichen Unterlagen erstellen.
- ❑ Evaluation: Benennen Sie eine Verantwortliche, einen Verantwortlichen für das Thema Evaluation, wählen Sie die erforderlichen Instrumente für die Evaluation und lassen diese, falls erforderlich, entwickeln.
- ❑ Kostenplanung: Kalkulieren Sie die finanziellen Mittel, die für die Umsetzung des Projektes erforderlich sind, und entwickeln Sie eine Finanzierungsstrategie.
- ❑ Zeitplanung: Legen Sie fest, wann die Umsetzung des Projektes erfolgen soll, und erstellen Sie einen Meilensteinplan.
- ❑ Machen Sie sich rechtzeitig auf die Suche nach externen Fachkräften und Partnern für die Projektumsetzung. Nutzen Sie dabei bestehende Kooperationen und Netzwerke.
- ❑ Motivieren Sie rechtzeitig alle beteiligten Akteurinnen und Akteure sowie das gesamte Einrichtungsteam zur Umsetzung des Projektes.
- ❑ Definieren Sie im Steuerungsgremium die Kommunikationsstruktur für das Projekt und benennen Sie die Kommunikationskanäle wie auch die Häufigkeit von deren Nutzung.



C

Wir ermitteln den Bedarf

Ihre Einrichtung begibt sich nun im Rahmen des Projektes „Fit bleiben in Kopf und Bein“ in einen Gesundheitsförderungsprozess. Wie Sie im einleitenden Teil bereits erfahren haben, erfolgt dabei gewöhnlich zunächst eine allgemeine Auseinandersetzung mit den Themen Prävention und Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen. Die anschließende Analyse sieht vor, dass in einer Steuerungsgruppe aus Vertretenden aller Einrichtungsbereiche allgemeine Gesundheitsdaten zu allen Handlungsfeldern zusammengetragen werden. Es werden offene Wünsche und Bedarf ermittelt, kategorisiert und priorisiert. Auf dieser Basis erfolgen die Entscheidung für ein konkretes Handlungsfeld und die Entwicklung geeigneter Maßnahmen und Projekte. Mit der Umsetzung dieses Projektes sind Sie bereits einen Schritt weiter und befinden sich in der Feinanalyse für das Handlungsfeld „Körperliche Aktivität & Stärkung kognitiver Ressourcen“.

Wenn Sie sich für das Projekt „Fit bleiben in Kopf und Bein“ interessieren, so kann dies einen speziellen Hintergrund haben, etwa in bestimmten Erfahrungen oder Gegebenheiten in Ihrer Einrichtung begründet sein. Hierfür können Sie bereits vorliegende Daten und Informationen zusammentragen und auswerten.

Informationen und Datenmaterial können Sie z. B. aus folgenden Quellen beziehen oder, wenn noch nicht vorhanden, auch erheben:

- Beobachtung der Bewohnenden
- Diskussion der Themen Bewegungsmangel und Rückzug mit den Betreuungskräften
- Austausch auf der Ebene der Führungskräfte oder der Mitglieder des Steuerungsgremiums
- Befragung der Bewohnenden nach Wünschen und Bedarf
- Recherche und Sichtung wissenschaftlicher Studien

Achten Sie in dieser Phase der Analyse und Bedarfsermittlung ebenfalls darauf, die Bedürfnisse und Wünsche der Bewohnenden und des Pflegepersonals zu ermitteln. Sie zu berücksichtigen kann den Projekterfolg entscheidend beeinflussen.

Dafür können Sie zusätzlich folgende Instrumente nutzen:

- Personalgespräche mit Pflegekräften und Wohnbereichsvertretungen
- Auswertung der Beiträge im Feedback- und Wettbewerbskasten
- Gespräche mit Angehörigen
- Gespräche mit kognitiv weniger eingeschränkten Bewohnenden

Beziehen Sie auch bereits bestehende Maßnahmen zur Stärkung körperlicher und kognitiver Ressourcen mit ein.



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Bestimmen Sie im Steuerungsgremium eine verantwortliche Person für das Thema Datengewinnung und Analyse.
- ❑ Ermitteln Sie die einrichtungsinternen Quellen, aus denen Daten für die Beschreibung und Analyse der Ist-Situation gewonnen werden können.
- ❑ Tragen Sie die Daten zusammen und werten sie aus.
- ❑ Überlegen Sie, wie Sie die Wünsche und Bedürfnisse der Mitarbeitenden und Bewohnenden miteinbeziehen wollen. Überlegen Sie insbesondere, in welcher Form die Partizipation Demenzerkrankter erfolgen kann.
- ❑ Fassen Sie die Ergebnisse der Datenrecherche und der Bedürfnisabfrage für die Besprechung im Steuerungsgremium zusammen.
- ❑ Überprüfen Sie bei der Planung aller Maßnahmen, ob sie zur Förderung der Nachhaltigkeit beitragen und wie ihre Inhalte mit dem Ziel der gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung strukturell in der Einrichtungsorganisation verankert werden können.
- ❑ Diskutieren Sie die Daten und deren Ergebnisse zur Identifikation Ihres individuellen Bedarfs im Steuerungsgremium. Nehmen Sie ggf. konzeptionelle Anpassungen und/oder Ergänzungen vor.
- ❑ Gleichen Sie in diesem Zuge auch die bereits für das Projekt definierten Präventionsziele mit Ihren Erkenntnissen aus der Analyse ab. Kleinschrittige Ziele helfen dabei, Erfolge erkennbar zu machen! Achten Sie darauf, die Ziele möglichst „SMART“ zu formulieren!
- ❑ Halten Sie alle definierten Ziele und Teilziele schriftlich fest, legen Sie dies an zentraler Stelle ab und kommunizieren Sie sie insbesondere im Projektteam, aber auch im gesamten Einrichtungsteam.

ZIELE „SMART“ DEFINIEREN



Es ist wichtig, Ziele möglichst genau zu definieren. „SMART“ steht dabei für:

- Spezifisch (Was genau soll erreicht werden? Welche Eigenschaften werden angestrebt?)
- Messbar (Woran kann die Zielerreichung gemessen werden? Wie genau?)
- Attraktiv (Wirkt das Ziel motivierend? Ist es akzeptiert und durch das Projekt erreichbar?)
- Realistisch (Ist das Ziel im Rahmen des Projektes erreichbar? Ist es machbar?)
- Terminiert (Bis wann soll das Ziel erreicht werden? Ist das Ziel innerhalb der Projektlaufzeit erreichbar?)

Beispiel:

„Ich werde bis zum 1. Januar (terminiert) im Rahmen meiner Tätigkeit als Projektleitung (spezifisch) die Durchführung von 12 Präventionsangeboten für die Bewohnenden unserer Pflegeeinrichtung (messbar) planen, veranlassen und kontrollieren, um deren Gesundheit zu fördern (Gesamtziel ist realistisch und attraktiv).“

D

Wir planen unsere Maßnahmen und setzen sie um

Nachdem alle Vorbereitungen getroffen wurden, steht im nächsten Schritt die konkrete Planung und Umsetzung der Maßnahmen an. Die Planung erfolgt durch das Steuerungsgremium. Im Folgenden werden nun die einzelnen Arbeitsschritte in chronologischer Reihenfolge aufgelistet und erläutert.

Erstellung eines Zeit- und Meilensteinplanes

Der Zeit- und Meilensteinplan soll später allen Beteiligten dabei helfen, das Projekt strukturiert und im Zeitrahmen umzusetzen. Hierbei ist es wichtig, die Meilensteine konkret zu definieren und den Zeitbedarf möglichst realistisch einzuschätzen. Für Ihre eigene Planung finden Sie im Anhang eine Vorlage.

Bevor die Erstellung des Meilensteinplanes (möglichst) im Steuerungsgremium erfolgt, gilt es, alle aktiv beteiligten Akteurinnen und Akteure miteinbeziehen und folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Wann ist der beste Zeitpunkt, um mit der Umsetzung zu beginnen? Beachten Sie Stoßzeiten, Feiertagen, Haupturlaubszeiten und einrichtungsübergreifende Aktivitäten.
- Wen brauche ich in welcher Projektphase? Sind die entsprechenden Personen zu diesem Zeitpunkt verfügbar?

Jetzt sind Sie gefragt:

- Erstellen Sie den Zeit- und Meilensteinplan (siehe Anhang 3). Planen Sie hierbei ganz individuell auf Ihre Einrichtung bezogen. Dabei kann der exemplarisch genannte Zeitrahmen von ca. 18 Monaten durchaus deutlich über- oder unterschritten werden.
- Planen Sie, welche Akteurinnen und Akteure Sie in welcher Projektphase benötigen.
- Aktualisieren Sie die Kalkulation zu Kosten und personellem Aufwand.

Umsetzung der Maßnahmen entlang des Zeit- und Meilensteinplanes

Nachdem Sie und Ihr Team sich im Steuerungsgremium intensiv mit dem Projekt beschäftigt und alle Vorbereitungen getroffen haben, können Sie mit dem eigentlichen Kernstück des Projektes beginnen: der Umsetzung der Maßnahmen!

Die folgenden Tabellen sollen Sie bei der planmäßigen Organisation und Umsetzung unterstützen. Der Übersichtlichkeit halber erhalten Sie zunächst einen kurzen Überblick aller Instrumente und Maßnahmen.



Interventionsübersicht für die Umsetzungsphase

Instrumente zur Umsetzung	● Projektmanagement Workshop ● Projekt-Kickoff ● Entwicklung eines Qualifizierungsplanes
Einzelmaßnahmen	● Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“ mit Praxis zur Rätselgestaltung ● Workshop zur Entwicklung des Räselparcours ● Erstellung der grafischen Elemente des Parcours ● Erstellung des Leitfadens zur Organisation und Umsetzung des Parcours ● Schulung der Mitarbeitenden u. a. zur Durchführung des Angebotes „Räselfreunde“ ● Basisfortbildung „Bewegungsförderung“ ● Installation des Räselparcours ● Auftaktveranstaltung
Kontinuierlich zu bearbeitende Aufgaben	● Arbeitsgruppe (AG) Räselparcours ● Neues Angebot „Räselfreunde“ ● Betreuung des Vorschlags-, Feedback- und Wettbewerbskastens ● Einsatz von Feedbackbögen zum Räselparcours

*Abbildung 3: Interventionsübersicht***HINWEIS**

Die im Folgenden vorgestellten Instrumente und Maßnahmen sind für die Umsetzung nicht als verpflichtend zu betrachten, haben sich jedoch in der modellhaften Umsetzung als besonders hilfreich erwiesen. Sehen Sie die Angaben deshalb als Empfehlungen an, von denen Sie abweichen können.



INSTRUMENTE ZUR UMSETZUNG DES PROJEKTES:

Tabelle 2: Projektmanagement-Workshop

INSTRUMENT 1: Projektmanagement-Workshop

Beschreibung/Inhalte:

Für eine professionelle Projektplanung und -steuerung und ein nachhaltiges Fortführen des Projektes werden die Mitglieder des Steuerungsgremiums im Implementieren, Durchführen und Managen von Projekten geschult.

Inhalte:

- Projekte professionell und effektiv umsetzen
- Projekte klar strukturieren und gründlich planen
- Kosten und Ressourcen exakt kalkulieren
- Projekte überwachen und steuern
- Projekte erfolgreich starten und sicher abschließen

Zielgruppe:

Alle Mitglieder des Steuerungsgremiums, insbesondere die Projektleitung, ggf. weitere Mitarbeitende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Qualifizierung der Projektverantwortlichen zur Gewährleistung der Planung und plangemäßen Umsetzung des Projektes
- Strukturelle Verankerung der vermittelten Kenntnisse

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Planung und Teilnahme)
- Mitglieder des Steuerungsgremiums und ggf. weitere Mitarbeitende (Teilnahme)
- Fachkraft mit umfassenden Kenntnissen im Projektmanagement (Durchführung)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste
- Führen eines Protokolls, Ablage einer Inhaltsdarstellung
- Ausfüllen des Feedbackbogens
- Ausgabe des Praxistransferbogens

Dauer/Aufwand:

0,5 Tage



Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Suchen Sie eine geeignete interne oder externe Fachkraft für die Leitung des Workshops, stimmen Sie Ihre Vorstellungen und die Inhalte mit ihr ab und vereinbaren Sie ein Honorar.
- ☐ Legen Sie einen Termin fest und laden Sie die Teilnehmenden ein.
- ☐ Führen Sie eine Teilnehmerliste und lassen Sie den Feedbackbogen und den Praxistransferbogen ausfüllen.
- ☐ Legen Sie eine Dokumentation der Inhalte der Veranstaltung für alle Mitarbeitenden zugänglich ab.

Tabelle 3: Projekt-Kick-off**INSTRUMENT 2:**
Projekt-Kick-off**Beschreibung/Inhalte:**

Sitzung des Steuerungsgremiums zum offiziellen Projektstart mit allen an der Umsetzung beteiligten Akteurinnen und Akteuren. Hier geht es darum, alle für das Projekt zu motivieren, die Planung und Zielsetzungen zu überprüfen und, falls erforderlich, Anpassungen vorzunehmen.

Zielgruppe:

Alle an der Umsetzung beteiligten Akteure, alle Mitglieder des Steuerungsgremiums

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Überprüfung der Projektplanung und Zieldefinition
- Sicherstellung der Motivation und Akzeptanz

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung
- Einrichtungsleitung
- Am Projekt beteiligte interne Akteurinnen und Akteure und ggf. externe Fachkräfte

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste
- Führen eines Protokolls

Dauer/Aufwand:

Ca. 2–3 Stunden

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Legen Sie einen Termin fest und laden Sie die Teilnehmenden ein.
- ☐ Erstellen Sie eine Agenda und bereiten Sie das Treffen vor.
- ☐ Führen Sie eine Teilnehmerliste.
- ☐ Bestimmen Sie zu Beginn des Treffens eine Protokollantin oder einen Protokollanten, prüfen Sie später das Protokoll und stellen es den beteiligten Akteurinnen und Akteuren zur Verfügung.



Tabelle 4: Entwicklung eines Qualifizierungs-/Fortbildungsplanes für die Einrichtung

INSTRUMENT 3:
Entwicklung eines Qualifizierungs-/Fortbildungsplanes für die Einrichtung

Beschreibung/Inhalte:

Um zu gewährleisten, dass in der Einrichtung immer eine ausreichende Anzahl an Multiplikatorinnen, Multiplikatoren und geschulten Mitarbeitenden zur Durchführung der Angebote rund um den Rätselparcours zur Verfügung steht, wird ein Qualifizierungsplan erstellt.

Daraus geht hervor, welche Mitarbeitenden wann an welchen Schulungen und Fortbildungen teilgenommen haben und künftig teilnehmen sollen. Hierbei handelt es sich z. B. um die Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“, die Basisfortbildung „Bewegungsförderung“ und die Schulung Mitarbeitender zur Durchführung des Angebotes „Rätselfreunde“. Vermutlich existiert in der Einrichtung bereits etwas Vergleichbares für andere Themenbereiche. Dieses Dokument könnte um die Fortbildungen im Rahmen des Projektes erweitert werden.

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Pflege, Betreuung und des Sozialen Dienstes

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Sicherung und Überprüfung der Qualifizierung der Mitarbeitenden
- Sicherung der langfristigen Durchführbarkeit der Angebote rund um den Rätselparcours bei immer gleicher Qualität
- Herstellung der Überprüfbarkeit des Qualifizierungsstandes der Mitarbeitenden

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung/QM-Vertretung/verantwortliche Person für die Schulungsorganisation (Durchführung)
- Mitarbeitende der Pflege, Betreuung und des Sozialen Dienstes (Teilnahme an den Fortbildungen)

Dokumentation und Evaluation:

- Erstellung und Führung des Qualifizierungsplanes

Dauer:

Abhängig von der Größe der Einrichtung und Anzahl der Mitarbeitenden, ca. 1 Tag im Jahr

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Benennen Sie eine für die Führung des Qualifizierungs-/Fortbildungsplans im Projekt verantwortliche Person. Übertragen Sie diese Aufgabe langfristig möglichst der oder dem Verantwortlichen für den übergreifenden internen Fortbildungsplan. So können die Inhalte des Projektes in die Gesamtorganisation eingebunden werden.
- ❑ Finden Sie geeignete externe Fachkräfte zur Durchführung der Schulungen oder binden Sie die Fachkräfte aus dem Projekt (wenn Sie positive Erfahrungen mit ihnen gemacht haben) langfristig in die Durchführung der Schulungen ein.
- ❑ Dokumentieren Sie die Termine der im Rahmen des Projektes stattfindenden Fortbildungen, nachdem sie diese mit den externen Fachkräften abgesprochen haben.
- ❑ Erstellen Sie eine Jahresplanung für die Schulungen mit Bezug zum Projekt. Legen Sie fest, in welchem Rhythmus geschult werden soll, welche Mitarbeitenden teilnehmen sollen und wie Sie auch die Schulung neuer Mitarbeitender sichern können.
- ❑ Laden Sie die Mitarbeitenden zu den Fortbildungstagen ein.

Fortsetzung Tabelle 4 ▷

▷ Fortsetzung Tabelle 4

- Dokumentieren Sie jeweils mit Hilfe von Teilnehmerlisten, wie viele und welche Mitarbeitenden zu welchen Themen geschult wurden.
- Überprüfen Sie regelmäßig, ob die Qualifizierung der Mitarbeitenden wie geplant erfolgt ist, und organisieren Sie, wenn erforderlich, Nachschulungen. Überprüfen Sie regelmäßig die Anzahl der Multiplikatorinnen und Multiplikatoren im Haus und lassen Sie, wenn erforderlich, nachschulen.
- Sorgen Sie dafür, dass im Rahmen aller Schulungen die Teilnehmerfragebögen und Praxistransferbögen zum Einsatz kommen. Werten Sie die ausgefüllten Bögen in regelmäßigen Abständen insgesamt aus. Besprechen Sie die Ergebnisse in einem dafür geeigneten Gremium und leiten Sie, wenn möglich, Maßnahmen zur Optimierung ab.

EINZELMAßNAHMEN:**Tabelle 5:** Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“ mit Praxis zur Rätselgestaltung
MAßNAHME/TITEL:
„Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“ mit Praxis zur Rätselgestaltung
Beschreibung/Inhalte:

Durch die Fortbildung sollen die Teilnehmenden fachmännische Hilfestellung einer qualifizierten Gedächtnistrainerin oder eines qualifizierten Gedächtnistrainers zur inhaltlichen Gestaltung des Rätselparcours erhalten sowie Kenntnisse über Möglichkeiten und Grenzen kognitiver Aktivierung von Menschen mit Demenz erlangen. Auch Spiele, Übungen und Materialien zur kognitiven Aktivierung sollen die Teilnehmenden kennenlernen.

Inhalte:

- Grundlagen des Gedächtnistrainings und dessen praktische Durchführung
- Grundlagen zur Rätselgestaltung und praktische Erarbeitung von exemplarischen Rätseln für den Parcours

Zielgruppe:

- Direkt: Mitglieder des Steuerungsgremiums, Durchführende der AG Rätselparcours (Mitarbeitende der Pflege, Betreuung und des Sozialen Dienstes, ggf. Angehörige und Ehrenamtliche)
- Indirekt: Bewohnende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Die Teilnehmenden verfügen über Kenntnisse im Bereich Gedächtnistraining und können diese auch im Rahmen von Konzeption und Durchführung der Angebote für die Bewohnenden anwenden.
- Die Teilnehmenden verfügen über grundlegende Kenntnisse zur Rätselgestaltung und sind befähigt, diese anzuwenden und Rätsel für den Parcours entsprechend den Fähigkeiten der Bewohnenden zu erstellen.
- Die Teilnehmenden sind in der Lage, die AG Rätselparcours zu betreuen.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Externe Fachkraft im Bereich Gedächtnistraining (Durchführung)
- Mitglieder des Steuerungsgremiums, Durchführende der AG Rätselparcours (Teilnahme)

Fortsetzung Tabelle 5 ▷

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste
- Führen eines Protokolls
- Ablage der Fortbildungsunterlagen
- Einsatz des Feedbackbogens
- Einsatz des Praxistransferbogens

Dauer/Aufwand:

1 Tag



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Entscheiden Sie, wie viele und welche Mitarbeitenden (siehe Zielgruppe) und Mitglieder des Steuerungsgremiums an der Fortbildung teilnehmen sollen.
- ❑ Finden Sie eine geeignete externe Fachkraft zur Durchführung, einigen Sie sich auf ein Honorar, informieren sie über das Projekt und Ihre Vorstellungen und stimmen Sie den Ablauf und die Inhalte der Fortbildung ab.
- ❑ Terminieren Sie die Fortbildung zusammen mit der externen Fachkraft, laden Sie die ausgewählten Mitarbeitenden ein und informieren sie grob über die Inhalte.
- ❑ Organisieren Sie für die Fortbildung einen Raum und die erforderliche Ausstattung und kümmern Sie sich ggf. um die Verpflegung.
- ❑ Bereiten Sie die Teilnehmerfragebögen und die Praxistransferbögen zur Evaluation vor und informieren die externen Fachkräfte, wie sie anzuwenden sind. Sammeln Sie die Bögen nach der Veranstaltung ein und werten sie aus.
- ❑ Dokumentieren Sie die Teilnahme der Mitarbeitenden im Fortbildungsplan und lassen Sie eine Teilnehmerliste führen.
- ❑ Legen Sie die Unterlagen der Fortbildung für alle Mitarbeitenden zugänglich ab.
- ❑ Übertragen Sie den geschulten Mitarbeitenden die Aufgabe, das erworbene Wissen in ihre Arbeitspraxis einfließen zu lassen.
- ❑ Planen Sie, wie das Wissen innerhalb der Einrichtung auch an andere Mitarbeitende weitergegeben werden kann, und organisieren Sie dies.

Tabelle 6: Workshop zur Entwicklung des Rätselparcours**MAßNAHME/TITEL:****Workshop zur Entwicklung des Rätselparcours****Beschreibung/Inhalte:**

Die grundlegende Planung und Gestaltung des Rätselparcours erfolgten in einer oder mehreren Sitzungen des Steuerungsgremiums durch dessen Mitglieder, die möglichst auch an der Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“ teilgenommen haben sollten. Hier geht es darum, die Streckenlänge und Anzahl der Stationen des Parcours, deren Standorte sowie die Themenbereiche der Rätsel zu definieren. Exemplarisch werden erste Rätsel entwickelt und die praktische Umsetzung sowie die Gestaltung der Stationen geplant. Die Rätsel des Parcours sollen dabei immer ein gemeinsames Oberthema haben und alle Sinne ansprechen.

Beispiele für Rätselarten sind z. B.:

- Geruchsrätsel in Dosen (etwa mit Gewürzen)
- Liederraten mit Kopfhörern
- Rätsel zum Erasten von Gegenständen in Boxen
- Wörrätsel wie z. B. das Vervollständigen von Sprichwörtern
- Erraten einer Pflanzenart
- Fotoausschnitt aus einem bekannten alten Film
- Online-Fotopuzzle

Weitergeführt wird die Arbeit dieses Workshops später von der AG Rätselparcours, die sich mit der regelmäßigen Entwicklung neuer Rätsel befasst.

Die erarbeiteten Inhalte dienen den Qualitätsmanagementbeauftragten im Steuerungsgremium als Grundlage für die Erarbeitung des Leitfadens.

Außerdem werden Inhalte für einen Flyer zur Information über den Rätselparcours zusammengestellt und Vorlagen für die grafischen Elemente für die Umsetzung des Parcours erarbeitet.

Dazu zählen

- die Poster an den jeweiligen Stationen mit schriftlichen und bildhaften Erläuterungen zu den Rätseln,
- auf den Boden geklebte Fußstapfen als Wegweiser durch den Rätselparcours,
- ein Informationsflyer zum Parcours und
- die Gewinnkärtchen für den Wettbewerb.

Zielgruppe:

- Direkt: AG Rätselparcours, Mitglieder des Steuerungsgremiums
- Indirekt: Bewohnende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Es liegt ein Konzept vor, nach dem der Rätselparcours langfristig gestaltet werden kann.
- Die Strecke, die Anzahl und der Standort der Stationen sind definiert.
- Es liegen grundlegende Informationen zur Art und Ausgestaltung der Rätsel vor.
- Es liegen erste, fertig konzipierte, beispielhafte Rätsel für den Parcours vor.
- Es liegen Vorlagen für die Herstellung der grafischen Elemente vor.

Fortsetzung Tabelle 6 ►

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
 - Mitglieder des Steuerungsgremiums (Erstellung des Konzeptes)
 - AG Rätselparcours (Nutzung des Konzeptes)
-

Dokumentation und Evaluation:

- Ablage der erarbeiteten Unterlagen oder des Konzeptes zum Rätselparcours
 - Ablage des Streckenplanes mit Markierung der Standorte der Stationen
 - Führen eines Protokolls und einer Teilnehmerliste
-

Dauer/Aufwand:

1 Tag

**Jetzt sind Sie gefragt:**

- ❑ Legen Sie gemeinsam im Steuerungsgremium einen oder mehrere Termine zur Gestaltung des Konzepts des Rätselparcours fest. Überlegen Sie, welche weiteren Mitarbeitenden (die später in der AG Rätselparcours mitwirken sollen), Ehrenamtlichen oder interessierten Angehörigen Sie außerdem an der Konzeption beteiligen möchten, und laden diese ein.
- ❑ Bestimmen Sie zu Beginn des Treffens eine Protokollantin oder einen Protokollanten, prüfen Sie später das Protokoll und stellen es dem Qualitätsmanagement für die Erstellung des Leitfadens zur Verfügung.
- ❑ Prüfen Sie den erstellten Leitfaden, stimmen ihn final ab und kommunizieren Sie dies an alle Projektbeteiligten. Insbesondere die zukünftigen Teilnehmenden an der AG Rätselparcours sollten den Leitfaden kennen und ihn anwenden können.
- ❑ Planen Sie die Streckenlänge, die Anzahl der Stationen des Parcours, deren Standorte wie auch die Themenbereiche der Rätsel. Legen Sie einen Streckenplan mit Markierung der Stationen an.
- ❑ Entwickeln Sie exemplarisch erste Rätsel und planen die praktische Umsetzung und Gestaltung der Stationen.
- ❑ Benennen Sie während der Veranstaltung Verantwortliche für bestimmte Aufgabenbereiche wie z. B. Poster- und Flyererstellung und die Erstellung der Vorlagen für die grafischen Elemente des Parcours, etwa die Poster zu den Stationen und die „Fußstapfen“. Stellen Sie Informationen für den Flyer zusammen.
- ❑ Überprüfen Sie die Vorlagen für die Poster und stimmen Sie die finale Version ab.

Tabelle 7: Erstellung der grafischen Elemente für den Rätselparcours**MAßNAHME/TITEL:****Erstellung der grafischen Elemente für den Rätselparcours****Beschreibung/Inhalte:**

Um den Rätselparcours in der Einrichtung erstellen und einführen zu können, ist die professionelle Entwicklung einiger grafischer Elemente erforderlich (siehe Workshop zur Entwicklung des Rätselparcours). Die erarbeiteten Elemente und Inhalte werden in diesem Schritt von einer Fachkraft für Grafikdesign in Absprache mit einer verantwortlichen Person aus dem Steuerungsgremium nach den Vorgaben professionell gestaltet. Dies betrifft Poster, Fußabdrücke, Flyer und Gewinnkärtchen.

HINWEIS

Nähere Angaben zur Installation finden Sie in Tabelle 10.

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Die erforderlichen grafischen Elemente werden für den Rätselparcours eingesetzt.
- Der Parcours ist in der Einrichtung eingeführt, Poster und Fußabdrücke sind platziert.

Beteiligte Ebenen:

- Verantwortliche Person aus dem Steuerungsgremium oder Projektleitung (Absprache)
- Externe Fachkraft (grafische Umsetzung)
- Bewohnende (Nutzung)

Dokumentation und Evaluation:

- Ablage der gestalteten grafischen Elemente als Vorlagen
- Dokumentation des zeitlichen Ablaufes, des Aufwandes und getroffener Absprachen z. B. per Protokoll

Dauer/Aufwand:

Ca. 2 Tage

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Die verantwortliche Person akquiriert in Absprache mit den anderen Mitgliedern des Steuerungsgremiums eine Grafikdesignerin oder einen Grafikdesigner zur Gestaltung der grafischen Elemente. Vereinbaren Sie ein Honorar.
- ☐ Legen Sie gemeinsam mit der externen Fachkraft einen Termin zur Aufgabenbesprechung fest. Terminieren Sie einen Fertigstellungstermin.
- ☐ Stimmen Sie die finale Version der Vorlagen ab und legen sie an zentraler Stelle ab.
- ☐ Veranlassen Sie den Druck und die Anbringung der grafischen Elemente.
- ☐ Dokumentieren Sie während des Termins alle getroffenen Absprachen, den zeitlichen Ablauf sowie den angefallenen Aufwand.

Tabelle 8: Erstellung des Leitfadens zur Organisation und Umsetzung des Rätselparcours

MAßNAHME/TITEL:

Erstellung des Leitfadens zur Organisation und Umsetzung des Rätselparcours

Beschreibung/Inhalte:

Um die langfristige Umsetzbarkeit des Rätselparcours bei immer gleich bleibender Qualität zu sichern, soll ein Leitfaden erstellt werden. Er soll Vorgaben und Ablaufbeschreibungen zu folgenden Themen enthalten:

- Zusammensetzung der Arbeitsgruppe
- Häufigkeit der Treffen der Arbeitsgruppe
- Änderungsintervall der Rätsel
- Themenauswahl der Rätsel
- Form der Einbindung von Bewohnenden
- Rahmenbedingungen zum Angebot „Rätselfreunde“: Beschreibung, Zeitpunkt, Dauer, Ablauf
- Verantwortlichkeiten und Abwesenheitsvertretungen
- Informationsmanagement nach jedem Intervall (nach außen, nach innen)
- Gewinnverlosung, Einsammeln der Gewinnkärtchen, Ausleeren und Bearbeiten der Ideenbox

Als Grundlage für die Erstellung des Leitfadens dienen die im Workshop „Entwicklung des Rätselparcours“ erarbeiteten Inhalte.

Zielgruppe:

Verantwortliche und Durchführende der AG Rätselparcours und des Angebotes „Rätselfreunde“

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Der Rätselparcours besteht langfristig und zu immer gleich bleibend hoher Qualität in der Einrichtung, auch bei Personalfluktuations.
- Das Angebot „Rätselfreunde“ wird langfristig durchgeführt.
- Der Rätselparcours ist im Qualitätsmanagement der Einrichtung verankert.
- Es liegt ein Leitfaden zur Organisation und Umsetzung des Rätselparcours vor, der allen betroffenen Mitarbeitenden bekannt ist und in der Praxis Anwendung findet.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Qualitätsmanagement-Beauftragte im Steuerungsgremium und ggf. weitere Mitglieder und Mitarbeitende (Festschreiben des Regelwerkes/Durchführung)
- Steuerungsgremium (Abstimmung)
- AG Rätselparcours und Durchführende des Angebotes „Rätselfreunde“ (Nutzende)

Dokumentation und Evaluation:

- Öffentliche Ablage des fertigen Regelwerkes und aller aktualisierten Fassungen
- Verankerung im QM-Handbuch

Dauer/Aufwand:

1–2 Tage

Fortsetzung Tabelle 8 ►

► Fortsetzung Tabelle 8



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Die QM-Beauftragten, ggf. unterstützt von weiteren Mitgliedern des Steuerungsgremiums oder geschulten Mitarbeitenden, verschriftlichen in Absprache mit dem Steuerungsgremium alle für den Leitfaden relevanten Themen anhand der im Workshop „Entwicklung des Rätselparcours“ erarbeiteten Inhalte.
- ❑ Stimmen Sie den finalen Leitfaden im Steuerungsgremium ab und legen das Dokument an zentraler Stelle ab.
- ❑ Nach Fertigstellung des Dokumentes wird es an die Verantwortlichen der Rätselparcours-AG zur Nutzung weitergeleitet und für alle beteiligten Mitarbeitenden zugänglich abgelegt. Der Leitfaden wird an alle Projektbeteiligten kommuniziert.
- ❑ Sichern Sie die regelmäßige Prüfung und Aktualisierung des Leitfadens. Dies kann z. B. auch im Fortbildungsplan verankert werden.
- ❑ Sorgen Sie dafür, dass der Leitfaden im Qualitätsmanagement-Handbuch verankert wird und informieren Sie auch die Einrichtungsleitung.

Tabelle 9: Schulung der Mitarbeitenden zur Durchführung des Angebotes „Rätselfreunde“

MAßNAHME/TITEL:

Schulung der Mitarbeitenden zur Durchführung des Angebotes „Rätselfreunde“

Beschreibung/Inhalte:

In der Schulung werden Mitarbeitende der Pflege, der Betreuung und des Sozialen Dienstes sowie Ehrenamtliche und Angehörige zur Durchführung des Angebotes „Rätselfreunde“, sprich zum gemeinsamen Absolvieren des Rätselparcours mit den Bewohnenden, qualifiziert. Sie erhalten Informationen zur Strecke, zu den Standorten der Stationen und dazu, wie sie die Bewohnenden mit unterschiedlichen physischen und kognitiven Fähigkeiten in das Angebot integrieren und beim Lösen der Rätsel unterstützen können. Außerdem werden die verschiedenen Möglichkeiten der Nutzung des Parcours aufgezeigt (allein, in der Gruppe mit anderen Bewohnenden, mit Angehörigen) und Anleitungen zur Umsetzung vorgestellt. Es ist sinnvoll, eine Gruppe von 10–15 Mitarbeitenden zu schulen, um das Wissensniveau und damit die Durchführbarkeit des Angebotes zu sichern.

Die Schulung leitet eine im Steuerungsgremium dafür hauptverantwortliche Person, die eine Multiplikatorenfunktion für das Thema einnimmt.

Es sollten regelmäßige Nachschulungen stattfinden, um auch bei Personalfuktuation und Krankheitswellen die Durchführbarkeit des Angebotes zu gewährleisten.

Zielgruppe:

Ausgewählte Mitarbeitende aus den Bereichen Pflege, Betreuung, Sozialer Dienst, Ehrenamtliche, Angehörige

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- In der Einrichtung stehen ausreichend viele qualifizierte Mitarbeitende, Ehrenamtliche und Angehörige zur Durchführung des Angebotes zur Verfügung.
- Die geschulten Mitarbeitenden sind in der Lage, den Parcours selbstständig und für verschiedene Bewohnergruppen mit unterschiedlich ausgeprägten Fähigkeiten anzubieten.
- In jedem Wohnbereich stehen geschulte Mitarbeitende für den Parcours bereit.
- Die Durchführung erfolgt auf immer gleich bleibend hohem Qualitätsniveau.
- Die Bewohnenden können das Angebot vollumfänglich nutzen.

Fortsetzung Tabelle 9 ►

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
 - Hauptverantwortliche Person aus dem Steuerungsgremium mit Multiplikatorenfunktion (Durchführung)
 - Ausgewählte Mitarbeitende, Ehrenamtliche, Angehörige (Teilnahme)
 - Z. B. QM-Beauftragte (Evaluation)
-

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste
 - Ablage des Schulungsunterlagen
 - Einsatz eines Feedbackbogens
 - Einsatz eines Praxistransferbogens
-

Dauer/Aufwand:

2 Stunden

**Jetzt sind Sie gefragt:**

- ❑ Entscheiden Sie, wie viele und welche Mitarbeitenden an der Schulung teilnehmen sollen. Achten Sie darauf, dass darunter Mitarbeitende der Pflege, der Betreuung und des Sozialen Dienstes aus allen Wohnbereichen sind. Überlegen Sie auch, ob Ehrenamtliche und Angehörige teilnehmen sollen, und fragen Sie das Interesse ab.
- ❑ Kontrollieren Sie regelmäßig, auch über das Projekt hinaus, ob immer eine ausreichende Anzahl geschulter Mitarbeitender in den Wohnbereichen vertreten ist. Dokumentieren Sie zu diesem Zwecke die Teilnahme und integrieren Sie ein regelmäßiges Angebot der Schulung in den internen Fortbildungsplan.
- ❑ Bestimmen Sie im Steuerungsgremium eine Referentin oder einen Referenten, um als Multiplikatorin oder Multiplikator die Mitarbeitenden zur Durchführung des Angebotes Rätselparcours zu schulen. Sprechen Sie mit ihr oder ihm den Ablauf und die Inhalte der Schulung ab.
- ❑ Terminieren Sie gemeinsam mit der oder dem Verantwortlichen aus dem Steuerungsgremium die Schulung.
- ❑ Laden Sie die ausgewählten Mitarbeitenden und ggf. Ehrenamtlichen und Angehörigen ein und informieren Sie sie grob über die Inhalte.
- ❑ Organisieren Sie einen Raum und die erforderliche Ausstattung.
- ❑ Bereiten Sie die Teilnehmerfragebögen und Praxistransferbögen zur Evaluation vor, sammeln Sie sie nach der Veranstaltung ein und werten sie aus.
- ❑ Legen Sie nach der Veranstaltung die Fortbildungsunterlagen für die Mitarbeitenden zugänglich ab.
- ❑ Übertragen Sie den geschulten Mitarbeitenden die Aufgabe, das erworbene Wissen in ihre Arbeitspraxis einfließen zu lassen.
- ❑ Planen Sie, wie das Wissen innerhalb der Einrichtung auch an andere Mitarbeitende weitergegeben werden kann, und organisieren Sie dies.

Tabelle 10: Basisfortbildung „Bewegungsförderung“
MAßNAHME/TITEL:
Basisfortbildung „Bewegungsförderung“
Beschreibung/Inhalte:

Eines der Ziele des gesamten Projektes ist es, mit Hilfe des Rätselparcours die körperliche Aktivität der Bewohnenden zu fördern. Da das Angebot „Rätselfreunde“ und die AG Rätselparcours jedoch nicht von Bewegungsfachkräften, sondern von Mitarbeitenden der Pflege, Betreuung und des Sozialen Dienstes geleitet werden, ist es erforderlich, diese im Bereich Bewegungsförderung zu schulen. In der Fortbildung werden ihnen Kenntnisse über die Grundlagen der Bewegungsförderung vermittelt. Praktische Umsetzungsbeispiele, die an die physischen und psychischen Fähigkeiten der Bewohnenden angepasst sind, veranschaulichen dies.

Zielgruppe:

- Direkt: Durchführende der AG Rätselparcours und des Angebotes „Rätselfreunde“ (Mitarbeitende der Pflege, Betreuung, des Sozialen Dienstes, ggf. Ehrenamtliche und Angehörige)
- Indirekt: Bewohnende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Alle Mitarbeitenden, die in das Projekt involviert sind, sowie die Durchführenden der AG Rätselparcours und des Angebotes „Rätselfreunde“ verfügen über grundlegende Kenntnisse im Bereich Bewegungsförderung und können diese im Rahmen ihrer Aufgaben auch anwenden.
- Der Rätselparcours leistet gemäß Zielsetzung einen Beitrag zur Bewegungsförderung in der gesamten Einrichtung.
- Das Angebot „Rätselfreunde“ kann langfristig mit hoher Qualität bestehen.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Externe Fachkraft im Bereich Bewegung (Durchführung)
- Mitarbeitende, ggf. Ehrenamtliche und Angehörige (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste
- Ablage der Unterlagen
- Einsatz des Feedbackbogens
- Einsatz des Praxistransferbogens

Dauer/Aufwand:

1 Tag

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Entscheiden Sie, wie viele und welche Mitarbeitenden an der Basisfortbildung teilnehmen sollen, und legen Sie die Zahl der Veranstaltungen dafür fest. Achten Sie darauf, Mitarbeitende der Pflege, Betreuung und des Sozialen Dienstes aus allen Wohnbereichen fortzubilden. Entscheiden Sie auch, ob Ehrenamtliche und Angehörige teilnehmen sollen, und fragen Sie das Interesse ab.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass immer eine angemessene Anzahl an geschulten Mitarbeitenden in den Wohnbereichen vertreten ist. Dokumentieren Sie zu diesem Zwecke die Teilnahme und integrieren Sie ein regelmäßiges Angebot der Schulung in den internen Fortbildungsplan.
- ☐ Finden Sie eine geeignete externe Fachkraft für die Durchführung, einigen sich auf ein Honorar und stimmen Ihre Vorstellungen, den Ablauf und die Inhalte mit ihr ab.



Fortsetzung Tabelle 10 ►

- ❑ Terminieren Sie die Fortbildung/en zusammen mit der externen Fachkraft. Organisieren Sie jeweils einen Raum und die erforderliche Ausstattung.
- ❑ Bereiten Sie die Fragebögen und Praxistransferbögen zur Evaluation vor und informieren die externe Fachkraft, wie sie anzuwenden sind. Sammeln Sie die Bögen nach der Veranstaltung ein und werten sie aus.
- ❑ Übertragen Sie den geschulten Mitarbeitenden die Aufgabe, das erworbene Wissen in ihre Arbeitspraxis und die Leitung der Arbeitsgruppen einfließen zu lassen.
- ❑ Legen Sie nach der Veranstaltung die Fortbildungsunterlagen für die Mitarbeitenden zugänglich ab.
- ❑ Planen Sie, wie das Wissen innerhalb der Einrichtung auch an andere Mitarbeitende weitergegeben werden kann, und organisieren Sie dies.

Tabelle 11: Installation des Rätselparcours

MAßNAHME/TITEL:
Installation des Rätselparcours

Beschreibung/Inhalte:

Wenn alle erforderlichen Materialien und visuellen Elemente für den Parcours vorliegen, können die Stationen installiert oder aufgebaut, die Poster an den Stationen angebracht und die Fußabdrücke, die durch den Parcours führen, platziert werden. Außerdem wird der Kasten für den Wettbewerb angebracht. Die Aktualisierungen nimmt jeweils die AG Rätselparcours vor.

Vom fertigen Parcours wird ein Fotoprotokoll erstellt, das der AG Rätselparcours als Vorlage dient und in den Leitfaden integriert wird.

Zielgruppe:

Bewohnende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Der Rätselparcours ist vollständig installiert und bereit zur Nutzung.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Verantwortung/Organisation)
- Verantwortliche Person für den Parcours aus dem Steuerungsgremium, der Hausmeister und ggf. weitere Mitarbeitende aus Pflege, Betreuung oder Sozialem Dienst (Durchführung)
- Ggf. Bewohnende, Angehörige, Ehrenamtliche (Unterstützung)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste
- Führen eines Protokolls, Dokumentation des personellen Aufwandes
- Erstellung eines Fotoprotokolls zum Parcours

Dauer/Aufwand:

1 Tag

Fortsetzung Tabelle 11 ►

► Fortsetzung Tabelle 11



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Benennen Sie eine Hauptverantwortliche oder einen Hauptverantwortlichen für die Installation und legen Sie fest, wer dies außerdem unterstützen soll. Sprechen Sie die Installation mit dem Hausmeister oder der Haustechnik ab.
- ❑ Legen Sie einen Termin für die Umsetzung fest, informieren Sie alle Beteiligten und installieren Sie den Parcours. Bringen Sie die Poster an den einzelnen Stationen an und markieren Sie mit den Fußabdrücken den Weg.
- ❑ Gehen Sie den Parcours zur Abnahme einmal final ab und überprüfen Sie die einzelnen Stationen.
- ❑ Benennen Sie eine verantwortliche Person für die Fotodokumentation.
- ❑ Sichten Sie die Fotodokumentation und fassen Sie sie final zusammen.
- ❑ Legen Sie die Fotodokumentation zentral ab und informieren alle am Projekt Beteiligten über die Fertigstellung. Stellen Sie sicher, dass sie von der AG Rätselparcours als Vorlage für die Aktualisierungen genutzt wird. Informieren Sie das Qualitätsmanagement und lassen die Dokumentation in den Leitfaden integrieren.
- ❑ Dokumentieren Sie den Arbeitsaufwand der Beteiligten.

Tabelle 12: Auftaktveranstaltung zur „Inbetriebnahme“ des Rätselparcours

MAßNAHME/TITEL:

Auftaktveranstaltung zur „Inbetriebnahme“ des Rätselparcours

Beschreibung/Inhalte:

Um den Parcours zu bewerben und bei Bewohnenden, deren Angehörigen und Mitarbeitenden bekannt zu machen, findet eine Auftaktveranstaltung zur „Inbetriebnahme“ statt. Die Einrichtung selbst definiert die Größe der Veranstaltung. Stellen Sie den Parcours vor, begehen Sie ihn mit der ersten Gruppe von Mitarbeitenden, die nicht an der Entwicklung beteiligt waren, und vor allem mit den Bewohnenden und Angehörigen und lösen Sie gemeinsam die Rätsel.

Zielgruppe:

Bewohnende und deren Angehörige, nicht am Projekt beteiligte Mitarbeitende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Alle Bewohnenden, Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen sowie möglichst viele Angehörige sind über den Rätselparcours informiert und wissen, wie er genutzt werden kann.
- Alle Bewohnenden sind über das Angebot „Rätselfreunde“ und die AG Rätselparcours informiert und wissen, wie sie teilnehmen können.
- Die Bewohnenden sind motiviert, den Parcours (ggf. mit ihren Angehörigen) zu nutzen.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Einrichtungsleitung (Begrüßung und Teilnahme)
- Mitarbeitende, Bewohnende, Angehörige, Ehrenamtliche (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste oder Vermerk der Teilnehmendenzahlen bei der Begehung des Parcours
- Anfertigung eines (Foto-)Protokolls

Fortsetzung Tabelle 12 ►

Dauer/Aufwand:

4 Stunden



Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Terminieren Sie einen Tag für die Auftaktveranstaltung in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung.
- ☐ Stimmen Sie mit der Einrichtungsleitung die Vorstellung des Projektes ab.
- ☐ Legen Sie fest, in welcher Größenordnung die Veranstaltung stattfinden soll und benennen Sie eine verantwortliche Person für die Organisation. Beziehen Sie ggf. auch den Hausmeister mit ein. Organisieren Sie ggf. Getränke und Snacks.
- ☐ Entscheiden Sie, welche geschulten Mitarbeitenden den Parcours mit den Bewohnenden in wie vielen Gruppen begehen sollen.
- ☐ Laden Sie die Bewohnenden, ihre Angehörigen sowie alle nicht am Projekt beteiligten Mitarbeitenden rechtzeitig zur Veranstaltung ein.
- ☐ Klären Sie, wer die Teilnehmendenzahl dokumentiert oder die Teilnehmerliste führt.
- ☐ Erfragen Sie während der Veranstaltung erste Rückmeldungen von Bewohnenden, Angehörigen, Ehrenamtlichen und Mitarbeitenden zum Parcours.
- ☐ Bewerben Sie während der Veranstaltung gezielt die „Rätselfreunde“ und die AG Rätselparcours.
- ☐ Entscheiden Sie, wer das Fotoprotokoll führt. Nehmen Sie das fertige Protokoll ab und verwenden Sie es für die Projektkommunikation und zur Bewerbung der Angebote. Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die auf den Bildern zu sehenden Bewohnenden ihre Zustimmung zur Veröffentlichung der Bilder gegeben haben (Datenschutz).

KONTINUIERLICH IM PROJEKTVERLAUF ZU BEARBEITENDE AUFGABEN:

Tabelle 13: Arbeitsgruppe (AG) Rätselparcours

MAßNAHME/TITEL:

Arbeitsgruppe (AG) Rätselparcours

Beschreibung/Inhalte:

Die AG Rätselparcours hat die ständige Aufgabe, neue Rätsel für die regelmäßige Aktualisierung des Parcours zu entwickeln. Die Arbeitsgruppe tagt in regelmäßigen Abständen, definiert neue Oberthemen für Rätsel, entwickelt einzelne Rätsel, beschafft die erforderlichen Materialien und erstellt die Stationen. An der AG sollten neben den Mitarbeitenden möglichst auch Angehörige, Ehrenamtliche und Bewohnende teilnehmen. Ggf. ist eine Anpassung der grafischen Elemente in Absprache mit einer externen Fachkraft für Grafikdesign erforderlich. Außerdem können Vorschläge für Gewinne im Rahmen des Wettbewerbs erarbeitet werden.

Fortsetzung Tabelle 13 ►

► Fortsetzung Tabelle 13

Zielgruppe:

Bewohnende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Es entstehen regelmäßig neue zielgruppene geeignete Rätsel für den Parcours.
- Die Bewohnenden, Angehörigen und Ehrenamtlichen partizipieren an der Aktualisierung des Parcours.
- Der Parcours bleibt durch wechselnde Rätsel immer interessant und attraktiv für die Bewohnenden.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Verantwortung/Organisation)
- Multiplikatorinnen und Multiplikatoren des Rätselparcours oder Mitarbeitende der Pflege, Betreuung und des Sozialen Dienstes (Leitung der AG oder Teilnahme daran)
- Bewohnende und ggf. Angehörige und Ehrenamtliche (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen von Teilnehmerlisten bei den Treffen der AG
- Führen eines Protokolls bei besonderen Vorkommnissen
- Ablage der erarbeiteten Rätsel etc.

Dauer/Aufwand:

Ca. 60 Minuten pro Treffen

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Benennen Sie eine Hauptverantwortliche oder einen Hauptverantwortlichen und eine Vertretung für die AG Rätselfreunde. Wählen Sie weitere qualifizierte Mitarbeitende für diese Aufgabe aus.
- ☐ Legen Sie fest, wie oft die AG stattfinden soll, und terminieren Sie die regelmäßigen Treffen.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden ihre Ideen einbringen können, und berücksichtigen Sie insbesondere die Wünsche der teilnehmenden Bewohnenden.
- ☐ Entscheiden Sie bei jedem Treffen, wer das Protokoll führt, und pflegen Sie eine Teilnehmerliste.
- ☐ Formulieren Sie neue Oberthemen für Rätsel, entwickeln Sie neue Rätsel, beschaffen die erforderlichen Materialien und erstellen die neuen Stationen.
- ☐ Sorgen Sie dafür, dass der Parcours in einer definierten Regelmäßigkeit angepasst und die Rätsel und ggf. auch die Strecke ausgetauscht oder geändert werden.
- ☐ Achten Sie bei der Planung der Rätsel immer auf das Budget.
- ☐ Treten sie erneut mit der Fachkraft für Grafikdesign in Kontakt, wenn grafische Elemente angepasst werden müssen.



Tabelle 14: Neues Angebot „Rätselfreunde“ für Bewohnende

MAßNAHME/TITEL:

Neues Angebot „Rätselfreunde“ für Bewohnende

Beschreibung/Inhalte:

Bei diesem Angebot erhalten die Bewohnenden die Möglichkeit, gemeinsam mit geschulten Mitarbeitenden und zusammen mit anderen Bewohnenden regelmäßig den Rätselparcours zu absolvieren. Am Ende des Parcours können Gewinnkärtchen ausgefüllt und in den dafür bereitgestellten Kasten geworfen werden.

Zielgruppe:

Bewohnende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Die Mobilität der Bewohnenden wird durch das Erlaufen des Parcours gesteigert.
- Die kognitiven Fähigkeiten der Bewohnenden werden durch das Lösen der Rätsel gefördert.
- Die soziale Teilhabe und Interaktion der Bewohnenden werden durch die gemeinsame Teilnahme am Angebot angeregt.
- Rückzugstendenzen der Bewohnenden werden durch das Angebot reduziert oder vermieden.
- Die Lebensqualität der Bewohnenden wird durch Freude an der Teilnahme gesteigert.

Beteiligte Ebenen:

- Hauptverantwortliche für den Rätselparcours (Planung)
- AG Rätselparcours (Gestaltung der Rätsel an den Stationen)
- Mitarbeitende der Pflege, Betreuung, des Sozialen Dienstes, Ehrenamtliche (Durchführung)
- Bewohnende (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste, Erfassung der Teilnehmendenzahlen
- Führen eines Protokolls bei besonderen Vorkommnissen
- Mündliche Abfrage der Zufriedenheit mit dem Parcours
- Einsatz eines Feedbackbogens/Ausfüllen des Gewinnkärtchens

Dauer/Aufwand:

Ca. 60 Minuten pro Termin, Durchführung alle zwei Wochen

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Legen Sie fest, wann, wie oft, mit wie vielen Bewohnenden und von wem begleitet das Angebot „Rätselfreunde“ stattfinden soll.
- ☐ Bestimmen Sie eine Hauptverantwortliche oder einen Hauptverantwortlichen für die Organisation und Durchführung und erstellen Sie eine Liste aller Mitarbeitenden, die das Angebot betreuen sollen.
- ☐ Terminieren Sie das Angebot für die nächsten Monate und legen die Mitarbeitenden dafür fest. Berücksichtigen Sie dies auch bei der Personalplanung.

Fortsetzung Tabelle 14 ►

► Fortsetzung Tabelle 14

- Laden Sie die Bewohnenden und ihre Angehörigen rechtzeitig zur Teilnahme ein, entweder über Aushänge, Informationsschreiben oder im besten Fall persönlich. Kommunizieren Sie jeweils einrichtungsübergreifend, wenn der Parcours überarbeitet und die Rätsel ausgetauscht wurden.
- Führen Sie eine Teilnehmerliste und notieren Sie die Teilnehmendenzahlen.
- Erfragen Sie mündlich die Zufriedenheit mit dem Parcours und setzen Sie Feedbackbögen ein.
- Fordern Sie die Teilnehmenden dazu auf, die Gewinnkärtchen auszufüllen und am Wettbewerb teilzunehmen.

Tabelle 15: Betreuung des Vorschlags-, Feedback- und Wettbewerbskastens
MAßNAHME/TITEL:
Betreuung des Vorschlags-, Feedback- und Wettbewerbskastens
Beschreibung/Inhalte:

An der letzten Station des Rätselparcours wird ein Kasten angebracht, in den Teilnehmende die Gewinnkärtchen des Wettbewerbs einwerfen können. Dieser wird regelmäßig geleert. Die Gewinnkärtchen werden für die Verlosung nach Ablauf des Wettbewerbszeitraumes gesammelt und ein Gewinner gezogen. Außerdem kann der Kasten genutzt werden, um Ideen und Vorschläge von Mitarbeitenden, Bewohnenden, Angehörigen und Ehrenamtlichen für neue Rätsel zu sammeln. Zudem lässt sich über diesen Kasten anonym Feedback zum Parcours einholen.

Zielgruppe:

In erster Linie Bewohnende, aber auch Mitarbeitende, Angehörige und Ehrenamtliche

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Durch die Sammlung von Gewinnkärtchen des Wettbewerbs wird seine Durchführbarkeit gesichert.
- Bewohnende, Angehörige und Mitarbeitende können partizipieren.
- Es besteht eine Möglichkeit, anonym Feedback zu geben.
- Die Motivation der Bewohnenden zur Teilnahme am Angebot „Rätselfreunde“ und der Nutzung des Parcours wird gesteigert.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Planung/Organisation/Verantwortung)
- Vertreterin oder Vertreter des Steuerungsgremiums oder Beauftragte oder Beauftragter des Qualitätsmanagements (Durchführung/Betreuung)
- Bewohnende, Angehörige, Mitarbeitende (Nutzung)

Dokumentation und Evaluation:

- Sammlung der Gewinnkärtchen und Notieren der Teilnehmendenzahl pro Wettbewerb
- Sammlung und Protokollierung der Ideen für neue Rätsel
- Sammlung von Feedback, Notieren der Anzahl von Rückmeldungen

Dauer/Aufwand:

Ca. 1 Tag pro Jahr

Fortsetzung Tabelle 15 ►



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Benennen Sie eine verantwortliche Person für die Betreuung des Vorschlags-, Feedback- und Wettbewerbskastens.
- ❑ Terminieren Sie die regelmäßige Leerung des Kastens und bestimmen Sie, wie oft der Wettbewerb durchgeführt wird.
- ❑ Legen Sie vor jeder Durchführung des Wettbewerbs die Gewinne fest und kommunizieren Sie dies wie auch den Startzeitpunkt des Wettbewerbs in der gesamten Einrichtung. Stimmen Sie für die Auswahl der Gewinne vorher immer das Budget ab.
- ❑ Geben Sie nach der Ziehung der Gewinnerin, dem Gewinner zeitnah Bescheid und planen Sie eine kleine Honorierung. Alternativ können Sie die Ziehung auch öffentlich durchführen.
- ❑ Sammeln und dokumentieren Sie alle Vorschläge und Rückmeldungen und werten diese in einer Evaluation aus.

Tabelle 16: Einsatz von Feedbackbögen

MAßNAHME/TITEL:
Einsatz von Feedbackbögen

Beschreibung/Inhalte:

Um gezielt ein Feedback bei den Nutzenden des Rätselparcours einzuholen, werden in regelmäßigen Intervallen (z. B. alle 3 Monate) Feedbackbögen an die Teilnehmenden des Angebotes „Rätselfreunde“ und Bewohnende ausgegeben, die den Parcours genutzt haben. Die Feedbackbögen werden später im Rahmen der Evaluation ausgewertet.

Erstellt wird der Bogen von den Qualitätsmanagement-Beauftragten im Steuerungsgremium, die auch für die Sammlung und Auswertung verantwortlich sind.

Zielgruppe:

Bewohnende, Angehörige und Ehrenamtliche

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Es wird gezielt Feedback zum Rätselparcours eingeholt, welches in die Evaluation einbezogen werden kann.
- Die Qualität und Eignung des Parcours für die Zielgruppe werden ständig überprüft.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Verantwortung/Planung)
- Qualitätsmanagement (Durchführung)
- Bewohnende, Angehörige (Nutzung/Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Sammlung und Auswertung der Bögen
- Notieren der Anzahl der Bögen

Dauer/Aufwand:

1 Tag pro Jahr

Fortsetzung Tabelle 16 ►

► Fortsetzung Tabelle 16

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Lassen Sie von den Verantwortlichen für den Vorschlags-, Feedbacks- und Wettbewerbskasten in Zusammenarbeit mit dem Qualitätsmanagement einen Feedbackbogen erstellen.
- ❑ Planen Sie, wann und wie oft der Feedbackbogen an die Teilnehmenden ausgegeben wird.
- ❑ Werten Sie die ausgefüllten Bögen aus und dokumentieren Sie die Ergebnisse.
- ❑ Diskutieren Sie die Ergebnisse regelmäßig in einem dafür geeigneten Gremium und leiten Sie daraus ggf. weitere Schritte ab.



Nach Darstellung und Erläuterung der Inhalte der Umsetzungsphase finden Sie in der folgenden Checkliste noch einmal die wichtigsten Aufgaben zusammengefasst:

CHECKLISTE: UMSETZUNGSPHASE

- ❑ Erstellen Sie einen Zeit- und Meilensteinplan.
- ❑ Wählen Sie Mitarbeitende aus, die an der Multiplikatorenschulung teilnehmen und das Wissen innerhalb der Einrichtung weitergeben sollen.
- ❑ Planen Sie für die Organisation aller Maßnahmen, Schulungen und Fortbildungen ausreichend personelle Ressourcen ein, insbesondere der Projektleitung und deren Vertretung.
- ❑ Terminieren Sie alle geplanten Maßnahmen und bereiten deren Umsetzung vor, bestimmen Sie jeweils die Teilnehmenden und berücksichtigen dies im Rahmen der Personalplanung.
- ❑ Stimmen Sie die Umsetzung der Maßnahmen ggf. mit den externen Fachkräften ab, die Sie zuvor vertraglich verpflichtet haben.
- ❑ Dokumentation und Evaluation: Sorgen Sie für das Führen von Teilnehmerlisten, den Einsatz der Teilnehmerfeedbackbögen sowie der Praxistransferbögen und benennen Sie eine verantwortliche Person dafür. Veranlassen Sie jeweils die Ablage der Unterlagen.
- ❑ Setzen Sie alle Maßnahmen entlang des Zeit- und Meilensteinplanes um.



E

Was hat es gebracht? Wir überprüfen unsere Maßnahmen

Nach der Durchführung eines Projektes ist es immer wichtig zu ermitteln, ob die vorher gesteckten Ziele und der geplante Nutzen erreicht werden konnten. Außerdem kann man so aus Fehlern lernen und sie in weiteren Projekten vermeiden. Um dies auch bei der Umsetzung Ihres Projektes ermitteln zu können, erhalten Sie in diesem Kapitel gut handhabbare Empfehlungen zur Dokumentation und Evaluation. Eine Evaluation ist neben der Überprüfung der Zielerreichung außerdem wichtig, um entstandene Strukturen zu identifizieren, zu optimieren und in den Einrichtungsalltag zu integrieren.

DOKUMENTATION

Um den Erfolg des Projektes zu messen, ist es hilfreich, alle Maßnahmen von Beginn an zu dokumentieren. Diese Dokumentation sollte im Umfang verhältnismäßig sein. Teil der gesamten Dokumentation können auch Protokolle der Treffen des Steuerungsgremiums, aus Gesundheitszirkeln sowie Gesprächen mit Personal, Bewohnenden und deren Angehörigen sein. Zusätzlich sollte auch immer eine Dokumentation des personellen Aufwandes und der im Verlauf des Projektes verausgabten Mittel erfolgen, um im Nachgang eine Aussage über das Kosten-Nutzen-Verhältnis treffen zu können.



DIE DOKUMENTATION VON MAßNAHMEN SOLLTE FOLGENDE BASISINFORMATIONEN ENTHALTEN:

- Datum und Dauer/Umfang der Maßnahme
- Name und Inhalte der Maßnahme
- Zielgruppe/Teilnehmende, ggf. deren Anzahl
- Zielsetzung
- Wichtige Erkenntnisse/besondere Vorkommnisse/Ergebnisse

Jetzt sind Sie gefragt:

- Bestimmen Sie im Steuerungsgremium eine Verantwortliche, einen Verantwortlichen für das Thema Dokumentation.
- Erstellen Sie ein Datenblatt für die Dokumentation aller Maßnahmen des Projektes und legen Sie fest, wann, wie und von wem es ausgefüllt werden soll.
- Stellen Sie den Durchführenden, Verantwortlichen, Referentinnen oder Referenten und externen Dienstleistenden das Dokumentationsblatt vor und geben Anweisung zum Ausfüllen.
- Stellen Sie sicher, dass die ausgefüllten Datenblätter gesammelt werden.



EVALUATION

Die Evaluation hilft Ihnen zu ermitteln, was bei der Umsetzung des Projektes gut gelaufen ist, wo Schwierigkeiten lagen und was für die zukünftige Weiterführung der Präventionsarbeit noch verbessert werden kann. Auch im laufenden Projekt lassen sich so Prozesse bedarfsbezogen kurzfristig anpassen und optimieren. Zur Evaluation gehört die Erarbeitung eines Abschlussberichtes, in dem die Ergebnisse zusammengetragen werden. Zur Verdeutlichung der Ergebnisse lassen sich auch die graphischen Darstellungen nutzen, die bei der Anwendung der Excel-Tabellen zur Auswertung der Fragebögen automatisch generiert werden.

Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit bewusst auf das Thema Evaluation. Denn so können Sie z. B. von der Optimierung von Strukturen und Abläufen langfristig profitieren, zur gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung beitragen und nicht zuletzt personelle und finanzielle Ressourcen sparen! In einem nächsten Schritt bieten wir Ihnen das Handwerkszeug für die praktische Umsetzung der Evaluation an.

Zunächst stellen wir Ihnen zwei Instrumente zur Bewertung von Qualifikationsveranstaltungen für Mitarbeitende vor. Sie können sie unterstützend für die Projektevaluation verwenden (Hinweis: Bei beiden Bögen handelt es sich um Instrumente der Prozessevaluation):

- Den **Teilnehmerfragebogen/Feedbackbogen** zur Bewertung von Fortbildungen und Schulungen für Mitarbeitende
- Den **Praxistransferbogen**, mit dem die Übertragbarkeit der theoretischen Informationen aus den Fortbildungen in den praktischen Arbeitsalltag hinterfragt und bewertet wird

Die Vorlagen befinden sich in **Anhang 4 und 5**. Den folgenden Beschreibungen können Sie detaillierte Informationen zu Einsatz, Zielgruppe und Funktion der Fragebögen entnehmen:

TEILNEHMERFRAGEBOGEN/FEEDBACKBOGEN

Einsatz: Instrument der Prozessevaluation nach jeder Veranstaltung, Schulung oder Fortbildung zur Qualifizierung von Mitarbeitenden

Zielgruppe/Befragte: Alle Teilnehmenden der Veranstaltung

Funktion: Der Teilnehmerfragebogen umfasst Fragen zur Zufriedenheit der Teilnehmenden mit der Veranstaltung hinsichtlich des Praxisbezugs, der Kompetenz der Seminarleitung, der Inhalte und Methodik sowie zur Gesamtzufriedenheit. Die Ergebnisse der Befragung können zur kontinuierlichen Verbesserung der Qualität anschließend an die Leitung der Veranstaltungen gespiegelt und Schritte zur Optimierung unternommen werden.

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Überlegen Sie, in welchen Fortbildungen und Schulungen der Teilnehmerfragebogen zum Einsatz kommen soll, und halten Sie die Auswahl schriftlich fest. Besonders wichtig ist der Einsatz in
- ☐ Veranstaltungen, die externe Fachkräfte leiten.
- ☐ Benennen Sie eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Fragebögen.
- ☐ Informieren Sie die Durchführenden der Veranstaltungen über den Einsatz des Fragebogens und bitten Sie sie um die Ausgabe am Ende der Veranstaltung.
- ☐ Werten Sie die Fragebögen aus. Entweder gehen Sie die Bögen zu den einzelnen Veranstaltungen durch und verschaffen sich einen groben Überblick über die durchschnittliche Bewertung oder Sie nutzen zur Auswertung eine Excel-Tabelle, tragen dort die Teilnehmerbewertungen ein und lassen sich die Auswertung automatisch erstellen.
- ☐ Besprechen Sie das Ergebnis der Auswertung in einer Sitzung des Steuerungsgremiums oder mit dem Qualitätsmanagement. Es kann auch sein, dass Sie beschließen, die Veranstaltung aufgrund mangelnder Qualität nicht mehr durchzuführen.
- ☐ Entwickeln Sie, wenn nötig, Maßnahmen zur Optimierung und setzen sie um.
- ☐ Informieren Sie auch die Durchführenden über das Ergebnis der Auswertung des Fragebogens zu ihrer Veranstaltung und stimmen Sie, wenn erforderlich, Anpassungen ab.
- ☐ Setzen Sie den Fragebogen bei der nächsten Durchführung der entsprechenden Veranstaltung wieder ein, werten Sie ihn aus und vergleichen die Ergebnisse miteinander. So können Sie herausfinden, ob es eine Verbesserung der Bewertung gegeben hat.



PRAXISTRANSFERBOGEN

Einsatz: Instrument der Prozessevaluation nach jeder Veranstaltung, Schulung oder Fortbildung zur Qualifizierung von Mitarbeitenden

Zielgruppe/Befragte: Alle Teilnehmenden der jeweiligen Veranstaltung

Funktion: Der Praxistransferfragebogen umfasst drei offene Fragen, die von den Teilnehmenden stichwortartig nach der jeweiligen Veranstaltung beantwortet werden sollen. Die Fragen dienen als Hilfestellung, um Strategien zur Umsetzung des in der Veranstaltung erlernten Wissens zu erarbeiten.

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Überlegen Sie, in welchen Fortbildungen und Schulungen der Praxistransferbogen zum Einsatz kommen soll, und halten Sie die Auswahl schriftlich fest. Er sollte möglichst in jeder Qualifizierungsmaßnahme für Mitarbeitende zum Einsatz kommen, unabhängig davon, ob eine externe Fachkraft oder interne Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sie leiten.
- ❑ Benennen Sie eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Anwendung der Praxistransferbögen.
- ❑ Informieren Sie die Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Veranstaltungen über den Einsatz des Praxistransferbogens und bitten sie um die Ausgabe am Ende der Veranstaltung.
- ❑ Sorgen Sie dafür, dass die Mitarbeitenden den Bogen einige Zeit nach der Veranstaltung ausfüllen, um die Praxisrelevanz zu bewerten. Erinnern Sie die Mitarbeitenden an das Ausfüllen.
- ❑ Besprechen Sie die aufbereiteten Ergebnisse in einer Sitzung des Steuerungsgremiums und, falls sinnvoll, zusätzlich mit einzelnen Mitarbeitenden. Diskutieren Sie, ob der Praxistransfer in zufriedenstellendem Maße erfolgt ist. Planen Sie ggf. zusätzliche Maßnahmen und setzen Sie diese um.
- ❑ Informieren Sie auch die Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Veranstaltung über das Ergebnis der Auswertung des Praxistransferbogens und stimmen Sie, wenn erforderlich, Anpassungen ab.
- ❑ Planen Sie zusätzlich, wie sich gemeinsam mit den Teilnehmenden der Veranstaltungen der tatsächlich erfolgte Praxistransfer bewerten und optimieren lässt. Diskutieren Sie erforderliche Maßnahmen und treffen und dokumentieren Sie nach Möglichkeit Handlungsvereinbarungen mit den Mitarbeitenden.
- ❑ Setzen Sie den Bogen bei der nächsten Veranstaltung wieder ein und vergleichen Sie die Antworten miteinander. So können Sie herausfinden, ob die ggf. vorgenommenen Anpassungen hilfreich waren und die Praxistauglichkeit der vermittelten Inhalte gesteigert werden konnte.

Nachdem wir Ihnen nun die ersten, einfach anwendbaren und empfehlenswerten Evaluationsinstrumente vorgestellt haben, möchten wir Ihnen weiterführende Informationen präsentieren.

Grundlegend zu unterscheiden ist zwischen der Prozess- und der Ergebnisevaluation:

Prozessevaluation

Diese Evaluation erfolgt im laufenden Projekt, um frühzeitig Umsetzungsprozesse auf ihre Effizienz prüfen und, wenn erforderlich, Anpassungen vornehmen zu können. Dies erleichtert den beteiligten Akteurinnen und Akteuren die Projektabwicklung, steigert die Effizienz und spart Ressourcen.

Zu Ihrer Unterstützung bei der Prozessevaluation finden Sie in **Anhang 6** die Vorlage für einen Fragebogen. Hier einige Informationen zu Einsatz, Zielgruppe und Funktion des **Prozessevaluationsfragebogens**:

PROZESSEVALUATIONSFRAGEBOGENS:

Einsatz: Nach Abschluss der letzten Veranstaltung, Schulung oder Fortbildung im Projekt. Der Zeitpunkt sollte vor dem Ende der Umsetzungsphase und mit ausreichend zeitlichem Abstand zum Abschlussworkshop gewählt werden.

Zielgruppe/Befragte: Alle Mitglieder des Steuerungsgremiums und ggf. weitere Projektbeteiligte auf verschiedenen Ebenen (Führungspersonen, Mitarbeitende, Durchführende)

Funktion: Mit dem Prozessevaluationsfragebogen (1. Fragebogen) kann überprüft werden, ob der Projektverlauf zufriedenstellend war und die jeweiligen (Teil-)Ziele erreicht wurden. Der Fragebogen enthält 7 Kategorien:

- Projektkommunikation („Waren alle über das Projekt informiert und sind wichtige Informationen ausgetauscht worden?“)
- Compliance & Partizipation („Haben sich alle Projektbeteiligten engagiert und wurden die Maßnahmen von den Bewohnenden gut angenommen?“)
- Kompetenzentwicklung („Hat sich das Wissen gesteigert?“)
- tatsächlicher Praxistransfer („Konnte das erlernte Wissen im Pflegealltag umgesetzt werden?“)
- geplanter Praxistransfer („Inwiefern ist es geplant, erlerntes Wissen künftig weiter in den Pflegealltag zu integrieren?“)
- unterstützende Projektbedingungen („Gibt es Rahmenbedingungen in der Einrichtung, die die Umsetzung des Projekts begünstigt haben?“)
- Projektzufriedenheit („Wie zufrieden sind die Befragten mit der Umsetzung des Projekts?“)

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Benennen Sie eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Prozessevaluation, gerne aus dem Qualitätsmanagement, und bestimmen Sie, wer sie oder ihn unterstützen soll.
- ☐ Legen Sie fest, in welcher Sitzung des Steuerungsgremiums die Diskussion über die Ergebnisse der Prozessevaluation erfolgen soll.
- ☐ Stellen Sie den Mitgliedern des Steuerungsgremiums den Fragebogen rechtzeitig zur Vorbereitung auf die entsprechende Sitzung zur Verfügung und bitten Sie sie, diese auszufüllen.
- ☐ Danach stehen Ihnen zwei Handlungsalternativen für die Auswertung zur Verfügung:
 - ☐ Bitten Sie um die Rückgabe des ausgefüllten Bogens bis eine Woche vor der Sitzung und nehmen Sie die Auswertung mit Hilfe der Excel-Tabelle vor. Sie können das Ergebnis dann in der Sitzung des Steuerungsgremiums vorstellen.
 - ☐ Die Mitglieder bringen die ausgefüllten Bögen zum Treffen des Steuerungsgremiums mit und Sie nehmen die Auswertung anschließend gemeinsam vor. Zum Zusammentragen der Ergebnisse können Sie die Bögen in **Anhang 7** ausdrucken und an die Teilnehmenden ausgeben oder anhand der Vorlage im Anhang ein Flipchart vorbereiten und die Teilnehmenden ihre Bewertung mit Klebpunkten vornehmen lassen.
- ☐ Diskutieren Sie die Ergebnisse und prüfen Sie die Umsetzungsprozesse auf ihre Effizienz. Identifizieren Sie Schwachstellen, Hindernisse und Erfolgsfaktoren.
- ☐ Entwickeln Sie, wenn erforderlich, Maßnahmen zur Optimierung und setzen Sie sie um.
- ☐ Die Evaluation mit Hilfe der Fragebögen soll auf Langfristigkeit ausgelegt sein und Ihnen dabei helfen, nachhaltige Gesundheitsförderung zu betreiben und die gesundheitsfördernde Organisationsentwicklung voranzutreiben. Setzen Sie die Bögen deshalb zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal ein, um die Entwicklung der Prozesse und Umsetzungsstrukturen zu ermitteln und die Wirksamkeit der Optimierungsmaßnahmen festzustellen.



Mögliche Fragen, die Sie sich bei der Prozessevaluation stellen sollten:

- Welche Prozesse habe ich im Laufe des Projektes?
- Funktionieren die Prozesse oder tauchen häufig Störungen auf?
- Welche Störungen sind das und wie kann ich sie beheben?

Abschlussworkshop

Auch ein Abschlussworkshop zum Ende der Umsetzungsphase des Projektes ist ein Instrument der Prozessevaluation. Darin erfolgen die Reflexion und Auswertung des Projektes. Als Basis werden die Auswertungsergebnisse der im Projekt eingesetzten Fragebögen genutzt und außerdem der Grad der Zielerreichung und des Praxistransfers diskutiert. Zur Förderung der Nachhaltigkeit und des Struktur- aufbaus bilden die Definition eines Maßnahmenplanes und die Formulierung von auf den Projekterfolgen aufbauenden Zielen den abschließenden Themenblock des Workshops. Ziele sind die Entwicklung tragfähiger und nachhaltiger Strukturen, Vorgehensweisen und Verantwortlichkeiten für die gesundheitsfördernde Organisationsentwicklung sowie die Vereinbarung von Zielen für die folgenden Monate zur Sicherung der Nachhaltigkeit.

Die Teilnehmenden sind erneut die Mitglieder des Steuerungsgremiums aus der Umsetzungsphase sowie ggf. eine externe Fachkraft für die Moderation.

Folgende Inhalte stellen sinnvolle inhaltliche Themen des Workshops dar:

- Vorstellung und Diskussion der Projekt- und Evaluationsergebnisse
 - Vorstellung der Ergebnisse der Auswertung von Teilnehmerfragebogen und Fragebogen zur Prozessevaluation
 - Bewertung der Ideenumsetzung
 - Austausch und Diskussion des erzielten Praxistransfers
- Analyse der Wirksamkeit und Lessons learned
 - Identifikation von Erfolgsfaktoren und Stolpersteinen
- Ermittlung von Anpassungs- und Handlungsbedarf
 - Ermittlung des aktuellen Standes der Zielerreichung in Hinblick auf die im Kick-off definierten Ziele
 - Identifikation von Handlungsbedarf und Sammlung von Maßnahmen, die für die Zielerreichung erforderlich sind, sowie die Definition von Wirkungsindikatoren
- Planung der nächsten Schritte und Diskussion über weiterführende Ziele zur Sicherung der Nachhaltigkeit und Strukturentwicklung im Sinne der gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung
 - Erstellung eines Maßnahmenplanes
 - Ggf. Formulierung weiterführender Ziele für den Zeitraum bis zur Durchführung des Follow-up-Workshops
 - Identifikation und Schaffung erforderlicher neuer Strukturen
 - Hilfreiche Netzwerke und Partnerschaften





Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Terminieren Sie den Abschlussworkshop unter Berücksichtigung der Personalplanung und laden Sie die Mitglieder des Steuerungsgremiums dazu ein. Sorgen Sie dafür, dass der durch den Workshop entstehende Mehrwert innerhalb der Einrichtung verständlich kommuniziert wird und für alle Akteurinnen und Akteure nachvollziehbar ist. Dies steigert die Motivation und Bereitschaft zur Mitarbeit.
- ❑ Bitten Sie die Teilnehmenden, die ausgefüllten Praxistransferbögen zum Workshop mitzubringen.
- ❑ Veranlassen Sie die QM-Beauftragte, den QM-Beauftragten, die Ergebnisse der Fragebögen (Teilnehmerfragebogen und Fragebogen zur Prozessevaluation) auszuwerten und zur Vorstellung und Diskussion aufzubereiten. Achten Sie auch darauf, den Fragebogen zur Prozessevaluation mit ausreichend zeitlichem Abstand zum Workshop auszuteilen, um die Auswertung vor dem Termin des Workshops vornehmen zu können.
- ❑ Erstellen Sie eine Agenda für den Workshop und definieren Sie die Zielsetzung, die damit verfolgt wird.
- ❑ Definieren Sie die Umsetzungsmethoden des Workshops, wie z. B. Gruppen- oder Partnerarbeit, Austausch im Plenum oder moderierte Diskussion.
- ❑ Bereiten Sie den Raum einschließlich der notwendigen Materialien wie z. B. Flipcharts vor.
- ❑ Benennen Sie eine Verantwortliche, einen Verantwortlichen für die Führung des Protokolls.
- ❑ Nehmen Sie eine Bestandsaufnahme vor und ermitteln Sie den Grad der Zielerreichung mit Blick auf die im Kick-off definierten Ziele von 0–100 %.
- ❑ Betreiben Sie „Lessons learned“ und tragen Sie Erfolgsfaktoren und Stolpersteine während der Projektumsetzung für die Interventionen, den Transfer und die strukturelle Verankerung der Projektinhalte zusammen.
- ❑ Identifizieren Sie Handlungsbedarf und sammeln Maßnahmen in Verbindung mit folgenden Fragestellungen:
 - ❑ Was muss passieren, um die Zielerreichung zu optimieren oder um die neuen Ziele zu erreichen?
 - ❑ Was wünschen sich die verschiedenen Akteurinnen und Akteure noch zu der umgesetzten Projektidee?
 - ❑ Wie lässt sich **Nachhaltigkeit** sichern und das Projekt weiter eigenständig fortführen?
 - ❑ Was soll sich durch die Schulungen/Interventionen verändern und welche Anwendungsmöglichkeiten oder **Strukturen** müssen hierfür neu geschaffen werden?
 - ❑ Welche **Netzwerke/Partnerschaften** können dabei helfen oder weiter ausgebaut werden?
- ❑ Formulieren Sie gemeinsam Ziele für die nächsten Monate bis zum Follow-up-Workshop.
- ❑ Erstellen Sie im Workshop gemeinsam einen Maßnahmenplan, z. B. mit den Spalten Ziel („Warum“), Maßnahme („Was“), verantwortlich („Wer“), Zeit („Bis wann“). Vergeben Sie klare Verantwortlichkeiten für die Umsetzung der Maßnahmen und legen Sie Fristen fest. Verteilen Sie dabei die Aufgaben immer auf mehrere Schultern, um auch Personalengpässen vorzubeugen. Außerdem sorgt dies für zusätzliche Motivation.
- ❑ Legen Sie das Protokoll zentral ab und informieren Sie die Beteiligten und das gesamte Team darüber.
- ❑ Beauftragen Sie eine Verantwortliche, einen Verantwortlichen mit der Erstellung eines Ergebnisberichtes. Legen Sie diesen ebenfalls zentral ab und informieren Sie die Projektbeteiligten, die Einrichtungsleitung und das gesamte Einrichtungsteam darüber.

Ergebnisevaluation

Im Unterschied zur Prozessevaluation geht es bei der Ergebnisevaluation darum, vor allem Erfolge und Wirkungen des Projektes messbar zu machen. Dabei hilft die Verwendung von Wirkungsindikatoren oder innerhalb der Einrichtung bereits existierender oder durch das Projekt neu eingeführter Kennzahlen, insbesondere die Nutzerzahlen des Parcours und deren Entwicklung. Die Ergebnisevaluation findet zum Ende des Projektes oder einige Monate nach der Umsetzung der letzten Maßnahmen statt, muss aber während der Projektlaufzeit bereits durch die Sammlung qualitativer (z. B. Protokolle, Gespräche) und quantitativer (z. B. Kennzahlen) Daten für die Dokumentation vorbereitet werden. Auf Basis der Ergebnisevaluation werden, falls erforderlich, Schritte unternommen, die den langfristigen Projekterfolg sichern.

Empfehlenswerte und einfach umzusetzende Maßnahmen und Instrumente zur Messung des Projekterfolges sind folgende:

- Der Einsatz von Feedbackbögen und Praxistransferbögen in allen Fortbildungen und Schulungen für die Mitarbeitenden
- Anzahl der Nutzungshäufigkeit des Rätselparcours anhand der Anzahl der im Kasten enthaltenen Gewinnkärtchen
- Einsatz eines Fragebogens für Teilnehmende des Rätselparcours
- Effektmessung der intendierten Zielgrößen Lauf-sicherheit, Sturzhäufigkeit, Dekubiti durch Betrachtung interner Statistiken im Vergleich zwischen der Zeit vor dem Parcours und nach dessen Einführung
- Anzahl der geschulten Mitarbeitenden aus den Bereichen Pflege, Betreuung und Sozialer Dienst zur Prüfung des Qualifizierungsstandes
- Diskussion des Erfolges im Steuerungsgremium (in Gesundheitszirkeln) und Dokumentation der Diskussionsergebnisse
- Gespräche mit allen Beteiligten und deren Dokumentation
- Grad der Einhaltung von Zeitplan und Meilensteinplan, Vergleich von tatsächlichem personellem Aufwand und Budget mit den Planzahlen

Folgende Kriterien sind bei der Evaluation zur Überprüfung der Zielerreichung sinnvollerweise zu ermitteln:

- Konnten die Bewohner zu mehr Alltagsbewegung motiviert und ihre körperlichen und geistigen Ressourcen gestärkt werden?
- Konnten Folgerisiken von Immobilität reduziert oder sogar vermieden werden (Stürze, Dekubitus)?
- Ließen sich die soziale Interaktion, das Gemeinschaftsgefühl und das Gefühl der Zugehörigkeit fördern?
- Besserten sich die Konzentration und Wahrnehmung sowie die Denk- und Gedächtnisleistung?
- Spüren die Pflegekräfte eine Entlastung durch die Förderung der Alltagskompetenzen, Ressourcen und Autonomie der Bewohnenden?

Einige Punkte lassen sich direkt überprüfen, bei anderen ist es sinnvoll, erst nach einem längeren Zeitraum (etwa nach 3–6 Monaten) die Wirkung des Projektes zu ermitteln. Dazu gehört u. a. die Prüfung, ob sich Folgerisiken von Immobilität reduziert oder sich die Konzentration und Wahrnehmung sowie Denk- und Gedächtnisleistungen verbessert haben. Überall dort, wo es um strukturelle Verankerungen und die Organisationsentwicklung geht, gilt es, die Langzeitwirkung zu überprüfen.

Zum Zeitpunkt der Erarbeitung dieses Praxisleitfadens war die Ergebnisevaluation noch nicht abgeschlossen. Der Anlage, die noch veröffentlicht wird, werden deshalb die finalen Ergebnisse der Evaluation des Beispielparkours zu entnehmen sein, die im Follow-up-Workshop einige Monate nach Ende der Projektumsetzung ermittelt wurden.



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Definieren Sie eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für das Thema Evaluation. Das kann der oder die Qualitätsmanagement-Beauftragte sein.
- ❑ Interpretieren Sie die Daten der Dokumentation und fassen die Erkenntnisse und Ergebnisse zusammen.
- ❑ Bereiten Sie, wenn erforderlich, Evaluationsinstrumente vor. Erstellen Sie Fragebögen, die individuell auf das Projekt und Ihre Einrichtung abgestimmt sind. Informieren Sie dazu auch Referentinnen und Referenten von Veranstaltungen.
- ❑ Werten Sie die ausgefüllten Fragebögen aus und tragen die Ergebnisse zusammen.
- ❑ Tragen Sie die Daten aus der Dokumentation von Gewaltvorfällen zusammen.
- ❑ Gleichen Sie die Ergebnisse mit den zu Beginn definierten Zielen ab und bereiten Sie das Resultat zur Besprechung im Steuerungsgremium auf.
- ❑ Erstellen Sie nach Möglichkeit einen Ergebnisbericht. Dieser sollte die Ergebnisse der Evaluation enthalten und eine Aussage über den Grad der Zielerreichung treffen. Er kann um Vereinbarungen des Steuerungsgremiums ergänzt werden.
- ❑ Besprechen Sie die Ergebnisse im Steuerungsgremium:
 - ❑ Bewerten Sie die Zielerreichung und den Umsetzungsgrad und ermitteln Sie den Nutzen für Ihre Einrichtung.
 - ❑ Überlegen Sie gemeinsam, was gut gelaufen ist und wo es noch Schwachstellen gibt.
 - ❑ Beschließen Sie bei Bedarf weitere Maßnahmen zur Erreichung der Zielsetzung und Optimierung der Ergebnisse.
- ❑ Bereiten Sie die Kommunikation der Ergebnisse vor. Diese sollte sich über das Steuerungsgremium hinaus auch an den Heimbeirat, Bewohnende, Angehörige, die Trägerschaft und ggf. Netzwerke mit anderen Einrichtungen und regionale Netzwerke in Kommunen etc. richten.
- ❑ Planen Sie für die Ergebnisevaluation ausreichend zeitliche Ressourcen ein, auch über den Projektzeitraum hinaus. So haben Sie die Möglichkeit, die langfristige Wirkung des Projektes nachzuverfolgen. Außerdem ist es sinnvoll, in diesem Zusammenhang direkt ein langfristiges Evaluationsvorgehen zu konzipieren.

Für Ihre Ergebnisevaluation finden Sie in **Anhang 8** die Vorlage für einen Fragebogen. Hier einige Informationen zu Einsatz, Zielgruppe und Funktion des **Ergebnisevaluationsfragebogens**:

ERGEBNISEVALUATIONSFRAGEBOGENS

Einsatz: 3–6 Monate nach Abschluss der letzten Veranstaltung, Schulung oder Fortbildung des Projektes

Zielgruppe/Befragte: Alle Mitglieder des Steuerungsgremiums und ggf. weitere Projektbeteiligte auf verschiedenen Ebenen (Führungspersonen, Mitarbeitende, Durchführende)

Funktion: Mit dem Ergebnisevaluationsfragebogen (2. Fragebogen) wird überprüft, ob das Projekt insgesamt zufriedenstellend war und die gesteckten Ziele erreicht wurden. Der Fragebogen enthält 8 Kategorien:

- Veränderung gesundheitsrelevanter Parameter („Haben sich entscheidende gesundheitsrelevante Parameter, die durch die Maßnahmen des Projekts beeinflusst werden sollten, verändert?“)
- Compliance & Partizipation („Haben sich alle Projektbeteiligten engagiert und wurden die Maßnahmen von den Bewohnern gut angenommen?“)
- Kompetenzentwicklung („Hat sich das Wissen gesteigert?“)
- tatsächlicher Praxistransfer („Konnte das erlernte Wissen im Pflegealltag umgesetzt werden?“)
- Organisations- und Strukturentwicklung („Inwiefern konnten die gesundheitlichen Rahmenbedingungen und Strukturen innerhalb der Einrichtung verbessert werden?“)
- Evaluationsarbeit („Inwiefern wurde das Projekt kontinuierlich bewertet und angepasst?“)
- Projektzufriedenheit („Wie zufrieden sind die Befragten mit der Umsetzung des Projekts?“)
- Ergebniseinschätzung („Wurden die vorher festgelegten Ziele erreicht?“)

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Stellen Sie den Mitgliedern des Steuerungsgremiums den Fragebogen rechtzeitig zur Vorbereitung auf die jeweilige Sitzung zur Verfügung und bitten Sie sie, den Bogen auszufüllen.
- ❑ Nun stehen Ihnen zwei Alternativen für die Auswertung zur Verfügung:
 - ❑ Bitten Sie um die Rückgabe des ausgefüllten Bogens bis eine Woche vor der Sitzung und nehmen Sie die Auswertung mit Hilfe der Excel-Tabelle vor. Sie können das Ergebnis in der Sitzung des Steuerungsgremiums vorstellen.
 - ❑ Die Mitglieder bringen die ausgefüllten Bögen zum Treffen des Steuerungsgremiums mit und Sie nehmen die Auswertung gemeinsam vor. Zum Zusammentragen der Ergebnisse können Sie die Bögen in **Anhang 9** ausdrucken und an die Teilnehmenden ausgeben oder anhand der Vorlage im Anhang ein Flipchart vorbereiten und die Teilnehmenden ihre Bewertung mit Klebepunkten vornehmen lassen.
- ❑ Diskutieren Sie die Ergebnisse, die Wirksamkeit und die Zielerreichung des Projektes. Identifizieren Sie Schwachstellen, Hindernisse und Erfolgsfaktoren.
- ❑ Entwickeln Sie, wenn erforderlich, Maßnahmen zur Optimierung und setzen Sie sie um.
- ❑ Die Evaluation mit Hilfe der Fragebögen soll auf Langfristigkeit ausgelegt sein und Ihnen dabei helfen, nachhaltige Prävention und Gesundheitsförderung zu betreiben und die Organisation gesundheitsfördernd zu entwickeln. Setzen Sie die Bögen deshalb zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal ein, um die Entwicklung der Maßnahmen zu ermitteln und die Wirksamkeit der Optimierungsschritte festzustellen.



Follow-up-Workshop

Zur Ergebnisevaluation wird außerdem einige Monate nach Ablauf einer sogenannten Transferphase von etwa vier Monaten nach dem Ende der Projektumsetzung ein Follow-up-Workshop (engl. to follow up, dt. nachverfolgen) angesetzt. Er verfolgt das Ziel, die langfristige Wirkung der durch das Projekt angestoßenen Interventionen und (strukturellen) Veränderungen zu ermitteln und die Ergebnisevaluation aller im Projekt definierten Kennzahlen in Hinsicht auf erste langfristige Wirkungsergebnisse zu vollenden.

Es ist sinnvoll, bei der Wirkungsüberprüfung in zwei Bereiche zu clustern:

- Langfristige Erkenntnisse, die die Strukturen und Prozesse der Organisation (Pflegeeinrichtung) betreffen
- Reine Wirkungsnachweise der Interventionen oder Angebote für Bewohnende im festgelegten Handlungsfeld im Hinblick auf ausgewählte Indikatoren, z. B. Lebensqualität oder Mobilität

Der inhaltliche Fokus des Workshops liegt deshalb auf den Aspekten Transfer, Verstetigung und Vernetzung.

Die Teilnehmenden sind erneut die Mitglieder des Steuerungsgremiums aus der Umsetzungsphase sowie ggf. eine externe Fachkraft für die Moderation.

Folgende Inhalte stellen sinnvolle inhaltliche Themen des Workshops dar:

- Vorstellung der Ergebnisse der bisherigen Evaluation (Fragebogen zur Ergebnisevaluation) und Einsicht in den Ergebnisbericht, Diskussion der Erkenntnisse und Ableitung von Maßnahmen
- Qualitative Erhebung zur Nutzen- und Wirksamkeits-einschätzung in Hinsicht auf folgende Items: Effekte/ Auswirkungen, die das Projekt auf die a) Bewohnenden, b) Mitarbeitenden, c) Angehörigen und d) die Einrichtung (mit Fokus auf der Überprüfung der Gestaltung der Verhältnisse [gesundheitsfördernde Organisationsentwicklung]) hatte
- Aktuelle Bestandsaufnahme der Zielerreichung und des Maßnahmenplans
- Vereinbarung von Zielen für die nächsten 12 Monate zur Sicherung der Nachhaltigkeit sowie Sensibilisierung und Berücksichtigung der bereits in der Einrichtung bestehenden Wirkungsindikatoren zur Überprüfung der Präventionsprojekte

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Terminieren Sie den Follow-up-Workshop unter Berücksichtigung der Personalplanung und laden Sie die Mitglieder des Steuerungsgremiums dazu ein. Sorgen Sie dafür, dass der durch den Follow-up-Workshop entstehende Mehrwert innerhalb der Einrichtung verständlich kommuniziert wird und für alle Akteure nachvollziehbar ist. Dies steigert die Motivation und Bereitschaft zur Mitarbeit.
- ❑ Beauftragen Sie das Qualitätsmanagement, die Ergebnisse der Evaluation zur Vorstellung und Diskussion aufzubereiten.
- ❑ Erstellen Sie eine Agenda für den Workshop und bestimmen Sie seine Zielsetzung.
- ❑ Definieren Sie die Umsetzungsmethoden des Workshops, wie z. B. Gruppenarbeit, Austausch im Plenum oder Wandercafé an Flipcharts, und treffen Sie die nötigen Vorbereitungen.
- ❑ Beauftragen Sie eine Person mit der Protokollführung.
- ❑ Nehmen Sie eine Bestandsaufnahme vor und ermitteln Sie den Grad der Zielerreichung und der Umsetzung des Maßnahmenplanes.
- ❑ Benennen Sie fördernde und hemmende Faktoren für den Transfer und die strukturelle Verankerung der Projekthinhalte.
- ❑ Vereinbaren Sie im Workshop Ziele und Schritte für die nächsten 12 Monate. Benennen Sie Verantwortliche für die Umsetzung der Maßnahmen und definieren Sie Fristen. Verteilen Sie dabei die Aufgaben immer auf mehrere Schultern, um auch Personalengpässen vorzubeugen.
- ❑ Legen Sie das Protokoll zentral ab und informieren Sie die Beteiligten und die gesamte Belegschaft darüber.



Arbeiten Sie mit den Ergebnissen und entwickeln Sie darüber Ihre Organisation gesundheitsfördernd weiter. Nur wenn die Erkenntnisse aus der Evaluationsarbeit in die Organisation fließen, hieraus neue Strukturen und Prozesse

entstehen oder alte Strukturen angepasst und/oder weiterentwickelt werden, lässt sich die gesundheitsfördernde Organisationsentwicklung mithilfe von Präventionsprojekten langfristig sichern.



CHECKLISTE: EVALUATION

- ❑ Planen Sie für die Evaluation ausreichend Ressourcen ein, besonders für die QM-Beauftragten und ggf. weitere Mitglieder des Steuerungsgremiums.
- ❑ Stellen Sie den Einsatz der Teilnehmerfragebögen und der Praxistransferbögen sicher und beauftragen Sie die QM-Verantwortlichen mit der Auswertung.
- ❑ Terminieren Sie den Einsatz der Fragebögen zur Prozess- und Ergebnisevaluation, definieren Sie den Personenkreis, der sie ausfüllen soll, und beauftragen Sie die QM-Verantwortlichen mit der Auswertung.
- ❑ Terminieren Sie frühzeitig den Abschlussworkshop und den Follow-up-Workshop, erstellen Sie eine Agenda, definieren Sie einrichtungsindividuelle Ziele der Workshops und laden Sie die Teilnehmenden dazu ein.
- ❑ Sorgen Sie dafür, dass die Ergebnisauswertung der Fragebögen rechtzeitig vor den Workshops zur Verfügung steht.
- ❑ Diskutieren Sie in den Workshops die Evaluationsergebnisse, ermitteln Sie den Grad der Zielerreichung, leiten Sie Maßnahmen daraus ab und definieren Sie weiterführende Ziele.
- ❑ Diskutieren Sie, inwiefern durch die Erkenntnisse der Evaluation die Prozesse und Strukturen in Ihrer Pflegeeinrichtung bereits weiterentwickelt und verankert werden konnten und so ein Beitrag zur gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung geleistet wurde.
- ❑ Diskutieren Sie auf Basis der Evaluationsergebnisse auch die Nachhaltigkeit der umgesetzten Interventionen.
- ❑ Kommunizieren Sie die Evaluationsergebnisse sowie die davon abgeleiteten geplanten Maßnahmen und weiterführenden Ziele in Ihrer Pflegeeinrichtung.
- ❑ Verfassen Sie einen Ergebnisbericht, kommunizieren Sie ihn in der gesamten Einrichtung und legen Sie ihn an zentraler Stelle ab.

F

Was war hilfreich und was nicht? Erfolgsfaktoren und Stolpersteine

Zum Abschluss erhalten Sie einen Überblick über Erfolgsfaktoren und Stolpersteine, die bei der Erstumsetzung des Projektes bereits identifiziert wurden. Dies soll Ihnen helfen, aus bereits gemachten Fehlern zu lernen und Ihre Planung zu optimieren.

Erfolgsfaktoren:

Allgemein für den Projektverlauf förderliche Faktoren:

- Eine gute Zusammenarbeit im internen Projektteam
- Durchführende Mitarbeitende, die vom Projekt begeistert sind und als Motivatoren für Bewohnende und alle weiteren Beteiligten fungieren
- Die Gewinnung von Bewohnenden für das Projekt, die ihre Motivation zur Teilnahme auf Mitbewohnende übertragen
- Eine gute Zusammenarbeit mit externen Fachkräften, die sich über das Vereinbarte hinaus engagieren
- Führungskräfte und Einrichtungsleitung stehen vollständig hinter dem Projekt, kommunizieren es positiv und gehen als Vorbilder voran.
- Alle Beteiligten sollten stets über das Projekt informiert sein und, wenn möglich, regelmäßig im Projektverlauf partizipieren.
- Außerdem sollte eine kluge Personalplanung den am Projekt beteiligten Personen ausreichend Zeit zur Erledigung ihrer Aufgaben gewähren. Kommen die Aufgaben „on top“, fehlt oft die Motivation.
- Im besten Falle sollten nach und nach alle Mitarbeitenden, d. h. auch Auszubildende und Ehrenamtliche, geschult werden.
- Wenn Sie positive Entwicklungen und Fortschritte über die zuvor festgelegten Kommunikationskanäle sichtbar machen, erhöht dies die Motivation!
- Zusätzlich gewinnen Mitarbeitende, die mit der Verantwortung für spezielle Aufgaben betraut werden, allein dadurch oft an Motivation.



Stolpersteine:

Es folgt die Darstellung allgemeiner und projektspezifischer hemmender Faktoren für den Projekterfolg.

Tabelle 17: Hemmende Faktoren bei der Projektumsetzung

Hemmende Faktoren	Tipp
Eine zu knappe Zeitplanung und schlechte Organisation des Projektes können die Umsetzung und den Projekterfolg negativ beeinflussen.	Kalkulieren Sie die Projektdauer großzügig und planen Sie ausreichend Puffer für die einzelnen Phasen ein. So vermeiden Sie unnötigen Zeitdruck und dadurch entstehende Unzufriedenheit.
Fehlende Akzeptanz und Motivation auf Seiten der Mitarbeitenden kann die Projektumsetzung behindern.	Sorgen Sie frühzeitig für eine umfassende Information.
Krankheitswellen und Personalknappheit können den Projektverlauf negativ beeinflussen.	Schätzen Sie den Zeitaufwand möglichst realistisch und bauen Sie Zeitpuffer ein.
Durch Personalfluktuations kann es zudem zu Wissensverlusten kommen.	Verteilen Sie Informationen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten möglichst immer auf mehrere Schultern. Lassen Sie eine entsprechend der Einrichtungsgröße ausreichende Anzahl an Mitarbeitenden für die Durchführung des Rätselparcours schulen.
Desinteressierte Angehörige und die Schwierigkeit, die Bewohnenden zur Teilnahme zu motivieren, können die Projektumsetzung erschweren.	Holen Sie Bewohnende und Angehörige nach Möglichkeit frühzeitig mit ins Boot, sprechen Sie sie gezielt und persönlich an. Fragen Sie sie nach ihrer Meinung und den Gründen für das Desinteresse. Betonen Sie die Vorteile und positiven Effekte.
Die Unterschätzung der Bewohnenden in Bezug auf ihre kognitiven und körperlichen Fähigkeiten können zum vor-schnellen Ausschluss von der Teilnahme oder zu gar nicht erfolgten Einladungen führen.	Auch wenn Sie vermuten, dass der Anspruch der Rätsel zu hoch ist, versuchen Sie möglichst alle Bewohnenden zu-mindest einmal zur Teilnahme zu motivieren. Dann lassen sich die Fähigkeiten realistischer einschätzen. Entwickeln Sie außerdem auch ganz niederschwellige Rätsel, die sich auch mit geringen Ressourcen lösen lassen, und achten Sie auf ein breites Spektrum des Schwierigkeitsgrades bei der Entwicklung der Rätsel.
Anfallende Sachkosten, die ggf. keine beteiligte Pflegekas-se finanzieren darf, können eine Hürde für die Umsetzbarkeit des Projektes darstellen.	Schätzen Sie die anfallenden Sachkosten frühzeitig in der Konzeptionsphase möglichst realistisch ein und kalku-lieren Sie einen Puffer. Prüfen Sie, ob die Einrichtung das Budget zur Verfügung stellen kann, oder gehen Sie recht-zeitig auf die Suche nach Sponsoren.
Eine schlechte Abstimmung und Kommunikation mit ex-ternem Fachpersonal kann die Umsetzung und Qualität der Schulungen beeinträchtigen.	Externes Personal ist vor der Verpflichtung ausreichend zu prüfen und es sollten Absprachen im Detail getroffen und möglichst auch schriftlich festgehalten werden. Um die Qualität der externen Referentin, des Referenten be-urteilen zu können, sollte jede Veranstaltung mindestens mittels Fragebogen evaluiert werden. So kann im Zweifels-fall ein Referentenwechsel vorgenommen werden.

Machen Sie sich stark für eine gesundheitsfördernde Pflegeeinrichtung – es lohnt sich!

G

Wie geht es weiter? Kontakt und Ausblick

AUSBLICK

Der vorliegende Praxisleitfaden vermittelt die Erkenntnisse, die sich zeitnah nach Abschluss der Erstumsetzung des Projektes aus der Prozessevaluation gewinnen ließen. Die Ergebnisevaluation kann erst nach Ablauf einer längeren Zeitspanne nach Projektabschluss erfolgen. Die Ergebnisse dieser summativen Evaluation veröffentlichen wir als Anlage zum vorliegenden Dokument, die Informationen über die Wirkungsindikatoren und anwendbare Kennzahlen enthält. Zudem wird in diesem Dokument das Thema „Erfolgsfaktoren und Stolpersteine“ noch einmal aufgegriffen.

KONTAKT

Wie im Kapitel „B Wir bereiten uns vor/Kostenplanung“ bereits angesprochen, haben Sie die Möglichkeit, für leitfadenskonforme Projekte zur Prävention und Gesundheitsförderung in Ihrer Pflegeeinrichtung fachliche, personelle und/oder finanzielle Unterstützung durch die Pflegekassen in Anspruch zu nehmen.

Unter diesen Kontaktdaten erhalten Sie nähere Informationen dazu:

Verband der Ersatzkassen e.V. (vdek)
Referat Prävention und Gesundheitsförderung
Abteilung Gesundheit
Askanischer Platz 1
10963 Berlin

gesund-im-pflegeheim@vdek.com
www.gesunde-lebenswelten.com



Literaturverzeichnis

- **GKV-Spitzenverband. (2018)**
Leitfaden Prävention in stationären Pflegeeinrichtungen nach § 5 SGB XI. Berlin.
- **Statistisches Bundesamt (Destatis). (2017)**
Pflegestatistik—Pflege im Rahmen der Pflegeversicherung. Ländervergleich – Ambulante Pflegedienste.

Anhang

Im Anhang finden Sie Vorlagen, die Sie bei der Projektorganisation, Planung, Dokumentation und Evaluation unterstützen können. Selbstverständlich lassen sie sich an Ihr Projekt anpassen.

Anhang 1 Personeller und finanzieller Aufwand: Beispielberechnung

Damit Sie den personellen und finanziellen Aufwand für die erfolgreiche Umsetzung des Projektes einschätzen können, folgt eine exemplarische Berechnung am Beispiel einer mittelgroßen Pflegeeinrichtung. Die Projektdauer beträgt ca. 18 Monate. Innerhalb dieser Zeit ist pro Mitarbeitenden mit einem Aufwand von 2–3 Tagen zu rechnen, zzgl. weiterer inhaltlicher Aufgaben neben der Teilnahme an Schulungen und Fortbildungstagen, wie z. B. für die Mitglieder des Steuerungsgremiums.

Zugrunde gelegt wurde eine Pflegeeinrichtung mit ca. 80 Bewohnenden, ca. 40 Vollzeitstellen und davon abgeleitet ca. 65 Angestellten in Pflege und Betreuung.

Zusätzlich zu den Angaben der Kosten für Referentenhonorare kann der Tabelle der personelle Aufwand inklusive Empfehlungen zur Anzahl der Veranstaltungen und deren Teilnehmerzahl entnommen werden. Diese Übersichtstabelle mit Beispielrechnung soll dabei helfen, den für das Projekt entstehenden Gesamtaufwand mit Schätzwerten möglichst realistisch zu kalkulieren.

Tabelle 18: Übersichtstabelle zu Kosten und personellem Aufwand

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Workshop „Projektmanagement“	Externe Fachkraft	Mitglieder des Steuerungsgremiums	1
Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“ mit Praxis zur Rätselgestaltung	Externe Fachkraft	Mitglieder des Steuerungsgremiums, ausgewählte Mitarbeitende der Pflege, Betreuung und des Sozialen Dienstes	1
Workshop zur Entwicklung des Räselparcours	Projektleitung	Mitglieder des Steuerungsgremiums	1
Erstellung der grafischen Elemente des Parcours	Externe Fachkraft	Projektleitung oder verantwortliche Person aus dem Steuerungsgremium	1
Erstellung des Leitfadens zur Organisation und Umsetzung des Parcours	Qualitätsmanagement		1
Schulung der Mitarbeitenden u. a. zur Durchführung des Angebotes „Räselfreunde“	Multiplikatorinnen oder Multiplikatoren aus dem Steuerungsgremium	Mitarbeitende der Pflege, Betreuung, des Sozialen Dienstes, ggf. Angehörige und Ehrenamtliche	1
Basisfortbildung „Bewegungsförderung“	Externe Fachkraft	Durchführende der AG Räselparcours und des Angebotes „Räselfreunde“ (Mitarbeitende der Pflege, Betreuung, des Sozialen Dienstes, ggf. Ehrenamtliche und Angehörige)	2
Installation des Räselparcours	Verantwortliche aus dem Steuerungsgremium	Unterstützung durch Ehrenamtliche, Mitarbeitende aus Pflege, Betreuung oder Sozialem Dienst	1

Dauer der Veranstaltung in Tagen	Empfohlene Anzahl der Teilnehmenden pro Veranstaltung	Schätzung personeller Aufwand in Tagen p. P. und Veranstaltung	Schätzung personeller Aufwand in Tagen gesamt	Kosten pro Person/Referentin, Referent (in €)	Kosten in € gesamt
0,5	8	0,25 inkl. Nachbereitung	6	900	900
1	12	1,5 inkl. Nachbereitung	18	1.500	1.500
1	8	1	8		
2	1	2	2	1.000	1.000
1	1	1	1	600	1.200
0,25	15	0,5 inkl. Nachbereitung	7,5		
1	15	1,25 inkl. Nachbereitung	37,5	1.000	2.000
1	4	1	4		

Fortsetzung Tabelle 18 ►

► Fortsetzung Tabelle 18

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Auftaktveranstaltung	Projektleitung, unterstützt von Einrichtungsleitung und Mitgliedern des Steuerungsgremiums sowie Ehrenamtlichen	Bewohnende, Angehörige, Ehrenamtliche, Mitarbeitende	1
Kontinuierlich zu bearbeitende Aufgaben			
Arbeitsgruppe (AG) Rätselparcours	Multiplikatorinnen und Multiplikatoren des Steuerungsgremiums, Mitarbeitende der Pflege, Betreuung und des Sozialen Dienstes	Bewohnende, Angehörige, Ehrenamtliche	16
Neues Angebot „Rätselfreunde“	Mitarbeitende der Pflege, Betreuung und des Sozialen Dienstes, Angehörige, Ehrenamtliche	Bewohnende	16
Betreuung des Vorschlags-, Feedback- und Wettbewerbskastens	Qualitätsmanagement		
Einsatz von Feedbackbögen zum Rätselparcours	Qualitätsmanagement	Bewohnende, Angehörige, Ehrenamtliche	
Mindestens 3 Treffen des Steuerungsgremiums à 2 Stunden mit 6 Teilnehmenden	Alle Mitglieder des Steuerungsgremiums		
Organisation & Planung aller Fortbildungen und Maßnahmen	PL		
Auswertung der internen Schulungen	Qualitätsmanagement		
Durchführung der Prozessevaluation	PL/Qualitätsmanagement		

Dauer der Veranstaltung in Tagen	Empfohlene Anzahl der Teilnehmenden pro Veranstaltung	Schätzung personeller Aufwand in Tagen p. P. und Veranstaltung	Schätzung personeller Aufwand in Tagen gesamt	Kosten pro Person/Referentin, Referent (in €)	Kosten in € gesamt
0,5	6	0,5	3		
1 Stunde	2 Durchführende	0,25	8		
1 Stunde	2 Durchführende	0,25	8		
			1		
			1		
		6	4,5		
			1-2		
			0,5		
		1	2		

Fortsetzung Tabelle 18 ►

► Fortsetzung Tabelle 18

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Durchführung der Ergebnisevaluation	PL/Qualitätsmanagement	●	●
Diskussion der Evaluationsergebnisse, Entwicklung von Maßnahmen und deren Umsetzung ^A	PL/Qualitätsmanagement/EL/ Mitglieder des Gremiums	●	●
Information über das Projekt innerhalb der Einrichtung	PL	●	●
Projektmanagement	EL/PL	●	●
Summe finanzielle Kosten in €			
Summe personeller Aufwand in Tagen			

Der entstehende zeitliche Aufwand und die Kosten können je nach Einrichtungsgröße stark variieren. Auch in Abhängigkeit von den eingesetzten externen Fachkräften können die Kosten variieren.

HINWEIS

Wenn ein externes Projektmanagement oder externe Beratung für das Projekt engagiert oder eine aufwendigere Evaluation vorgenommen wird, können zusätzliche Kosten anfallen. Die Umsetzung beider Punkte kann in einer gemeinsamen Projektgestaltung mit einer Pflegekasse erfolgen und müsste in diesem Fall nicht von der Einrichtung extern eingekauft werden.



Dauer der Veranstaltung in Tagen	Empfohlene Anzahl der Teilnehmenden pro Veranstaltung	Schätzung personeller Aufwand in Tagen p. P. und Veranstaltung	Schätzung personeller Aufwand in Tagen gesamt	Kosten pro Person/Referentin, Referent (in €)	Kosten in € gesamt
●	●	1	2	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	1,5	●	●
●	●	●	5	●	●
					5.400
					122,5

A

Für die Diskussion der Evaluationsergebnisse, Ableitung von Maßnahmen und deren Umsetzung wird ebenfalls keine Aufwandsschätzung abgegeben, weil sich diese in Abhängigkeit vom Projektverlauf stark unterscheiden können. Entscheidend sind hier Anzahl und Umfang der konkreten Schritte und die Größe des Personenkreises, der in die Umsetzung einzubeziehen ist.

Anhang 2

Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand

Tabelle 19: Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Workshop „Projektmanagement“			
Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“ mit Praxis zur Rätselgestaltung			
Workshop zur Entwicklung des Räselparcours			
Erstellung der grafischen Elemente des Parcours			
Erstellung des Leitfadens zur Organisation und Umsetzung des Parcours			
Schulung der Mitarbeitenden u. a. zur Durchführung des Angebotes „Räselfreunde“			
Basisfortbildung „Bewegungsförderung“			
Installation des Räselparcours			
Auftaktveranstaltung			
Kontinuierlich zu bearbeitende Aufgaben			
Arbeitsgruppe (AG) Räselparcours			



Die Spalten zu Durchführenden und Teilnehmenden können entsprechend **Ihrer individuellen Planung ausgefüllt** werden. Am besten erfolgt hier die namentliche Nennung der externen Fachkräfte und Mitarbeitenden für die einzelnen Veranstaltungen.

[illegible]

Fortsetzung Tabelle 19 ►

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Neues Angebot „Rätselfreunde“			
Betreuung des Vorschlags-, Feedback- und Wettbewerbskastens			
Einsatz von Feedbackbögen zum Rätselparcours			
Mindestens 3 Treffen des Steuerungsgremiums à 2 Stunden mit 6 Teilnehmenden			
Organisation & Planung aller Fortbildungen und Maßnahmen			
Auswertung der internen Schulungen			
Durchführung der Prozessevaluation			
Durchführung der Ergebnisevaluation			
Diskussion der Evaluationsergebnisse, Entwicklung von Maßnahmen und deren Umsetzung			
Information über das Projekt innerhalb der Einrichtung			
Projektmanagement			
Summe finanzielle Kosten in €			
Summe personeller Aufwand in Tagen			

[illegible]

Anhang 3

Meilensteinplan

Die Tabelle soll Ihnen bei der möglichst detaillierten und realistischen zeitlichen Planung des Projektes helfen. Überlegen Sie, welche internen und externen Akteurinnen und Akteure an der Umsetzung der einzelnen Meilensteine betei-

ligt sind, und vergeben Sie Zuständig- und Verantwortlichkeiten. Tragen Sie in die Spalte „Beteiligte/Verantwortliche“ konkret die Namen der entsprechenden Personen und deren Funktion im Projekt ein. Nutzen Sie die Monatsspalten

Tabelle 20: Meilensteinplan

Nr.	Meilenstein	Beteiligte/ Verantwortliche	M 0	M 1	M 2	
1	Fertigstellung des Konzeptes					
1.1	Erstellung des Finanzierungsplanes					
1.2	Erstellung der Arbeitsplanung und interne Abstimmungen					
2	Vorbereitungsphase					
2.1	Bildung des Steuerungsgremiums					
2.2	Interne und externe Vernetzung der Partner und beteiligten Akteure					
2.3	Workshop „Projektmanagement“					
2.4	Kick-off-Veranstaltung					
3	Analysephase					
3.1	Zielgruppenbefragung, Begehung der Einrichtung, Austausch mit Mitarbeitenden und Führungskräften					
4	Maßnahmenplanung					
4.1	Übergreifende Maßnahmenplanung und Information aller Beteiligten					

M 0 bis M 18 zur Zeitplanung. Je nach individueller Planung kann die Dauer von 18 Monaten auch deutlich über- oder unterschritten werden. Markieren Sie dazu Zeiträume farbig und hinterlegen Sie sie mit konkreten Daten oder Kalender-

wochen. Informieren Sie alle Beteiligten über ihre Einsatzzeiten und machen Sie ihnen diesen Plan zugänglich. Achten Sie darauf, den Plan auch bei zeitlichen Verschiebungen und Änderungen im Projektverlauf immer aktuell zu halten.

[illegible]

Fortsetzung Tabelle 20 ►

► Fortsetzung Tabelle 20

Nr.	Meilenstein	Beteiligte/ Verantwortliche	M 0	M 1	M 2	
4.2	Ableitung und terminierte Planung zielgerichteter Maßnahmen, Information aller Beteiligten					
5	Umsetzungsphase					
5.1	Fortbildung „Gedächtnistraining für Menschen mit Demenz“ mit Praxis zur Rätselgestaltung					
5.2	Workshop zur Entwicklung des Räselparcours					
5.3	Erstellung der grafischen Elemente des Parcours					
5.4	Erstellung des Leitfadens zur Organisation und Umsetzung des Parcours					
5.5	Schulung der Mitarbeitenden u. a. zur Durchführung des Angebotes „Räselfreunde“					
5.6	Basisfortbildung „Bewegungsförderung“					
5.7	Installation des Räselparcours					
5.8	Auftaktveranstaltung					
5.9	Arbeitsgruppe (AG) Räselparcours					
5.10	Neues Angebot „Räselfreunde“					
5.11	Betreuung des Vorschlags-, Feedback- und Wettbewerbskastens					
5.12	Einsatz von Feedbackbögen zum Räselparcours					
5.13	Prozessevaluation					

[illegible]

Fortsetzung Tabelle 20 ▷

► Fortsetzung Tabelle 20

Nr.	Meilenstein	Beteiligte/ Verantwortliche	M 0	M 1	M 2	
5.14	Integration der Erkenntnisse in die Organisationsentwicklung					
5.15	Öffentlichkeitsarbeit					
6	Abschlussphase					
6.1	Ergebnisevaluation					
6.2	Integration der Erkenntnisse in die Organisationsentwicklung					
6.3	Öffentlichkeitsarbeit					
6.4	Empfehlung: Abschlussworkshop mit Ergebnisdiskussion zur weiteren Umsetzung und Organisationsentwicklung					
6.5	Erstellung eines Ergebnis-/Abschlussberichtes					

[illegible]

Anhang 4

Fragebogen zur Evaluation von Schulungen und Fortbildungen für Mitarbeitende

Thema:

Seminarleitung:

Ort:

Datum:

Liebe Besucherin, lieber Besucher unseres Seminars,

wir freuen uns, dass Sie an dieser Veranstaltung teilgenommen haben. Ihre Meinung ist uns wichtig, deshalb wünschen wir uns ein ehrliches Feedback! Bitte markieren Sie jeweils ein Kästchen mit einem Kreuz. Die Daten werden anonym ausgewertet, ausschließlich für das Projekt verwendet und sind Dritten nicht zugänglich.

	Stimme voll und ganz zu	Stimme zu	Stimme weniger zu	Stimme nicht zu	Keine Angabe möglich
Der inhaltliche Aufbau der Veranstaltung war logisch und der rote Faden erkennbar.	☐	☐	☐	☐	☐
Der Veranstaltungsablauf war methodisch angemessen und begünstigte den Lernerfolg.	☐	☐	☐	☐	☐
Der Praxisbezug für die Teilnehmenden fand in der Veranstaltung ausreichend Berücksichtigung.	☐	☐	☐	☐	☐
Ich kann die Methoden/Werkzeuge und das Wissen aus der Veranstaltung in den Praxisalltag mitnehmen, um in Zukunft gesundheitsfördernder zu arbeiten.	☐	☐	☐	☐	☐

	Stimme voll und ganz zu	Stimme zu	Stimme weniger zu	Stimme nicht zu	Keine Angabe möglich
Die Seminarleitung ...					
... war fachlich kompetent.	☐	☐	☐	☐	☐
... konnte die Inhalte verständlich und anschaulich vermitteln.	☐	☐	☐	☐	☐
... war wertschätzend und aufmerksam.	☐	☐	☐	☐	☐
... hat sich Zeit für die Beantwortung von Fragen genommen.	☐	☐	☐	☐	☐
... ist auf Input der Teilnehmenden ausreichend eingegangen.	☐	☐	☐	☐	☐
Insgesamt bin ich mit der von mir besuchten Veranstaltung zufrieden.					
Die Inhalte der Veranstaltung sind für meinen (zukünftigen) Arbeitsalltag bedeutsam.	☐	☐	☐	☐	☐
Das Programm der Veranstaltung wurde dem Thema gerecht.	☐	☐	☐	☐	☐
Ich würde die Veranstaltung wieder besuchen.	☐	☐	☐	☐	☐

Vielen Dank für die Teilnahme!
Nur mit ehrlichem Feedback können wir uns
kontinuierlich verbessern.

Anhang 5

Von der Theorie in die Praxis: Meine nächsten Schritte

Thema:

Seminarleitung:

Ort:

Datum:

Liebe Besucherin, lieber Besucher unseres Seminars,

wir freuen uns, dass Sie an dieser Veranstaltung teilgenommen haben. Doch wie schaffen Sie es nun, das erlernte Wissen in den Arbeitsalltag zu überführen? Hilfestellung dafür bieten folgende 3 Fragen. Sie sollen Sie dazu anregen, sich Ziele zu setzen (Stichworte sind ausreichend).

1. Welche Erkenntnisse nehmen Sie mit in Ihren Arbeitsalltag?

2. Wo möchten Sie die Erkenntnisse anwenden?

3. Was ist Ihr nächster Schritt hierzu?

Vielen Dank und viel Erfolg bei Ihren nächsten Schritten!

Anhang 6

Prozessevaluation (formative Evaluation): Fragebogen zur Ideenumsetzung im Projekt

Bitte lesen Sie sich die folgenden Aussagen durch und markieren jeweils das zutreffende Kästchen mit einem Kreuz. Die Daten werden anonym behandelt, ausschließlich für das Projekt verwendet und sind Dritten nicht zugänglich. Es gelten die allgemeinen Bestimmungen des Datenschutzes. Sollten Sie zu einer Frage keine Antwort geben können (z. B. weil diese nicht auf Ihr Projekt zutrifft), kreuzen Sie bitte „Keine Angabe möglich“ an. Die Prozessevaluation hilft uns dabei, die Effizienz der Projektumsetzung zu hinterfragen sowie die Intervention allgemein auf Schwachstellen hin zu reflektieren.

	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll und ganz zu	Keine Angabe möglich
1. Die Bewohnenden der Einrichtung sind über das Projekt informiert.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Die Mitarbeitenden der Betreuung sind über das Projekt informiert.	☐	☐	☐	☐	☐
3. Die Mitarbeitenden der Pflege sind über das Projekt informiert.	☐	☐	☐	☐	☐
4. Die Mitarbeitenden der Küche/Hauswirtschaft sind über das Projekt informiert.	☐	☐	☐	☐	☐
5. Die Angehörigen sind über das Projekt informiert.	☐	☐	☐	☐	☐
6. Die Bedarfe und Bedürfnisse der Bewohnenden wurden bei der Projektplanung berücksichtigt.	☐	☐	☐	☐	☐
7. Durch das Projekt werden Bewohnende mit unterschiedlichen Einschränkungen (physisch/ psychisch/kognitiv) erreicht.	☐	☐	☐	☐	☐
8. Die Bewohnenden beteiligen sich an dem Projekt.	☐	☐	☐	☐	☐
9. Man kann erkennen, dass die Bewohnenden gerne an den Maßnahmen des Projekts teilnehmen.	☐	☐	☐	☐	☐
10. Das Wissen der Mitarbeitenden im jeweiligen Handlungsfeld/Themengebiet wurde erweitert.	☐	☐	☐	☐	☐
11. Die Mitarbeitenden planen, das erlernte Wissen in die Praxis umzusetzen.	☐	☐	☐	☐	☐
12. Die Mitarbeitenden setzen die Maßnahmen des Projektes bis zum heutigen Projektstand um.	☐	☐	☐	☐	☐

	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll und ganz zu	Keine Angabe möglich
13. Die Projektbeteiligten hatten im Projektverlauf die Gelegenheit, sich regelmäßig auszutauschen.	☐	☐	☐	☐	☐
14. Die Projektbeteiligten helfen und unterstützen sich gegenseitig bei der Umsetzung der Maßnahmen.	☐	☐	☐	☐	☐
15. Es ist geplant, das Steuerungsgremium in Zukunft bestehen zu lassen.	☐	☐	☐	☐	☐
16. Es ist geplant, die Maßnahmen in den Einrichtungsalltag zu integrieren.	☐	☐	☐	☐	☐
17. Es ist geplant, die Erkenntnisse aus der Evaluation beim weiteren Vorgehen zu berücksichtigen.	☐	☐	☐	☐	☐
18. Das Feedback der Mitarbeitenden zum heutigen Projektstand ist überwiegend positiv.	☐	☐	☐	☐	☐
19. Das Feedback der Angehörigen zum heutigen Projektstand ist überwiegend positiv.	☐	☐	☐	☐	☐
20. Bis zum heutigen Projektstand wurden bereits definierte Ziele erreicht.	☐	☐	☐	☐	☐
21. Der zeitliche Projektumfang war angemessen.	☐	☐	☐	☐	☐
22. Die bestehenden Strukturen des Qualitätsmanagements der Einrichtung haben eine erfolgreiche Projektumsetzung begünstigt.	☐	☐	☐	☐	☐
23. Die Intervention deckte den Bedarf der Einrichtung.	☐	☐	☐	☐	☐
24. Eine transparente Kommunikation war zu jedem Zeitpunkt des Projektes gesichert.	☐	☐	☐	☐	☐
25. Der Aufwand für das Projekt war für die Einrichtung zu jedem Zeitpunkt vertretbar.	☐	☐	☐	☐	☐
26. Die Einrichtung ist bis zum heutigen Projektstand mit dem Projekt und dessen Verlauf insgesamt zufrieden.	☐	☐	☐	☐	☐

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Anhang 7

Auswertung der Prozessevaluation (formative Evaluation)

Diese Übersicht soll Ihnen dabei helfen, den Fragebogen zur Prozessevaluation auszuwerten. Füllen Sie den Bogen alleine oder gemeinsam in einer Sitzung des Steuerungsgremiums aus und diskutieren Sie die Ergebnisse. Entwickeln Sie, wenn erforderlich, Maßnahmen zur Optimierung und planen deren Umsetzung.

	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll zu
Projektkommunikation <i>„Waren alle über das Projekt informiert, sind wichtige Informationen ausgetauscht worden?“</i> (Fragen 1–5)	☐	☐	☐	☐
Compliance & Partizipation <i>„Haben sich alle Projektbeteiligten engagiert und wurden die Maßnahmen von den Bewohnenden gut angenommen?“</i> (Fragen 6–9)	☐	☐	☐	☐
Kompetenzentwicklung <i>„Hat sich das Wissen gesteigert?“</i> (Fragen 10, 21)	☐	☐	☐	☐
Tatsächlicher Praxistransfer <i>„Konnte das erlernte Wissen im Pflegealltag umgesetzt werden?“</i> (Fragen 12, 20)	☐	☐	☐	☐
Geplanter Praxistransfer <i>„Inwiefern ist es geplant, erlerntes Wissen zukünftig weiter in den Pflegealltag zu integrieren?“</i> (Fragen 11, 15–17)	☐	☐	☐	☐
Unterstützende Projektbedingungen <i>„Gibt es Rahmenbedingungen in Ihrer Einrichtung, die die Umsetzung des Projektes begünstigt haben?“</i> (Fragen 13–14, 22, 23, 25–26)	☐	☐	☐	☐
Projektzufriedenheit <i>„Wie zufrieden sind Sie mit der Umsetzung des Projektes?“</i> (Fragen 18–19, 24, 27–28)	☐	☐	☐	☐

Anhang 8

Ergebnisevaluation (summative Evaluation): Fragebogen zur Wirksamkeit der Ideenumsetzung im Projekt

Bitte lesen Sie sich die folgenden Aussagen durch und markieren jeweils das zutreffende Kästchen mit einem Kreuz. Die Daten werden anonym behandelt, ausschließlich für das Projekt verwendet und sind Dritten nicht zugänglich. Es gelten die allgemeinen Bestimmungen des Datenschutzes.

Sollten Sie zu einer Frage keine Antwort geben können (z. B. weil diese nicht auf Ihr Projekt zutrifft), kreuzen Sie bitte „Keine Angabe möglich“ an. Die Ergebnisevaluation hilft uns dabei, die Wirksamkeit des Projektes zu reflektieren.

	Weniger als 25 %	Zwischen 25 % und 50 %	Zwischen 50 % und 75 %	Mehr als 75 %
1. Schätzen Sie bitte, wie groß der Anteil der Bewohnenden (in Prozent) ist, der durch das Projekt erreicht wurde.	☐	☐	☐	☐

	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll und ganz zu	Keine Angabe möglich
2. Das Projekt (inkl. aller Maßnahmen) hat die Lebensqualität der Bewohnenden positiv beeinflusst.	☐	☐	☐	☐	☐
3. Das Projekt (inkl. aller Maßnahmen) hat das psychische Wohlbefinden der Bewohnenden positiv beeinflusst.	☐	☐	☐	☐	☐
4. Das Projekt (inkl. aller Maßnahmen) hat das körperliche Wohlbefinden der Bewohnenden positiv beeinflusst.	☐	☐	☐	☐	☐
5. Das Projekt (inkl. aller Maßnahmen) hat die soziale Teilhabe der Bewohnenden gefördert.	☐	☐	☐	☐	☐
6. Die Bewohnenden wurden befähigt, ihre Kompetenzen im jeweiligen Handlungsfeld/ Themengebiet zu erhalten oder zu verbessern.	☐	☐	☐	☐	☐
7. Die Kompetenzen der Mitarbeitenden im jeweiligen Handlungsfeld/Themengebiet wurden erweitert.	☐	☐	☐	☐	☐
8. Das Projekt hat sich positiv auf die Physis und/ oder Psyche anderer Personen als der Bewohnenden ausgewirkt (Angehörige, Mitarbeitende).	☐	☐	☐	☐	☐
9. Die Mitarbeitenden setzen das erlernte Wissen in die Praxis um.	☐	☐	☐	☐	☐
10. Die Mitarbeitenden setzen die Maßnahmen, die durch das Projekt geschaffen wurden, im Einrichtungsalltag um.	☐	☐	☐	☐	☐

	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll und ganz zu	Keine Angabe möglich
11. Die Bewohnenden beteiligen sich an den Maßnahmen des Projektes.	☐	☐	☐	☐	☐
12. Man kann erkennen, dass die Bewohnenden gerne an den neuen Angeboten teilnehmen.	☐	☐	☐	☐	☐
13. Durch das Projekt sind neue oder erweiterte Strukturen zur Unterstützung und Weiterentwicklung der Gesundheitsförderung in der Einrichtung entstanden.	☐	☐	☐	☐	☐
14. Die Einrichtung plant, sich des Themas „Prävention und Gesundheitsförderung“ in Zukunft weiter anzunehmen.	☐	☐	☐	☐	☐
15. Das Steuerungsgremium bleibt in Zukunft bestehen.	☐	☐	☐	☐	☐
16. Die Erkenntnisse aus der Evaluation werden beim weiteren Vorgehen berücksichtigt.	☐	☐	☐	☐	☐
17. Die Evaluationsarbeit wird von der Einrichtung eigenverantwortlich durchgeführt.	☐	☐	☐	☐	☐
18. Die Evaluationsarbeit wird in den Einrichtungsalltag integriert.	☐	☐	☐	☐	☐
19. In der Einrichtung wurden bereits vorhandene Kennzahlen zur Wirkungsüberprüfung der Ideenumsetzung genutzt.	☐	☐	☐	☐	☐
20. Die im Projekt definierten Ziele wurden erreicht.	☐	☐	☐	☐	☐
21. Die Einrichtung konnte durch das Projekt die eigenen Stärken in Bezug auf Prävention und Gesundheitsförderung ausbauen.	☐	☐	☐	☐	☐
22. Die Einrichtung konnte durch das Projekt die eigenen Schwächen in Bezug auf Prävention und Gesundheitsförderung abbauen.	☐	☐	☐	☐	☐
23. Die Einrichtung konnte durch das Projekt die Motivation zur Umsetzung der Präventionsarbeit steigern.	☐	☐	☐	☐	☐
24. Die Einrichtung ist mit dem Projekt und seinem Verlauf insgesamt zufrieden.	☐	☐	☐	☐	☐

VIelen DANK FÜR IHRE UNTERSTÜTZUNG!

Anhang 9

Auswertung der Ergebnisevaluation (summative Evaluation)

Diese Übersicht soll Ihnen dabei helfen, den Fragebogen zur Ergebnisevaluation auszuwerten. Füllen Sie den Bogen alleine oder gemeinsam im Rahmen einer Sitzung des Steuerungsgremiums aus und diskutieren Sie die Ergebnisse. Entwickeln Sie, wenn erforderlich, Maßnahmen zur Optimierung und planen deren Umsetzung.

	Trifft gar nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll zu
Veränderung gesundheitsrelevanter Parameter <i>„Haben sich entscheidende gesundheitsrelevante Parameter, die durch die Maßnahmen beeinflusst werden sollten, verändert?“</i> (Fragen 2–5, 8)	☐	☐	☐	☐
Compliance & Partizipation <i>„Haben sich alle Projektbeteiligten engagiert und wurden die Maßnahmen von den Bewohnenden gut angenommen?“</i> (Fragen 1, 11–12)	☐	☐	☐	☐
Kompetenzentwicklung <i>„Hat sich das Wissen gesteigert?“</i> (Fragen 7, 21)	☐	☐	☐	☐
Tatsächlicher Praxistransfer <i>„Konnte das erlernte Wissen im Pflegealltag umgesetzt werden?“</i> (Fragen 9, 10, 16)	☐	☐	☐	☐
Organisations- und Strukturentwicklung <i>„Inwiefern konnten die gesundheitlichen Rahmenbedingungen und Strukturen innerhalb der Einrichtung verbessert werden?“</i> (Fragen 13–15, 24)	☐	☐	☐	☐
Evaluationsarbeit <i>„Inwiefern wurde das Projekt kontinuierlich bewertet und angepasst?“</i> (Fragen 17–19)	☐	☐	☐	☐
Projektzufriedenheit <i>„Wie zufrieden sind Sie mit der Umsetzung des Projektes?“</i> (Fragen 25–27)	☐	☐	☐	☐
Ergebniseinschätzung <i>„Wurden die vorher festgelegten Ziele erreicht?“</i> (Fragen 6, 20, 22, 23)	☐	☐	☐	☐

Notizen

Grid of dots for notes.



**Gesunde
Lebenswelten**
EIN ANGEBOT DER ERSATZKASSEN

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)
Askanischer Platz 1
10963 Berlin

☎ 030 / 269 31 - 0 (Zentrale)
✉ gesund-im-pflegeheim@vdek.com

www.gesunde-lebenswelten.com
www.vdek.com