



Praxisleitfaden

Spaß und Gesundheit

Projektziel ist die Entwicklung eines Konzeptes zur Planung und Durchführung vierteljährlich stattfindender Mottowochen als Beitrag zur Stärkung und Erhaltung kognitiver Ressourcen der Bewohnenden. Zudem soll die Teilnahme an den Mottowochen deren Selbstständigkeit bei der Verrichtung verschiedener Alltagsaktivitäten fördern. Für die Themenfindung und Umsetzung der konkreten Maßnahmen ist entscheidend, dass die Mitarbeitenden außerberufliche Fähigkeiten einbringen (wie z. B. handwerkliche oder musikalische Kompetenzen) und die Bewohnenden ihr Projekt mitgestalten. Im Rahmen eines Qualifikations- und Multiplikatorenansatzes werden Mitarbeitende der pflegerischen Versorgung in Schulungen dazu befähigt, die Mottowochen zu gestalten, und geben ihr Wissen im späteren Verlauf intern weiter.

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 09: © Verband der Ersatzkassen e. V./Fotoagentur FOX;
Seite 17: © Halfpoint/stock.adobe.com;
Seite 20: © Freedomz/Adobe Stock;
Seite 25: © Verband der Ersatzkassen e. V./Fotoagentur FOX;
Seite 45: © Verband der Ersatzkassen e. V./Fotoagentur FOX;
Seite 52: © snowing12/stock.adobe.com

Erscheinungsjahr

2020

Kontakt

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

Verband der Ersatzkassen e. V. (vdek)

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



Inhalt

Präambel: Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen erfolgreich umsetzen	04
Praxisleitfaden zum Projekt „Spaß und Gesundheit“	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	41
F Was war hilfreich und was nicht? Erfolgsfaktoren und Stolpersteine	52
G Wie geht es weiter? Kontakt und Ausblick	54
Literaturverzeichnis	55
Anhang	55

Abbildungsverzeichnis

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

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	An der Projektumsetzung externe Beteiligte	15
Tabelle 2	Projektmanagement-Workshop	22
Tabelle 3	Projekt-Kick-off	23
Tabelle 4	Mitarbeiterschulung „Gesundheit fördern – warum und wozu?“	24
Tabelle 5	Fortbildung „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“	26
Tabelle 6	Fortbildung „Bewegungsförderung für Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen“	28
Tabelle 7	Angehörigennachmittag	30
Tabelle 8	Workshop zur Entwicklung eines Leitfadens zur Themenfindung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation und Evaluation der Mottowochen	31
Tabelle 9	Interne Qualifizierung	32
Tabelle 10	Themenfindung für die Mottowochen	34
Tabelle 11	Planung der Mottowochen	35
Tabelle 12	Durchführung der Mottowochen/Pilotierung	38
Tabelle 13	Erstellung und Anwendung des Messinstrumentes (Fragebogen) zur Erfassung der handlungsfeldbezogenen Ressourcen der Bewohnenden	39
Tabelle 14	Hemmende Faktoren bei der Projektumsetzung	53
Tabelle 15	Übersichtstabelle zu Kosten und personellem Aufwand	56
Tabelle 16	Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand	61
Tabelle 17	Meilensteinplan	64

Anhangsverzeichnis

Anhang 1	Personeller und finanzieller Aufwand: Beispielberechnung	55
Anhang 2	Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand	61
Anhang 3	Meilensteinplan	64
Anhang 4	Messinstrument zur Bewertung der individuellen Ressourcen der Bewohnenden in Bezug auf die Handlungsfelder „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“, „Psychosoziale Gesundheit“ und „Ernährung“	70
Anhang 5	Fragebogen zur Evaluation von Schulungen und Fortbildungen für Mitarbeitende	73
Anhang 6	Von der Theorie in die Praxis: Meine nächsten Schritte	75
Anhang 7	Prozessevaluation (formative Evaluation): Fragebogen zur Ideenumsetzung im Projekt	76
Anhang 8	Auswertung der Prozessevaluation (formative Evaluation)	78
Anhang 9	Ergebnisevaluation (summative Evaluation): Fragebogen zur Wirksamkeit der Ideenumsetzung im Projekt	79
Anhang 10	Auswertung der Ergebnisevaluation (summative Evaluation)	81

Präambel: Gesundheitsförderung in Pflegeeinrichtungen erfolgreich umsetzen

Wir freuen uns, dass Sie sich für das Projekt „Spaß und Gesundheit“ interessieren und mit Ihrer Pflegeeinrichtung Prävention und Gesundheitsförderung im den Handlungsfeldern „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Psychosoziale Gesundheit“ und „Stärkung kognitiver Ressourcen“ 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.

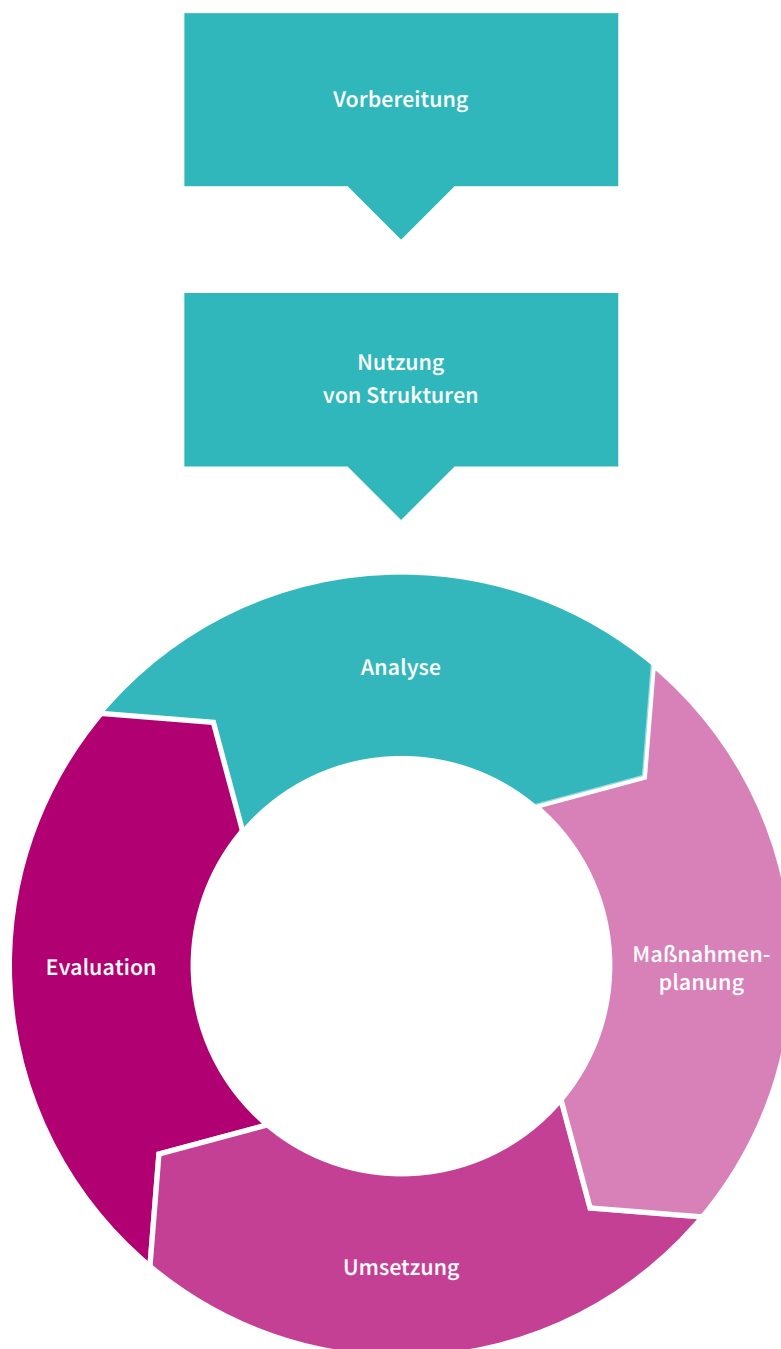


Abbildung 1: Der Gesundheitsförderungsprozess gemäß „Leitfaden“

HINWEIS

Im folgenden Praxisleitfaden zum Projekt „Spaß und Gesundheit“ werden alle Schritte des Gesundheitsförderungsprozesses berücksichtigt und Sie erhalten eine konkrete Anleitung zur praktischen Gestaltung. Eine planmäßige und leitfadenskonforme Umsetzung kann die Förderung des Projektes durch eine Pflegekasse ermöglichen.



Praxisleitfaden zum Projekt „Spaß und Gesundheit“

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

Das Projekt „Spaß und Gesundheit“ beschreibt einen Multikomponentenansatz zur Gesundheitsförderung und Prävention in stationären Pflegeeinrichtungen in den Handlungsfeldern „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Psychosoziale Gesundheit“ und „Stärkung kognitiver Ressourcen“. Es handelt sich um ein dynamisches Angebot mit möglichst viermal im Jahr stattfindenden Mottowochen, die unter Partizipation der Mitarbeitenden erarbeitet und aktiv von den Bewohnenden mitgestaltet werden. „Spaß und Gesundheit“ soll die Ressourcen zur Bewältigung alltäglicher Aufgaben erhalten und stärken. Im Zentrum stehen unter anderem der Erhalt der Selbstständigkeit bei der Verrichtung verschiedenster Aktivitäten des täglichen Lebens (Aufstehen, Gehen, Waschen, An- und Auskleiden) oder der Erhalt kognitiver Ressourcen (Gedächtnisleistungen, Orientierung, Wahrnehmung).

Alle Mitarbeitenden der Einrichtung können sich an der Umsetzung und an der kontinuierlichen Weiterentwicklung von „Spaß und Gesundheit“ beteiligen. Die Themenfindung für die Mottowochen erfolgt unter Einbezug von Ideen der Mitarbeitenden und Bewohnenden zweimal jährlich im Qualitätszirkel. An der Ausgestaltung sind immer wechselnde Mitarbeitende beteiligt, die auf diese Weise ihre individuellen Fähigkeiten, wie z. B. das Spielen eines Instrumentes,

handwerkliche Tätigkeiten oder Handarbeiten, in ihren Arbeitsalltag miteinbringen können und so Wertschätzung und Abwechslung in ihrer beruflichen Tätigkeit erfahren. Zusätzlich beteiligt werden auch der Bewohnendenbeirat sowie interessierte Angehörige und Ehrenamtliche. Regelmäßige Befragungen und Beobachtungen machen es möglich, die Themenentwicklung stark auf die Bedürfnisse der Bewohnenden auszurichten.

Bei der Ausgestaltung der Mottowochen wird darauf geachtet, den Bewohnenden eine vielfältige Angebotsstruktur zu bieten, die möglichst viele Handlungsfelder abdeckt und so eine ganzheitliche Gesundheitsförderung gewährleistet. Die Umsetzung erfolgt phasenweise. Das jeweilige Motto hält zunächst Einzug über die Dekoration, geht dann über das Thema Ernährung weiter zur Stärkung kognitiver Ressourcen und der psychosozialen Gesundheit und mündet schließlich in der Förderung der körperlichen Aktivität. Begleitend erfolgt auf diese Weise die Stärkung der Gemeinschaft und der Vertrauensbasis zwischen Pflegekräften und Bewohnenden über die pflegerischen Tätigkeiten hinaus. Das Kernstück des Projektes stellt dann die Durchführung der Mottowochen dar.

Um Mitarbeitende der Pflege und Betreuung speziell zur Ausgestaltung und Durchführung der Mottowochen zu befähigen, nehmen sie an Schulungen teil. Das erworbene Wissen wird über interne Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in der Einrichtung verbreitet.

Bei der Bearbeitung der Bausteine „Umsetzung organisationaler Voraussetzungen“, „Entwicklung personeller Kompetenzen“ und „Durchführung von Interventionen für die Bewohnenden“ berücksichtigt das Konzept sowohl die Verhältnis- als auch die Verhaltensebene, was als wesentlicher Erfolgsfaktor zu bewerten ist. Zudem kommt im Zuge der Fortbildung „Gesundheitsförderung – warum und wozu?“ auch die Mitarbeitergesundheit in den Blick, was zur Motivation der Beschäftigten bei der Mitgestaltung und Umsetzung des Projektes beiträgt.

Interventionsziele des Projektes: „Spaß und Gesundheit“

- Übergeordnetes Interventionsziel: Strukturelle Verankerung des allgemein gesundheitsfördernden Konzepts in der Einrichtungsorganisation und langfristige gesundheitsfördernde Organisationsentwicklung
- Steigerung der Gesundheit und des Wohlbefindens der Bewohnenden und Mitarbeitenden durch die Erhaltung und Stärkung der Ressourcen der Bewohnenden in den Handlungsfeldern „Körperliche Aktivität“ und Mobilität, „Stärkung kognitiver Ressourcen“, „Psychosoziale Gesundheit“ und „Ernährung“. Dies wird mit Hilfe eines Messinstrumentes mit einer Bewertungsskala von 1 bis 5 (sehr gut bis mangelhaft, siehe **Anhang 2**) folgendermaßen konkretisiert: In den Bereichen Mobilität und kognitive Ressourcen soll sich in mindestens 3 Feldern eine leichte Verbesserung abzeichnen (Verbesserung um 0,5 bis 1 Note). In den Bereichen psychosoziale Gesundheit und Ernährung soll sich eine deutliche Verbesserung (> 1 Note) zeigen. Abgefragte Items sind zum Beispiel die eigenständige Verrichtung von Aktivitäten des täglichen Lebens, die eigenständige Durchführung pflegerischer Tätigkeiten, Merkfähigkeit und Kommunikation sowie Wohlbefinden und die Entwicklung des BMI.
- Steigerung der Teilnahmezahlen bei den Angeboten sowohl der Mottowochen als auch allgemein in der Einrichtung
- Zunehmende strukturelle Verankerung der Prozesse und Maßnahmen in der Einrichtung zur gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung durch regelmäßige Themenfindung, die Entwicklung eines Leitfadens zur Planung der Mottowochen und die Erstellung eines Jahresplanes für deren Themen
- Vermehrte Abwechslung in der Pflegeroutine
- Steigerung der Wertschätzung gegenüber den Mitarbeitenden durch die Integration ihrer außerpflegerischen Fähigkeiten
- Steigerung der Attraktivität des Berufes der Altenpflege
- Steigerung der Partizipation durch die gemeinsame Themenfindung, die Einbindung von Ideen der Mitarbeitenden, Bewohnenden und Angehörigen und ihre gemeinsame Ausarbeitung und Umsetzung
- Stärkung der Gemeinschaft und der Vertrauensbasis über die pflegerische Tätigkeit hinaus

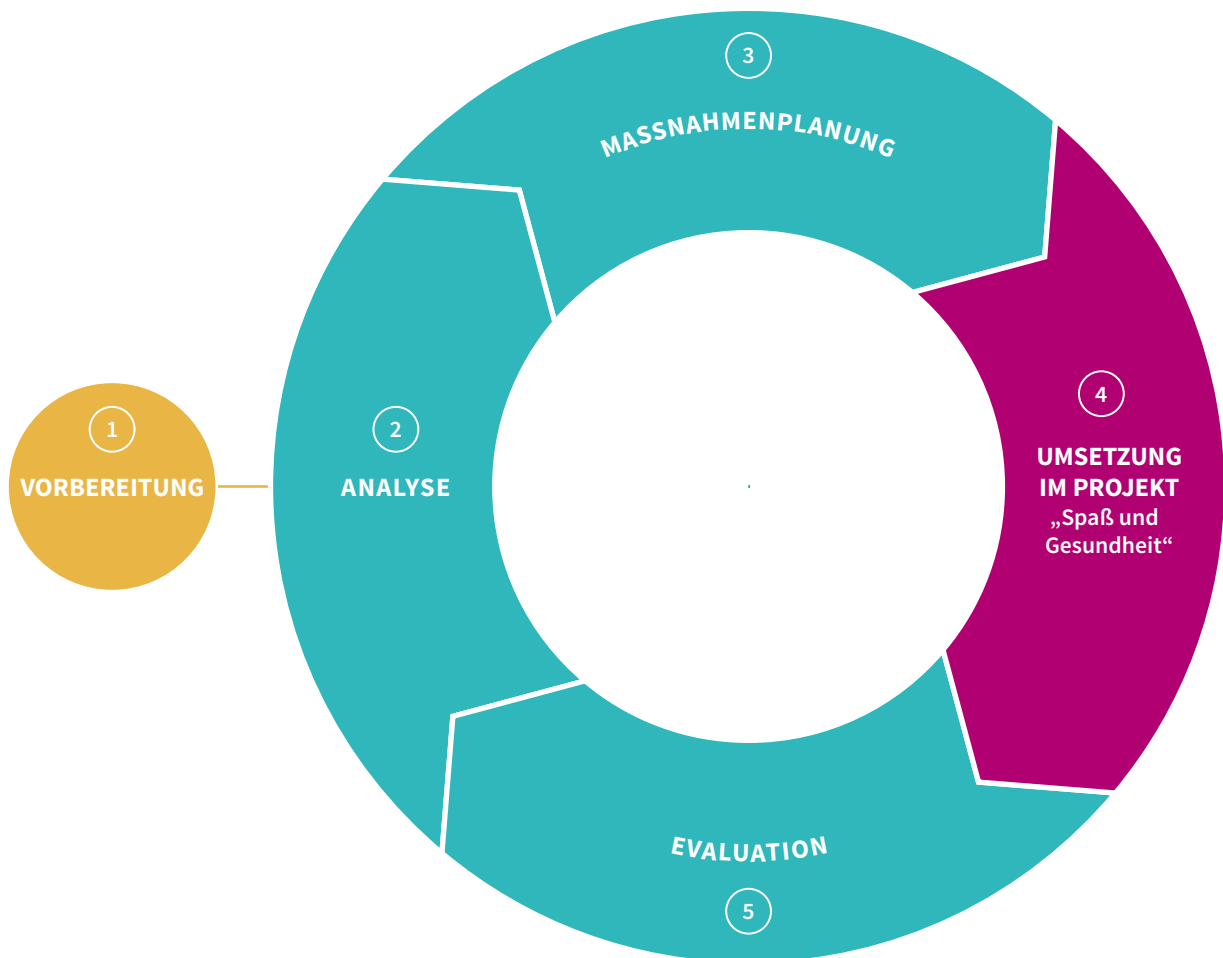


Inhalte

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 unsere Maßnahmen und setzen sie um“.

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

Grafische Darstellung der Maßnahmen im Kontext des Gesundheitsförderungsprozesses



1

VORBEREITUNG

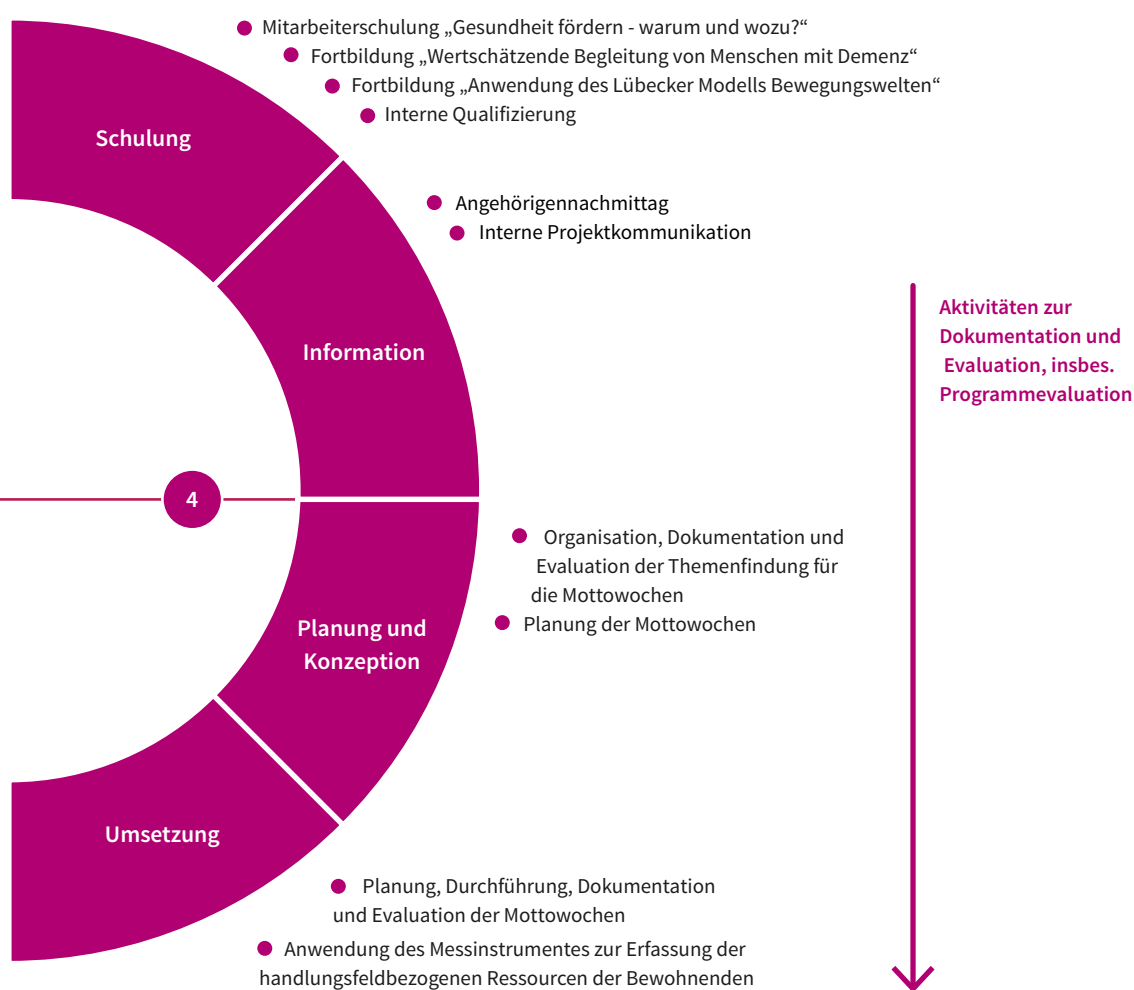
- Workshop Projektmanagement
- Sensibilisierung und Motivation der Beteiligten
- Bildung des Steuerungsgremiums
- Ermittlung von Ressourcen und Bedarfen für Maßnahmen und Evaluation

2

ANALYSE

- Datenerhebung mittels Fragebogen
- Durchführung von Interviews mit Mitarbeitenden und Bewohnenden
- Recherche wissenschaftlicher Studien

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 mittels Erhebung und Auswertung der Ergebnisse des Messinstrumentes und erneute Interviews
- 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.

TIPP

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

Folgende Inhalte fallen in den Bereich „Projektmanagement“:

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

- 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:
 - Mitarbeiterschulung „Gesundheit fördern – warum und wozu?“
 - Fortbildung „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“
 - Fortbildung „Bewegungsförderung für Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen“
 - Angehörigennachmittag
 - Workshop zur Entwicklung eines Leitfadens zur Themenfindung, Planung, Organisation und Durchführung der Mottowochen

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.

Jetzt sind Sie gefragt:

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



HINWEIS

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



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. 17 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 4.500 € und es ist inklusive aller Schulungen, Maßnahmen, der Dokumentation und Evaluation mit einem personellen Aufwand von ca. 88,5 Tagen zu rechnen.

Personeller Aufwand

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

- Die Projektleitung und ggf. ihre Assistenz benötigen zeitliche Ressourcen für das 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.

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 „Spaß und Gesundheit“ 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 können einzelne Umsetzungsphasen verzögern?
- ❑ Gibt es andere Aktivitäten in der Einrichtung, mit denen sich das Projekt zeitlich nicht schneiden sollte (z. B. andere Projekte, QM-Zertifizierung)?

Jetzt sind Sie gefragt:

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

HINWEIS

Orientieren Sie sich bei dieser ersten groben Zeitplanung am beispielhaft genannten Zeitumfang von ca. 17 Monaten. Bei der Erstellung Ihres detaillierten Meilensteinplanes können Sie individuelle Anpassungen vornehmen.

Nutzung von Strukturen, erforderliche Partner und deren Qualifikationen

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

Tabelle 1: An der Projektumsetzung externe Beteiligte

Intervention	Erforderliche Qualifikation Referentin/Referent
Workshop Projektmanagement	Externe Fachkraft z. B. mit Grundqualifikation Master of Science Sport- und Gesundheitswissenschaft und Zusatzqualifikation im Bereich Projektmanagement
Schulung „Gesundheit fördern – warum und wozu?“	Externe Fachkraft mit Qualifikation Master of Science Sport- und Gesundheitswissenschaft, möglichst mit Schwerpunkt Prävention und Gesundheitsmanagement oder vergleichbare Qualifikation
Fortbildung „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“	Externe Fachkraft z. B. mit Grundqualifikation Diplom-Pädagogin, Diplom-Pädagoge oder Ergotherapeutin, Ergotherapeut, möglichst mit Zusatzqualifikation im Bereich der Gerontologie und Demenzerkrankungen
Fortbildung „Bewegungstraining für Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen“	Externe Fachkraft z. B. mit Grundqualifikation Sportwissenschaftlerin oder Sportwissenschaftler, möglichst mit Erfahrung und/oder Zusatzqualifikation im Bereich Bewegungsförderung für Seniorinnen und Senioren

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.

Zusätzlich zu den in der Tabelle bereits genannten externen Beteiligten kann es sinnvoll sein, eine Zusammenarbeit oder Kooperation mit folgenden Akteurinnen und Akteuren anzustreben:

- In der Einrichtung tätige externe Physiotherapeutinnen und Physiotherapeuten
- Behandelnde Ärztinnen und Ärzte der Bewohnenden
- Ortsansässige Sportvereine
- Kindergärten oder Schulen zur Mitgestaltung der Angebote während der Mottowochen

INTERNE BETEILIGTE

- Einrichtungsleitung
- Pflegedienstleitung, Wohnbereichsleitungen, Pflegefachkräfte und Betreuungskräfte
- In den Fortbildungen geschulte Mitarbeitende in Multiplikatorenfunktion
- Heimbeirat
- Qualitätsmanagement
- Weitere Mitarbeitende bei Interesse, z. B. der Küche
- Bewohnende und deren Angehörige



Jetzt sind Sie gefragt:

Machen Sie sich frühzeitig auf die Suche nach externen Fachkräften:

- ❑ Nutzen Sie bei der Suche nach externen Dienstleistenden, Partnerinnen und Partnern, Referentinnen und Referenten auch bereits bestehende Kooperationen, Strukturen und Netzwerke, z. B. mit einer Fortbildungseinrichtung, die auch die Projektschulungen leisten kann
- ❑ 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 „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Psychosoziale Gesundheit“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ sowie eine spezifische, in der Fachwelt anerkannte Fortbildung vorzuweisen.

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.

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



Jetzt sind Sie gefragt:

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

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



CHECKLISTE: VORBEREITUNGSPHASE



- ❑ Bilden Sie ein Steuerungsgremium und benennen Sie die Projektleitung sowie möglichst eine Stellvertretung.
- ❑ Organisieren Sie den Projektmanagement-Workshop und benennen Sie die teilnehmenden Mitarbeitenden.
- ❑ Passen Sie die Projekthinhalte und den Umfang individuell an die Bedürfnisse und Rahmenbedingungen Ihrer Einrichtung an.
- ❑ Personalplanung: Kalkulieren Sie den personellen Aufwand für das Projekt und planen Sie für alle Mitarbeitenden ausreichend große Ressourcen ein.
- ❑ Dokumentation: Benennen Sie eine verantwortliche 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 „Spaß und Gesundheit“ 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“, „Psychosoziale Gesundheit“ und „Stärkung kognitiver Ressourcen“.

Wenn Sie sich für das Projekt „Spaß und Gesundheit“ 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:

- Interviews mit den Bewohnenden und/oder deren Angehörigen, um deren Wünsche an die inhaltliche Ausgestaltung von Maßnahmen zur Gesundheitsförderung zu erfahren und Ressourcen zu ermitteln, die es in den einzelnen Handlungsfeldern zu fördern oder zu erhalten gilt
- Interviews mit den Mitarbeitenden, um neben den Gesundheitsressourcen der Bewohnenden und eigenen außerpflegerischen Kompetenzen auch die Arbeitszufriedenheit ausfindig zu machen
- Einsatz des (im Projekt zu entwickelnden) Messinstruments, das Informationen über die individuellen Fähigkeiten der Bewohnenden auf den Handlungsfeldern liefert
- Recherche wissenschaftlicher Studien zur Ermittlung geeigneter Inhalte von Präventionsmaßnahmen

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.

Vielleicht betreiben Sie auch bereits Maßnahmen zur Gesundheitsförderung mit Bezug zu den Handlungsfeldern „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Psychosoziale Gesundheit“ und „Stärkung kognitiver Ressourcen“? 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.
- ❑ 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?

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. 17 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 einem planmäßigen Vorgehen 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	● Mitarbeiterschulung „Gesundheit fördern - warum und wozu?“ ● Fortbildung „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“ ● Fortbildung „Bewegungstraining für Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen“ ● Angehörigennachmittag ● Workshop zur Entwicklung eines Leitfadens zur Themenfindung, Planung, Organisation und Durchführung der Mottowochen
Kontinuierlich zu bearbeitende Aufgaben	● Interne Qualifizierung ● Themenfindung für die Mottowochen ● Planung der Mottowochen ● Durchführung der Mottowochen ● Anwendung des Messinstrumentes zur Erfassung der handlungsfeldbezogenen Ressourcen der Bewohnenden

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 angedachten Planung und 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: Mitarbeiterschulung „Gesundheit fördern – warum und wozu?“

MAßNAHME/TITEL:

Mitarbeiterschulung „Gesundheit fördern – warum und wozu?“

Beschreibung/Inhalte:

Hierbei handelt es sich um einen interaktiven Workshop zum Thema Gesundheit und wie man sie spaßbringend fördert. Den Mitarbeitenden soll zum einen der ganzheitliche Gesundheitsbegriff nähergebracht werden, zum anderen sollen sie für den Umgang mit ihren eigenen Gesundheitsressourcen sensibilisiert werden, um so insbesondere den Mehrwert und die Sinnhaftigkeit von Gesundheitsprojekten wie „Spaß und Gesundheit“ zu verstehen. Das eigene Gesundheitsverständnis dient als Basis für ein Engagement in der Förderung der Gesundheit anderer. Der Spaßfaktor bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Gesundheitsförderung der Bewohnenden sowie der Stärkung der eigenen Gesundheit sollen hierbei im Vordergrund stehen.

Inhalte:

- Was ist Gesundheit?
- Einflussfaktoren auf meine Gesundheit
- Gesundheitliche Anforderungen und Ressourcen bei der Arbeit
- Selbsterkenntnis und Achtsamkeit

Diese Schulung stellt eine Kombination aus einer Qualifikation der Mitarbeitenden in der Präventionsarbeit für die Bewohnenden und aus einer Maßnahme der betrieblichen Gesundheitsförderung dar, denn die Mitarbeitenden setzen sich in dieser Veranstaltung auch mit ihrer eigenen Gesundheit auseinander.

Die Kombination von Maßnahmen für die Bewohnenden mit Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung für die Mitarbeitenden trägt auch zur Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden bei und fördert die Motivation der Bewohnenden.

Zielgruppe:

Zielgruppe: Alle Mitarbeitenden der Einrichtung, insbesondere Mitarbeitende der Pflege und Betreuung

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Die Motivation der Mitarbeitenden zur Umsetzung des Projektes wird gefördert.
- Das gemeinsame Gesundheitsverständnis wird konkretisiert und in der Einrichtung verankert.
- Die Mitarbeitenden werden zu eigenem gesundheitsförderndem Verhalten motiviert.
- Die Sinnhaftigkeit der Gesundheitsförderung anderer und des damit verbundenen Erlebens von Ressourcen und Kompetenzen bei der eigenen Gesundheitserhaltung wird vermittelt.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Externe Fachkraft (Leitung)
- Mitarbeitende (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

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

Dauer:

1 Tag, 15–20 Teilnehmende pro Veranstaltung

Fortsetzung Tabelle 4 ►

▷ Fortsetzung Tabelle 4

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Entscheiden Sie, ob und wie viele Schulungen Sie zu diesem Thema durchführen möchten und wer daran teilnehmen soll. Eine Empfehlung können Sie dem **Anhang 1** entnehmen.
- ❑ Finden Sie eine geeignete externe Fachkraft, einigen sich auf ein Honorar und gehen Ihre Vorstellungen und die geplanten Inhalte mit ihr durch.
- ❑ Terminieren Sie die Schulungen gemeinsam mit der externen Fachkraft, berücksichtigen Sie dabei auch die Personalplanung.
- ❑ Laden Sie die jeweiligen Mitarbeitenden ein und informieren Sie sie grob über die Inhalte.
- ❑ Organisieren Sie jeweils einen Raum und die erforderliche Ausstattung.
- ❑ Bereiten Sie die Fragebögen zur Evaluation vor und informieren Sie die externe Fachkraft, wie sie anzuwenden sind. Sammeln Sie die Bögen nach der Veranstaltung ein und werten sie aus.
- ❑ Legen Sie eine Übersicht an, in der Sie die Schulungsteilnahme der Mitarbeitenden dokumentieren können. Kontrollieren Sie, ob die zuvor festgelegte Anzahl der Mitarbeitenden geschult werden konnte, und organisieren Sie, wenn notwendig, einen Nachholtermin.
- ❑ Übertragen Sie den geschulten Mitarbeitenden die Aufgabe, das erworbene Wissen in ihre Arbeitspraxis einfließen zu lassen.
- ❑ Überlegen Sie sich Wege, wie das Wissen innerhalb der Einrichtung auch an andere Mitarbeitende weitergegeben werden kann, und leiten Sie die dafür nötigen Schritte ein.



Tabelle 5: Fortbildung „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“

MAßNAHME/TITEL:

Fortbildung „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“

Beschreibung/Inhalte:

Demenzbedingte Einschränkungen und Verhaltensweisen beeinflussen die ärztlichen und therapeutischen Behandlungen und verändern den Alltag. Dies erfordert professionell geschultes Personal, das in der Einrichtung individuelle Begleitung und Pflege anbietet.

Inhalte:

- Beobachtung und (Selbst-)Wahrnehmung
- Informationen zur Demenz in ihren verschiedenen Stufen
- Verstehen, Wertschätzen und Annehmen – Rituale und Lebensthemen sowie Energieschübe am Beispiel der Integrativen Validation
- Grundzüge des Konzepts MAKS – Aktivierung und Therapie, sinnvolle Beschäftigung
- Einblicke in „die Welt der Gefühle“ auf Grundlage des psychobiographischen Pflegemodells von Erwin Böhm
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen
- Beispiele aus der Praxis, Fallbesprechungen als Lösungshilfe

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Pflege und Betreuung, pro Wohnbereich sollten 1–2 Pflege- und Betreuungskräfte geschult werden, die dann später in ihrem Bereich als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren fungieren

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Die Mitarbeitenden sind dafür qualifiziert, bewohnerbezogene individuelle Verbesserungen zu entwickeln und umzusetzen.
- Die Mitarbeitenden sind in der Lage, die eigene Haltung und das eigene Handeln zu reflektieren und über Fallbesprechungen im Team gemeinsame Lösungen im Sinne der Bewohnenden zu entwickeln.
- Die Mitarbeitenden sind in der Lage, Angehörige und Ehrenamtliche zu beraten und anzuleiten.
- Die Mitarbeitenden sind in der Lage, Erfolgserlebnisse im Umgang mit Menschen mit Demenz wahrzunehmen und wertzuschätzen.
- Die Mitarbeitenden sind grundlegend für den Umgang mit an Demenz erkrankten Bewohnenden sensibilisiert.
- Die Mitarbeitenden sind zum besseren Umgang mit an Demenz erkrankten Bewohnenden qualifiziert und das Verständnis für die Erkrankung wurde gefördert.
- Die Geschulten wenden die Kenntnisse bei der Planung und Umsetzung der Mottowochen an.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Externe Fachkraft (Leitung)
- Mitarbeitende (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

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

Dauer/Aufwand:

2 Tage, max. 15 Teilnehmende pro Veranstaltung

Fortsetzung Tabelle 5 ▷

▷ Fortsetzung Tabelle 5

**Jetzt sind Sie gefragt:**

- ❑ Entscheiden Sie, ob und wie viele Fortbildungstage Sie zu diesem Thema durchführen möchten und wer daran teilnehmen soll. Eine Empfehlung können Sie dem **Anhang 1** entnehmen.
- ❑ Finden Sie eine geeignete externe Fachkraft, einigen sich auf ein Honorar und gehen Ihre Vorstellungen und die geplanten Inhalte mit ihr durch.
- ❑ Terminieren Sie die Fortbildungen gemeinsam mit der externen Fachkraft, berücksichtigen Sie dabei auch die Personalplanung.
- ❑ Laden Sie die ausgewählten Mitarbeitenden zu den jeweiligen Terminen ein und informieren Sie sie grob über die Inhalte.
- ❑ Organisieren Sie jeweils einen Raum und die erforderliche Ausstattung.
- ❑ Bereiten Sie die Fragebögen zur Evaluation vor und informieren Sie die externe Fachkraft, wie sie anzuwenden sind. Sammeln Sie die Bögen nach der Veranstaltung ein und werten sie aus.
- ❑ Legen Sie eine Übersicht an, in der Sie die Fortbildungsteilnahme der Mitarbeitenden dokumentieren können. Kontrollieren Sie, ob die zuvor definierte Anzahl der Mitarbeitenden geschult werden konnte, und organisieren Sie, wenn notwendig, einen Nachholtermin.
- ❑ Übertragen Sie den geschulten Mitarbeitenden die Aufgabe, das erworbene Wissen in ihre Arbeitspraxis einfließen zu lassen, insbesondere in die Konzeption und Umsetzung der Mottowochen.
- ❑ Überlegen Sie, wie das Wissen innerhalb der Einrichtung auch an andere Mitarbeitende weitergegeben werden kann, und leiten Sie auf Grundlage des Multiplikatorenansatzes die dafür nötigen Schritte ein.
- ❑ Prüfen Sie ggf. stichpunktartig, ob die Inhalte bei der Konzeption der Mottowoche berücksichtigt wurden.

Tabelle 6: Fortbildung „Bewegungsförderung für Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen“

MAßNAHME/TITEL:

Fortbildung „Bewegungsförderung für Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen“

Beschreibung/Inhalte:

Vermittelt werden Inhalte zur körperlich, geistig und sozial aktivierenden Bewegungsförderung für ältere Menschen und Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen mit körperlichen und kognitiven Einschränkungen. Das Bewegungstraining sollte zweimal in der Woche für jeweils 60 Minuten unter einem die Übungen begleitenden Motto („Im Wald“, „Bei der Hausarbeit“, „Bei der Ernte“, „Hausbau“ etc.) angeboten werden. Der Bezug der Einheiten zu speziellen Themen wie z. B. dem Meer kann durch wachgerufene Erinnerungen zudem die Biographiearbeit unterstützen. In der praktischen Umsetzung werden z. B. Lieder mit Bezug zum Thema der Stunde gesungen und dazu passende Bewegungen ausgeführt. Das Bewegungstraining verfolgt einen ganzheitlichen Ansatz, der alle Körperregionen in einer Übungsstunde anspricht. Die Mobilität wird nachhaltig trainiert, das Aufstehen und Gleichgewicht halten im Stand werden intensiv eingeübt und die Stabilität verbessert. Durch die Implementierung in der Lebenswelt der Älteren ist das Programm integrativ und niedrigschwellig. Das Programm wird pflegebedürftigen Personen empfohlen, die ohne Unterstützung durch eine andere Person zumindest kurzzeitig sicher stehen können (ggf. mit Hilfsmitteln). Eine leichte bis mäßige Demenz oder andere kognitive Störungen stellen keinen Hinderungsgrund dar, sofern die Motivation zum Gruppentraining erhalten ist.

Inhalt der Fortbildung:

- Durchführung einer Trainingsstunde inkl. anschließender Diskussion
- Anleitung zur Durchführung des Bewegungstrainings:
 - Wie baue ich eine Stunde auf?
 - Wie finde ich geeignete Themen für die Stunden und wie wähle ich passende Bewegungsübungen aus?
Wie finde ich z. B. passende Lieder?
 - Wie werden die Übungen angeleitet und ausgeführt?
 - Welche Alltagsgegenstände kann ich integrieren?
 - Tipps und Tricks
- Wie kann Bewegungsförderung in den Alltag integriert werden?

Methodik:

- Vortrag, praktische Übungen, Gruppenarbeiten mit Präsentation

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Pflege und Betreuung, pro Wohnbereich sollten 1–2 Pflege- und Betreuungskräfte geschult werden, die dann später in ihrem Bereich als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren fungieren

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Die Mitarbeitenden sind zur Durchführung des Bewegungstrainings qualifiziert. Sie verfügen über Wissen zum Bewegungstraining, das sie auch in der Praxis bei den Bewegungsangeboten anwenden können.
- In den Mottowochen werden nach diesem Prinzip konzipierte Bewegungseinheiten umgesetzt.
- Die Teilnahme an den Bewegungsangeboten fördert die Mobilität und körperliche Aktivität der Bewohnenden.
- Die Integration der Biographiearbeit fördert die kognitiven Ressourcen.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Externe Fachkraft (Leitung)
- Mitarbeitende (Teilnahme)

Fortsetzung Tabelle 6 ►

▷ Fortsetzung Tabelle 6

Dokumentation und Evaluation:

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

Dauer/Aufwand:

½ Tag, max. 15–20 Teilnehmende

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Entscheiden Sie, ob und wie viele Fortbildungstage Sie zu diesem Thema durchführen möchten und wer daran teilnehmen soll. Eine Empfehlung können Sie dem **Anhang 1** entnehmen.
- ❑ Finden Sie eine geeignete externe Fachkraft, einigen sich auf ein Honorar und gehen Ihre Vorstellungen und die geplanten Inhalte mit ihr durch.
- ❑ Terminieren Sie die Fortbildungen gemeinsam mit der externen Fachkraft, berücksichtigen Sie dabei auch die Personalplanung.
- ❑ Laden Sie die ausgewählten Mitarbeitenden zu den jeweiligen Terminen ein und informieren Sie sie grob über die Inhalte.
- ❑ Organisieren Sie jeweils einen Raum und die erforderliche Ausstattung.
- ❑ Bereiten Sie die Fragebögen zur Evaluation vor und informieren Sie die externe Fachkraft, wie sie anzuwenden sind. Sammeln Sie die Bögen nach der Veranstaltung ein und werten sie aus.
- ❑ Legen Sie eine Übersicht an, in der Sie die Fortbildungsteilnahme der Mitarbeitenden dokumentieren können. Kontrollieren Sie, ob die zuvor definierte Anzahl und Auswahl der Mitarbeitenden geschult werden konnte, und organisieren Sie, wenn notwendig, einen Nachholtermin.
- ❑ Übertragen Sie den geschulten Mitarbeitenden die Aufgabe, das erworbene Wissen in ihre Arbeitspraxis einfließen zu lassen, insbesondere in die Konzeption und Umsetzung der Mottowochen.
- ❑ Überlegen Sie, wie das Wissen innerhalb der Einrichtung auch an andere Mitarbeitende weitergegeben werden kann, und leiten Sie auf Grundlage des Multiplikatorenansatzes die dafür nötigen Schritte ein.
- ❑ Prüfen Sie ggf. stichpunktartig, ob die Inhalte im Rahmen der Konzeption der Mottowoche berücksichtigt wurden.



Tabelle 7: Angehörigennachmittag

MAßNAHME/TITEL:
Angehörigennachmittag

Beschreibung/Inhalte:

Um die Angehörigen der Bewohnenden über die Umsetzung des Projektes, seine Inhalte und die zukünftig geplanten Angebote der Mottowochen zu informieren, wird ein Angehörigennachmittag veranstaltet. Dabei haben die Angehörigen die Möglichkeit, Fragen zu stellen sowie Anmerkungen und Vorschläge zu äußern. Nach Möglichkeit sollte auch die Einrichtungsleitung teilnehmen, um das Projekt vorzustellen und zum Mitwirken zu motivieren.

Zielgruppe:

Angehörige der Bewohnenden, Ehrenamtliche

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Möglichst viele Angehörige sind über das Projekt und seine Inhalte informiert.
- Die Angehörigen sind motiviert, sich ggf. selbst an der Planung und Durchführung der Mottowochen zu beteiligen und ihre Ideen einzubringen.
- Die Partizipation der Angehörigen wird gestärkt und gesteigert.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation und Projektvorstellung/Durchführung)
- Einrichtungsleitung (Unterstützung der Projektvorstellung)
- Ggf. weitere Mitarbeitende (Unterstützung, Vor- und Nachbereitung)
- Angehörige (Teilnahme)
- Ehrenamtliche (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen einer Teilnehmerliste oder Notieren der Teilnehmendenzahl
- Führen eines Protokolls
- Zusammenfassung und Ablage von Vorschlägen und Ideen der Teilnehmenden

Dauer/Aufwand:

2–3 Tage



Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Planen und terminieren Sie einen Angehörigennachmittag in Ihrer Einrichtung und laden Sie die Angehörigen aller Bewohnenden dazu ein.
- ☐ Stimmen Sie den Termin auch mit der Einrichtungsleitung ab und besprechen Sie deren Beteiligung.
- ☐ Informieren Sie die Angehörigen bereits in der Einladung grob über das Projekt und die dafür vorgesehene Partizipation der Bewohnenden und Angehörigen.
- ☐ Bereiten Sie die Teilnehmerliste vor, legen Sie sie während der Veranstaltung aus und bitten die Teilnehmenden, sich einzutragen. Beauftragen Sie zusätzlich einen Mitarbeitenden, die Teilnehmendenzahl zu erfassen.
- ☐ Beauftragen Sie weitere Mitarbeitende, bei der Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung zu helfen, und vergeben Sie konkrete Aufgaben.
- ☐ Bestimmen Sie eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Erstellung des Protokolls und der Zusammenfassung von Ideen und Vorschlägen der Teilnehmenden. Legen Sie das Protokoll zentral und für alle Projektbeteiligten zugänglich ab. Sorgen Sie dafür, dass die gesammelten Vorschläge in der Konzeption der Angebote berücksichtigt werden.

Tabelle 8: Workshop zur Entwicklung eines Leitfadens zur Themenfindung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation und Evaluation der Mottowochen**MAßNAHME/TITEL:****Workshop zur Entwicklung eines Leitfadens zur Themenfindung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation und Evaluation der Mottowochen****Beschreibung/Inhalte:**

In diesem Workshop setzen sich die Mitglieder des Steuerungsgremiums und ggf. weitere interessierte Mitarbeitende wie z. B. zukünftige Durchführende der Mottowochen zusammen, um gemeinsam einen Leitfaden zur Planung, Organisation und Durchführung der Mottowochen zu entwickeln.

Zielgruppe:

Steuerungsgremium und ggf. weitere Mitarbeitende

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Es existiert ein Leitfaden zur Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation und Evaluation der Mottowochen.
- Die Qualität der Mottowochen ist gleichbleibend hoch.
- Mitarbeitende, Angehörige und Ehrenamtliche können anhand der Anleitung im Leitfaden selbst Mottowochen konzipieren.
- Der Leitfaden wird in das Qualitätsmanagement-Handbuch aufgenommen.
- Die Mottowochen werden in der Einrichtungsorganisation zur gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung strukturell verankert.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Planung)
- Steuerungsgremium und ggf. weitere Mitarbeitende (Entwicklung)
- Mitarbeitende Angehörige, Ehrenamtliche (Anwendung)
- Qualitätsmanagement (strukturelle Verankerung)

Dokumentation und Evaluation:

- Festschreiben und Ablage des Leitfadens
- Verankerung des Leitfadens im Qualitätsmanagement-Handbuch

Dauer/Aufwand:

1 Tag

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Terminieren Sie den Workshop zur Entwicklung eines Leitfadens zur Themenfindung, Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation und Evaluation der Mottowochen gemeinsam mit den Mitgliedern des Steuerungsgremiums.
- ☐ Laden Sie ggf. weitere ausgewählte Mitarbeitende ein und informieren Sie sie grob über Ziele und Inhalte.
- ☐ Bereiten Sie ein Dokument zum Festschreiben des Leitfadens vor, das die Punkte „Planung“, „Organisation“, „Durchführung“, „Dokumentation“ und „Evaluation“ der Mottowochen umfasst.
- ☐ Benennen Sie unter den Teilnehmenden eine verantwortliche Person, ggf. das Qualitätsmanagement, für die Erstellung des Leitfadens auf Basis der im Workshop definierten Inhalte. Stimmen Sie den Leitfaden final ab und erteilen den Auftrag, diesen im Qualitätsmanagement-Handbuch zu verankern.
- ☐ Informieren Sie auch die Einrichtungsleitung darüber.
- ☐ Legen Sie den Leitfaden zentral ab. Informieren Sie die Mitarbeitenden und erteilen die Anweisung, den Leitfaden zukünftig bei der Planung, Durchführung, Dokumentation und Evaluation der Mottowochen zu berücksichtigen.



KONTINUIERLICH IM PROJEKTVERLAUF ZU BEARBEITENDE AUFGABEN:

Tabelle 9: Interne Qualifizierung

MAßNAHME/TITEL: **Interne Qualifizierung**

Beschreibung/Inhalte:

Mitarbeitende der Pflege und Betreuung aller Wohnbereiche wurden bereits zuvor zu den Themen „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“ und „Förderung von körperlicher Bewegung und Alltagskompetenzen“ geschult. Diese Kompetenzen sind hilfreich für die Planung und Durchführung der Mottowochen. Aus diesem Grund sollen die bereits geschulten Mitarbeitenden als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren fungieren und ihr Wissen an die übrigen Mitarbeitenden weitergeben. Dazu bietet die Einrichtung interne Schulungen auch für neue Mitarbeitende und weitere Interessierte an. Sie werden zusätzlich im Qualifizierungsplan der Einrichtung verankert.

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Pflege und Betreuung sowie interessierte Angehörige und Ehrenamtliche

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Die Schulungen sind im einrichtungsinternen Qualifizierungsplan zur gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung verankert.
- Alle Mitarbeitenden der Pflege und Betreuung werden kontinuierlich qualifiziert.
- Das Multiplikatorenkonzept wird zur Qualitätssicherung umgesetzt.
- Die Qualität der Angebote während der Mottowochen wird gesteigert.
- Die Möglichkeit zur weiteren Qualifikation ist Ausdruck von Wertschätzung gegenüber Mitarbeitenden, Angehörigen und Ehrenamtlichen.
- Es besteht eine einheitliche Wissensbasis unter den Mitarbeitenden.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung oder Qualitätsmanagement (Organisation)
- Geschulte Mitarbeitende in Multiplikatorenfunktion (Leitung)
- Mitarbeitende der Pflege und Betreuung (Teilnahme)
- Qualitätsmanagement (Verankerung der Schulungen im Qualifizierungsplan)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen von Teilnehmerlisten, Dokumentation der Teilnahme im einrichtungsinternen Fortbildungsplan
- Ablage der Schulungsunterlagen
- Einsatz des Feedbackbogens
- Einsatz des Praxistransferbogens

Dauer/Aufwand:

Abhängig von der Anzahl der notwendigen Schulungen

Fortsetzung Tabelle 9 ►

▷ Fortsetzung Tabelle 9

**Jetzt sind Sie gefragt:**

- ❑ Bestimmen Sie, welche Mitarbeitenden als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren fungieren sollen. Sprechen Sie die betreffenden Personen an, informieren Sie sie über ihre neue Aufgabe und überprüfen Sie deren Einsatzbereitschaft. Passen Sie die Auswahl der Multiplikatorinnen und Multiplikatoren ggf. noch einmal an.
- ❑ Achten Sie darauf, dass in der Einrichtung immer eine ausreichende Anzahl an Multiplikatorinnen und Multiplikatoren arbeitet.
- ❑ Räumen Sie den Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in der Personalplanung ausreichend Zeit zur Erfüllung ihrer Aufgaben ein.
- ❑ Klären Sie, wie viele interne Schulungen zum jeweiligen Thema nötig sind, um die ausgewählten Mitarbeitenden der Pflege und Betreuung zu schulen.
- ❑ Terminieren Sie die Schulungen und berücksichtigen Sie dabei die verschiedenen Dienstpläne.
- ❑ Laden Sie die ausgewählten Mitarbeitenden ein und informieren Sie sie grob über die Inhalte.
- ❑ Organisieren Sie jeweils einen Raum und die erforderliche Ausstattung.
- ❑ Bereiten Sie die Fragebögen zur Evaluation sowie die Praxistransferbögen vor. Sammeln Sie die Bögen nach der Veranstaltung ein und werten sie aus.
- ❑ Legen Sie eine Übersicht an, in der Sie die Fortbildungsteilnahme der Mitarbeitenden dokumentieren können. Kontrollieren Sie, ob die Mitarbeitenden planmäßig geschult wurden, und organisieren Sie, wenn möglich, einen Nachholtermin.
- ❑ Integrieren Sie die Schulungen mit Hilfe der Beauftragten für das Qualitätsmanagement in den einrichtungsinternen Fortbildungsplan.
- ❑ Legen Sie die Schulungsunterlagen für alle Mitarbeitenden zugänglich ab und informieren Sie sie darüber.
- ❑ Übertragen Sie den geschulten Mitarbeitenden die Aufgabe, das erworbene Wissen in ihre Arbeitspraxis einfließen zu lassen, insbesondere in die Konzeption und Umsetzung der Mottowochen.

Tabelle 10: Themenfindung für die Mottowochen

MAßNAHME/TITEL:
Themenfindung für die Mottowochen

Beschreibung/Inhalte:

Die Themenfindung für die viermal jährlich stattfindenden Mottowochen beginnt im Steuerungsgremium. Dieses legt im Rahmen einer seiner regelmäßig stattfindenden Sitzungen jeweils ein Grundthema fest und definiert die Rahmenbedingungen (finanzielle und personelle Ressourcen, Umfang, Zeitraum, Anzahl der Angebote).

Anschließend werden in der Einrichtung Listen mit thematischen Informationen ausgehängt. Darauf können die Mitarbeitenden Vorschläge für Angebote entsprechend ihren individuellen Fähigkeiten äußern, die sie gerne während der Mottowoche mit den Bewohnenden durchführen möchten.

Zusätzlich ist es sinnvoll, die Bewohnenden nach Angebotswünschen zum definierten Grundthema zu befragen. Dies kann mündlich durch die Pflege- und Betreuungskräfte oder per schriftlicher Umfrage erfolgen. Aber auch während der Umsetzung soll es den Bewohnenden noch möglich sein, eigene Ideen einzubringen und die Angebote im Sinne der Partizipation aktiv mitzugestalten.

In der nächsten Sitzung des Steuerungsgremiums werden die Vorschläge und Wünsche gesichtet und es erfolgt die finale Themen- und Angebotsfindung. Bei der Auswahl ist zu berücksichtigen, dass Angebote zu allen 4 im Projekt verankerten Handlungsfeldern sowie unterschiedliche Varianten für alle Bewohnenden mit ihren unterschiedlichen physischen und psychischen Einschränkungen im Programm sind.

Die Angebote sollen bei den Bewohnenden zudem keine Erinnerungen an Traumata (z. B. Kriegserinnerungen) und negative Erlebnisse wecken. Bei der Gestaltung der Themen und Angebote ist deshalb schon zu Beginn zu überlegen, ob damit negative Erinnerungen verknüpft sein könnten. Ist dies der Fall, sollte das Thema ausgeschlossen werden. Daraufhin werden Mitarbeitende und ggf. auch Angehörige und Ehrenamtliche informiert und mit der Ausgestaltung der Themen und Angebote mit Hilfe des Leitfadens beauftragt.

Zielgruppe:

Mitarbeitende und ggf. Angehörige und Ehrenamtliche

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Die Auswahl der Themen und Angebote für die Mottowoche ist getroffen.
- Die Mitarbeitenden wurden bei der Auswahl miteinbezogen.
- Die Partizipation der Angehörigen und Ehrenamtlichen wurde gestärkt.
- Die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden wurde durch die Möglichkeit gefördert, eigene außerpflegerische Fähigkeiten und Kompetenzen einzubringen.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Steuerungsgremium (Vorgabe des Grundthemas und finale Angebotsauswahl)
- Mitarbeitende, Ehrenamtliche, Angehörige (Einbringen von Themen- und Angebotsvorschlägen)

Dokumentation und Evaluation:

- Sammlung und Ablage der Themen- und Angebotsvorschläge
- Sammlung und Ablage der von den Bewohnenden geäußerten Wünsche und Anregungen
- Dokumentation und Ablage der finalen Auswahl

Dauer/Aufwand:

1 Tag

Fortsetzung Tabelle 10 ►

▷ Fortsetzung Tabelle 10

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Legen Sie im Steuerungsgremium das Grundthema für die Mottowoche fest.
- ❑ Bereiten Sie die Listen für die Mitarbeitenden vor, die diese über das ausgesuchte Grundthema informieren und Platz für Angebotsvorschläge und Aktionen bieten. Informieren Sie einrichtungsübergreifend über die Liste und deren Zweck und hängen Sie sie aus.
- ❑ Entscheiden Sie, in welcher Form die Ideen und Vorschläge der Bewohnenden eingeholt werden sollen. Bereiten Sie ggf. einen Bogen vor, auf dem sie eigene Ideen festhalten können.
- ❑ Bestimmen Sie Mitarbeitende, die die Befragung der Bewohnenden mündlich oder schriftlich durchführen.
- ❑ Sammeln Sie die Listen ein und tragen Sie die Vorschläge zusammen.
- ❑ Diskutieren Sie alle eingegangenen Vorschläge, Ideen und Wünsche der Mitarbeitenden in einer Sitzung des Steuerungsgremiums und treffen Sie eine finale Auswahl der Angebote.
- ❑ Informieren Sie Mitarbeitende, Angehörige und ggf. Ehrenamtliche über die finale Auswahl der Angebote für die Mottowoche. Sprechen Sie die Mitarbeitenden, deren Vorschläge umgesetzt werden sollen, persönlich an. Weisen Sie sie auf die nötige Ausarbeitung der Angebote gemäß Leitfaden hin (siehe nächste Tabelle). Informieren Sie auch die Mitarbeitenden, deren Vorschläge nicht umgesetzt werden, und bedanken sich für ihr Engagement.
- ❑ Erstellen Sie einen Ordner für die Mottowoche und legen dort alle wichtigen Dokumente ab.

**Tabelle 11:** Planung der Mottowochen
MAßNAHME/TITEL:
Planung der Mottowochen
Beschreibung/Inhalte:

Nach der Themenfindung erfolgt nun die Planung, Organisation und Ausgestaltung der Mottowochen mit Hilfe des Leitfadens. Die Dekoration wird vorbereitet, Materialien werden beschafft und die einzelnen Angebote im Detail geplant und terminiert.

Mögliche Angebote sind zum Beispiel mehrmals in der Woche stattfindende Bewegungsgruppen (körperliche Aktivität), ein Spielkreis oder Chor (Stärkung kognitiver Ressourcen), eine Koch- und Backgruppe (Ernährung) und eine Klönggruppe, Teestunde oder Männergruppe (psychosoziale Gesundheit). Die Inhalte werden jeweils an das aktuelle Thema der Mottowoche angepasst. Ziel ist es, mit den Angeboten der Mottowochen möglichst viele Handlungsfelder abzudecken.

Um weder Mitarbeitende noch Bewohnende zu überfordern, werden die Themen phasenweise eingebracht. So weist zunächst die Dekoration der Räume auf das jeweils aktuelle Thema hin. Es folgen die Angebote zum Thema Ernährung, daraufhin die zur Stärkung kognitiver Ressourcen und zum Schluss wird das Thema Bewegung/körperliche Aktivität bearbeitet. Parallel erfolgt die Thematisierung des Handlungsfeldes „Psychosoziale Gesundheit“, das einen Beitrag zur Stärkung des Gemeinschaftsgefühls in der Einrichtung leistet.

Fortsetzung Tabelle 11 ▷

Zur Unterstützung der Planung folgt hier der Aufbau einer beispielhaften Mottowoche zum Thema **Meer**:

Dekoration:

- Es werden alte Bilder vom Meer gesammelt, daraus Collagen gebastelt und damit die Einrichtung geschmückt.

Ernährung:

- Zum Mittagessen werden zum Thema passende Gerichte serviert, z. B. Labskaus, Fischbrötchen, Krabben oder Fischsuppe.
- Nach Möglichkeit werden die Gerichte gemeinsam mit den Bewohnenden zubereitet.
- Bewohnende und Mitarbeitende können eigene Rezepte einbringen.

Stärkung kognitiver Ressourcen:

- In Erzählrunden können sich Bewohnende an ihre Kindheit am Meer erinnern. In einer Teestunde kann z. B. über Aktivitäten am Meer gesprochen werden: „Weißt du noch, wir haben uns am Strand mit Sonnencreme ganz dick eingecremt“ – „Die großen Frachter fuhr an uns vorbei ...“
- Zur Entspannung kann man Aufnahmen von Meeresrauschen und Möwengeschrei lauschen.
- Sie können Schmuck und Dekoration aus Muscheln und Steinen basteln.

Körperliche Aktivität:

- In der Bewegungstherapie werden die Bewegungen des Meeres nachgeahmt, z. B. Wassersportarten, Angeln, Wellen- und Tierbewegungen: „Wir stellen uns vor, wir wären im Wasser und schwimmen“ – „Wir angeln“ – „Wir trocknen uns ab ...“
- Bei Ausflügen an den Strand oder ins Schiffahrtsmuseum können die Bewohnenden sich die Beine vertreten und frische Luft schnappen.
- Beim Knotenbinden und Krabbenpuhlen werden motorische Fingerfertigkeiten gefördert.
- Die verantwortlichen Mitarbeitenden passen diese Bewegungselemente jeweils individuell an die vorhandenen Ressourcen an, sodass alle Bewohnenden davon profitieren können.

Psychosoziale Gesundheit:

- Teestunde: Es wird über Aktivitäten am Meer gesprochen.
- Chor: Es werden Lieder gesungen, die mit dem Meer in Verbindung stehen: „An der Nordseeküste“, „Junge, komm bald wieder“. Mitarbeitende können Seemannslieder z. B. auch auf dem Akkordeon begleiten.
- Angehörige oder Mitarbeitende berichten oder zeigen Filme, z. B. „Ich habe KIEL zu erzählen“ über eine Kieler Kindheit in den 30er- und 40er-Jahren.
- Ausflüge führen ans Meer, ins Schiffahrtsmuseum, zu einer Schleuse.

Auswirkungen der Mottowochen auf das Gemeinschaftsgefühl:

- Die Umsetzung der Angebote fördert das Zusammengehörigkeitsgefühl unter Bewohnenden und Pflegekräften und fördert das Vertrauen.
- An einer Pinnwand wird festgehalten, was während der Mottowoche zum Thema entsteht oder woran Bewohnende ihre Mitbewohnenden gerne teilhaben lassen möchten. So sehen alle Beteiligten, was sie über diesen Zeitraum hinweg gemeinsam erreicht haben! Das fördert zusätzlich den Austausch untereinander und die gegenseitige Wertschätzung.

Zielgruppe:

Mitarbeitende, Angehörige und Ehrenamtliche

Fortsetzung Tabelle 11 ▷

▷ Fortsetzung Tabelle 11

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Die Mottowoche und alle Angebote sind geplant und ausgestaltet.
- Die Angebote und Zeitpunkte der Durchführung stehen fest.
- Die Mitarbeitenden konnten ihre individuellen außerpflegerischen Fähigkeiten einbringen und haben eine Abwechslung vom Pflegealltag erfahren.
- Die Angebote der Mottowoche decken möglichst die Handlungsfelder „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychosoziale Gesundheit“ ab.
- Möglichst viele Mitarbeitende und Bewohnende sollen eigene Ideen einbringen und sich partizipativ an der Ausgestaltung beteiligen.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Organisation)
- Mitarbeitende, Angehörige, Ehrenamtliche (Durchführung)

Dokumentation und Evaluation:

- Ablage der Planungsunterlagen zur Mottowoche
- Dokumentation der Namen der Beteiligten und des personellen Aufwandes
- Dokumentation der Sachkosten

Dauer/Aufwand:

Ca. 4 Tage

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Beauftragen Sie die Mitarbeitenden, Angehörigen und Ehrenamtlichen mit der Planung, Ausgestaltung und Organisation der Angebote gemäß der im Leitfaden festgelegten Schritte.
- ❑ Schnüren Sie dazu Aufgabenpakete und legen Sie für jede Aufgabe eine hauptverantwortliche Person fest. Bestimmen Sie eine Deadline zur Fertigstellung der Planung. Räumen Sie den Mitarbeitenden dazu in der Personalplanung ausreichende zeitliche Ressourcen ein.
- ❑ Erstellen Sie ein Dokument, auf dem der personelle Aufwand und die anfallenden Sachkosten festgehalten werden. Nehmen Sie nach Abschluss einen Abgleich mit der ursprünglichen Planung vor.
- ❑ Kontrollieren Sie die Fertigstellung der Planung durch die Mitarbeitenden und sorgen Sie, wenn nötig, für Unterstützung.
- ❑ Legen Sie die Planungsunterlagen zur Mottowoche im Projektordner ab.



Tabelle 12: Durchführung der Mottowochen/Pilotierung

MAßNAHME/TITEL:

Durchführung der Mottowochen/Pilotierung

Beschreibung/Inhalte:

Nach der Ausgestaltung und Planung der Mottowoche und ihrer Angebote führen die Mitarbeitenden, Angehörigen und Ehrenamtlichen sie durch. Die Bewohnenden haben die Möglichkeit, an den verschiedenen Angeboten teilzunehmen. Am Ende jeder Mottowoche erfolgt eine Zufriedenheitsabfrage bei den Bewohnenden, deren Ergebnisse der weiteren Optimierung zukünftiger Mottowochen dienen.

Nach der ersten Mottowoche wird der Leitfaden zur Planung, Organisation, Durchführung, Dokumentation und Evaluation weiterer Mottowochen an die Erfordernisse angepasst.

Die Mottowochen sollen das Gemeinschaftsgefühl in der Einrichtung stärken. Die Bewohnenden sollen dabei erleben, dass ihre Wünsche und Bedürfnisse erfüllt werden, und sie sich persönlich akzeptiert, wertgeschätzt und beschützt fühlen.

Zielgruppe:

Bewohnende der Einrichtung, unabhängig von ihren psychischen und physischen Einschränkungen

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Eine Mottowoche findet viermal im Jahr statt.
- Möglichst alle Bewohnenden nehmen an den Angeboten der Mottowochen teil.
- Möglichst viele und immer wieder andere Mitarbeitende, Angehörige und Ehrenamtliche werden an der Durchführung der Mottowochen beteiligt.
- Wohlbefinden und Lebensqualität der Bewohnenden werden durch die Teilnahme an den Angeboten gesteigert und ihre Ressourcen in den Handlungsfeldern „Ernährung“, „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“ und „Psychosoziale Gesundheit“ gestärkt oder erhalten.
- Mitarbeitende und Bewohnende erfahren Abwechslung im Einrichtungsalltag.
- Das Gemeinschaftsgefühl in der Einrichtung zwischen Bewohnenden und Pflegekräften wird gestärkt und das Vertrauen wächst.
- Die Bewohnenden fühlen sich ernst genommen, wertgeschätzt und beschützt.

Beteiligte Ebenen:

- Projektleitung (Unterstützung bei der Organisation und Planung)
- Mitarbeitende, Angehörige, Ehrenamtliche (Durchführung)
- Bewohnende (Teilnahme)

Dokumentation und Evaluation:

- Führen von Teilnehmerlisten zu den Angeboten/Notieren der Teilnehmendenzahlen
- Ablage von Protokollen zu den Veranstaltungen
- Ablage der Ergebnisse der Zufriedenheitsabfrage
- Ablage einer Angebotsübersicht der jeweiligen Mottowoche
- Diskussion abgeschlossener Mottowochen im Steuerungsgremium und Ableitung von Optimierungsmöglichkeiten

Dauer/Aufwand:

1 Woche zzgl. Auswertung

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Bereiten Sie Teilnehmerlisten zur Dokumentation der Teilnehmendenzahlen der Angebote vor. Weisen Sie die Durchführenden an, diese Listen zu führen, abzulegen und die Teilnehmendenzahl zu erfassen.
- ☐ Weisen Sie die Mitarbeitenden an, Protokolle zur Durchführung der Angebote zu erstellen und abzulegen.

Fortsetzung Tabelle 12 ►

▷ Fortsetzung Tabelle 12

- Bereiten Sie einen Bogen zur Zufriedenheitsabfrage vor. Setzen Sie ihn ein und werten ihn aus. Besprechen Sie die Ergebnisse in einer Sitzung des Steuerungsgremiums und binden Sie sie in die Konzeption und Umsetzung weiterer Mottowochen ein.
- Lassen Sie den Leitfaden anhand der Erkenntnisse aus der ersten Mottowoche z. B. von der Vertretung des Qualitätsmanagement anpassen, legen Sie die neue Version ab, kommunizieren dies und fordern zur Anwendung auf.
- Kontrollieren Sie regelmäßig den Grad der Partizipation der Bewohnenden und regen Sie an, Ideen einzubringen. Fordern Sie die Mitarbeitenden der Pflege und Betreuung auf, die Bewohnenden zur Teilnahme zu motivieren.
- Motivieren Sie die Mitarbeitenden gezielt, ihre Ideen einzubringen und bei der Durchführung von Angeboten aktiv zu werden. Stellen Sie sicher, dass nicht immer dieselben Mitarbeitenden Angebote durchführen.

Tabelle 13: Erstellung und Anwendung des Messinstrumentes (Fragebogen) zur Erfassung der handlungsfeldbezogenen Ressourcen der Bewohnenden

MAßNAHME/TITEL:

Erstellung und Anwendung des Messinstrumentes (Fragebogen) zur Erfassung der handlungsfeldbezogenen Ressourcen der Bewohnenden

Beschreibung/Inhalte:

Um die Zielerreichung des Projektes und die Entwicklung der handlungsfeldbezogenen Ressourcen der Bewohnenden vor und nach der Durchführung des Projektes erfassen und messen zu können, kommt das Messinstrument in Form eines Fragebogens zum Einsatz. Unter **Anhang 4** finden Sie eine exemplarische Vorlage für seine Gestaltung. Von der Einrichtung, ihrem Steuerungsgremium oder dem Qualitätsmanagement ist der Fragebogen am besten im Rahmen eines Workshops an die Verhältnisse vor Ort anzupassen. Dieses Messinstrument wird vor und nach erstmaliger Durchführung der Mottowoche und dann regelmäßig nach jeder Mottowoche eingesetzt.

Die Bewohnenden füllen den Fragebogen aus, wenn möglich mit Unterstützung ihrer Angehörigen oder der Betreuungs- oder Pflegekräfte.

Zielgruppe:

Alle Bewohnenden

Ziele und handlungsfeldübergreifende Wirkung:

- Es liegt ein individuell auf die Einrichtung abgestimmtes, fest definiertes Messinstrument in Form eines Fragebogens vor.
- Die Ressourcen der Bewohnenden und deren Entwicklung in den Handlungsfeldern werden im zeitlichen Verlauf erfasst und Veränderungen identifiziert.
- Die Wirksamkeit der Mottowochen wird in der Evaluation festgestellt.

Beteiligte Ebenen:

- Betreuungs- und Pflegekräfte (Durchführung, Ausfüllen des Fragebogens)
- Bewohnende und ggf. deren Angehörige (Teilnahme/Befragung)
- QM-Vertretung (Auswertung)
- Steuerungsgremium (Besprechung der Ergebnisse und ggf. Ableitung von Optimierungsmaßnahmen)

Dokumentation und Evaluation:

- Ablage der Fragebögen
- Auswertung und Zusammenfassung der Fragebögen
- Ablage des Auswertungsergebnisses und der Informationen über die davon abgeleiteten Anpassungen

Fortsetzung Tabelle 13 ▷

Dauer/Aufwand:

2 Tage



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Terminieren Sie eine Sitzung des Steuerungsgremiums. Erstellen Sie innerhalb des Steuerungsgremiums einen auf Ihre Einrichtung abgestimmten Fragebogen, mit dem die Zielerreichung des Projektes und die Entwicklung der handlungsfeldbezogenen Ressourcen der Bewohnenden vor und nach der Durchführung des Projektes erfasst und gemessen werden können (Vorlage s. **Anhang 4**). Lassen Sie den Bogen von der Vertretung des Qualitätsmanagements finalisieren.
- ❑ Legen Sie den Fragebogen in Ihrem Projektordner ab und informieren Sie alle Projektbeteiligten über seine Anwendung.
- ❑ Setzen Sie den Fragebogen vor und nach erstmaliger Durchführung der Mottowoche und dann regelmäßig nach jeder Mottowoche ein. Weisen Sie die Mitarbeitenden der Pflege und Betreuung an, den Bogen auszufüllen, wenn möglich zusammen mit den Bewohnenden oder ihren Angehörigen.
- ❑ Werten Sie die ausgefüllten Bögen aus und fassen Sie die Ergebnisse in Ihrem Abschlussbericht zusammen.
- ❑ Diskutieren Sie die Ergebnisse im Steuerungsgremium und berücksichtigen Sie sie bei der Planung und Durchführung weiterer Mottowochen.

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.
- ❑ Planen Sie für die Organisation aller Maßnahmen, Schulungen und Fortbildungen ausreichend personelle Ressourcen ein, insbesondere für die Projektleitung und ihre 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 Mittel erfolgen, um im Nachgang eine Aussage über das Kosten-Nutzen-Verhältnis treffen zu können.



DIE DOKUMENTATION VON MASSNAHMEN SOLLTE FOLGENDE BASISINFORMATIONEN ENTHALTEN:

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

Jetzt sind Sie gefragt:

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



EVALUATION

Die Evaluation hilft Ihnen zu ermitteln, was bei der Umsetzung des Projektes gut gelaufen ist, wo Schwierigkeiten lagen und was 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 graphischen 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 2 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 5 und 6**. 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 Anwendung der 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 3 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 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 7** 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 sieben Kategorien:

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

Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Benennen Sie eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Prozessevaluation, gerne aus dem Qualitätsmanagement, und bestimmen Sie, wer sie oder ihn unterstützen soll.
- ❑ Legen Sie fest, in welcher Sitzung des Steuerungsgremiums die Diskussion über die Ergebnisse der Prozessevaluation erfolgen soll.
- ❑ Stellen Sie den Mitgliedern des Steuerungsgremiums den Fragebogen rechtzeitig zur Vorbereitung auf die entsprechende Sitzung zur Verfügung und bitten Sie sie, 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 8** ausdrucken und an die Teilnehmenden ausgeben oder anhand der Vorlage im Anhang ein Flipchart vorbereiten und die Teilnehmenden ihre Bewertung mit Klebpunkten vornehmen lassen.
- ❑ Diskutieren Sie die Ergebnisse und prüfen Sie die Umsetzungsprozesse auf ihre Effizienz. Identifizieren Sie Schwachstellen, Hindernisse und Erfolgsfaktoren.
- ❑ Entwickeln Sie, wenn erforderlich, Maßnahmen zur Optimierung und setzen Sie sie um.
- ❑ Die Evaluation mit Hilfe der Fragebögen soll auf Langfristigkeit ausgelegt sein und Ihnen dabei helfen, nachhaltige 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 stellen sollten:

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

Abschlussworkshop

Auch ein Abschlussworkshop zum Ende der Umsetzungsphase des Projektes ist ein Instrument der Prozessevaluation. Darin erfolgen die Reflexion und Auswertung des Projektes. Als Basis werden die Auswertungsergebnisse der im Projekt eingesetzten Fragebögen genutzt und außerdem der Grad der Zielerreichung und des Praxistransfers diskutiert. Zur Förderung der Nachhaltigkeit und des 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 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 Projekthinhalte 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 sollten 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. resultierend aus dem zu entwickelnden Messinstrument. 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 schon vorbereitet werden. Auf Basis der Ergebnisevaluation werden, falls erforderlich, Schritte unternommen, die den langfristigen Projekterfolg sichern.

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

- Die wiederholte Anwendung des zu entwickelnden Messinstrumentes in Form eines Fragebogens (siehe **Anhang 4**) im Pre-Post-Design, um Aufschluss über die Entwicklung der Gesundheitsparameter und Fähigkeiten der Bewohnenden in den Handlungsfeldern durch die Teilnahme an den Angeboten der Mottowochen zu erhalten.
- Einsatz von Feedback- und Praxistransferbögen in allen Fortbildungen und Schulungen für die Mitarbeitenden
- Diskussion des Erfolges im Steuerungsgremium (in Gesundheitszirkeln) und Dokumentation der Diskussionsergebnisse
- Gespräche mit allen Beteiligten und deren Dokumentation
- Befragungen von Bewohnenden und Angehörigen sowie Mitarbeitenden, um Aufschluss über die Zufriedenheit mit den angebotenen Maßnahmen und die Entwicklung der Arbeitszufriedenheit zu erhalten
- Grad der Einhaltung von Zeitplan und Meilensteinplan, Vergleich von tatsächlichem personellem Aufwand und Budget mit den Planzahlen

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

- Konnten die Gesundheit und das Wohlbefinden der Bewohnenden und Mitarbeitenden durch die Erhaltung und Stärkung der Ressourcen der Bewohnenden verbessert werden?
- Ließen sich die Teilnehmendenzahlen bei den Angeboten sowohl im Rahmen der Mottowochen als auch allgemein in der Einrichtung steigern?
- Gelingt es, die Prozesse und Maßnahmen in der Einrichtung zur gesundheitsfördernden Organisationsentwicklung bei der Themenfindung, der Entwicklung eines Leitfadens für die Mottowochen und der Erstellung eines Jahresplanes zunehmend strukturell zu verankern?
- Bringen die Mottowochen mehr Abwechslung in die Pflegeroutine?
- Ließ sich die Wertschätzung gegenüber den Mitarbeitenden durch die Integration von deren außerpflegerischen Fähigkeiten steigern?
- Ist die Partizipation durch die gemeinsame Themenfindung, die Einbindung von Ideen der Mitarbeitenden, Bewohnenden und Angehörigen und deren gemeinsame Ausarbeitung und Umsetzung gestiegen?
- Sind die Gemeinschaft und die Vertrauensbasis über die pflegerische Tätigkeit hinaus weiter gewachsen?

Einige Punkte lassen sich direkt überprüfen, bei anderen ist es sinnvoll, erst nach einem längeren Zeitraum (etwa nach 3 bis 6 Monaten) die Wirkung des Projektes zu ermitteln. Dazu gehört u. a. die Prüfung, ob sich die Gesundheit und das Wohlbefinden der Bewohnenden und Mitarbeitenden durch die Erhaltung und Stärkung der Ressourcen steigern ließen. Überall dort, wo es um strukturelle Verankerungen und die Organisationsentwicklung geht, gilt es, die Langzeitwirkung zu überprüfen.

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



Jetzt sind Sie gefragt:

- ❑ Bestimmen Sie eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für das Thema Evaluation. Das kann der oder die Qualitätsmanagement-Beauftragte sein.
- ❑ Interpretieren Sie die Daten der Dokumentation und fassen die Erkenntnisse und Ergebnisse zusammen.
- ❑ Bereiten Sie, 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 Sie die Ergebnisse zusammen.
- ❑ Führen Sie die Ergebnisse aus den Befragungen von Bewohnenden und/oder Angehörigen sowie den Interviews mit den Mitarbeitenden zusammen.
- ❑ Werten Sie die mit Hilfe des Messinstruments erhobenen Informationen zur individuellen Ausprägung der Fähigkeiten der Bewohnenden in den Handlungsfeldern aus.
- ❑ 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 9** 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 8 Kategorien:

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

Jetzt sind Sie gefragt:

- ☐ Stellen Sie den Mitgliedern des Steuerungsgremiums den Fragebogen rechtzeitig zur Vorbereitung auf die 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 10** ausdrucken und an die Teilnehmenden ausgeben oder anhand der Vorlage im Anhang ein Flipchart vorbereiten und die Teilnehmenden ihre Bewertung mit Klebepunkten vornehmen lassen.
- ☐ Diskutieren Sie die Ergebnisse, die Wirksamkeit und die Zielerreichung des Projektes. Identifizieren Sie Schwachstellen, Hindernisse und Erfolgsfaktoren.
- ☐ Entwickeln Sie, wenn erforderlich, Maßnahmen zur Optimierung und setzen Sie sie um.
- ☐ Die Evaluation mit Hilfe der Fragebögen soll auf Langfristigkeit ausgelegt sein und Ihnen dabei helfen, die Organisation gesundheitsfördernd zu entwickeln. Setzen Sie die Bögen deshalb zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal ein, um die Entwicklung der Maßnahmen zu ermitteln und die Wirksamkeit der Optimierungsschritte festzustellen.



Follow-up-Workshop

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

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

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

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

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

Folgende Inhalte stellen sinnvolle inhaltliche Themen des Workshops dar:

- Vorstellung der Ergebnisse der bisherigen Evaluation (Fragebogen zur Ergebnisevaluation) und Einsicht in den Ergebnisbericht, Diskussion der Erkenntnisse und Ableitung von Maßnahmen
- Qualitative Erhebung zur Nutzen- und Wirksamkeitseinschätzung 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 Projekteinhalte.
- 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:

- Eine gute Zusammenarbeit im Steuerungsgremium und Projektteam hilft allen.
- Kurze Kommunikationswege ermöglichen schnelle Absprachen und Reaktionen auf ungeplante Vorkommnisse und Herausforderungen wie z. B. krankheitsbedingte Ausfälle.
- In Protokollen von Treffen und Absprachen zur Sicherung der Nachvollziehbarkeit und Definition von Entscheidungen lassen sich auch Arbeitsaufträge und Umsetzungsziele festhalten.
- Führungskräfte und Einrichtungsleitung stehen vollständig hinter dem Projekt, kommunizieren es positiv und gehen als Vorbilder voran.
- Alle Beteiligten sind stets über das Projekt informiert und partizipieren, wenn möglich, regelmäßig im Projektverlauf.
- 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, d. h. auch Auszubildende und Ehrenamtliche, geschult werden.
- Zusätzlich gewinnen Mitarbeitende, die mit der Verantwortung für spezielle Aufgaben betraut werden, allein dadurch oft an Motivation.
- Die bei der Projektumsetzung entstehende Abwechslung im Pflegealltag steigert die Motivation der beteiligten Mitarbeitenden zusätzlich.



Stolpersteine:

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

Tabelle 14: Hemmende Faktoren bei der Projektumsetzung

Hemmende Faktoren	Tipp
Eine zu straffe Zeitplanung kann zu Unzufriedenheit und dem Gefühl der Überforderung bei den beteiligten Mitarbeitenden führen.	Gehen Sie bei der Zeitplanung großzügig vor und planen Sie in allen Phasen Zeitpuffer für Unvorhersehbares ein. Holen Sie auch im Projektverlauf regelmäßiges Feedback von den Durchführenden ein und passen Sie die Zeitplanung, wenn erforderlich, an.
Schwierig wird es insbesondere immer dann, wenn es nicht gelingt, Ideen und gegensätzliche Vorschläge der Beteiligten diplomatisch zu steuern, und es zu Unstimmigkeiten innerhalb des Steuerungsgremiums kommt.	Vereinbaren Sie für die Sitzungen des Steuerungsgremiums und weitere Austausch- und Konzeptionstreffen im Projekt eine Kommunikationsstruktur, die es jedem ermöglicht, seine Ideen einzubringen, ohne dabei unterbrochen zu werden. Geben Sie bei nicht umsetzbaren Ideen transparentes Feedback und begründen Sie die Entscheidungen.
Eine Schwierigkeit kann auch darin bestehen, in jeder Mottowoche alle Handlungsfelder gemäß Projektdefinition zu bedienen	Hierbei handelt es sich um eine Empfehlung. Es ist nicht erforderlich, in jeder Mottowoche alle Handlungsfelder zu bedienen. Versuchen Sie, schon bei der Themenfindung Ideen zu priorisieren, mit denen sich möglichst viele geplante Handlungsfelder integrieren lassen.
Die fehlende Akzeptanz und Motivation der Mitarbeitenden kann den Projekterfolg und die Umsetzung negativ beeinflussen.	Sorgen Sie frühzeitig für eine umfassende Information.
Krankheitswellen und Personalknappheit können den Projektverlauf verzögern.	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 für die Einrichtungsgröße ausreichende Anzahl an Mitarbeitenden vom externen Dienstleistenden ausbilden.
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 beurteilen zu können, sollte jede Veranstaltung mindestens mittels Fragebogen evaluiert werden. So kann im Zweifelsfall ein Referentenwechsel vorgenommen werden.

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

G

Wie geht es weiter? Kontakt und Ausblick

AUSBLICK

Der vorliegende Praxisleitfaden vermittelt die Erkenntnisse, die sich zeitnah nach Abschluss der Erstumsetzung des Projektes aus der Prozessevaluation gewinnen ließen. Die Ergebnisevaluation, zu der auch die Evaluation der Kennzahl zur Wirksamkeit der Mottowochen in Bezug auf die Gesundheit und das Wohlbefinden der Bewohnenden und der Mitarbeitenden gehört, 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 leitfadenskonforme Projekte zur Prävention und Gesundheitsförderung in Ihrer Pflegeeinrichtung fachliche, personelle und/oder finanzielle Unterstützung durch die Pflegekassen in Anspruch zu nehmen.

Unter diesen Kontaktdaten erhalten Sie nähere Informationen dazu:

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

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

Literaturverzeichnis

- **GKV-Spitzenverband. (2018).**

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

Anhang

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

Anhang 1

Personeller und finanzieller Aufwand: Beispielberechnung

Damit Sie den personellen und finanziellen Aufwand für die erfolgreiche Umsetzung des Projektes einschätzen können, folgt eine exemplarische Berechnung am Beispiel einer mittelgroßen Pflegeeinrichtung. Die Projektdauer beträgt ca. 17 Monate und pro Mitarbeitenden ist in dieser Zeit mit einem Aufwand von 2 bis 3 Tagen zu rechnen, zzgl. weiterer inhaltlicher Aufgaben neben der Teilnahme an Schulungen und Fortbildungstagen, wie z. B. der Entwicklung des Leitfadens oder der Beteiligung am Prozess der Themenfindung und Durchführung der Mottowochen.

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

Zusätzlich zu den Angaben der Kosten für Referenten honorare 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 15: Übersichtstabelle zu Kosten und personellem Aufwand

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Workshop Projektmanagement	Externe Fachkraft	Mitglieder des Steuerungsgremiums	1
Mitarbeitendenschulung „Gesundheit fördern – warum und wozu?“	Externe Fachkraft	Interessierte Mitarbeitende der Einrichtung	1
Fortbildung „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“	Externe Fachkraft	Mitarbeitende der Pflege und Betreuung	1
Fortbildung „Bewegungsförderung für Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen“	Externe Fachkraft	Mitarbeitende der Pflege und Betreuung	1
Angehörigennachmittag	Projektleitung, Mitarbeitende	Bewohnende, Angehörige, Ehrenamtliche, interessierte Mitarbeitende	1
Workshop zur Entwicklung eines Leitfadens zur Themenfindung, Planung, Organisation und Durchführung der Mottowoche	Projektleitung	Mitglieder des Steuerungsgremiums	1
Erstellung/Konzeption des Messinstruments	Steuerungsgremium, Qualitätsmanagement	●	1 Workshop
Kontinuierlich zu bearbeitende Aufgaben			
Interne Qualifizierung ^A	Geschulte Mitarbeitende in Multiplikatorenfunktion	Mitarbeitende der Pflege und Betreuung	●
Themenfindung für die Mottowoche (zunächst Pilot, dann kontinuierlich)	Steuerungsgremium/ Qualitätszirkel	Mitarbeitende, Bewohnende, Angehörige	●
Planung der Mottowoche (zunächst Pilot, dann kontinuierlich), hier für die Mottowoche im Rahmen des Projektes	Vertreterin, Vertreter des Steuerungsgremiums und an der Durchführung beteiligte Mitarbeitende, ggf. Ehrenamtliche und Angehörige	●	●

Dauer der Veranstaltung in Tagen	Empfohlene Anzahl der Teilnehmenden pro Veranstaltung	Schätzung personeller Aufwand in Tagen p. P. und Veranstaltung	Schätzung personeller Aufwand in Tagen gesamt	Kosten pro Person/Referentin, Referent (in €)	Kosten in € gesamt
0,5	8	0,25 inkl. Nachbereitung	6	900	900
1	12	1,25 inkl. Nachbereitung	15	1.500	1.500
1	10	1,25 inkl. Nachbereitung	12,5	1.200	1.200
1	10	1,25 inkl. Nachbereitung	12,5	900	900
0,25			1,5		
0,5	4	0,5	2 zzgl. 0,5 für die Verschriftlichung		
0,5	4		2		
			3		
			8		

Fortsetzung Tabelle 15 ►

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Durchführung der Mottowochen (zunächst Pilot, dann kontinuierlich), hier für die Mottowoche im Rahmen des Projektes	Mitarbeitende und ggf. Ehrenamtliche und Angehörige	Bewohnende	●
Anwendung des Messinstruments ^A	Pflege- und Betreuungskräfte	Bewohnende, Angehörige	●
Mindestens 3 Treffen des Steuerungsgremiums à 2 Stunden mit 6 Teilnehmenden	Alle Mitglieder des Steuerungsgremiums	●	●
Organisation & Planung aller Fortbildungen und Maßnahmen	PL	●	●
Auswertung der internen Schulungen	QM	●	●
Durchführung der Prozessevaluation	PL/QM	●	●
Durchführung der Ergebnisevaluation	PL/QM	●	●
Diskussion der Evaluationsergebnisse, Entwicklung von Maßnahmen und deren Umsetzung ^B	PL/QM/EL/Mitglieder des Steuerungsgremiums	●	●
Information über das Projekt innerhalb der Einrichtung	PL	●	●
Projektmanagement	EL/PL	●	●

Summe finanzielle Kosten in €

Summe personeller Aufwand in Tagen

A

Für die interne Qualifizierung und die Anwendung des Messinstruments wird keine Schätzung des personellen Aufwands vorgenommen, weil dieser in Abhängigkeit der Einrichtungsgröße sehr stark variieren kann.

B

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

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
●	●	●	8	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	0,75	4,5	●	●
●	●	●	1-2	●	●
●	●	●	0,5	●	●
●	●	1	2	●	●
●	●	1	2	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	1,5	●	●
●	●	●	5	●	●
					4.500

88,5

HINWEIS

Der entstehende zeitliche Aufwand und die Kosten können je nach Einrichtungsgröße stark variieren. Auch in Abhängigkeit von den eingesetzten externen Fachkräften können die Kosten sehr schwanken. Wenn ein externes Projektmanagement oder externe Beratung für die Durchführung engagiert wurden oder eine aufwendigere Evaluation durchgeführt wird, können dadurch zusätzliche Kosten anfallen. Beides kann ggf. in einer gemeinsamen Projektumsetzung mit einer Pflegekasse erfolgen und müsste in diesem Fall nicht von der Einrichtung extern eingekauft werden.



Anhang 2

Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand

Tabelle 16: Tabelle zur Planung von Kosten und personellem Aufwand

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Workshop Projektmanagement			
Mitarbeiterschulung „Gesundheit fördern – warum und wozu?“			
Fortbildung „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“			
Fortbildung „Bewegungsförderung für Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen“			
Angehörigennachmittag			
Workshop zur Entwicklung eines Leitfadens zur Themenfindung, Planung, Organisation und Durchführung der Mottowoche			
Erstellung/Konzeption des Messinstruments			
Kontinuierlich zu bearbeitende Aufgaben			
Interne Qualifizierung			
Themenfindung für die Mottowoche (zunächst Pilot, dann kontinuierlich)			
Planung der Mottowoche (zunächst Pilot, dann kontinuierlich), hier für die Mottowoche im Rahmen des Projektes			



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

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

Fortsetzung Tabelle 16 ▷

▷ Fortsetzung Tabelle 16

Maßnahme	Durchführende	Teilnehmende	Empfohlene Anzahl der Veranstaltungen
Durchführung der Mottowochen (zunächst Pilot, dann kontinuierlich), hier für die Mottowoche im Rahmen des Projektes			
Anwendung des Messinstruments			
Mindestens 3 Treffen des Steuerungsgremiums à 2 Stunden mit 6 Teilnehmenden			
Organisation & Planung aller Fortbildungen und Maßnahmen			
Auswertung der internen Schulungen			
Durchführung der Prozessevaluation			
Durchführung der Ergebnisevaluation			
Diskussion der Evaluationsergebnisse, Entwicklung von Maßnahmen und deren Umsetzung			
Information über das Projekt innerhalb der Einrichtung			
Projektmanagement			
Summe finanzielle Kosten in €			
Summe personeller Aufwand in Tagen			

[illegible]

Anhang 3

Meilensteinplan

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

und vergeben Sie Zuständig- und Verantwortlichkeiten. Tragen Sie in die Spalte „Beteiligte/Verantwortliche“ konkret die Namen der entsprechenden Personen und deren Funktion im Projekt ein. Nutzen Sie die Monatsspalten **M 0** bis **M 17** zur

Tabelle 17: Meilensteinplan

Nr.	Meilenstein	Beteiligte	M 0	M 1	M 2	
1	Fertigstellung des Konzeptes					
1.1	Erstellung des Finanzierungsplanes					
1.2	Erstellung der Arbeitsplanung & interne Abstimmungen					
2	Vorbereitungsphase					
2.1	Bildung des Steuerungsgremiums					
2.2	Interne und externe Vernetzung der Partnerinnen, Partner und beteiligten Akteurinnen und Akteure					
2.3	Workshop Projektmanagement					
2.4	Kick-off-Veranstaltung					
3	Analysephase					
3.1	Zielgruppenbefragung/-analyse (Bewohnende, Angehörige und Beschäftigte)					
4	Maßnahmenplanung					
4.1	Übergreifende Maßnahmenplanung und Information aller Beteiligten					

▷ Fortsetzung Tabelle 17

Nr.	Meilenstein	Beteiligte	M 0	M 1	M 2	
5	Umsetzungsphase					
5.1	Mitarbeiterschulung „Gesundheit fördern – warum und wozu?“					
5.2	Fortbildung „Wertschätzende Begleitung von Menschen mit Demenz“					
5.3	Fortbildung „Bewegungsförderung für Bewohnende stationärer Pflegeeinrichtungen“					
5.4	Angehörigennachmittag					
5.5	Workshop zur Entwicklung eines Leitfadens zur Themenfindung, Planung, Organisation und Durchführung der Mottowoche					
5.6	Workshop zur Entwicklung des Messinstrumentes/ Fragebogens					
5.7	Interne Qualifizierung					
5.8	Durchführung der Themenfindung für die Pilot-Mottowoche					
5.9	Planung der Pilot-Mottowoche					
5.10	Durchführung der Pilot-Mottowoche					
5.11	Anwendung des Messinstrumentes zur Erfassung der handlungsfeldbezogenen Ressourcen der Bewohnenden					
5.12	Prozessevaluation					
5.13	Integration der Erkenntnisse in die Organisationsentwicklung					
5.14	Öffentlichkeitsarbeit					

Gesunde Lebenswelten. Ein Angebot der Ersatzkassen | www.gesunde-lebenswelten.com 67

▷ Fortsetzung Tabelle 17

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

	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17

Anhang 4

Messinstrument zur Bewertung der individuellen Ressourcen der Bewohnenden in Bezug auf die Handlungsfelder „Körperliche Aktivität“, „Stärkung kognitiver Ressourcen“, „Psychosoziale Gesundheit“ und „Ernährung“

Dieses Dokument stellt eine Vorlage für die Erstellung eines Messinstrumentes zur Erfassung und Bewertung der Ressourcen der Bewohnenden in den Handlungsfeldern des „Leitfadens Prävention“ dar. Die Einrichtungen können jeweils individuelle Anpassungen vornehmen.

Die Pflege- und Betreuungskräfte füllen den Fragebogen, wenn sinnvoll, gemeinsam mit den Bewohnenden und deren Angehörigen aus.

MOBILITÄT – HANDLUNGSFELD „KÖRPERLICHE AKTIVITÄT“

	Sehr gut	Gut	Befriedigend	Ausreichend	Mangelhaft	Keine Angabe möglich
Eigenständige Verrichtung verschiedener Aktivitäten des täglichen Lebens						
Aufstehen und Zu-Bett-Gehen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
An- und Auskleiden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gehen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Stehen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Treppensteigen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Verlassen und Wiederaufsuchen der Wohnung/des Zimmers	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Fortsetzung Anhang 4 ►

▷ Fortsetzung Anhang 4

	Sehr gut	Gut	Befriedigend	Ausreichend	Mangelhaft	Keine Angabe möglich
Eigenständige Durchführung pflegerischer Tätigkeiten						
Waschen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Haare kämmen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Toilettengänge	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Reduzierung und Unterstützung der professionellen Pflege						
An- und Auskleiden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Persönliche Hilfeleistungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
HANDLUNGSFELD „STÄRKUNG KOGNITIVER RESSOURCEN“						
	Sehr gut	Gut	Befriedigend	Ausreichend	Mangelhaft	Keine Angabe möglich
Merkfähigkeit						
Wiederfinden des eigenen Apartments/Zimmers	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Merken von Namen und Begriffen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Orientierung in den Räumlichkeiten	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Fortsetzung Anhang 4 ▷

	Sehr gut	Gut	Befriedigend	Ausreichend	Mangelhaft	Keine Angabe möglich
Kommunikation						
Mitteilung individueller Bedürfnisse	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Beteiligung an kleinen Gesprächen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Geistige Fitness						
Kopfrechnen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kreuzworträtsel	☐	☐	☐	☐	☐	☐
HANDLUNGSFELD „PSYCHOSOZIALE GESUNDHEIT“						
Wohlbefinden						
Eigene Einschätzung	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Einschätzung der Bezugspflegekraft	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sinnhaftigkeit						
Individuelle eigene Einschätzung	☐	☐	☐	☐	☐	☐
HANDLUNGSFELD „ERNÄHRUNG“						
Appetit	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Angemessene Entwicklung des BMI	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Anhang 5

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.	☐	☐	☐	☐	☐
Die Seminarleitung ...					
... war fachlich kompetent.	☐	☐	☐	☐	☐
... konnte die Inhalte verständlich und anschaulich vermitteln.	☐	☐	☐	☐	☐
... war wertschätzend und aufmerksam.	☐	☐	☐	☐	☐

Fortsetzung Anhang 5 ▷

	Stimme voll und ganz zu	Stimme zu	Stimme weniger zu	Stimme nicht zu	Keine Angabe
... 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 6

Von der Theorie in die Praxis: Meine nächsten Schritte

Thema:

Seminarleitung:

Ort:

Datum:

Liebe Besucherin, lieber Besucher unseres Seminars,

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

1. Welche Erkenntnisse nehmen Sie mit in Ihren Arbeitsalltag?

2. Wo möchten Sie die Erkenntnisse anwenden?

3. Was ist Ihr nächster Schritt hierzu?

Vielen Dank und viel Erfolg bei Ihren nächsten Schritten!

Anhang 7

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 7 ▷

▷ Fortsetzung Anhang 7

	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.	☐	☐	☐	☐	☐

Anhang 8

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

Anhang 9

Ergebnisevaluation (summative Evaluation):

Fragebogen zur Wirksamkeit der Ideenumsetzung im Projekt

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

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

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

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

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Anhang 10

Auswertung der Ergebnisevaluation (summative Evaluation)

Diese Übersicht soll Ihnen dabei helfen, den Fragebogen zur Ergebnisevaluation auszuwerten. Füllen Sie den Bogen alleine oder gemeinsam während 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 „Haben sich entscheidende gesundheitsrelevante Parameter, die durch die Maßnahmen beeinflusst werden sollten, verändert?“ (Fragen 2–5, 8)	☐	☐	☐	☐
Compliance & Partizipation „Haben sich alle Projektbeteiligten engagiert und wurden die Maßnahmen von den Bewohnenden gut angenommen?“ (Fragen 1, 11–12)	☐	☐	☐	☐
Kompetenzentwicklung „Hat sich das Wissen gesteigert?“ (Fragen 7, 21)	☐	☐	☐	☐
Tatsächlicher Praxistransfer „Konnte das erlernte Wissen im Pflegealltag umgesetzt werden?“ (Fragen 9, 10, 16)	☐	☐	☐	☐
Organisations- und Strukturentwicklung „Inwiefern konnten die gesundheitlichen Rahmenbedingungen und Strukturen innerhalb der Einrichtung verbessert werden?“ (Fragen 13–15, 24)	☐	☐	☐	☐
Evaluationsarbeit „Inwiefern wurde das Projekt kontinuierlich bewertet und angepasst?“ (Fragen 17–19)	☐	☐	☐	☐
Projektzufriedenheit „Wie zufrieden sind Sie mit der Umsetzung des Projektes?“ (Fragen 25–27)	☐	☐	☐	☐
Ergebniseinschätzung „Wurden die vorher festgelegten Ziele erreicht?“ (Fragen 6, 20, 22, 23)	☐	☐	☐	☐



**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