



Praxisleitfaden

Senioren-Aktiv-Woche

Im Mittelpunkt des Präventionsprojektes steht die Entwicklung eines Konzeptes zur vierteljährlichen Durchführung einer Senioren-Aktiv-Woche mit verhaltenspräventiven Angeboten jeweils unter einem Oberthema in regionalem, traditionellem, feiertags- oder jahreszeitlichem Kontext. Die Angebote sollen die Bewohnenden in Bezug auf die Handlungsfelder „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“, „Ernährung“ und „Psychosoziale Gesundheit“ in ihren Gesundheitsressourcen fördern, sie für die Themen Gesundheitsförderung und Prävention sensibilisieren und zugleich zu gesundheitsförderndem Verhalten motivieren. Auf der Grundlage eines Qualifikations- und Multiplikatorenansatzes verankern geschulte Mitarbeitende die Planung, Durchführung und Evaluation von Senioren-Aktiv-Wochen langfristig in der Einrichtungsorganisation.

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 17: © Jovana Milanko/Stocksy/ stock.adobe.com;
Seite 25: © Verband der Ersatzkassen e. V./Fotoagentur FOX;
Seite 35: © Rawpixel Ltd./stock.adobe.com;
Seite 48: ©snowing12/stock.adobe.com;
Seite 55: © Verband der Ersatzkassen e. V./Fotoagentur FOX;
Seite 58: © Verband der Ersatzkassen e. V./Fotoagentur FOX

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 „Senioren-Aktiv-Woche“	08
A Wir lernen das Projekt kennen	08
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	44
F Was war hilfreich und was nicht? Erfolgsfaktoren und Stolpersteine	55
G Wie geht es weiter? Kontakt und Ausblick	57
Literaturverzeichnis	59
Anhang	59

Abbildungsverzeichnis

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

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Externe Beteiligte	15
Tabelle 2	Projektmanagement-Workshop	22
Tabelle 3	Projekt-Kick-off	23
Tabelle 4	Multiplikatorenschulung zur Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Woche	24
Tabelle 5	Planung der Senioren-Aktiv-Woche und Erstellung des Wochenplanes	26
Tabelle 6	Workshop für Angehörige	28
Tabelle 7	Interventionen im Handlungsfeld „Ernährung“	29
Tabelle 8	Interventionen im Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“	31
Tabelle 9	Interventionen im Handlungsfeld „Stärkung kognitiver Ressourcen“	32
Tabelle 10	Interventionen im Handlungsfeld „Psychosoziale Gesundheit“	34
Tabelle 11	Durchführung eines Bewegungsfestes	36
Tabelle 12	Interventionen zur Förderung der Entspannung	37
Tabelle 13	Workshop zum Thema „Atemtechniken“ für Bewohnende	38
Tabelle 14	Interventionen zur Förderung der Sinneswahrnehmung	39
Tabelle 15	Erstellung des Kochbuchs „Gesunde Ernährung in unserer Pflegeeinrichtung“	41
Tabelle 16	Erstellung eines Leitfadens zur Planung, Durchführung und Evaluation von Senioren-Aktiv-Wochen	42
Tabelle 17	Hemmende Faktoren bei der Projektumsetzung	56
Tabelle 18	Übersichtstabelle zu Kosten und personellem Aufwand	60
Tabelle 19	Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand	68
Tabelle 20	Meilensteinplan	74

Anhangsverzeichnis

Anhang 1	Personeller und finanzieller Aufwand: Beispielberechnung	59
Anhang 2	Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand	68
Anhang 3	Meilensteinplan	74
Anhang 4	Beispielhafter Wochenplan der Senioren-Aktiv-Woche	78
Anhang 5	Blankowochenplan zur Planung der Senioren-Aktiv-Wochen	80
Anhang 6	Fragebogen zur Evaluation von Schulungen und Fortbildungen für Mitarbeitende	82
Anhang 7	Von der Theorie in die Praxis: Meine nächsten Schritte (Praxistransferbogen)	84
Anhang 8	Prozessevaluation (formative Evaluation): Fragebogen zur Ideenumsetzung im Projekt	85
Anhang 9	Auswertung der Prozessevaluation (formative Evaluation)	87
Anhang 10	Ergebnisevaluation (summative Evaluation): Fragebogen zur Wirksamkeit der Ideenumsetzung im Projekt	88
Anhang 11	Auswertung der Ergebnisevaluation (summative Evaluation)	90

Präambel: Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen erfolgreich umsetzen

Wir freuen uns, dass Sie sich für das Projekt Senioren-Aktiv-Woche interessieren und mit Ihrer Pflegeeinrichtung Prävention und Gesundheitsförderung in den Handlungsfeldern „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychosoziale Gesundheit“ betreiben wollen. 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

Mit dem 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, sodass im Sinne des Nachhaltigkeitsprinzips alle Beteiligten (insbesondere Mitarbeitende, Bewohnende, 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 Abschlusskriterien definiert.

Handlungsfelder

Wir alle wünschen uns, möglichst gesund zu leben. 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 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: Vorhandene Strukturen, Einrichtungen, Netzwerke, Akteurinnen und Akteure werden möglichst genutzt oder eingebunden.
- 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 sollen die Bewohnenden und ihre Angehörigen in den gesamten Präventions-/Gesundheitsförderungsprozess aktiv einbezogen werden.
- Transparenz: Die am Projekt beteiligten Personen informieren sich gegenseitig laufend über den aktuellen Sachstand der jeweiligen Maßnahme.

Diese Kriterien können Sie auch im „Leitfaden“ (GKV-Spitzenverband, 2018) (Seite 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 Seite 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 und 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 zuvor geplanten Maßnahmen der Verhaltens- und Verhältnisprävention werden entsprechend dem Maßnahmenplan umgesetzt. 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 vormals 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.

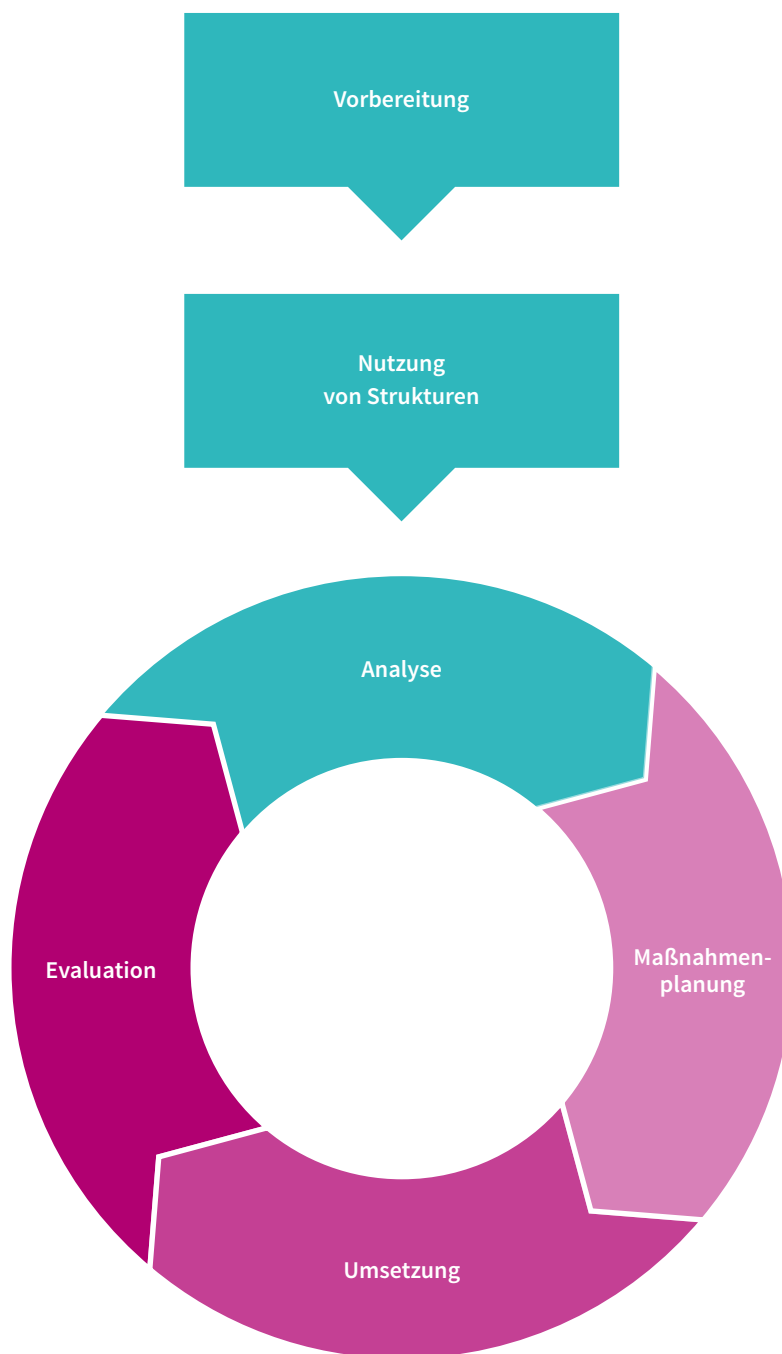


Abbildung 1: Der Gesundheitsförderungsprozess gemäß „Leitfaden“

HINWEIS

Im folgenden Praxisleitfaden zum Projekt Senioren-Aktiv-Woche 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 „Senioren-Aktiv-Woche“

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 dann in der Umsetzung begleitet und hierbei vom vdek gefördert. Daraufhin entstanden Praxisleitfäden wie dieser, damit auch andere Pflegeeinrichtungen die Möglichkeit haben, von den guten Ideen und deren Umsetzung zu profitieren.

A Wir lernen das Projekt kennen

Die Senioren-Aktiv-Woche ist ein Projekt zur Prävention und Gesundheitsförderung in stationären Pflegeeinrichtungen. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf der viermal jährlichen Durchführung einer Aktionswoche mit attraktiven Gesundheitsangeboten für die Bewohnenden, welche von den Mitarbeitenden jeweils zu einem Oberthema abwechslungsreich gestaltet werden. Während der Senioren-Aktiv-Woche werden Interventionen auf den Handlungsfeldern „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychosoziale Gesundheit“ umgesetzt. So werden z. B. im Handlungsfeld „Ernährung“ gesunde Mahlzeiten und Snacks gemeinsam zubereitet und verzehrt. Außerdem entsteht ein Kochbuch mit dem Titel „Gesunde Ernährung in unserer Pflegeeinrichtung“, welches zur Förderung der Nachhaltigkeit des Projektes beiträgt. Das Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“ wird durch tägliche Bewegungsübungen mit und ohne Geräte wie z. B. Sitzgymnastik zur Mobilitätsförderung, Muskelkräftigung, Erhaltung der Alltagskompetenz und Stärkung des Herz-Kreislauf-Systems ausgestaltet. So soll die Selbstständigkeit bei Alltagsverrichtungen möglichst lange erhalten oder sogar verbessert werden. Die Angebote werden dabei in verschiedenen Varianten und Schwierigkeitsstufen angeboten, um möglichst viele

Bewohnende mit ihren unterschiedlich ausgeprägten Fähigkeiten anzusprechen. Die Angebote im Handlungsfeld „Stärkung kognitiver Ressourcen“ zielen darauf ab, die kognitiven Fähigkeiten der Bewohnenden zu erhalten und zu verbessern. Dies kann mithilfe von Biografiearbeit, Rätslerunden und Gedächtnistraining erfolgen. Für die „Psychosoziale Gesundheit“ finden Ausflüge und „Tanztees“ statt. Das Ziel liegt hier in der Steigerung der Zufriedenheit und der Erhöhung der Lebensqualität der Bewohnenden durch die Teilnahme an Gemeinschaftsaktivitäten. Zusätzlich werden Interventionen zur Förderung der Sinneswahrnehmung und Entspannungsmaßnahmen angeboten. Zum Programm gehört auch ein Workshop für Angehörige. Die Umsetzung erfolgt unter Einbezug des Heimbeirates, der Angehörigen, externer Expertinnen und Experten (Sportwissenschaftlerin oder Sportwissenschaftler, Ernährungswissenschaftlerin oder Ernährungswissenschaftler und Entspannungstherapeutin oder Entspannungstherapeut) sowie der Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung. Die Angebote während der Senioren-Aktiv-Wochen werden jeweils in einem Wochenplan zusammengefasst.

Auf der Grundlage eines Qualifikationsansatzes werden ausgewählte Mitarbeitende im Zuge einer Multiplikatoren-schulung zur Planung, Durchführung (inklusive konkreter Interventionen) und Evaluation von Senioren-Aktiv-Wochen befähigt. Mit Hilfe der Einrichtungsleitung, ggf. dem Träger, der Pflegedienstleitung, Vertreterinnen, Vertretern der Wohnbereiche und ausgewählten Mitarbeitenden unter Einbezug des Heimbeirates sowie der Partizipation der Zielgruppe der Bewohnenden soll das Projekt strukturell in der Einrichtungsorganisation verankert werden und so zur Organisationsentwicklung beitragen. Dabei sollen die Gründung eines Steuerungsgremiums und die Entwicklung eines Leitfadens zur Planung, Umsetzung und Durchführung von Senioren-Aktiv-Wochen helfen, der auch ins Qualitätsmanagement-Handbuch eingebunden wird. Bei all dem berücksichtigt das Konzept sowohl die Verhältnis- als auch die Verhaltensebene.

Interventionsziele des Projektes Senioren-Aktiv-Woche

Das Basisziel des Projektes ist es, zukünftig möglichst viermal im Jahr eine Senioren-Aktiv-Woche durchzuführen. Angestrebt war in der Piloteinrichtung eine Teilnahmequote der Bewohnenden an den Angeboten der Senioren-Aktiv-Wochen von 50 %. Dieses Ziel ist jedoch sehr ambitioniert. Deshalb kann hier jede Einrichtung je nach Bewohner-klientel einen individuellen Zielwert definieren.

Weitere projektspezifische Interventionsziele lassen sich den definierten Handlungsfeldern zuordnen.

- Die Angebote im Handlungsfeld „Ernährung“ sollen dazu beitragen, das Gewicht der Bewohnenden konstant zu halten und Mangelernährung zu vermeiden. Des Weiteren soll ein Kochbuch mit Rezepten der Bewohnenden und Mitarbeitenden entstehen, welches im Sinne der Nachhaltigkeit auch über die Aktiv-Wochen hinaus zum Einsatz kommt und bei gemeinsamen Kochaktionen genutzt wird.
- Ziel im Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“ ist es, die Beweglichkeit der Bewohnenden zu erhalten oder zu verbessern, damit Alltagsverrichtungen wie das Anziehen oder die Körperpflege möglichst lange selbstständig durchgeführt werden können. Zudem wird eine Steigerung der Muskelkraft angestrebt, um die Sturzgefahr zu reduzieren.
- Bei der „Stärkung kognitiver Ressourcen“ wird das Ziel verfolgt, die Gedächtnisleistung der Bewohnenden zu erhalten oder verbessern, damit sie Alltagsaktivitäten möglichst lange ohne Unterstützung pflegen können.
- Die Steigerung der Zufriedenheit und Erhöhung der Lebensqualität sind die definierten Ziele im Handlungsfeld „Psychosoziale Gesundheit“. Hier geht es vor allem darum, mit der Teilnahme an Gemeinschaftsaktivitäten die soziale Teilhabe zu stärken und ein Gemeinschaftsgefühl zu schaffen.
- Zudem soll die Sinneswahrnehmung gefördert und verbessert werden. Entspannungstechniken sollen Unruhe vermeiden und den Tag-Nacht-Rhythmus der Bewohnenden optimieren helfen. Außerdem hat die Einführung der regelmäßigen Senioren-Aktiv-Wochen zum Ziel, den oft ereignisarmen Einrichtungsalltag zu bereichern.

Um die Nachhaltigkeit zu fördern, sollen einzelne Elemente aus dem Projekt in den Pflegealltag einfließen und den Bewohnenden zur Gesundheitsförderung auch über die Aktiv-Wochen hinaus zur Verfügung stehen. Außerdem sollen Kooperationen mit externen Expertinnen und Experten wie Ernährungsfachkräften, Sportwissenschaftlerinnen und Sportwissenschaftlern, Entspannungspädagoginnen und -pädagogen attraktive Interventionen ermöglichen.

Das Ziel des Qualifikationsansatzes besteht darin, die Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung zur selbstständigen Planung und Durchführung der Senioren-Aktiv-Wochen zu qualifizieren und ihnen dafür notwendige Kenntnisse in den Handlungsfeldern „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychosoziale Gesundheit“ zu vermitteln. Jeder Wohnbereich soll bei Projektende über mindestens zwei geschulte Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung verfügen, die als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren ihr Wissen intern an weitere Mitarbeitende weitergeben.

Im Rahmen der Pilot-Senioren-Aktiv-Woche soll zusätzlich ein Leitfaden zur Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der Wochen entstehen, der der Qualitätssicherung dient, die Umsetzung erleichtert und ins Qualitätsmanagement-Handbuch eingebunden wird.

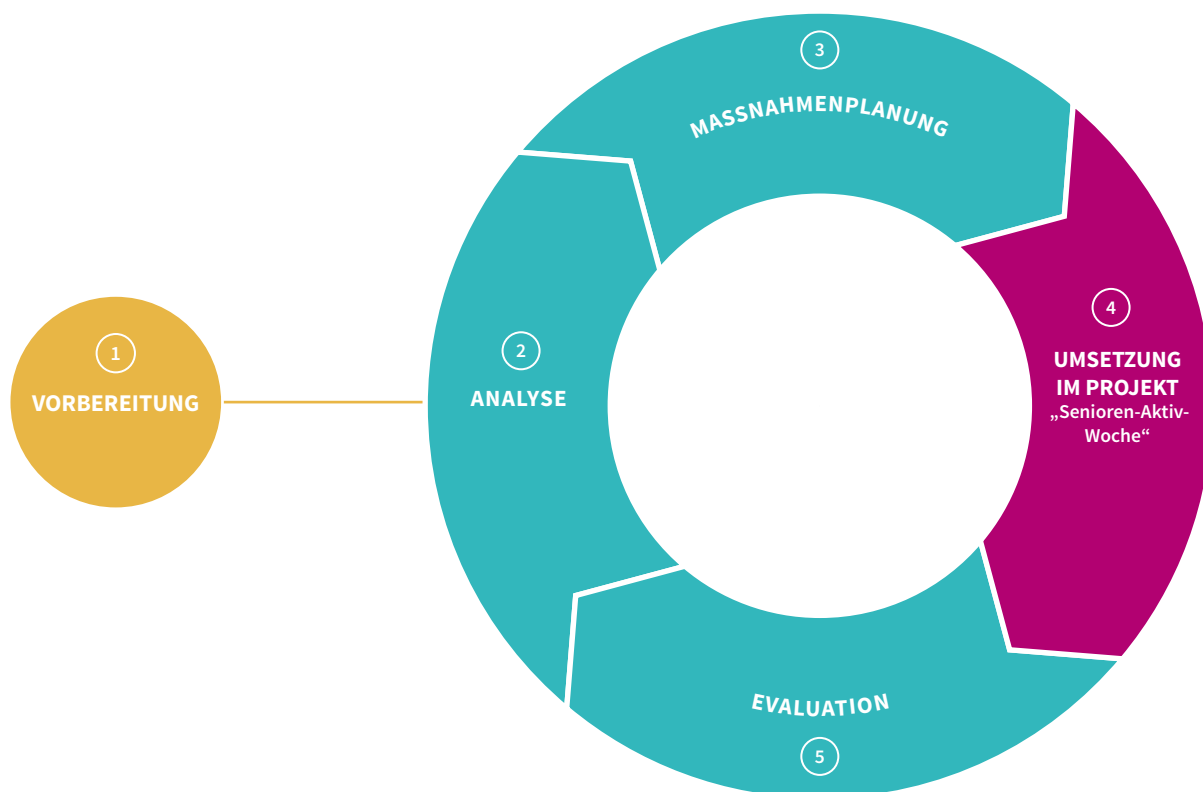
Im Sinne der gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung sollen die Senioren-Aktiv-Wochen dauerhaft in der Pflegejahresplanung verankert und in das Pflegeleitbild, die Einrichtungskonzeption und das Qualitätsmanagement aufgenommen werden.

Inhalte

Der folgenden Abbildung 2: Projektspezifischer Gesundheitsförderungsprozess können Sie die wichtigsten Bestandteile der Umsetzungsphase in chronologischer Reihenfolge entnehmen. Detaillierte Beschreibungen der Inhalte 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 hier in den Gesundheitsförderungsprozess integriert.

Grafische Darstellung der Maßnahmen im Kontext des Gesundheitsförderungsprozesses



1

VORBEREITUNG

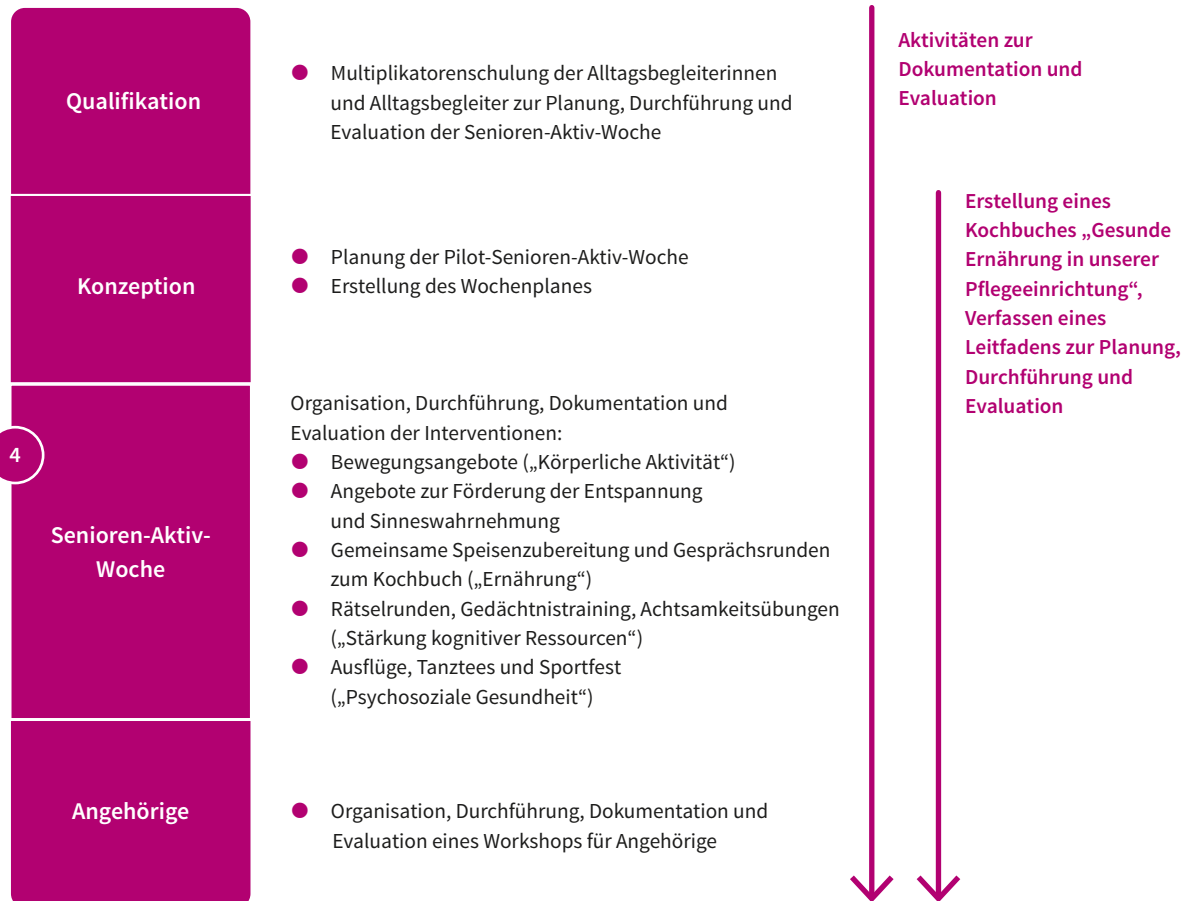
- Workshop Projektmanagement
- Sensibilisierung und Motivation der Beteiligten
- Bildung des Steuerungsgremiums
- Ermittlung von Ressourcen und Bedarfen für Maßnahmen und Evaluation

2

ANALYSE

- Datenerhebung mittels mündlicher Umfrage
- Datenerhebung aus wissenschaftlichen Studien/Fachzeitschriften
- Erhebung aus verschiedenen internen Dokumenten

Abbildung 2: Projektspezifischer Gesundheitsförderungsprozess



3

MASSNAHMENPLANUNG

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

5

EVALUATION

- Prozessevaluation
- Ergebnisevaluation im Rahmen der Handlungsfelder „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychosoziale Gesundheit“
- Besprechung und Auswertung der Ergebnisse
- Einbindung der Ergebnisse in die Einrichtungsstruktur zur Organisationsentwicklung

B**Wir bereiten uns vor**

In der Phase der Vorbereitung setzen Sie sich 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.



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.

TIPP

Achten Sie auf ein angenehmes Arbeitsklima, z. B. durch eine freundliche Raumgestaltung und wertschätzende Ansprache der Teilnehmenden. Fassen Sie die Gruppe dem Sprichwort „Viele Köche verderben den Brei“ gemäß nicht zu groß, 5 bis 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- und Meilensteinplan sowie der Kosten- und Aufwandsschätzung
- Begleitung aller Maßnahmen, Organisation und Vergabe von Verantwortlichkeiten
- Organisation und Planung einzelner Maßnahmen, z. B. ...
 - ... der Multiplikatorenschulung zur Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Woche
 - ... der ersten Senioren-Aktiv-Woche inklusive Erstellung des Wochenplanes
 - ... des Workshops für Angehörige
 - ... der Durchführung der Senioren-Aktiv-Woche mit den Interventionen zu den einzelnen Handlungsfeldern

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.



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.



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.
- ❑ Beauftragen Sie das Qualitätsmanagement (QM), die Inhalte des Workshops im QM-Handbuch der Einrichtung zu 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. 10 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). Bei der Aufwandsabschätzung können Sie auch die Kalkulationstabelle in **Anhang 2** nutzen.

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 3.050 € und es ist inklusive aller Schulungen, Maßnahmen, der Dokumentation und Evaluation mit einem personellen Aufwand von ca. 70 Tagen zu rechnen.

Personeller Aufwand

Der **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:

- Der 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:

- ❑ Passen Sie Projekthinhalte 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.



TIPP

Versuchen Sie schon jetzt abzustecken, wie viele Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung zu Multiplikatorinnen und Multiplikatoren geschult werden sollen.

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 Senioren-Aktiv-Woche alle Qualitätskriterien erfüllt, ist 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)?

HINWEIS

Orientieren Sie sich bei dieser ersten groben Zeitplanung am beispielhaft genannten Zeitumfang von ca. 10 Monaten. Bei der Erstellung Ihres detaillierten Meilensteinplanes können Sie individuelle Anpassungen vornehmen.

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.

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: Externe Beteiligte

Intervention	Erforderliche Qualifikation Referentin/Referent
Workshop Projektmanagement	Externe Fachkraft z. B. mit Grundqualifikation Master of Science Sport- und Gesundheitswissenschaft und Zusatzqualifikation im Bereich Projektmanagement
Multiplikatorenschulung Teil 1: Rückenschule für Bewohnende, Befähigung der Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung zur Durchführung der Sitzgymnastik	Sportwissenschaftlerin oder Sportwissenschaftler
Multiplikatorenschulung Teil 2: Befähigung der Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung, den Kochkurs mit Bewohnenden zu leiten und Basiswissen zum Thema „Gesunde Ernährung für Seniorinnen und Senioren“ zu vermitteln	Ernährungswissenschaftlerin oder Ernährungswissenschaftler mit Zusatzqualifikation eines Fachverbandes, z. B. Ernährungsberaterin, Ernährungsberater/DGE, und nach Möglichkeit Erfahrung in der Arbeit mit Seniorinnen und Senioren mit besonderem Ernährungsbedarf
Multiplikatorenschulung Teil 3 und Workshop zum Thema „Atemtechniken“ mit Bewohnenden und Befähigung der Mitarbeitenden, Achtsamkeitsübungen und Traumreisen mit den Bewohnenden durchzuführen	Entspannungstherapeutin oder Entspannungstherapeut
Workshop für die Angehörigen	Psychologin oder Psychologe
Projektpartnerinnen und Projektpartner, die der Einrichtung auch über das Projekt hinaus zur Verfügung stehen und sich an der Gestaltung der Senioren-Aktiv-Wochen beteiligen	Nach Möglichkeit weitere externe Fachkräfte und Institutionen (z. B. Essenslieferanten oder Pflegekassen, aber auch Sport- oder Musikvereine)

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, Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Küchenpersonal und Auszubildende
- Heimbeirat
- Qualitätsmanagement
- Bewohnende und deren Angehörige, Ehrenamtliche

**Jetzt sind Sie gefragt:**

Machen Sie sich frühzeitig auf die Suche nach externen Fachkräften (Praktische Hinweise finden Sie unter „D Wir planen und setzen um/Gewinnung von Referentinnen und Referenten“):

- ❑ Nutzen Sie bei der Suche nach externen Dienstleistenden, Partnerinnen und Partnern, Referentinnen und Referenten auch bereits bestehende Kooperationen, Strukturen und Netzwerke.
- ❑ 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 zu den Handlungsfeldern der umgesetzten Maßnahme sowie eine spezifische, in der Fachwelt anerkannte Fortbildung vorzuweisen.

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 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

Motivation aller beteiligten Akteurinnen und Akteure

Holen Sie alle Entscheidungsträgerinnen und -träger der Einrichtung ins Boot und überzeugen Sie sie vom Nutzen des Konzeptes.

**Jetzt sind Sie gefragt:**

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

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Bestimmen Sie im Steuerungsgremium eine verantwortliche Person für das Thema Projektkommunikation.
- ❑ Legen Sie im Steuerungsgremium 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 nachfolgenden 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 Person für das Thema Dokumentation und lassen alle dafür erforderlichen Unterlagen erstellen.
- ❑ Evaluation: Benennen Sie eine verantwortliche Person für das Thema Evaluation, wählen Sie die dafür nötigen Instrumente 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, Partnerinnen 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 Senioren-Aktiv-Woche 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 offen 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 die Handlungsfelder „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychosoziale Gesundheit“.

Wenn Sie sich für das Projekt Senioren-Aktiv-Wochen interessieren, so kann dies einen speziellen Hintergrund in Ihrer Einrichtung haben. Hierfür können Sie bereits vorliegende Daten und Informationen zusammentragen und auswerten.

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

- Befragung der Bewohnenden
- Erfahrungsaustausch mit Mitarbeitenden des Sozialen Dienstes und der pflegerischen Versorgung
- Recherche wissenschaftlicher Studien und Sichtung der aktuellen Gesetzeslage
- Auswertung interner Datenerhebung (Sturzprophylaxe, Mangelernährung, Unruhe, Schlafqualität)

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:

- Einrichtung eines „Kummerkastens“, durch den Bewohnende, Mitarbeitende und Angehörige anonym Wünsche und Bedürfnisse äußern können
- Personalgespräche mit Pflegekräften und Wohnbereichssitzungen
- Gespräche mit Angehörigen
- Gespräche mit kognitiv weniger eingeschränkten Bewohnenden

Vielleicht betreiben Sie auch bereits Maßnahmen passend zu den Handlungsfeldern „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychosoziale Gesundheit“? Beziehen Sie ggf. diese Ansätze 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 Analyse der Ist-Situation gewonnen werden können.
- ❑ Tragen Sie die Daten zusammen und werten Sie 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.
- ❑ Ermitteln Sie, ob in der Einrichtung bereits Maßnahmen zu den Themen „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychosoziale Gesundheit“ umgesetzt werden.
- ❑ 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 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 und kommunizieren Sie sie insbesondere im Projektteam, aber auch in der gesamten Belegschaft der Einrichtung.



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 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 umzusetzen und den Zeitrahmen einzuhalten. 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.

Die Erstellung des Meilensteinplanes erfolgt möglichst im Steuerungsgremium, auf jeden Fall jedoch sollten Sie alle aktiv beteiligten Akteurinnen und Akteure miteinbeziehen und folgende Kriterien berücksichtigen:

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

Auswahl von Mitarbeitenden für die Multiplikatoren-schulung

Es ist wichtig, rechtzeitig die passenden Mitarbeitenden auszuwählen, die zu Multiplikatorinnen und Multiplikatoren geschult werden sollen, und diese auch für ihre neue Rolle zu gewinnen und zu begeistern.

Jetzt sind Sie gefragt:

Wählen Sie die Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung aus, die an der Multiplikatoren-schulung teilnehmen sollen. Folgende Kriterien können Ihnen bei der Auswahl helfen:

- ❑ Legen Sie in Abhängigkeit der Größe Ihrer Einrichtung fest, wie viele Mitarbeitende zu Multiplikatoren und Multiplikatorinnen qualifiziert werden sollen. Beachten Sie hierbei, dass auch bei Personalwechsel immer eine bestimmte Anzahl von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren im Hause sein sollte.
Tipp: Lassen Sie eine Gruppe von mindestens 4 bis 6 Begleiterinnen oder Begleiter ausbilden.
- ❑ Berücksichtigen Sie bei der Personal- und Ressourcenplanung, dass diese Personen für den Schulungszeitraum freigestellt werden müssen.
- ❑ Wählen Sie zuverlässige Mitarbeitende mit großem Verantwortungsgefühl aus, die selbstständig arbeiten können und die notwendigen Kompetenzen zur Leitung von Schulungen mitbringen.
- ❑ Wählen Sie Mitarbeitende, die das Thema positiv vermitteln und die Teilnehmenden motivieren können.
- ❑ Informieren Sie die Mitarbeitenden darüber, dass Sie für die Multiplikatoren-schulung ausgewählt wurden, und klären Sie ihre Bereitschaft zur Mitarbeit ab.

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. 10 Monaten durchaus deutlich über- oder unterschritten werden.
- ❑ Planen Sie, welche Akteurinnen und Akteure Sie in welcher Projektphase benötigen.
- ❑ Aktualisieren Sie die Kalkulation von 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-Kick-off
Einzelmaßnahmen	● Multiplikatorenschulung für Alltagsbegleiterinnen und Alltagsbegleiter ● Planung der ersten Senioren-Aktiv-Woche inklusive Erstellung des Wochenplanes ● Workshop für Angehörige ● Durchführung der Senioren-Aktiv-Woche mit den Interventionen in den einzelnen Handlungsfeldern
Kontinuierlich zu bearbeitende Aufgaben	● Erstellung eines Leitfadens zur Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Wochen ● Erstellung eines Kochbuches

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 eine nachhaltige Fortführung 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 planmäßigen 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 Akteurinnen und 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.



EINZELMAßNAHMEN:**Tabelle 4:** Multiplikatorenschulung zur Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Woche**INSTRUMENT 3:****Multiplikatorenschulung zur Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Woche****Beschreibung/Inhalte:**

In der Schulung sollen ausgewählte Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung aller Wohnbereiche zu Multiplikatorinnen und Multiplikatoren qualifiziert werden, um Senioren-Aktiv-Wochen eigenständig planen, durchführen und evaluieren zu können. Die Inhalte beziehen sich auf die Handlungsfelder „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychoziale Gesundheit“. Dazu gehören z. B. die Vermittlung von Grundlagenwissen zum Thema „Gesunde Ernährung in Pflegeeinrichtungen“ und der Speisenzubereitung, Anleitungen zur Durchführung von Bewegungs- (z. B. Sitzgymnastik) und Entspannungsangeboten (z. B. Achtsamkeitsübungen und Traumreisen) sowie Gedächtnisübungen (z. B. Rätselrunden und Biographiearbeit).

Zudem soll generelles Wissen zum Thema Alltagsbegleitung in der Pflege vermittelt werden, um eine einheitliche Wissensbasis zu schaffen. Geleitet wird die Multiplikatorenschulung von externen Fachleuten der Handlungsfelder.

Sie unterteilt sich deshalb in folgende 3 Schulungsteile:

- Teil 1: Rückenschule für Bewohnende, Befähigung der Mitarbeitenden zur Durchführung der Sitzgymnastik
- Teil 2: Befähigung der Mitarbeitenden, den Kochkurs mit Bewohnenden zu leiten, und Vermittlung von Basiswissen zum Thema „Gesunde Ernährung für Seniorinnen und Senioren“
- Teil 3: Workshop zum Thema „Atemtechniken“ mit Bewohnenden und Befähigung der Mitarbeitenden, Achtsamkeitsübungen und Traumreisen mit den Bewohnenden durchzuführen

Zielgruppe:

Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, pro Wohnbereich 2 Mitarbeitende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Qualifikation der Mitarbeitenden zur Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Woche
- Qualifikation der Mitarbeitenden zur sachgerechten Anleitung der Interventionen für die Bewohnenden (siehe Tabellen zur Durchführung der Senioren-Aktiv-Woche)
- Schulung von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren für den Wissenstransfer in der Einrichtung
- Qualitätssicherung bei der Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Wochen
- Förderung der Nachhaltigkeit durch die Schulung von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Externe Fachkräfte: Sportwissenschaftlerinnen und Sportwissenschaftler, Ernährungswissenschaftlerinnen und Ernährungswissenschaftler, Entspannungstherapeutinnen und Entspannungstherapeuten (Durchführung)
- Mitarbeitende der Wohnbereiche (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen von Teilnehmerlisten
- Protokoll der Schulung, Ablage der Schulungsunterlagen
- Befragung der Teilnehmenden mittels Fragebogen und Auswertung der Ergebnisse
- Berücksichtigung der Ergebnisse im Leitfaden
- Einsatz des Praxistransferbogens

Dauer:

2 Tage

Fortsetzung Tabelle 4 ►

► Fortsetzung Tabelle 4



Jetzt sind Sie gefragt:

- Überlegen Sie, welche und wie viele Mitarbeitende die Multiplikatorenschulung durchlaufen sollen und informieren Sie sie (siehe oben).
- Finden Sie geeignete externe Fachkräfte zur Leitung der Schulungen, einigen Sie sich auf die Honorare und stimmen Sie die Inhalte handlungsfeldbezogen ab. Beachten Sie, dass Sie für die Themenbereiche Ernährung, Bewegung und Entspannung jeweils eine Fachkraft mit entsprechender Qualifikation benötigen. Achten Sie darauf, dass die Qualifikation die Vorgaben des Leitfadens erfüllt.
- Terminieren Sie die Multiplikatorenschulung in Absprache mit den externen Fachkräften.
- Organisieren Sie einen Raum mit geeigneter Ausstattung für die Schulung. Stimmen Sie mit den externen Fachkräften ab, was sie benötigen.
- Bereiten Sie die Feedback- und Praxistransferbögen zur Evaluation vor und informieren die externen Fachkräfte, wie sie anzuwenden sind. Sammeln Sie sie nach der Veranstaltung ein und werten sie aus.
- Legen Sie eine Übersicht an, in der Sie die Schulungsteilnahme der Mitarbeitenden dokumentieren können.
- Legen Sie nach der Veranstaltung die Schulungsunterlagen für die Mitarbeitenden zugänglich ab.
- Machen Sie sich Gedanken, wie das Wissen im Rahmen des Multiplikatorenkonzeptes weitergegeben werden kann.



Tabelle 5: Planung der Senioren-Aktiv-Woche und Erstellung des Wochenplanes**MAßNAHME/TITEL:****Planung der Senioren-Aktiv-Woche und Erstellung des Wochenplanes****Beschreibung/Inhalte:**

Die Planung der Senioren-Aktiv-Woche findet im Rahmen eines Treffens des Steuerungsgremiums statt. Nachdem ein Oberthema ausgewählt wurde, werden die konkreten Inhalte besprochen, Interventionen definiert und der Wochenplan erstellt. Federführend sind die Vertretenden, die zu Multiplikatorinnen und Multiplikatoren geschulten Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung.

In Rücksprache mit der Einrichtungsleitung werden auch der Durchführungszeitraum für die erste Senioren-Aktiv-Woche terminiert und die Zeiträume (z. B. täglich in der Zeit von 08:00–12:00 und 15:30–16:30/17:00 Uhr) für die Umsetzung der Interventionen festgelegt. Die einzelnen Interventionen sollten jeweils einen zeitlichen Rahmen von max. 45 Minuten haben und einer Gruppe von Bewohnenden (max. 10 Personen) die Teilnahme ermöglichen.

Davon ausgenommen sind Angebote wie Ausflüge, das Bewegungsfest, Tanztees sowie der Garten der Sinne, die sich jeweils über mehrere Stunden erstrecken können. Informationen zu den Interventionen lassen sich den Tabellen zur Durchführung der Senioren-Aktiv-Woche entnehmen.

Pro Tag können Sie 4 bis 6 Interventionen für die Bewohnenden anbieten. Die inhaltliche Planung und Definition erfolgt mit Hilfe eines Wochenplanes (siehe beispielhafter Wochenplan, **Anhang 4**). Er dient neben der Planung auch der Information aller Bewohnenden, der Angehörigen sowie aller Mitarbeitenden der Einrichtung und ist rechtzeitig zu veröffentlichen.

**HINWEIS**

Auswahl, Anzahl und Umfang der Angebote, die im Rahmen der Senioren-Aktiv-Woche stattfinden, werden immer individuell von der umsetzenden Einrichtung entsprechend den Rahmenbedingungen vor Ort geplant. Bei dem Wochenplan in **Anhang 4** handelt es sich um ein Umsetzungsbeispiel.

Zudem wird geplant, welche Mitarbeitenden neben den geschulten Multiplikatorinnen und Multiplikatoren einzelne Interventionen übernehmen können.

Wenn Spezialthemen wie zum Beispiel „Atemtechniken“ Bestandteil der Woche sein sollten, die zum jeweiligen Oberthema passen, können auch dafür externe Fachkräfte eingesetzt werden. Beachten Sie, dass dadurch zusätzliche Kosten entstehen.

**HINWEIS**

Hier geht es zunächst um die Pilotierung der Senioren-Aktiv-Wochen. Dieser Punkt fällt jedoch auch bei allen weiteren Wochen an.

Zielgruppe:

Steuerungsgremium, geschulte Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung

Fortsetzung Tabelle 5 ►

► Fortsetzung Tabelle 5

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Terminierung der Senioren-Aktiv-Woche
- Festlegung der Interventionen im Rahmen der Senioren-Aktiv-Woche, es liegt ein Wochenplan vor
- Benennung der Durchführenden der einzelnen Interventionen

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Pflegedienstleitung (Personalplanung)
- Einrichtungsleitung, Pflegedienstleitung, Vertreterin oder Vertreter der Wohngruppenleitungen, Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung (Durchführung)

Dokumentation und Evaluation:

- Protokoll zum Treffen des Steuerungsgremiums inkl. Teilnehmendenübersicht
- Ablaufplan für die Senioren-Aktiv-Woche

Dauer:

8 Tage

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Terminieren Sie ein Treffen des Steuerungsgremiums zur Planung der Senioren-Aktiv-Woche.
- ☐ Laden Sie alle Mitglieder ein und informieren Sie sie grob über die Inhalte.
- ☐ Legen Sie in Rücksprache mit der Einrichtungsleitung (sofern nicht im Steuerungsgremium vertreten) einen Zeitraum für die erste Senioren-Aktiv-Woche fest.
- ☐ Machen Sie eine Budgetvorgabe für die Woche.
- ☐ Entscheiden Sie sich gemeinsam für das Oberthema der Woche und planen auf dieser Grundlage die einzelnen Interventionen und die Inhalte.
- ☐ Erstellen Sie anhand des Beispiels in **Anhang 4** einen Wochenplan. Kommunizieren Sie ihn an alle Mitwirkenden. Planen Sie, wo die Angebote stattfinden sollen, welche Materialien und welche Raumausstattung dafür erforderlich sind.
- ☐ Planen Sie, wie viel Personal mit eingebunden werden muss und welche geschulten Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung die Angebote durchführen sollen. Berücksichtigen Sie dies auch in der allgemeinen Personalplanung für die entsprechende Woche.
- ☐ Prüfen Sie, ob für die Durchführung externe Fachkräfte benötigt werden, fragen Sie diese an und stimmen den genauen Termin und die Inhalte ab. Vereinbaren Sie Honorare.
- ☐ Sprechen Sie mit den Mitarbeitenden, die zur Durchführung benötigt werden, die Einsatzzeiten und Aufgaben ab.
- ☐ Veröffentlichen Sie den Wochenplan rechtzeitig vor Beginn der Senioren-Aktiv-Woche. Bestimmen Sie, wer sich um die Aushänge überall in der Einrichtung kümmert.



Tabelle 6: Workshop für Angehörige
MAßNAHME/TITEL:
Workshop für Angehörige
Beschreibung/Inhalte:

Im Rahmen der Senioren-Aktiv-Woche findet ein Workshop für Angehörige statt, um ihnen allgemeines Wissen zu den Themen Pflege, Prävention und Gesundheitsförderung sowie Informationen über die Senioren-Aktiv-Woche zu vermitteln. Die Angehörigen erhalten Einblick in den Pflegealltag und die damit verbundenen Herausforderungen für Bewohnende und Mitarbeitende. Geleitet wird der Workshop von einer Psychologin oder einem Psychologen. Alternativ kann die Durchführung auch die Pflegedienstleitung oder eine andere dafür qualifizierte Person übernehmen. Die Angehörigen werden schriftlich eingeladen. Der Termin sollte an einem Freitagnachmittag stattfinden, um möglichst viele Angehörige zu erreichen.

Zielgruppe:

Angehörige

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Sensibilisierung der Angehörigen für das Thema Prävention und Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen
- Befähigung der Angehörigen, die Bewohnenden zur Teilnahme an den Interventionen der Senioren-Aktiv-Woche zu motivieren
- Vermittlung von Hintergrundwissen zum Thema Pflege
- Schaffung der Möglichkeit, die Angehörigen bei Besuchen stärker in den Pflegealltag einzubinden

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Externe Fachkraft, Psychologin oder Psychologe (Durchführung)
- Angehörige (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste und eines Protokolls
- Erfassung der Anmerkungen und Rückmeldungen der Angehörigen

Dauer:

1,5 Stunden

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Finden Sie eine geeignete externe Fachkraft, einigen sich auf ein Honorar und gehen die Inhalte mit ihr durch.
- ☐ Terminieren Sie den Workshop zusammen mit der externen Fachkraft und der Einrichtungsleitung, die zur Begrüßung und Einleitung in das Thema ebenfalls anwesend sein sollte.
- ☐ Bestimmen Sie Mitarbeitende, die bei der Vor- und Nachbereitung sowie bei der Durchführung helfen, informieren Sie sie und berücksichtigen Sie dies bei der Personalplanung.
- ☐ Laden Sie die Angehörigen schriftlich ein und erstellen Sie zusätzliche Aushänge für die Wohnbereiche.
- ☐ Organisieren Sie einen Raum und die erforderliche Ausstattung in Absprache mit der externen Fachkraft.
- ☐ Geben Sie am Ende der Veranstaltung Feedbackbögen aus.



DURCHFÜHRUNG UND EVALUATION DER SENIOREN-AKTIV-WOCHE:

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über alle Interventionen während der Senioren-Aktiv-Woche, geordnet nach Handlungsfeldern und Themenbereichen.

Eine zusätzliche Übersicht über den Ablauf der Woche liefert der exemplarische Wochenplan in **Anhang 4**.

HINWEIS

Die einzelnen Interventionen für die Senioren-Aktiv-Wochen sind von den verantwortlichen Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung zu planen. Die Auswahl und Ausgestaltung der konkreten Inhalte fallen ebenfalls in deren Aufgabenbereich. Dafür benötigen sie ausreichend zeitliche Ressourcen, die schon im Voraus bei der Personalplanung zu berücksichtigen sind. Legen Sie stets ein Oberthema fest, an dem sich alle Interventionen thematisch orientieren.



Tabelle 7: Interventionen im Handlungsfeld „Ernährung“

MAßNAHME/TITEL:**Interventionen im Handlungsfeld „Ernährung“****Beschreibung/Inhalte:**

Im Handlungsfeld „Ernährung“ sind gemeinsame Kochaktionen, wie z. B. die gemeinsame Zubereitung des Mittagessens, von (Obst-)Salaten und gesunden Snacks wie Smoothies und Cerealien, und der anschließende gemeinsame Verzehr möglich (siehe **Anhang 4**).

Bei den Kochaktionen und in den dafür eigens zu planenden Gesprächsrunden erfolgt die Auswahl der Rezepte, die in das Kochbuch (welches im Rahmen des Projektes entsteht) aufgenommen werden sollen.

Des Weiteren findet mehrmals in der Woche ein gemeinsames Frühstück statt.

Zusätzlich motivieren die Mitarbeitenden die Bewohnenden während der gesamten Woche und auch darüber hinaus, Obstpausen einzulegen und die Auswahl ihres Mittagessens abwechslungsreich zu gestalten.

Die Planung weiterer Aktivitäten und der inhaltlichen Ausgestaltung des Handlungsfeldes unterliegt der Kreativität der Einrichtung.

Zielgruppe:

Alle Bewohnenden der Einrichtung

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Steigerung des Appetits durch Anregung des Geruchssinns und Beteiligung an der Zubereitung
- Verbesserung und Erhaltung der Feinmotorik durch die Speisenzubereitung
- Optimierung der Essensauswahl
- Verminderung des Risikos von Mangelernährung und Steuerung der Gewichtskontrolle
- Vermittlung von Informationen zur abwechslungsreichen Speisenauswahl und gesunden Ernährung
- Handlungsfeldübergreifende Wirkung: Förderung des Gemeinschaftsgefühls und der sozialen Teilhabe (psychosoziale Gesundheit)

Fortsetzung Tabelle 7 ➤

► Fortsetzung Tabelle 7

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
 - Pflegedienstleitung (Personalplanung)
 - Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung (Durchführung)
 - Bewohnende (Teilnahme)
-

Dokumentation und Evaluation:

- Führen eines Protokolls und Notieren besonderer Vorkommnisse
 - Fotos von den zubereiteten Speisen und Sammlung der Rezepte
 - Festhalten der Anzahl, ggf. der Namen sowie Zusammensetzung der Gruppe der Teilnehmenden
-

Dauer:

Abhängig von der Art des Angebotes 1–2,5 Stunden zzgl. Vor- und Nachbereitung

**Jetzt sind Sie gefragt:**

- ❑ Prüfen Sie, welche Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung für die Planung und Durchführung der Angebote in diesem Handlungsfeld am besten geeignet sind.
 - ❑ Entscheiden Sie ggf. im Steuerungsgremium oder in Absprache mit der Projektleitung über die Auswahl der Angebote.
 - ❑ Beauftragen Sie die Verantwortlichen mit der inhaltlichen Feinplanung und Vorbereitung der Räumlichkeiten. Beachten Sie dabei, dass die Angebote für Bewohnende mit unterschiedlich ausgeprägten Fähigkeiten geeignet sein sollten.
 - ❑ Prüfen Sie, welche Zutaten und Küchenutensilien benötigt werden, und sprechen sie dies rechtzeitig mit dem Küchenpersonal ab.
 - ❑ Sammeln Sie die vorgeschlagenen Rezepte der Bewohnenden und bereiten sie für das gemeinsame Kochbuch auf.
 - ❑ Erstellen Sie eine Fotodokumentation bei der Speisenzubereitung und illustrieren Sie die Rezepte mit den Fotos.
 - ❑ Sammeln Sie auch die Rezepte der Gesprächsrunden und treffen nach Abschluss aller Angebote nach Ende der Senioren-Aktiv-Woche eine finale Auswahl, die Sie aufbereiten und zu einem Kochbuch zusammenstellen.
 - ❑ Führen Sie Teilnehmerlisten der einzelnen Angebote und holen Sie erste Rückmeldungen von den Bewohnenden ein.
-

Tabelle 8: Interventionen im Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“**MAßNAHME/TITEL:****Interventionen im Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“****Beschreibung/Inhalte:**

Zur Senioren-Aktiv-Woche gehören auch tägliche Maßnahmen/Interventionen im Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“ für die Bewohnenden. Dies können z. B. Sitzgymnastik mit und ohne Hilfsmittel wie Fitnessbänder oder Bälle, spezielle Angebote der Rückengymnastik oder Rückenschule sowie Übungen aus dem Yoga, Sitztanz oder ein Bewegungsfest sein. Die Maßnahmen dienen der Kräftigung der Muskulatur und umfassen Inhalte wie die Förderung der Körperwahrnehmung und Körpererfahrung sowie das Training motorischer Grundeigenschaften wie Beweglichkeit, Koordination und Kraft.

Zusätzlich bieten sich auch spezielle Übungen für das Herz-Kreislauf-System an. Es ist immer darauf zu achten, dass die Interventionen für möglichst alle Bewohnenden mit ihren unterschiedlichen physischen und psychischen Einschränkungen geeignet sind. So sollte die Rückenschule mehrfach und auf unterschiedliche Bewohnergruppen ausgerichtet durchgeführt werden.

Zielgruppe:

Alle Bewohnenden der Einrichtung

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Erhalt oder Verbesserung der Mobilität und Beweglichkeit der Bewohnenden, damit sie Alltagsverrichtungen möglichst lange selbstständig durchführen können
- Stärkung des Herz-Kreislauf-Systems
- Verbesserung der Koordination
- Verbesserung der Beweglichkeit und Mobilisation der Bewohnenden
- Reduzierung des Sturzrisikos durch Stärkung der Muskelkraft
- Schmerzreduktion durch Stärkung des gesamten Körpers, der Mobilität und Beweglichkeit
- Übergreifende Wirkung: Entlastung der Pflegekräfte bei der Grundpflege durch selbstständiges Verrichten von Alltagsaktivitäten wie z. B. Anziehen und Körperpflege seitens der Bewohnenden

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Pflegedienstleitung (Personalplanung)
- Externe Fachkraft, Sportwissenschaftlerin oder Sportwissenschaftler (Durchführung)
- Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung (Durchführung)
- Bewohnende (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen eines Protokolls und Notieren besonderer Vorkommnisse
- Führen von Teilnehmerlisten
- Befragung der Bewohnenden und Auswertung der Ergebnisse
- Bewertung des Sturzrisikos

Dauer:

30–45 Minuten pro Termin

Fortsetzung Tabelle 8 ►

► Fortsetzung Tabelle 8



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Prüfen Sie, welche Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung für die Planung und Durchführung der Angebote in diesem Handlungsfeld am besten geeignet sind.
- ❑ Entscheiden Sie ggf. im Steuerungsgremium oder in Absprache mit der Projektleitung über die Auswahl der Angebote.
- ❑ Beauftragen Sie diese Personen mit der inhaltlichen Feinplanung und Vorbereitung der Räumlichkeiten. Beachten Sie bei der Feinplanung, dass die Angebote für Bewohnende mit unterschiedlich ausgeprägten Fähigkeiten geeignet sein sollten.
- ❑ Finden Sie, wenn erforderlich, eine geeignete externe Fachkraft, einigen sich auf ein Honorar und gehen die Inhalte mit ihr durch oder planen Sie die Inhalte gemeinsam.
- ❑ Bitten Sie die Bewohnenden nach den Angeboten um Feedback, dokumentieren Sie die Beiträge und werten diese aus.
- ❑ Führen Sie Teilnehmerlisten der einzelnen Angebote.
- ❑ Machen Sie nach Möglichkeit Fotos während der Durchführung der Angebote. So erhalten Sie eine zusätzliche Basis für die Berichterstattung und ggf. auch zur Bewerbung weiterer Senioren-Aktiv-Wochen.

Tabelle 9: Interventionen im Handlungsfeld „Stärkung kognitiver Ressourcen“

MAßNAHME/TITEL: **Interventionen im Handlungsfeld „Stärkung kognitiver Ressourcen“**

Beschreibung/Inhalte:

Zur Stärkung kognitiver Ressourcen bieten sich Rätselrunden und Gedächtnistraining mit Hilfe von Biographiearbeit an. In den Rätselrunden lösen die Bewohnenden unter Anleitung der Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung selbstständig oder im Team Rätsel.

Beim Gedächtnistraining und der Biographiearbeit können z. B. Schlagerlieder gesungen oder Gedichte und Märchen aus der Kindheit erzählt werden. Wichtig ist es hierbei vor allem, die Bewohnenden mit altbekannten Dingen zu begeistern und keine negativen Erinnerungen, z. B. an die Kriegszeit, zu wecken.

Die Durchführenden gestalten die Inhalte jeweils unter Berücksichtigung des Oberthemas der Senioren-Aktiv-Woche. Der Kreativität der Gestaltung sind hierbei keine Grenzen gesetzt.

Zielgruppe:

Alle Bewohnenden der Einrichtung, ca. 5 Bewohnende pro Intervention

Fortsetzung Tabelle 9 ►

► Fortsetzung Tabelle 9

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Erhalt und Verbesserung der kognitiven Fähigkeiten der Bewohnenden
- Stärkung des Selbstwertgefühls beim erfolgreichen Rätsellösen
- Erhalt und Verbesserung des Kurzzeitgedächtnisses
- Handlungsfeldübergreifende Wirkung: Förderung des Gemeinschaftsgefühls und der sozialen Teilhabe (psychosoziale Gesundheit)

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Pflegedienstleitung (Personalplanung)
- Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung (Durchführung)
- Bewohnende (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen eines Protokolls und Notieren besonderer Vorkommnisse
- Führen von Teilnehmerlisten

Dauer:

30–45 Minuten pro Intervention



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Prüfen Sie, welche Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung für die Planung und Durchführung der Angebote in diesem Handlungsfeld am besten geeignet sind.
- ❑ Entscheiden Sie ggf. im Steuerungsgremium oder in Absprache mit der Projektleitung über die Auswahl der Angebote.
- ❑ Beauftragen Sie diese Personen mit der inhaltlichen Feinplanung und Vorbereitung der Räumlichkeiten. Beachten Sie dabei, dass die Angebote für Bewohnende mit unterschiedlich ausgeprägten Fähigkeiten geeignet sein sollten. Stimmen Sie die Angebote dabei auf das Oberthema der Woche ab und wählen z. B. Lieder und Gedichte passend zum Oberthema aus.
- ❑ Finden Sie, wenn erforderlich, eine geeignete externe Fachkraft, einigen sich auf ein Honorar und gehen die Inhalte mit ihr durch oder planen Sie die Inhalte gemeinsam.
- ❑ Bitten Sie die Bewohnenden anschließend um ein Feedback, dokumentieren Sie die Beiträge und werten sie aus.
- ❑ Führen Sie Teilnehmerlisten bei den einzelnen Angeboten.
- ❑ Machen Sie nach Möglichkeit Fotos während der Angebote. So erhalten Sie eine zusätzliche Basis für die Berichterstattung und ggf. auch für die Bewerbung weiterer Senioren-Aktiv-Wochen.

Tabelle 10: Interventionen im Handlungsfeld „Psychosoziale Gesundheit“**MAßNAHME/TITEL:****Interventionen im Handlungsfeld „Psychosoziale Gesundheit“****Beschreibung/Inhalte:**

Passend zum Handlungsfeld „Psychosoziale Gesundheit“ werden während der Senioren-Aktiv-Woche Ausflüge für die Bewohnenden und „Tanztees“ angeboten. Ziele der Ausflüge können bekannte oder sehenswerte Orte in der Nähe der Einrichtung wie z. B. die Innenstadt, der Zoo, ein Park oder ein Museum sein. Möglich sind auch gemeinsame Aktivitäten wie eine Dampferrundfahrt oder eine Kutschfahrt. Bei der Zielauswahl sollte ein Bezug zum Oberthema der Woche bestehen.

Beim „Tanztee“ wird zu Wunschmusik getanzt, erzählt und gemeinsam in Erinnerungen geschwelgt. Hier können auch Angehörige teilnehmen.

HINWEIS

Die Kosten, die bei diesen Maßnahmen entstehen, können nicht von den Pflegekassen bezuschusst, sondern müssen von der Einrichtung selbst getragen werden. Ggf. ist es sinnvoll, Sponsoren zu gewinnen.

**Zielgruppe:**

Alle Bewohnenden der Einrichtung, bei den Ausflügen max. 10–15 Personen

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Verbesserung der psychosozialen Gesundheit, Stärkung des Gemeinschaftsgefühls und der sozialen Teilhabe
- Verbesserung der Zufriedenheit der Bewohnenden
- Erhöhung der Lebensqualität der Bewohnenden

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Pflegedienstleitung (Personalplanung)
- Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung (Durchführung)
- Bewohnenden (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen eines Protokolls und Notieren besonderer Vorkommnisse
- Führen von Teilnehmerlisten
- Umfrage zur Zufriedenheit der Bewohnenden
- Fotos vom Ausflug

Dauer:

3–4 Stunden, 1 Ausflug pro Woche

Fortsetzung Tabelle 10 ►



► Fortsetzung Tabelle 10

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Prüfen Sie, welche Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung für die Planung und Durchführung der Angebote in diesem Handlungsfeld am besten geeignet sind. Benennen Sie jeweils eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner für Ausflüge und Tanztees.
- ❑ Entscheiden Sie im Steuerungsgremium oder in Absprache mit der Projektleitung über die Auswahl der Ausflugsziele. Die Ziele sollten einen Bezug zum Oberthema der Woche haben.
- ❑ Berücksichtigen Sie bei der Planung der Ausflüge auch das erforderliche Budget.
- ❑ Beauftragen Sie die benannten Verantwortlichen mit der inhaltlichen Feinplanung der Ausflüge (Organisation von Begleitpersonen, Fahrzeugen etc.), der Vorbereitung der Räumlichkeiten, der Bereitstellung der Musik und der Verpflegung bei den Tanztees.
- ❑ Bitten Sie die Bewohnenden anschließend um ein Feedback, dokumentieren Sie die Beiträge und werten sie aus.
- ❑ Führen Sie Teilnehmerlisten der einzelnen Angebote.
- ❑ Machen Sie nach Möglichkeit Fotos während der Angebote. So erhalten Sie eine zusätzliche Basis für die Berichterstattung und ggf. auch für die Bewerbung weiterer Senioren-Aktiv-Wochen.



Tabelle 11: Durchführung eines Bewegungsfestes
MAßNAHME/TITEL:
Durchführung eines Bewegungsfestes
Beschreibung/Inhalte:

An einem Vor- oder Nachmittag der Senioren-Aktiv-Woche wird ein Bewegungsfest ausgerichtet, bei dem sich die Bewohnenden an verschiedenen Stationen wie z. B. Dosenwerfen, Shuffleboard oder Weitwurf dem sportlichen Wettkampf stellen können. Neben der sportlichen, körperlichen Aktivität stehen hier der gemeinsame Spaß, die Erfahrung von Erfolgserlebnissen und das Erlangen kleiner Gewinne im Vordergrund. Insgesamt sollte es 5–7 Stationen geben, an denen sich die Bewohnenden untereinander, aber auch mit Mitarbeitenden und Angehörigen messen können.

Zielgruppe:

Alle Bewohnenden

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Stärkung des Wir-Gefühls und des Selbstbewusstseins
- Förderung der sozialen Teilhabe
- Abwechslung in den Einrichtungsalltag bringen und gemeinsam Spaß haben
- Handlungsfeldübergreifende Wirkung: Förderung der Geschicklichkeit, Feinmotorik und Bewegung (körperliche Aktivität)

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung (Durchführung)
- Bewohnende (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Protokoll über die Anzahl der Teilnehmenden an den einzelnen Stationen
- Fotos der Veranstaltung

Dauer:

1/2 Tag

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Prüfen Sie, welche Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung für die Durchführung in diesem Handlungsfeld verantwortlich sind und welche weiteren Mitarbeitenden benötigt werden.
- ☐ Planen Sie, wo die Stationen aufgebaut werden sollen, sodass sie für alle Bewohnenden auch im Rollstuhl leicht zugänglich sind.
- ☐ Prüfen Sie, welche Materialien für die Durchführung benötigt werden, und beschaffen Sie sie rechtzeitig.
- ☐ Sprechen Sie mit Hausmeistern und Küchenpersonal zur Unterstützung bei Aufbauten und Verpflegung.
- ☐ Führen Sie eine Teilnehmerliste.



Tabelle 12: Interventionen zur Förderung der Entspannung**MAßNAHME/TITEL:****Interventionen zur Förderung der Entspannung****Beschreibung/Inhalte:**

Zur Förderung der Entspannung bieten sich vor allem Interventionen wie Fantasiereisen und Achtsamkeitsübungen an. Diese werden von den Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung angeleitet, die die dafür erforderlichen Kompetenzen bei der Multiplikatorenschulung erworben haben.

Bei der Fantasiereise wird das gesprochene Wort der Durchführenden von Musik begleitet. Die Bewohnenden sollen zur Ruhe kommen und sich entspannen können. Um dies zu gewährleisten, können die Bewohnenden im Liegen oder Sitzen an Fantasiereisen und Achtsamkeitsübungen teilnehmen.

Die Themen orientieren sich jeweils am Oberthema der Senioren-Aktiv-Woche.

Zielgruppe:

Alle Bewohnenden, Gruppengröße pro Durchlauf max. 5 Personen

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Verminderung von Unruhezuständen
- Verbesserung des Tag-/Nacht-Rhythmus
- Verbesserung von Ein- und Durchschlafproblemen
- Verringerung des Einsatzes medikamentöser Einschlafhilfen
- Übergreifende Wirkung: Entlastung der Pflegekräfte im Nachtdienst, da Bewohnende ruhiger schlafen

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Pflegedienstleitung (Personalplanung)
- Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung (Durchführung)
- Bewohnende (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen eines Protokolls und Notieren besonderer Vorkommnisse
- Führen von Teilnehmerlisten

Dauer:

Ca. 30 Minuten pro Termin

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Prüfen Sie, welche Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung für die Planung und Durchführung der Angebote in diesem Handlungsfeld am besten geeignet sind.
- ☐ Entscheiden Sie im Steuerungsgremium oder in Absprache mit der Projektleitung über die Auswahl der Angebote. Stimmen Sie die Angebote dabei inhaltlich auf das definierte Oberthema der Woche ab.
- ☐ Beauftragen Sie diese Personen mit der inhaltlichen Feinplanung und Vorbereitung der Räumlichkeiten. Beachten Sie dabei, dass die Angebote für Bewohnende mit unterschiedlich ausgeprägten Fähigkeiten geeignet sein sollten.
- ☐ Finden Sie, wenn erforderlich, eine geeignete externe Fachkraft, einigen sich auf ein Honorar und gehen die Inhalte mit ihr durch oder planen Sie die Inhalte gemeinsam.



Fortsetzung Tabelle 12 ►

► Fortsetzung Tabelle 12

- Bitten Sie die Bewohnenden anschließend um ein Feedback, dokumentieren Sie die Beiträge und werten diese aus.
- Führen Sie Teilnehmerlisten der einzelnen Angebote.
- Machen Sie nach Möglichkeit Fotos während der Angebote. So erhalten Sie eine zusätzliche Basis für die Berichterstattung und ggf. auch für die Bewerbung weiterer Senioren-Aktiv-Wochen.

Tabelle 13: Workshop zum Thema „Atemtechniken“ für Bewohnende

MAßNAHME/TITEL:
Workshop zum Thema „Atemtechniken“ für Bewohnende

Beschreibung/Inhalte:

Während der Senioren-Aktiv-Woche findet ein Workshop zum Thema „Atemtechniken“ statt. Der gezielte Einsatz von Atemtechniken kann Sinnesempfindungen auslösen, die verschiedene Wahrnehmungsbereiche ansprechen und entspannend wirken. Für den Workshop wird im Vorfeld ein Raum mit einer Musikanlage und, wenn möglich, mit unterschiedlichen Lichteffekten ausgestattet sowie auf eine angenehme Raumtemperatur geheizt. Die Bewohnenden werden in den Raum gebracht und können im Liegen oder im Sitzen am Workshop teilnehmen. Es wird beruhigende Musik gespielt, verschiedenfarbige Lichter dienen der Entspannung. Weil es sich hier um ein „Spezialthema“ handelt, ist für die Durchführung voraussichtlich eine externe Fachkraft erforderlich.

Zielgruppe:

Alle Bewohnenden, ca. 10 Bewohnende pro Durchgang

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Verbesserung des Tag-Nacht-Rhythmus und des Schlafes der Bewohnenden
- Verringerung der inneren Unruhe der Bewohnenden
- Verringerung des Einsatzes von medikamentösen Einschlafhilfen
- Reduzierung von Ängsten der Bewohnenden

Beteiligte Ebenen:

- Pflegedienstleitung (Personalplanung)
- Projektleitung und Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung (Organisation)
- Externe Fachkraft, Entspannungstherapeutin oder Entspannungstherapeut (Durchführung)
- Bewohnende (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen eines Protokolls und Notieren besonderer Vorkommnisse
- Befragung der Bewohnenden und Auswertung der Ergebnisse

Dauer:

30–45 Minuten pro Termin

Fortsetzung Tabelle 13 ►

► Fortsetzung Tabelle 13



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Benennen Sie eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Organisation dieses Workshops. Alternativ kann dies auch die Projektleitung übernehmen.
- ❑ Finden Sie eine geeignete externe Fachkraft, einigen sich auf ein Honorar und stimmen die Inhalte mit ihr ab.
- ❑ Organisieren Sie einen Raum und die erforderliche Ausstattung, bereiten Sie den Raum für den Workshop vor.
- ❑ Bitten Sie die Bewohnenden nach dem Workshop um ein Feedback, dokumentieren Sie die Beiträge und werten sie aus.
- ❑ Führen Sie eine Teilnehmerliste.

Tabelle 14: Interventionen zur Förderung der Sinneswahrnehmung

MASSNAHME/TITEL:

Interventionen zur Förderung der Sinneswahrnehmung

Beschreibung/Inhalte:

Ein „Garten der Sinne“ während der Senioren-Aktiv-Woche kann die 5 Sinne der Bewohnenden aktivieren und ihnen Sinneserlebnisse ermöglichen. Gesunde Snacks können verkostet und Lebensmittel „erschmeckt“, Tast- und Dufrätsel aufgebaut sowie ein „Geräuscheraten“ durchgeführt werden. An verschiedenen Stationen schulen die Bewohnenden hier selbstständig, in der Gruppe oder begleitet von Alltagsbetreuerinnen und Alltagsbetreuern oder Angehörigen ihre Sinne und erfahren angenehme Sinneswahrnehmungen.

Weitere Angebote zur Förderung der Sinneswahrnehmung können z. B. auch Igelballmassagen oder das Kneippen sein. Auch Angebote für einzelne Bewohnende, die etwa aufgrund von Bettlägerigkeit Schwierigkeiten bei der Teilnahme an Gruppenangeboten haben, sind in diesem Themengebiet möglich. Der Kreativität bei der Ausgestaltung der Angebote sind keine Grenzen gesetzt!

Zielgruppe:

Alle Bewohnenden

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Erhalt und Verbesserung der Sinnesaktivität
- Verbesserung der Feinmotorik

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Pflegedienstleitung (Personalplanung)
- Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung (Durchführung)
- Bewohnende (Teilnahme)

Fortsetzung Tabelle 14 ►

► Fortsetzung Tabelle 14

Dokumentation und Evaluation:

- Führen eines Protokolls und Notieren besonderer Vorkommnisse
- Führen von Teilnehmerlisten

Dauer:

10–15 Minuten pro Intervention/Durchlauf

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Prüfen Sie, welche Mitarbeitenden der pflegerischen Versorgung für die Planung und Durchführung der Angebote in diesem Handlungsfeld am besten geeignet sind.
- ❑ Entscheiden Sie im Steuerungsgremium oder in Absprache mit der Projektleitung über die Auswahl der Angebote. Stimmen Sie die Angebote dabei inhaltlich auf das definierte Oberthema der Woche ab.
- ❑ Beauftragen Sie diese Personen mit der inhaltlichen Feinplanung und Vorbereitung der Räumlichkeiten. Beachten Sie dabei, dass die Angebote für Bewohnende mit unterschiedlich ausgeprägten Fähigkeiten geeignet sein sollten. Gestalten Sie die Stationen im „Garten der Sinne“ und beschaffen Sie die dafür erforderlichen Materialien.
- ❑ Finden Sie, wenn erforderlich, eine geeignete externe Fachkraft, einigen sich auf ein Honorar und gehen die Inhalte mit ihr durch oder planen Sie die Inhalte gemeinsam.
- ❑ Bitten Sie die Bewohnenden nach den Angeboten um Feedback, dokumentieren Sie die Beiträge und werten sie aus.
- ❑ Führen Sie Teilnehmerlisten der einzelnen Angebote.
- ❑ Machen Sie nach Möglichkeit Fotos während der Angebote. So erhalten Sie eine zusätzliche Basis für die Berichterstattung und ggf. auch für die Bewerbung weiterer Senioren-Aktiv-Wochen.



Zur Förderung der Nachhaltigkeit sollen einzelne Elemente der Senioren-Aktiv-Woche in den Einrichtungsalltag übernommen werden. Bei der Evaluation sind dazu geeignete Interventionen zu identifizieren.

KONTINUIERLICH IM PROJEKTVERLAUF ZU BEARBEITENDE AUFGABEN:

Neben den beschriebenen in ihrer Zeit und Anzahl begrenzten Veranstaltungen sind im Projekt auch Aufgaben über einen längeren Zeitraum oder kontinuierlich zu bearbeiten.

Tabelle 15: Erstellung des Kochbuchs „Gesunde Ernährung in unserer Pflegeeinrichtung“**MAßNAHME/TITEL:****Erstellung des Kochbuchs „Gesunde Ernährung in unserer Pflegeeinrichtung“****Beschreibung/Inhalte:**

Im Anschluss an die Senioren-Aktiv-Woche soll ein Kochbuch „Gesunde Ernährung in unserer Pflegeeinrichtung“ mit Rezepten aus der Senioren-Aktiv-Woche entstehen. Die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren wählen unter Berücksichtigung der Wünsche und Vorlieben der Bewohnenden, Angehörigen und Mitarbeitenden und auf Basis der gemachten Erfahrungen während der Senioren-Aktiv-Woche geeignete Rezepte aus und gestalten sie mit Texten und Beschreibungen zu einem Buch. Das Kochbuch soll für zukünftige Senioren-Aktiv-Wochen genutzt werden, aber auch für gemeinsame Kochaktionen außerhalb dieser Zeiten zur Verfügung stehen. Der Druck des Kochbuches wird nach Möglichkeit über eine Druckerei abgewickelt, eine Herstellung in Eigenregie ist aber auch möglich. Den gewünschten Umfang definiert die Einrichtung selbst, es sollten jedoch Rezepte aus verschiedenen Kategorien wie gesunde Snacks, Suppen, Desserts, einfache Gerichte etc. enthalten sein. Sinnvoll ist es außerdem, traditionelle Gerichte darin aufzunehmen, die bei den Bewohnenden einen hohen Wiedererkennungswert haben.

**HINWEIS**

Das beispielhafte Kochbuch einer Einrichtung steht separat zum Download zur Verfügung.

Zielgruppe:

Alle Bewohnenden, Mitarbeitenden und Angehörigen

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Partizipation der Bewohnenden, Angehörigen und Mitarbeitenden durch Mitspracherecht bei der Rezeptauswahl
- Sicherung der Nachhaltigkeit
- Bereitstellung der Rezepte für Angehörige und Bewohnende

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Pflegedienstleitung (Personalplanung)
- Multiplikatorinnen und Multiplikatoren (Durchführung)
- Bewohnende (Partizipation bei der Rezeptauswahl)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen eines Protokolls und Notieren besonderer Vorkommnisse
- Ablage des Kochbuches

Dauer:

3 Tage

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Benennen Sie eine Multiplikatorin, einen Multiplikator für die Erstellung des Kochbuches.
- ☐ Treffen Sie die Rezeptauswahl und stimmen sie sowie den Umfang des Kochbuches im Steuerungsgremium oder mit der Projektleitung ab. Achten Sie darauf, eine bunte Auswahl von Rezepten unterschiedlicher Kategorien (z. B. Snacks, Suppen, Salate und Gerichte mit Fleisch) zusammenzustellen. Die Zubereitung sollte möglichst einfach sein, nicht zu lange dauern und die Zutaten den Bewohnenden bekannt sein.



Fortsetzung Tabelle 15 ►

► Fortsetzung Tabelle 15

- ❑ Berücksichtigen Sie die Wünsche der Bewohnenden und Angehörigen und die gesammelten Erfahrungen bei der Durchführung der Kochinterventionen, holen Sie Rückmeldungen ein und fördern Sie die Partizipation auch im Austausch der Gesprächsrunden.
- ❑ Gestalten Sie das Buch mit Texten, Beschreibungen und den Fotos von den Kochaktionen.
- ❑ Entscheiden Sie, ob das Kochbuch professionell oder einrichtungsintern gedruckt werden soll. Kontaktieren Sie ggf. Druckereien und lassen sich Angebote erstellen.
- ❑ Kommunizieren Sie die Fertigstellung des Kochbuches in der Einrichtung an Mitarbeitende, Bewohnende und Angehörige und sorgen dafür, dass an zentralen Orten und in allen Wohnbereichen Exemplare zur Verfügung stehen.
- ❑ Regen Sie die Betreuungskräfte dazu an, den Bewohnenden das Kochbuch persönlich vorzustellen.
- ❑ Diskutieren Sie im Steuerungsgremium, ob die Küche regelmäßig Rezepte aus dem Kochbuch zubereiten und in den Speiseplan aufnehmen kann.
- ❑ Legen Sie die Druckdatei zentral ab, um nachdrucken zu können.

Tabelle 16: Erstellung eines Leitfadens zur Planung, Durchführung und Evaluation von Senioren-Aktiv-Wochen**MAßNAHME/TITEL:****Erstellung eines Leitfadens zur Planung, Durchführung und Evaluation von Senioren-Aktiv-Wochen****Beschreibung/Inhalte:**

Mit einem Leitfaden sollen bei der Planung, Durchführung und Evaluation von Senioren-Aktiv-Wochen Qualitätsmaßstäbe gesetzt und diese auch strukturell im Qualitätsmanagement-Handbuch verankert werden, um das Projekt langfristig in die Pflegeeinrichtung zu integrieren. Der Leitfaden soll eine Hilfestellung für die zukünftige Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Woche bieten.

Zu diesem Zweck sollten die Pflegedienstleitung, die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren und die QM-Beauftragte auf Basis der Schulungsinhalte und der Erkenntnisse und Erfahrungen aus dem Projekt den Leitfaden formulieren. Es ist individuell zu prüfen, welche Inhalte für die Einrichtung relevant und welcher Umfang angemessen ist. Der Leitfaden wird in der Einrichtung veröffentlicht.

Zielgruppe:

Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, Mitarbeitende, die für die Planung und Umsetzung der Senioren-Aktiv-Wochen verantwortlich sind

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Sicherung der Nachhaltigkeit und der langfristigen Umsetzbarkeit der Senioren-Aktiv-Woche mit stets gleichbleibender Qualität
- Einführung eines Qualitätsstandards und strukturelle Verankerung im QM-Handbuch

Beteiligte Ebenen:

- QM-Beauftragte (Durchführung)
- Pflegedienstleitung und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren (Durchführung)
- Projektleitung und ggf. Einrichtungsleitung (finale Abstimmung und Kommunikation in der Einrichtung)

Fortsetzung Tabelle 16 ►

► Fortsetzung Tabelle 16

Dokumentation und Evaluation:

- Für alle Mitarbeitenden zugängliche Ablage des Leitfadens
- Sammeln von Rückmeldungen zum Leitfaden und regelmäßige Überarbeitung/Aktualisierung

Dauer:

1–2 Tage

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Terminieren Sie ein oder mehrere Treffen zwischen Pflegedienstleitung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren und QM-Beauftragten.
- ☐ Entscheiden Sie gemeinsam über die Inhalte des Leitfadens auf Grundlage der Schulungsinhalte und der Erkenntnisse und Erfahrungen aus dem Projekt.
- ☐ Entscheiden Sie gemeinsam über einen angemessenen Rahmen und dokumentieren die relevanten Inhalte.
- ☐ Legen Sie das Dokument nach Fertigstellung für alle Mitarbeitenden zugänglich ab und informieren diese darüber.
- ☐ Überarbeiten Sie den Leitfaden regelmäßig, sodass er immer auf dem aktuellsten Stand ist.



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 ihrer Vertretung.
- ☐ Terminieren Sie alle geplanten Maßnahmen und bereiten deren Umsetzung vor, bestimmen Sie jeweils die Teilnehmenden und berücksichtigen dies bei 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 entscheidend dabei, 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 finanziellen 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 und ggf. deren Anzahl
- Zielsetzung
- Wichtige Erkenntnisse/besondere Vorkommnisse/Ergebnisse

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Bestimmen Sie im Steuerungsgremium eine verantwortliche Person 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, 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 bei der zukünftigen 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 grafischen Darstellungen nutzen, die die Excel-Tabellen bei der Auswertung der Fragebögen automatisch generieren.

Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit bewusst auf das Thema Evaluation. Denn so können Sie 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 6 und 7**. Den folgenden Beschreibungen können Sie detaillierte Informationen zu Einsatz, Zielgruppe und Funktion der Fragebögen entnehmen:

TEILNEHMERFRAGEBOGEN/FEEDBACKBOGEN

Einsatz: Instrument der Prozessevaluation nach jeder Veranstaltung 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 für die Qualitätskontrolle ist der Einsatz in Veranstaltungen, die externe Fachkräfte leiten.
- ❑ Benennen Sie eine Verantwortliche, 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 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.



PRAXISTRANSFERBOGEN

Einsatz: Instrument der Prozessevaluation nach jeder Veranstaltung 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 Anwendung des in der Veranstaltung erlernten Wissens zu erarbeiten.

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Überlegen Sie, in welchen Fortbildungen und Schulungen Sie den Praxistransferbogen verwenden wollen 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 den Einsatz und die Auswertung der Praxistransferbögen.
- ❑ Informieren Sie die Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Veranstaltungen über den Einsatz des Praxistransferbogens und bitten Sie 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 daran.
- ❑ 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 um.
- ❑ Informieren Sie auch die Leiterinnen und Leiter der jeweiligen Veranstaltung über das Ergebnis der Auswertung des Praxistransferbogens und stimmen Sie, falls 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 Projektentwicklung, steigert die Effizienz und spart Ressourcen

Zu Ihrer Unterstützung bei der Prozessevaluation finden Sie in **Anhang 8** die Vorlage für einen Fragebogen. Hier einige Informationen zu Einsatz, Zielgruppe und Funktion des **Prozessevaluationsfragebogens**:

PROZESSEVALUATIONSFRAGEBOGEN:

Einsatz: Nach Abschluss der letzten Veranstaltung, Schulung oder Fortbildung im Projekt. Der Zeitpunkt sollte zum Ende der Umsetzungsphase und mit ausreichend Vorlauf vor dem 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 zukünftig 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, den Bogen 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 9** 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, falls 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 gesundheitsfördernde Organisationsentwicklung zu unterstützen. Setzen Sie die Bögen deshalb zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal ein, um die Entwicklung der Prozesse und Umsetzungsstrukturen sowie die Wirksamkeit der Optimierungsmaßnahmen festzustellen.



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

- Welche Prozesse gibt es 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 Strukturaufbaus bilden die Festlegung eines Maßnahmenplanes und die Formulierung von auf den Projekterfolgen aufbauenden Zielen den abschließenden Themenblock des Workshops. Ziele sind die Bildung tragfähiger und nachhaltiger Strukturen, Vorgehensweisen und Verantwortlichkeiten für die gesundheitsfördernde Organisationsentwicklung sowie die Vereinbarung von weiteren 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 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 der gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung
 - Erstellung eines Maßnahmenplanes
 - Ggf. Formulierung weiterführender Ziele für den Zeitraum bis zum Follow-up-Workshop
 - 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 rechtzeitig vor dem Workshop auszuteilen, um die Auswertung vorab durchführen 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 für die Umsetzung 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 % bis 100 %.
- ❑ Betreiben Sie „Lessons learned“ und tragen Sie Erfolgsfaktoren und Stolpersteine während der Projektumsetzung für die Interventionen, den Transfer und die strukturelle Verankerung der Projekthalte zusammen.
- ❑ Identifizieren Sie Handlungsbedarf und sammeln Ideen 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“), Verantwortlichkeit („Wer“), Zeit („Bis wann“). Vergeben Sie klare Verantwortlichkeiten für die 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, z. B. der Teilnahmequote der Bewohnenden bei den Angeboten der Senioren-Aktiv-Woche. 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 Projekterfolgs sind folgende:

- Einsatz von Feedback- und Praxistransferbögen in der Multiplikatorenschulung für Alltagsbetreuerinnen und Alltagsbetreuer sowie allen anderen Schulungen und Fortbildungen für die Mitarbeitenden
- Diskussion des Erfolges im Steuerungsgremium und Dokumentation der Diskussionsergebnisse
- Gespräche mit allen Beteiligten und deren Dokumentation
- Sichtung der internen Dokumentation der Anzahl von Stürzen, dem Auftreten von Gewichtsverlusten, Mangelernährung und Schlafstörungen
- Betrachtung der Teilnahmequoten der Bewohnenden bei den Angeboten anhand der Teilnehmerlisten
- Kontrolle von Zeit- und Meilensteinplan, personellem Aufwand und Budget

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

- Wurde/wird viermal im Jahr eine Senioren-Aktiv-Woche durchgeführt?
- Wurde die als Ziel definierte Teilnehmerquote erreicht?
- Konnten/Können die Angebote im Handlungsfeld „Ernährung“ dazu beitragen, das Gewicht der Bewohnenden konstant zu halten und Mangelernährung zu reduzieren?
- Wurde ein Kochbuch aus den Rezepten der Bewohnenden und Mitarbeitenden erstellt und wird es auch über die Senioren-Aktiv-Wochen hinaus genutzt?
- Konnten die Angebote im Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“ dazu beitragen, dass die Sturzhäufigkeit reduziert und die Beweglichkeit verbessert wurde?
- Ließen sich mit Hilfe von Entspannungstechniken Unruhezustände verringern und der Tag-Nacht-Rhythmus der Bewohnenden verbessern?

Einige Punkte lassen sich direkt überprüfen, bei anderen ist es sinnvoll, die Wirkung erst nach einem längeren Zeitraum (etwa nach 3 bis 6 Monaten) nach Abschluss des Projektes zu ermitteln. Dazu gehört u. a. die Prüfung, ob sich durch die Interventionen der Senioren-Aktiv-Wochen Gesundheitsparameter der Bewohnenden verbessert haben. Überall dort, wo es um strukturelle Verankerungen und die Organisationsentwicklung geht, gilt es, ebenfalls 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 Beispielprojektes zu entnehmen sein, die im Follow-up-Workshop einige Monate nach Ende der Projektumsetzung ermittelt wurden.

HINWEIS

Um eine langfristige Wirkung zu erzielen, ist es zudem erforderlich, einzelne Maßnahmen der Senioren-Aktiv-Wochen in den Einrichtungsalltag zu übernehmen.





Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Bestimmen Sie eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für das Thema Ergebnisevaluation. Das kann der oder die Qualitätsmanagement-Beauftragte sein.
- ❑ Interpretieren Sie die Daten der Dokumentation und fassen die Erkenntnisse und Ergebnisse zusammen.
- ❑ Bereiten Sie, falls erforderlich, Evaluationsinstrumente vor. Erstellen Sie Fragebögen, die individuell auf das Projekt und Ihre Einrichtung abgestimmt sind. Informieren Sie dazu auch die Referentinnen und Referenten von Veranstaltungen.
- ❑ Werten Sie die ausgefüllten Fragebögen aus und tragen die Ergebnisse zusammen.
- ❑ Tragen Sie die Teilnehmerzahlen aus den Teilnehmerlisten 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 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 10** die Vorlage für einen Fragebogen. Hier einige Informationen zu Einsatz, Zielgruppe und Funktion des **Ergebnisevaluationsfragebogens**:

ERGEBNISEVALUATIONSFRAGEBOGEN

Einsatz: 3 bis 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 acht 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 Bewohnenden 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 entsprechende Sitzung zur Verfügung und bitten Sie sie, den Bogen auszufüllen.
- ☐ Es 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 dann 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 11** 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 im Rahmen des Projektes. Identifizieren Sie Schwachstellen, Hindernisse und Erfolgsfaktoren.
- ☐ Entwickeln Sie, falls erforderlich, Maßnahmen zur Optimierung und setzen sie um.
- ☐ Die Evaluation mit Hilfe der Fragebögen soll auf Langfristigkeit ausgelegt sein und Ihnen dabei helfen, 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 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, also der gesundheitsfördernden 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 Akteurinnen und 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.
- Legen Sie die Umsetzungsmethoden des Workshops fest, 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 Projekthalte.
- Vereinbaren Sie im Workshop 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 das Qualitätsmanagement 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 den Grad der Zielerreichung, leiten Maßnahmen daraus ab und definieren weiterführende Ziele.
- ❑ Diskutieren Sie, inwiefern durch die Erkenntnisse der Evaluation die Prozesse und Strukturen in Ihrer Pflegeeinrichtung bereits weiterentwickelt werden konnten und damit 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 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:

- Führungskräfte und Einrichtungsleitung stehen vollständig hinter dem Projekt, kommunizieren es positiv und gehen als Vorbilder voran.
- Reagieren Sie flexibel auf Herausforderungen, halten nicht starr an der Planung fest und seien Sie, falls erforderlich, auch dazu bereit, Angebote zu verschieben, umzuplanen oder inhaltlich anzupassen.
- Achten Sie auf eine transparente und gute Kommunikation im gesamten Projektteam sowie mit beteiligten externen Fachkräften und ggf. einer unterstützenden Pflegekasse. Alle Beteiligten sollten stets über das Projekt informiert sein und, wenn möglich, regelmäßig am Projektverlauf partizipieren.
- Eine kluge Personalplanung gewährt den am Projekt beteiligten Personen ausreichend Zeit zur Erledigung ihrer Aufgaben. Kommen die Aufgaben „on top“, fehlt oft die Motivation.
- Im besten Falle sollten nach und nach alle Mitarbeitenden, also auch Auszubildende und Ehrenamtliche, geschult werden.
- 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 vermeiden dadurch entstehende Unzufriedenheit.
Eine 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 beeinträchtigen.	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 Multiplikatorinnen und Multiplikatoren vom externen Dienstleistenden ausbilden.
Es bedeutet eine besondere Herausforderung, mit den Angeboten der Senioren-Aktiv-Woche allen Bewohnenden mit ihren unterschiedlichen physischen und psychischen Beeinträchtigungen gerecht zu werden. Ist die Auswahl der Angebote unpassend, ist mit mangelndem Interesse und geringen Teilnehmerzahlen zu rechnen.	Planen Sie für die einzelnen Angebote unterschiedliche Durchführungsvarianten und Alternativen, damit die Durchführenden während der Umsetzung flexibel auf die Teilnehmenden reagieren können. Planen Sie bewusst auch spezielle Angebote für Bewohnende mit starken Einschränkungen.
Eine Schwierigkeit kann darin bestehen, zurückhaltende Angehörige einzubeziehen. Gelingt dies, könnten sie eine wertvolle Hilfe im Projektverlauf sein und sich etwa bei krankheitsbedingten Ausfällen von Mitarbeitenden beteiligen.	Gehen Sie aktiv und persönlich auf die Angehörigen zu, erläutern das Projekt und motivieren Sie sie zur Mitwirkung.
Eine schlechte Abstimmung und Kommunikation mit externem 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 zu beurteilen, sollte jede Veranstaltung mindestens mittels Fragebogen evaluiert werden. So kann im Zweifelsfall ein Referentenwechsel vorgenommen werden.
Wegen unzureichender Information und Motivation der Bewohnenden könnte die Anzahl der Teilnehmenden zu gering ausfallen.	Es ist wichtig, dass die Wohnbereichsleitungen, Pflegekräfte und vor allem die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren die Bewohnenden über die Module der Senioren-Aktiv-Woche informieren und sie zur Teilnahme motivieren. Darüber hinaus sind Aushänge sinnvoll, um auch die Angehörigen zusätzlich zur schriftlichen Einladung darüber in Kenntnis zu setzen.

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 mit Informationen über die Wirkungsindikatoren und sinnvoll anwendbaren Kennzahlen. 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 leitfadenkonforme 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

Fortsetzung Tabelle 19 ►



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. 10 Monate und pro Mitarbeitenden ist in dieser Zeit mit einem Aufwand von 2 bis 3 Tagen zu rechnen, zzgl. weiterer inhaltlicher Aufgaben, 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. In dieser Beispiel-

rechnung werden ca. 10 Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung zu Multiplikatorinnen und Multiplikatoren geschult.

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 Ihnen 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
Multiplikatorenschulung zur Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Woche	Ernährungswissenschaftlerin oder Ernährungswissenschaftler, Entspannungstherapeutin oder Entspannungstherapeut, Sportwissenschaftlerin oder Sportwissenschaftler	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung	1
Planung der Inhalte der ersten Senioren-Aktiv-Woche inkl. Erstellung des Wochenplanes	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, unterstützend zusätzlich Projektleitung und Wohnbereichsleitungen (Steuerungsgremium)		
Workshop für Angehörige	Psychologin oder Psychologe	Angehörige und ggf. Ehrenamtliche und weitere Mitarbeitende	1
Durchführung der Senioren-Aktiv-Woche*			
Allgemeines Projektmanagement	Projektleitung		
„Gesunder Start in den Tag“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	3
„Wir suchen die schönsten Rezepte“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende und ggf. Angehörige	2
„Gesund und lecker“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	2

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	Ca. 10 (abhängig von der Anzahl der Wohnbereiche)	1,5 Tage inkl. Nachbereitung	15	Honorar je externe Fachkraft ca. 300	900
●	●	●	8	●	●
0,2	●	●	0,75	Ca. 300	300
Verteilt über 7 Tage	●	●	1,5	●	●
2 Stunden	Max. 10	3 Stunden	1,25	●	●
1 Stunden	Max. 10	1,5 Stunden	0,5	●	●
2 Stunden	6–8	3,5 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	1	●	●

Fortsetzung Tabelle 18 ►

► Fortsetzung Tabelle 18

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
„Gesund und knackig“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	1
„Gesund und fruchtig“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	1
„Ein schöner Rücken ...“	Externe Fachkraft	Bewohnende	3
„Die Hände zum Himmel“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	2
„Finde deine innere Mitte“	Externe Fachkraft	Bewohnende	1
„Fit ins Wochenende“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	1
„Bewegungsfest“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende und ggf. Angehörige	1
„Entspannt wie ein Igel“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	1
„Entspannt wie im Traum“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	2
„In Ruhe Atmen“	Externe Fachkraft	Bewohnende	2

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 Stunde	6–8	1,75 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,25		
1 Stunde	6–8	1,75 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,25		
1 Stunde	Max. 10	1,5 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,6	100	300
1 Stunde	Max. 10	1,5 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,6		
1 Stunde	Max. 10			100	100
1 Stunde	Max. 10	1,5 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,25		
2 Stunden		Je 3 Stunden für 8 Mitarbeitende inkl. Auf- und Abbau	3		
1,5 Stunden	6	2 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,2		
1 Stunde	Max. 10	1,5 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,4		
1,5 Stunden	Max. 10	2 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung		150	300

Fortsetzung Tabelle 18 ►

► Fortsetzung Tabelle 18

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
„Bitte einsteigen“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende und ggf. Angehörige	2
„Gesellige Zeit beim Tanztee“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende und ggf. Angehörige	2
„Aktivierung der grauen Zellen“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	3
„Achtsam durch den Tag“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	2
„Willkommen im Sinnesgarten“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende und ggf. Angehörige	2
„Erfrischendes Nass“	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	Bewohnende	1
Workshop für Angehörige	Externe Fachkraft, Projektleitung	Angehörige	1
Kontinuierlich zu bearbeitende Aufgaben			
Erstellung eines Kochbuches	Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	●	●
Erstellung des Leitfadens	Projektleitung	QM-Beauftragte, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren	●

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
3,5 Stunden	Max. 10	Je 4,5 Stunden für 4 Mitarbeitende	4		
1,5		Je 2,5 Stunden für 3 Mitarbeitende	2		
1 Stunde	6–8	1,5 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,6		
1	Max. 10	1,5 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,4		
1,5 Stunden		2,5 Stunden für je 5 Mitarbeitende	1		
1 Stunde		1,5 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung	0,25		
1,5 Stunden	20–30	2,5 Stunden inkl. Vor- und Nachbereitung für die Projektleitung	0,25	250	250
			3		Ggf. Druckkosten
			2		

Fortsetzung Tabelle 18 ►

► Fortsetzung Tabelle 18

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Mindestens 3 Treffen des Steuerungsgremiums à 2 Stunden mit 6 Teilnehmenden	Projektleitung	Alle Mitglieder des Steuerungsgremiums	●
Organisation und Planung aller Fortbildungen und Maßnahmen	Projektleitung	●	●
Auswertung der internen Schulungen	QM-Beauftragte	●	●
Durchführung der Prozessevaluation	Projektleitung, QM-Beauftragte	●	●
Durchführung der Ergebnisevaluation	Projektleitung, QM-Beauftragte	●	●
Diskussion der Evaluationsergebnisse, Entwicklung von Maßnahmen und deren Umsetzung ^A	Projektleitung	QM-Beauftragte, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, weitere Mitglieder des Steuerungsgremiums, ggf. Einrichtungsteam	●
Information über das Projekt innerhalb der Einrichtung	Projektleitung o. Ä.	●	●
Projektmanagement	Projektleitung, ggf. in Rücksprache mit der Einrichtungsleitung	●	●

Summe finanzielle Kosten in €

Summe personeller Aufwand in Tagen

Die Kalkulation basiert auf einem beispielhaften Wochenplan (siehe **Anhang 4**) mit Auswahl der hier aufgeführten Angebote. Bei einer davon abweichenden Wochenplanung variieren auch der personelle Aufwand sowie ggf. die erforderlichen finanziellen Mittel. Zudem wird hier davon ausgegangen, dass die Angebote, bis auf Ausflüge, Bewegungsfest, Sinnesparcours und Tanztee, nur von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der pflegerischen Versorgung geleitet werden. Soll die Betreuung durch mehrere erfolgen, ist auch dies bei der Planung zu berücksichtigen.

Wenn ein externes Projektmanagement oder externe Beratung für die Durchführung engagiert wurden oder eine aufwendigere Evaluation vorgenommen wird, können dadurch zusätzliche Kosten anfallen. Beides kann in einer gemeinsamen Projektumsetzung mit einer Pflegekasse erfolgen und müsste in diesem Fall nicht von der Einrichtung extern eingekauft werden. Weitere Kosten entstehen durch erforderliche Materialien wie z. B. Lebensmittel für die Speisenzubereitung. Bei Ausflügen können zusätzliche Kosten für Eintrittsgelder oder Fahrzeugmiete etc. anfallen.

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
☐	☐	0,75	4,5	☐	☐
☐	☐	☐	1-2	☐	☐
☐	☐	☐	0,5	☐	☐
☐	☐	1	2	☐	☐
☐	☐	1	2	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	1,5	☐	☐
☐	☐	☐	5	☐	☐
					3.050
					70,55

A

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

HINWEIS

Der entstehende zeitliche Aufwand und die Kosten können je nach Einrichtunggröße stark variieren, auch in Abhängigkeit der eingesetzten externen Fachkräfte.



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			
Multiplikatorenschulung zur Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Woche			
Planung der Inhalte der ersten Senioren-Aktiv-Woche inkl. Erstellung des Wochenplanes			
Workshop für Angehörige			
Durchführung der Senioren-Aktiv-Woche			
Allgemeines Projektmanagement			
Angebot 1			
Angebot 2			
Angebot 3			
Angebot 4			



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

[illegible]

Fortsetzung Tabelle 19 ▷

► Fortsetzung Tabelle 19

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Angebot 5			
Angebot 6			
Angebot 7			
Angebot 8			
Angebot 9			
Angebot 10			
Angebot 11			
Angebot 12			
Angebot 13			
Angebot 14			
Angebot 15			

[illegible]

Fortsetzung Tabelle 19 ►

► Fortsetzung Tabelle 19

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Kontinuierlich zu bearbeitende Aufgaben			
Erstellung eines Kochbuches			
Erstellung des Leitfadens			
Mindestens 3 Treffen des Steuerungsgremiums à 2 Stunden mit 6 Teilnehmenden			
Organisation und 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 jeweiligen Personen und deren Funktion im Projekt ein. Nutzen Sie die Monatsspalten

Tabelle 20: Meilensteinplan

Nr.	Meilenstein	Beteiligte	
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	Workshop Projektmanagement		
2.3	Interne und externe Vernetzung der Partner und beteiligten Akteurinnen und Akteure		
2.4	Projekt-Kick-off		
3	Analysephase		
3.1	Zielgruppenbefragung/-analyse (Bewohnende und Angehörige sowie Beschäftigte)		
4	Maßnahmenplanung		
4.1	Übergreifende Maßnahmenplanung und Information aller Beteiligten		

M 0 bis M 10 zur Zeitplanung. Je nach individueller Planung kann die Dauer von 10 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	
5	Umsetzungsphase		
5.1	Feinplanung der Senioren-Aktiv-Woche inkl. Erstellung des Wochenplanes und Information aller Beteiligten		
5.2	Multiplikatorenschulung zur Planung, Durchführung und Evaluation der Senioren-Aktiv-Woche		
5.3	Workshop für Angehörige		
5.4	Durchführung der Senioren-Aktiv-Woche		
5.5	Erstellung eines Kochbuches		
5.6	Erstellung eines Leitfadens		
5.7	Prozessevaluation		
5.8	Integration der Erkenntnisse in die Organisationsentwicklung		
5.9	Öffentlichkeitsarbeit		
6	Abschlussphase		
6.1	Ergebnisevaluation		
6.2	Integration der Erkenntnisse in die Organisationsentwicklung		
6.3	Erstellung eines Ergebnis-/Abschlussberichtes		

[illegible]

Anhang 4

Beispielhafter Wochenplan der Senioren-Aktiv-Woche

MASSNAHMEN- UND FARBLEGENDE:

Maßnahmen im Handlungsfeld „Ernährung“:

Felder ● GRÜN eingefärbt

- „Gesunder Start in den Tag“: Gemeinsames, gesundes und ausgewogenes Frühstück mit frischen und regionalen Produkten
- „Gesund und Lecker“: Gemeinsame Zubereitung und Verzehr des Mittagessens
- „Wir suchen die schönsten Rezepte“: Gesprächsrunde zur Entwicklung des Kochbuchs „Gesunde Ernährung in unserer Pflegeeinrichtung“
- „Gesund und knackig“: Wir bereiten einen Salat zu
- „Gesund und fruchtig“: Wir bereiten einen Obstsalat zu

Maßnahmen im Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“:

Felder ● ROT eingefärbt

- „Ein schöner Rücken kann entzücken, ein schöner Bauch tut's auch“: Bauch- und Rückengymnastik im Sitzen, angeleitet von einer externen Fachkraft
- „Die Hände zum Himmel“: Bewegungsübungen im Sitzen mit dem Schwungtuch
- „Fit ins Wochenende“: Sitzgymnastik mit und ohne Hilfsmittel
- „Finde Deine innere Mitte“: Yogarunde im Sitzen

Maßnahmen im Handlungsfeld „Stärkung kognitiver Ressourcen“:

Felder ● BLAU eingefärbt

- „Aktivierung der grauen Zellen“: Gedächtnistraining und Biografiearbeit
- „Rätselrunde“: Gemeinsames oder selbstständiges Lösen von Rätseln

Maßnahmen im Handlungsfeld „Psychosoziale Gesundheit“:

Felder ● LILA eingefärbt

- „Bitte einsteigen“: Ausflug, z. B. in den Tiergarten, ein Museum etc.
- „Gesellige Zeit beim Tanztee“: Tanztee und Erinnerungsrunde mit Wunschkassettenspielen
- „Bewegungsfest“: Wurf- und Bewegungsspiele an 5–7 Stationen

ZUSÄTZLICHE THEMENGEBIETE:

Maßnahmen zur Förderung der „Entspannung“:

Felder ● ORANGE eingefärbt

- „Entspannt wie im Traum“: Angeleitete Traum- oder Fantasiereise
- „Achtsam durch den Tag“: Achtsamkeitsübungen
- „In Ruhe Atmen“: Workshop zum Thema „Atemtechniken“ für Bewohnende

Maßnahmen zur Förderung der „Sinneswahrnehmung“:

Felder ● GELB eingefärbt

- „Willkommen im Sinnesgarten“: Verschiedene Stationen zur Förderung der Sinneswahrnehmung, z. B. mit leckeren Smoothies, Fühlboxen, Duft-Memory, Geräusche-Memory, Tast-Memory und Soundkissen
- „Erfrischendes Nass“: Kneipen bei Fußbädern

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8.00 – 10.00	„Gesunder Start in den Tag“		„Gesunder Start in den Tag“			„Gesunder Start in den Tag“	
9.30 – 13.00		„Bitte einsteigen“			„Bitte einsteigen“		
10.00 – 11.30	„Rätselrunde“		„Willkommen im Sinnesgarten“		„Rätselrunde“	„In Ruhe Atmen“	
10.30 – 11.30	„Ein schöner Rücken kann entzücken, ein schöner Bauch tut's auch“	„Aktivierung der grauen Zellen“	„Ein schöner Rücken kann entzücken, ein schöner Bauch tut's auch“	„Aktivierung der grauen Zellen“	„Finde Deine innere Mitte“	„Aktivierung der grauen Zellen“	„Entspannt wie im Traum“
	„Wir suchen die schönsten Rezepte“		„Gesund und knackig“	„Entspannt wie im Traum“	„Gesund und fruchtig“	„Erfrischendes Nass“	
10.30 – 12.00		„Gesund und Lecker“		„Gesund und Lecker“			„Bewegungsfest mit Bewegungsspielen“
15.30 – 16.30	„Entspannt wie im Traum“	„Die Hände zum Himmel“	„In Ruhe Atmen“	„Die Hände zum Himmel“	„Ein schöner Rücken kann entzücken, ein schöner Bauch tut's auch“	„Fit ins Wochenende“	
		„Achtsam durch den Tag“		„Achtsam durch den Tag“	„Wir suchen die schönsten Rezepte“		
15.30 – 17.00			„Gesellige Zeit beim Tanztee“			„Gesellige Zeit beim Tanztee“	„Willkommen im Sinnesgarten“
						Workshop für Angehörige	

● Ernährung

● Körperliche Aktivität

● Stärkung kognitiver Ressourcen

● Psychosoziale Gesundheit

● Entspannung

● Sinneswahrnehmung

Anhang 5

Blankowochenplan zur Planung der Senioren-Aktiv-Wochen

Diese Vorlage können Sie nutzen, um die Interventionen Ihrer Senioren-Aktiv-Woche zu den einzelnen Handlungsfeldern im Detail zu planen. Achten Sie darauf, den Plan möglichst abwechslungsreich zu gestalten, keine Maßnahmen zu einem Handlungsfeld zeitlich parallel anzubieten und die Interventionen im Handlungsfeld „Psychosoziale Gesundheit“, wie z. B. Ausflüge, über die Woche zu verteilen. Die Zeitfenster stellen keine fixe Vorgabe dar, sondern sollten individuell an Ihren Einrichtungsalltag angepasst werden. Bei der Zusammenstellung der Interventionen sind Ihrer Kreativität keine Grenzen gesetzt! Weichen Sie gerne vom Beispielplan ab und passen Sie das Angebot bestmöglich an die Bedürfnisse Ihrer Bewohnenden an. Versuchen Sie, mit thematischer Schwerpunktsetzung und der Wahl eines Oberthemas für die Woche immer auch Spezialthemen miteinzubeziehen, für die ggf. der Einsatz externer Fachkräfte erforderlich ist. So haben Sie während der Senioren-Aktiv-Wochen die Möglichkeit, neue Angebote zu testen und bei positivem Feedback in den Einrichtungsalltag einfließen zu lassen.

MASSNAHMEN- UND FARBLEGENDE:

Maßnahmen im Handlungsfeld „Ernährung“:
Felder  GRÜN eingefärbt

- „Interventionstitel“: Zusatzinfo oder Erläuterung der Maßnahme/Intervention

Maßnahmen im Handlungsfeld „Körperliche Aktivität“:
Felder  ROT eingefärbt

- „Interventionstitel“: Zusatzinfo oder Erläuterung der Maßnahme/Intervention

Maßnahmen im Handlungsfeld „Stärkung kognitiver Ressourcen“: Felder  BLAU eingefärbt

- „Interventionstitel“: Zusatzinfo oder Erläuterung der Maßnahme/Intervention

Maßnahmen im Handlungsfeld „Psychosoziale Gesundheit“: Felder  LILA eingefärbt

- „Interventionstitel“: Zusatzinfo oder Erläuterung der Maßnahme/Intervention

ZUSÄTZLICHE THEMENGEBIETE:

Maßnahmen zur Förderung der „Entspannung“:
Felder  ORANGE eingefärbt

- „Interventionstitel“: Zusatzinfo oder Erläuterung der Maßnahme/Intervention

Maßnahmen zur Förderung der „Sinneswahrnehmung“:
Felder  GELB eingefärbt

- „Interventionstitel“: Zusatzinfo oder Erläuterung der Maßnahme/Intervention

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8.00 – 10.00							
9.30 – 13.00							
10.00 – 11.30							
10.30 – 11.30							
10.30 – 12.00							
15.30 – 16.30							
15.30 – 17.00							

Anhang 6

Fragebogen zur Evaluation von Schulungen und Fortbildungen für Mitarbeitende

Thema:

Seminarleitung:

Ort:

Datum:

Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,

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
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.	☐	☐	☐	☐	☐

► Fortsetzung Anhang 6

► Fortsetzung Anhang 6

	Stimme voll und ganz zu	Stimme zu	Stimme weniger zu	Stimme nicht zu	Keine Angabe
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 7

Von der Theorie in die Praxis: Meine nächsten Schritte (Praxistransferbogen)

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 8

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.	☐	☐	☐	☐	☐

► Fortsetzung Anhang 8

► Fortsetzung Anhang 8

	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 9

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 10

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.

ten 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.	☐	☐	☐	☐	☐



► Fortsetzung Anhang 10

	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 11

Auswertung der Ergebnisevaluation (summative Evaluation)

Diese Übersicht soll Ihnen dabei helfen, den Fragebogen zur Ergebnisevaluation 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
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

A large grid of small dots for taking notes. The grid consists of 20 columns and 30 rows of dots, providing a structured space for writing or drawing.



**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