

Zeit schenken
Zeit schenken
Zeit schenken
Zeit schenken
Zeit schenken
Zeit schenken

Zeit schenken

Ehrenamt in Pflege und Betreuung

Leitfaden Land NÖ



Inhalt

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Einleitung | 3 |
| Zum Projektteam | 3 |
| Vision | 3 |
| Ziele | 4 |
| Einführung in die Organisation | 4 |
| Organigramm | 4 |
| Aufgabenbereich der Funktion „ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung“ | 5 |
| Aufgabenbereich der Funktion „MitarbeiterIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung“ | 8 |
| Kostenstellenverantwortung | 10 |
| Öffentlichkeitsarbeit | 10 |
| Auswahl und Aufbau eines Ehrenamts-Teams | 12 |
| Teamentwicklung | 13 |
| Einsatzgebiete ehrenamtlicher MitarbeiterInnen | 14 |
| Zusammenarbeit im Team, im Haus | 15 |
| Interdisziplinäre Zusammenarbeit in Pflege und Betreuung | 16 |
| Wichtigste Rahmenbedingungen für ehrenamtliche MitarbeiterInnen | 16 |
| Dokumentation | 17 |
| Fort- und Weiterbildung | 18 |
| Angebot für ehrenamtliche MitarbeiterInnen | 19 |
| Regelung Fahrtkostenersatz | 19 |
| Versicherungsschutz | 19 |
| Zusammenarbeit mit Angehörigen | 20 |
| Materialien | 20 |
| Impressum | 23 |

Einleitung

Das Ehrenamt ist das freiwillige und unentgeltliche Engagement von Personen, die für andere oder im Interesse der Gemeinschaft in einem Gefüge tätig sind, das über die einfache gegenseitige Hilfe im Familien- oder Freundeskreis hinausgeht.

Das ehrenamtliche Engagement soll als Ergänzung zur professionellen Pflege und Betreuung durch die Beschäftigten in den NÖ Pflege- und Betreuungszentren, zum Wohle und zur Erhöhung der Lebensqualität der BewohnerInnen angeboten werden - in Zusammenarbeit bzw. einem konstruktiven Miteinander zwischen Ehrenamtlichen und den MitarbeiterInnen aller interdisziplinären Berufsgruppen in den Häusern.

Zum Projektteam

In allen NÖ Pflege- und Betreuungszentren gibt es ehrenamtliche MitarbeiterInnen (kurz: „Ehrenamtliche“). Sie wirken unter Leitung des/r ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung durch ihren Einsatz und ihre Tätigkeit an der Umsetzung von Visionen und Zielen mit.

Dieser Leitfaden ist eine definierte Arbeitsgrundlage als Nachschlagewerk zur Unterstützung und Erleichterung der täglichen Arbeit für den Bereich Ehrenamt und Alltagsbegleitung.

Gemeinsam - dies war das oberste Ziel bei der Erstellung dieses Leitfadens.

VertreterInnen aus fast allen Berufsgruppen, die in der interdisziplinären Zusammenarbeit mit der Gestaltung des Lebensraumes der BewohnerInnen betraut sind, haben an diesem Leitfaden von Frühling bis Herbst 2015 mitgewirkt.

Die Umsetzung gelingt nur gemeinsam durch Zusammenwirken aller Berufsgruppen im Team - das wünschen wir uns im Sinne aller Beteiligten.

Vision

Ehrenamtliche MitarbeiterInnen sind Menschen, mit deren Unterstützung wir die BewohnerInnen in unseren Häusern gemeinsam menschenwürdig, individuell und mit dem Anspruch höchster Professionalität betreuen.

Dazu braucht es ein Umfeld, welches den BewohnerInnen, den Angehörigen, den MitarbeiterInnen und den Ehrenamtlichen ein partnerschaftliches und respektvolles Miteinander bietet.

Ziele

Gut organisierte Ehrenamts-Teams in den Häusern schenken den BewohnerInnen eine Vielzahl von zusätzlichen, wertvollen und schönen Stunden, die ihnen ein hohes Maß an Lebensqualität ermöglichen.

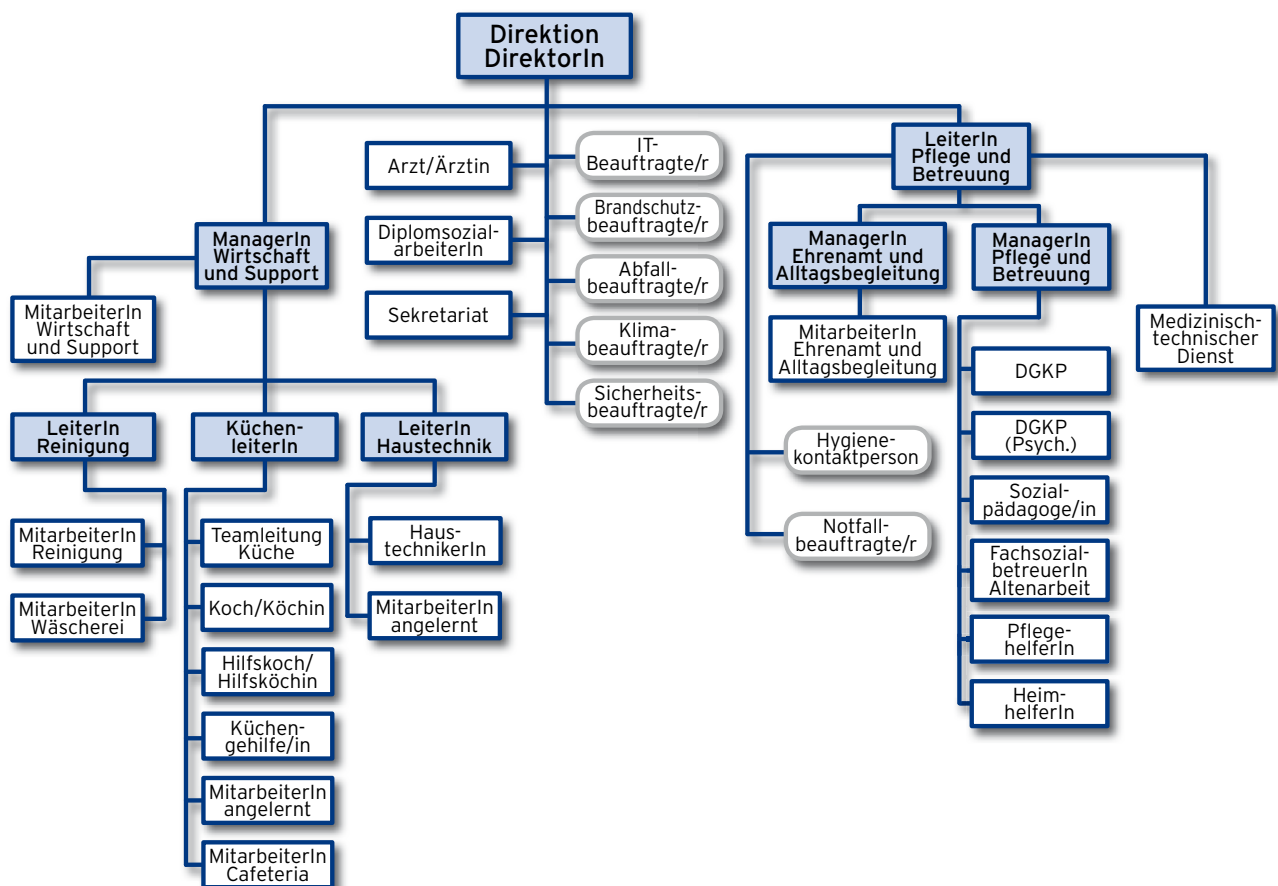
Einführung in die Organisation

Durch den Auftrag seitens der Abteilung Landeskliniken und Landesbetreuungscentren (GS7) wurde in jedem Haus ein gut strukturiertes Ehrenamts-Team etabliert. 2015 stellten ca. 1900 Ehrenamtliche ihre Zeit im Ausmaß von rund 280.000 Stunden zur Verfügung. Die ehrenamtliche Tätigkeit ist als Ergänzung des Betreuungsangebotes zum Wohle der BewohnerInnen zu sehen.

Um eine funktionierende Zusammenarbeit zwischen MitarbeiterInnen und Ehrenamtlichen sicherstellen zu können, ist in jedem Haus ein Management Ehrenamt und Alltagsbegleitung eingesetzt. Die Hauptaufgabe dieses Bereiches liegt in der Organisation der ehrenamtlichen Tätigkeit und der interdisziplinären Zusammenarbeit mit allen Berufsgruppen.

Organigramm

eines Hauses



Aufgabenbereich der Funktion „ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung“

(Auszug aus der Stellenbeschreibung Abteilung GS7)

Zweck der Stelle:

Aufbau, Organisation und Management des ehrenamtlichen Teams sowie der MitarbeiterInnen Ehrenamt und Alltagsbegleitung der Dienststelle zur Durchführung aller erforderlichen Maßnahmen zur Betreuung und Unterstützung von BewohnerInnen bei allen Bedürfnissen des täglichen Lebens.

Der Kontakt zu den BewohnerInnen findet den Bedürfnissen dieser entsprechend statt, wobei die enge Zusammenarbeit (außerhalb des Pflegebereiches) mit dem medizinischen und pflegerischen Personal der Dienststelle unumgänglich ist.

Die im Leitbild definierten Ziele sind zu leben.

Aufgabenbereich:

Sicherstellung einer effizienten und wertschätzenden Kommunikations- und Informationskultur.

1

- Führen, Koordinieren und Einsetzen der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen und MitarbeiterInnen Ehrenamt und Alltagsbegleitung
- Jährliches Erarbeiten eines Budgetvorschlages, einer Bedarfsaufstellung, einer Jahresplanung für das kommende Jahr und eines Jahresberichtes für das abgelaufene Jahr
- Dokumentieren der Aktivitäten und Weitergeben von pflegerelevanten Informationen
- Sicherstellen der Dokumentation der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Umsetzen und Einhalten der geltenden Vorgaben und Vorschriften
- Umgehende Meldung von besonderen Vorkommnissen an die Pflege- und Betreuungsleitung
- Durchführen sämtlicher Tätigkeiten entsprechend der Hygiene-, Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften

2

- Mithilfe bei der Begleitung und Unterstützung der BewohnerInnen beim Einzug ins Haus
- Erstellen einer Bedürfnisanalyse bezüglich Beschäftigung und Freizeitgestaltung in Zusammenarbeit mit der Pflege
- Informieren, Beraten und Mithilfe bei der Integration der BewohnerInnen in die neue Umgebung, laufende Unterstützung bei persönlichen Wünschen und Anliegen sowie Motivieren zur Gestaltung des Lebensraumes
- Mitwirkung bei der Angehörigenarbeit
- Mitwirkung bei der Biographiearbeit
- Wahren und Fördern der sozialen Kontakte innerhalb und außerhalb des Hauses sowie der Individualität der BewohnerInnen

3

- Gewinnen von ehrenamtlichen MitarbeiterInnen, Organisieren von Informationsveranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Direktion und der Pflege- und Betreuungsleitung
- Schaffen von Rahmenbedingungen und Erstellen eines Einsatzplanes für ehrenamtliche MitarbeiterInnen
- Aufbau eines ehrenamtlichen Teams sowie Auswahl der BewerberInnen (Gespräche, Praktika im Haus)
- Erstellen eines Aufgabenkataloges sowie Sicherstellung und Kontrolle dieser ehrenamtlichen Tätigkeiten
- Fördern und Ausbauen der Fähigkeiten und Ressourcen der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Sicherstellen der Teamentwicklung
- Begleiten und Organisieren von Teambesprechungen mit ehrenamtlichen MitarbeiterInnen, Organisieren von Supervisionen, Zusammenarbeit und Abstimmung der Aktivitäten mit den im Haus tätigen ehrenamtlichen Vereinen
- Vorstellen der neuen ehrenamtlichen MitarbeiterInnen im Haus und Herstellen von Kontakten mit Angehörigen
- Zuordnung der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen entsprechend den Bewohnerbedürfnissen und -wünschen in Absprache und Zusammenarbeit mit der Pflege
- Organisieren der Aus- und Weiterbildungen der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Einsatz und Einteilung der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen entsprechend ihren Fähigkeiten und Einsatzmöglichkeiten in Absprache mit dem interdisziplinären Team
- Planen und Gestalten von Festen, Ausflügen, Veranstaltungen, Aktivitäten in Abstimmung mit den anderen Berufsgruppen des Hauses

4

- Einführung und Führung der neuen MitarbeiterInnen Ehrenamt und Alltagsbegleitung sowie der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Mithilfe bei der Einführung von PraktikantInnen und Zivildienern
- Anleiten und Begleiten von PraktikantInnen

5

- Erfassen, Überwachen, Anfordern und Einsetzen des Materialbedarfs unter Beachtung der Wirtschaftlich-, Zweckmäßig- und Umweltverträglichkeit, unter Einhaltung des genehmigten Budgets

6

- Organisieren, Mitgestalten und Teilnehmen an Veranstaltungen des Hauses innerhalb und außerhalb des Hauses
- Mitwirken bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Gestaltung hauseigener Medien (Zeitung etc.)

7

- Neben den angeführten Aufgaben ist der/die StelleninhaberIn verpflichtet, klar definierte und begründete Einzelaufträge, die dem Wesen nach zu dieser Stelle gehören, auf Weisung der vorgesetzten Stelle auszuführen.

Fachliche Kenntnisse:

- Fach- bzw. Diplombildung im psychosozialen Bereich, z.B. die Absolvierung des internen Lehrganges (LAK), FSOB, etc.; oder langjährige Berufserfahrung im Pflegebereich bzw. im Bereich der Alltagsbegleitung
- Lehrgang „Freiwilligenkoordination“ oder gleichwertig bzw. die Bereitschaft zur Absolvierung binnen 2 Jahren
- Organisationstalent und Flexibilität
- Führungskompetenz
- Teamfähigkeit
- hohe soziale Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit

Schnittstellen:

Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Organisationseinheiten, Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialbereiches sowie interdisziplinäre Berufsgruppen.

Aufgabenbereich der Funktion „MitarbeiterIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung“

(Auszug aus der Stellenbeschreibung Abteilung GS7)

Zweck der Stelle:

Durchführen aller erforderlichen Maßnahmen zur Begleitung und Unterstützung von BewohnerInnen bei allen Bedürfnissen des täglichen Lebens, außerhalb des Pflegebereiches, in Zusammenarbeit mit dem medizinischen und pflegerischen Personal der Dienststelle, wobei das Animieren, Motivieren und die Unterstützung der BewohnerInnen zur Stärkung der Mobilität, Wahrnehmungsfähigkeit und Selbstständigkeit im Vordergrund stehen. Unterstützung des Managements Ehrenamt und Alltagsbegleitung. Die im Leitbild definierten Ziele sind zu leben.

Aufgabenbereich:

Sicherstellung einer effizienten und wertschätzenden Kommunikations- und Informationskultur.

1

- Mithilfe beim jährlichen Erarbeiten eines Budgetvorschlages sowie einer Bedarfsaufstellung
- Dokumentieren der Aktivitäten und Weitergeben von pflegerelevanten Informationen
- Umsetzen und Einhalten der geltenden Vorgaben und Vorschriften
- Umgehende Meldung von besonderen Vorkommnissen an das Management Ehrenamt und Alltagsbegleitung
- Durchführen sämtlicher Tätigkeiten entsprechend der Hygiene-, Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften

2

- Mithilfe bei der Begleitung und Unterstützung der BewohnerInnen beim Einzug ins Haus
- Erstellen einer Bedürfnisanalyse zu Beschäftigung und Freizeitgestaltung gemeinsam mit Pflege
- Informieren, Beraten und Mithilfe bei der Integration der BewohnerInnen in die neue Umgebung, laufende Unterstützung bei persönlichen Wünschen etc., Motivieren zur Gestaltung des Lebensraumes
- Setzen von aktivierenden, sinngebenden und individuellen Angeboten mit und für die BewohnerInnen sowie Fördern der Wahrnehmungsfähigkeit; Stärken, Erhalten und Fördern der physischen, psychischen und sozialen Ressourcen und der Selbstständigkeit der BewohnerInnen unter Berücksichtigung des Gesamtgesundheitszustandes in interdisziplinärer Absprache aller Fachkräfte (Einzel- und Gruppengespräche, Bewegungs-, Musik- und Arbeitsgruppen, Gedächtnistraining, etc.)
- Unterstützung bei der Rehabilitation und bei therapeutischen Maßnahmen in Absprache mit den TherapeutInnen und der Pflege
- Schaffen von eigenen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichen für BewohnerInnen (Pflanzen, Tiere etc.) und Mitwirken bei der Schaffung einer angenehmen Atmosphäre (z. B. Dekoration, Musik etc.)
- Mitwirken bei der Angehörigenarbeit
- Mitwirken bei der Biographiearbeit

- Wahren und Fördern der sozialen Kontakte innerhalb und außerhalb des Hauses sowie der Individualität der BewohnerInnen
- Mithilfe bei der Planung und Gestaltung von Festen, Ausflügen, Veranstaltungen und Aktivitäten in Abstimmung mit dem/r ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung

3

- Mithilfe beim Einführen von PraktikantInnen, Zivildienern, ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Anleiten und Begleiten von PraktikantInnen

4

- Anfordern und Einsetzen des Materialbedarfs unter Beachtung der Wirtschaftlich-, Zweckmäßig- und Umweltverträglichkeit

5

- Mithilfe bei der Organisation, Mitgestalten und Teilnehmen an Veranstaltungen des Hauses (innerhalb und außerhalb)
- Mitwirken bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Gestaltung hauseigener Medien (z.B. Zeitung)

6

- Neben den angeführten Aufgaben ist der/die StelleninhaberIn verpflichtet, klar definierte und begründete Einzelaufträge, die dem Wesen nach zu dieser Stelle gehören, auf Weisung der vorgesetzten Stelle auszuführen.

Fachliche Kenntnisse:

- einschlägige Berufsausbildung im psychosozialen Bereich im Ausmaß von mindestens 400 Stunden (gegliedert in Theorie und Praxis), z. B. die Absolvierung des internen Lehrganges (LAK), FSOB, Senioren-Creativanimation und Betreuung (SCAN), etc.;
- oder langjährige Berufserfahrung im Pflegebereich
- Organisationstalent und Flexibilität
- Teamfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit

Schnittstellen:

Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, Organisationseinheiten, Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialbereiches sowie interdisziplinäre Berufsgruppen.

Kostenstellenverantwortung

Das Management Ehrenamt und Alltagsbegleitung erarbeitet jährlich einen Budgetvorschlag sowie eine Bedarfsaufstellung. Des Weiteren ist der Pflege- und Betreuungsleitung ein Jahresbericht für das vergangene Jahr vorzulegen.

Verpflichtende Dokumentation von:

- Geleisteten Ehrenamtsstunden
- Auflisten der Fahrtkostenersätze
- Anzahl der Essen etc. für Ehrenamtliche
- Auflisten der Angebote für die Weiterbildung der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Anzahl der besuchten Fortbildungen
- Auflisten der Veranstaltungen

Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit allgemein betrachtet:

Definition: Öffentlichkeitsarbeit dient dazu, ein Unternehmen oder eine Organisation in der Öffentlichkeit bekannt zu machen, über Angebote, Dienstleistungen, Services etc. zu informieren, potenzielle Interessierte anzusprechen, mit Stakeholdern in Kontakt zu bleiben und das Ansehen und Image zu verbessern.

Ein wichtiger Leitsatz der Öffentlichkeitsarbeit lautet „Tue Gutes und rede darüber“.

Gute Öffentlichkeitsarbeit verbessert das Image jeder Einrichtung und auch des Ehrenamtes. Alle Informationen, gleich ob mündlich oder schriftlich, nach innen und außen, tragen zum Image des Hauses bei.

Corporate Identity - das gemeinsame Erscheinungsbild:

Definition Corporate Identity: „Die bewusst eingesetzte Selbstdarstellung und Verhaltensweise einer Gruppe nach innen und außen. Ziele einer Corporate Identity sind Orientierung, Identität, Kontinuität, Unverwechselbarkeit und Identifikation.“ (*Landesratsamt Ostallgäu, Leitfaden für Öffentlichkeitsarbeit, 2007*).

Folgende Fragen sollten vor Beginn der Öffentlichkeitsarbeit diskutiert und beantwortet werden:

- Wer sind wir?
- Was machen wir, was sind unsere Aktivitäten?
- Wofür stehen wir und was wollen wir transportieren?
- Was sind unsere Herausforderungen und Ziele?
- Womit identifizieren wir uns?

Grundlagen für die Pflege- und Betreuungszentren des Landes NÖ sind dabei das bestehende Leitbild und gemeinsame Grundsätze, wie sie in Handbüchern, Grundprinzipien etc. festgelegt sind.

Mit einem gemeinsamen Erscheinungsbild wird das Ehrenamt bzw. die ehrenamtlichen MitarbeiterInnen nach außen vertreten.

Öffentlichkeitsarbeit im direkten Sinn:

Ein wesentlicher Aspekt der Öffentlichkeitsarbeit liegt in der Auswahl der Zielgruppe, die angesprochen, informiert etc. werden soll (z. B. Berufsgruppen, lebensphasenspezifisch, ...). Je klarer diese Zielgruppen definiert sind, desto gezielter können Menschen angesprochen werden bzw. fühlen sich diese Menschen angesprochen. Idealerweise gibt es für jede Zielgruppe ein spezifisches Werbekonzept.

Folgende Grundregeln werden bei der „Anwerbung“, beim Ansprechen von Ehrenamtlichen beachtet:

- Ehrenamtliche MitarbeiterInnen werden für ganz konkrete Projekte und/oder Tätigkeiten gesucht. Es gilt, je konkreter desto besser.
z. B. „... für unser Haus suchen wir eine Person, die gerne vorliest, musiziert ...“ (je nach Möglichkeit des Hauses bzw. entsprechendem Aufgabenkatalog. Durchaus Sinn macht es, die Aufgaben entsprechend dem Aufgabenkatalog genauer zu beschreiben).
- Die Vorteile einer ehrenamtlichen Tätigkeit sind hervorzuheben, wie etwa: Persönlichkeitsentwicklung, Mitarbeit in bestehenden Teams, Förderung des Kommunikationsverhaltens, Einbringen von besonderen Fähigkeiten, Netzwerke aufbauen, Angebot von Fort- und Weiterbildungen, Vorteile in Berufslaufbahn uvm.
- Die konkrete Ansprechperson (ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung) für die Stelle muss mit Kontaktadresse (Telefon, E-Mail) genannt sein.

Möglichkeiten der Öffentlichkeitsarbeit:

- Berichte in den lokalen Zeitungen (diverse Themen, Veranstaltungen, ...)
- Aushang bei diversen Infopoints z. B. Gemeinde, Volkshochschule, ÄrztInnen, Pfarren, Informationen über E-Mail, Social Media
- Infoveranstaltungen in Gemeinden, Pfarren, ...
- Präsentation auf der eigenen Homepage
- Regelmäßige Einladungen aller Ehrenamtlichen
- „Sprechstunden“ oder „Kennenlern-Tage“ für Ehrenamtliche
- Präsentation des Ehrenamtes in den verschiedenen Bereichen des Hauses
- Aktionen bei diversen Veranstaltungen
- Tag des Ehrenamtes
- Verteilaktionen

Teile der Öffentlichkeitsarbeit können auch von den ehrenamtlichen MitarbeiterInnen selbst übernommen werden.

Auswahl und Aufbau eines Ehrenamts-Teams

Jede/r InteressentIn muss für die Aufnahme bestimmte Voraussetzungen erfüllen, Fähigkeiten mitbringen. Bei einem „Erstgespräch“ wird festgestellt, ob der/die InteressentIn psychisch und physisch in der Lage ist, als ehrenamtliche/r MitarbeiterIn in einem Team mitzuwirken.

Folgende Fragen sollten dabei behandelt werden:

- Hinterfragen der Offenheit gegenüber älteren Menschen, gegenüber anderen Weltanschauungen, Zugehörigkeit zu einer Sekte
- Akzeptanz des familiären Umfeldes
- Persönliche Ressourcen und Grenzen
- Welche ehrenamtlichen Engagements bestehen noch?
- Bereitschaft zu Supervision und Teamgesprächen
- Bereitschaft zu Lernprozessen in Gruppen
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Welche persönlichen Vorlieben und Talente können eingebracht werden?
- Mit welchem Personenkreis kann es zu verstärkten zwischenmenschlichen Herausforderungen kommen?

Im Rahmen dieses Erstgesprächs wird ein **„Informationsblatt“** an zukünftige ehrenamtliche MitarbeiterInnen ausgehändigt und unterschrieben. Darin sind Rechte und Pflichten sowie allgemeine Erklärungen enthalten.

Ein **„Datenblatt“** mit den wichtigsten Daten muss ausgefüllt und von der/dem zukünftigen ehrenamtlichen MitarbeiterIn unterschrieben werden. Dieses dient bei Bedarf als Grundlage für die Inanspruchnahme des Versicherungsschutzes im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit.

Gegen Ende einer vereinbarten „Probezeit“ bzw. Einführungszeit (bis zu drei Monate) findet ein Feedbackgespräch statt, mit dem die eigentliche ehrenamtliche Tätigkeit beginnt. Innerhalb der „Probephase“ und auch danach (Prinzip der Freiwilligkeit) kann die ehrenamtliche Tätigkeit von beiden Seiten jederzeit beendet werden, die Beendigung von Seiten des Managements Ehrenamt und Alltagsbegleitung ist nach Ende der „Probephase“ zu begründen (siehe Informationsblatt).

Für die Qualitätssicherung des Ehrenamts ist eine Grundausbildung für ehrenamtliche MitarbeiterInnen unumgänglich (inhaltliche Details siehe späteres Kapitel „Fort- und Weiterbildung“).

Die/der neue ehrenamtliche MitarbeiterIn wird von der/m ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung durch das Haus geführt und mit der Organisation vertraut gemacht (Strukturen, Direktion, MitarbeiterInnen) und seinem/ihrer zu betreuenden BewohnerIn vorgestellt. Im Zuge der regelmäßigen Teamsitzungen werden die neuen ehrenamtlichen MitarbeiterInnen in das Team eingeführt.

Bei InteressentInnen für Hospizarbeit:

Den InteressentInnen für Hospizarbeit bzw. -begleitung muss deutlich gemacht werden, dass es sich beim Erstgespräch um ein echtes Auswahlgespräch handelt!

Folgende Fragen müssen daher zusätzlich behandelt werden:

- Fragen nach persönlicher Erfahrung mit Sterben, Tod und Trauer.
- Befindet sich der/die Interessierte in einer Phase der akuten Trauer, gab es schwerwiegende Verluste?
- Wie ist der Stand der persönlichen Aufarbeitung?

Für ehrenamtliche MitarbeiterInnen, die in einem Hospizteam arbeiten, gelten die gleichen Voraussetzungen wie bereits beschrieben. Zusätzlich ist der Grundkurs für Lebens-, Sterbe- und Trauerbegleitung verpflichtend zu absolvieren.

Teamentwicklung

Grundlagen:

„Ein Team ist eine kleine Gruppe von Personen, deren Fähigkeiten einander ergänzen und die sich für eine gemeinsame Sache, gemeinsame Leistungsziele und einen gemeinsamen Arbeitsansatz engagieren und gegenseitig zur Verantwortung ziehen.“ (Katzenbach/Smith, 1993, S. 70)

Teams kann man als einen Organismus betrachten, der sich noch entwickeln muss. Diese Entwicklung geht nicht linear und zielstrebig vor sich, sondern die TeilnehmerInnen müssen zusammenwachsen, Konflikte bewältigen, sich in ihrer Rolle finden und sich orientieren.

Vorteile eines Teams:

- Weniger Fehlentscheidungen durch Fehlerausgleich
- Probleme werden klar erkannt
- Höhere Kreativität beim Finden von Lösungsalternativen
- Mehr Feedback für den/die Einzelne(n) und seine/ihre Vorschläge
- Bessere Klärung der persönlichen Probleme
- Gemeinsame Entscheidungsfindung - daher verstärkter Einsatz
- Bessere Überprüfung der Entscheidung auf Umsetzbarkeit

Gruppenregeln:

- Diverse Gruppenregeln erleichtern das Miteinander und schaffen Verbindlichkeit.
Einige wesentliche Regeln sind hier beispielhaft genannt:
- gegenseitiger Respekt und Akzeptanz
- einander (zu)hören
- gegenseitige Hilfestellung
- Pünktlichkeit
- Offenheit und Ehrlichkeit
- Wertfreiheit - keine Bewertungen
- Konflikten Raum geben und sie taktvoll behandeln
- es spricht jeweils nur eine Person
- andere Meinungen gelten lassen
- Ich-Botschaften anstatt Du-Botschaften
- ausreden lassen
- Versprechen einhalten

Einsatzgebiete ehrenamtlicher MitarbeiterInnen

Die ehrenamtliche Tätigkeit hat zum Ziel, die Lebens- und Betreuungsqualität für BewohnerInnen durch zielgerichtete und organisierte Tätigkeiten zu verbessern.

Die Tätigkeit der Ehrenamtlichen ergänzt und unterstützt die professionelle Pflege und Betreuung im Haus. Der Tätigkeitsbereich umfasst sowohl den zwischenmenschlichen als auch den kommunikativen Bereich. Die ehrenamtlichen MitarbeiterInnen werden entsprechend ihrer persönlichen Eignung und Fähigkeiten eingesetzt.

Die einzelnen Einsatzgebiete - Hauptbereiche samt Untergliederungen - sind in den jeweiligen „**Landkarten**“ bzw. **Tätigkeitskatalogen** der Häuser ersichtlich, die in jedem Haus aushängen bzw. aufliegen.

Tätigkeitsbereiche bzw. Einsatzgebiete ehrenamtlicher MitarbeiterInnen sind beispielsweise:

- Persönliche Einzelgespräche auf der Basis respektvollen und einfühlsamen Zuhörens
- Gruppengespräche, zur Förderung der Kontakte der BewohnerInnen
- Unterstützung bei Spaziergängen und Motivierung zu geselligen Aktivitäten
- Mitwirkung bei Festen, Veranstaltungen
- weitere Möglichkeiten siehe Landkarte bzw. Tätigkeitskatalog

Hinweis: Für das künftig geltende Wohngruppenprinzip, das heißt: die BewohnerInnen werden in kleinen, überschaubaren, vertraut-häuslichen Wohnbereichen bzw. Gruppen nach dem Prinzip der Alltagsorientierung betreut, ist seitens der Führungskräfte bzw. Entscheidungsverantwortlichen des Hauses eine ausreichende Präsenz von Ehrenamtlichen in den Wohngruppen sicherzustellen.

Zusammenarbeit im Team, im Haus

Um eine gute Zusammenarbeit zwischen den Ehrenamtlichen und den anderen MitarbeiterInnen des Hauses zu gewährleisten, sind Toleranz und Respekt auf beiden Seiten wichtig, sowie die Transparenz der Tätigkeit und bereichsübergreifende Kommunikation.

Vorschläge zur Umsetzung:

- Vorstellen neuer ehrenamtlicher MitarbeiterInnen in allen Bereichen des Hauses
- Örtliche Gegebenheiten und hausinterne Abläufe erklären (Pflege, Therapie, Küche ...)
- Konkrete Strukturen (wie ist das Haus strukturiert, Wohngruppen etc., welche Besonderheiten sind zu berücksichtigen, wer meldet wem was / verpflichtend ...)
- Hausordnung
- Bekanntmachen der einzelnen Berufsgruppen im Haus
- Informationen über die Tätigkeit des Ehrenamtes und eventuell Vorstellen neuer ehrenamtlicher MitarbeiterInnen bei Dienststellenversammlungen bzw. Dienstbesprechungen
- Regelmäßige Besprechungen mit dem Management Ehrenamt und Alltagsbegleitung, Bereichsleitungen und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen
- Teilnahme des Managements Ehrenamt und Alltagsbegleitung an Bereichs- (Gruppen-) besprechungen und Bereichsleitersitzungen
- Genaue Informationen über Tätigkeiten, welche ausgeübt werden dürfen und welche nicht
- Gemeinsame Fortbildungen
- Gemeinsame Veranstaltungen für Ehrenamtliche und MitarbeiterInnen des Hauses
- Respektvoller Umgang
- Einteilung der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen in Absprache und unter Einbeziehung des Pflege- und Betreuungsmanagements (bzw. des Pflegepersonals)
- Einsatzplan der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen an Bereichsleitungen
- Abklärung, wer Ansprechperson (Pflege) für ehrenamtliche MitarbeiterInnen ist

Interdisziplinäre Zusammenarbeit in Pflege und Betreuung

Die folgende Vorgangsweise (Prozess) bei der Planung und Einbindung von ehrenamtlichen MitarbeiterInnen im Bereich Pflege und Betreuung ist zu beachten:

- Abstimmung des Bedarfs zwischen ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung und Pflegekräften
- Vermittlung einer/s geeigneten ehrenamtlichen MitarbeiterIn
- Die Zustimmung der/des BewohnerIn für den personenbezogenen Einsatz ehrenamtlicher MitarbeiterInnen ist unbedingt notwendig.
- Grundsätzlich ist das Management Ehrenamt und Alltagsbegleitung für die Qualitätssicherung der Tätigkeiten der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen zuständig.
- Wenn ehrenamtliche MitarbeiterInnen in unterstützende Handlungen (z.B. Essen schneiden, Haare eindrehen, Fingernägel lackieren, Schminken, etc.) eingebunden werden, übernimmt die Pflegekraft die Zuständigkeit der Qualitätssicherung.
- Sowohl Betreuungstätigkeiten im herkömmlichen Sinn als auch diverse Unterstützungstätigkeiten direkt an BewohnerInnen sind durch die Pflegekräfte in der Pflegeplanung und Pflegedokumentation festzuhalten - nicht aber der Durchführungsnachweis, der durch die ehrenamtlichen MitarbeiterInnen in der eigenen Doku-Mappe erfasst wird.
- Änderungen der Vereinbarungen in Bezug auf Pflege und Betreuung sind in Absprache jederzeit möglich. Die Initiative für Änderungen kann sowohl von BewohnerInnen, der Pflegefachkraft, der/des ehrenamtlichen MitarbeiterIn oder des Bereichs Ehrenamt und Alltagsbegleitung ausgehen.

Wichtigste Rahmenbedingungen für Ehrenamtliche

Die ehrenamtlichen MitarbeiterInnen haben bei ihrer Tätigkeit zu beachten:

- Vorgaben (Ziele, Regeln, Vereinbarungen, ...) der/des ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung
- Fachliche Vorgaben der Pflegefachkraft
- Dokumentationspflicht (Stundennachweis)
- Verschwiegenheitspflicht
- Teilnahme an Gruppengesprächen
- Teilnahme an Feedback-Besprechungen
- Teilnahme an Fortbildungen
- Bei Ausführung der Tätigkeit ist auf den Dienstbetrieb Rücksicht zu nehmen
- Meldung bei Erkrankungen, die zu Ansteckung führen könnten
- Einhaltung der vereinbarten Tätigkeitszeiten bzw. rechtzeitige Information bei Verhinderung

Dokumentation

Bekanntgabe und Dokumentation der Einsatzzeiten in der Anwesenheitsmappe. Jegliche ehrenamtliche Tätigkeit im bzw. auch außerhalb des Hauses ist in den vorgeschriebenen Dokumentationsblättern zu erfassen. Die Dokumentation erfolgt im Regelfall durch den/die ehrenamtliche MitarbeiterIn selbst, nur in abgesprochenen Ausnahmefällen durch den/die ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung. Besondere Vorkommnisse sind in jedem Fall persönlich und unverzüglich der/dem ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung bzw. der diensthabenden Pflegeperson zu melden.

Beispiele zur Stundendokumentation:

- **Beispiel 1:** Frau Maier (ehrenamtliche Mitarbeiterin) kommt zum Gedächtnistraining. Das Training dauert 1 Stunde, das Holen und Zurückbringen der BewohnerInnen nimmt je 30 Minuten in Anspruch. Am Training nehmen 10 BewohnerInnen teil.
Anzahl der zu schreibenden Ehrenamtsstunden: **2**
- **Beispiel 2:** Eine Gruppe von 5 Ehrenamtlichen tritt als Chor im Haus auf. Die Vorführung dauert 1 Stunde. Danach verlassen die Sänger wieder das Haus.
Anzahl der zu schreibenden Ehrenamtsstunden: **5** (1 Stunde pro Ehrenamtlichen)
- **Beispiel 3:** Eine Schulklasse (20 SchülerInnen) kommt in der Vorweihnachtszeit ins Haus, um ein paar Weihnachtslieder zu singen. Begleitet werden sie von ihrer Lehrerin. Sie bleiben eine Stunde. Anzahl der zu schreibenden Ehrenamtsstunden: **0**

Es dürfen lediglich Stunden gezählt werden, die tatsächlich von ehrenamtlichen MitarbeiterInnen (unterschiedenes Datenblatt) geleistet wurden! PraktikantInnen sind keine ehrenamtlichen MitarbeiterInnen. Auch Kindergartengruppen, Schulklassen, etc. sind keine Ehrenamtlichen.

Übergeordnete („überregionale“) Dokumentation durch die/den ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung: Die/der ManagerIn Ehrenamt und Alltagsbegleitung überträgt monatlich die Kennzahlen (z. B. Stundenstatistik) bis spätestens 15. des Folgemonats in die dafür vorgesehene Excel-Tabelle in der jeweiligen Ablage des Hauses.

Fort- und Weiterbildung

Ehrenamtlichen MitarbeiterInnen werden beispielsweise folgende Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung - kostenlos - angeboten:

- Philosophie des Hauses
- Umgang mit dem Rollstuhl
- Einführung, Vertiefung in Kommunikation mit validierender Grundhaltung
- Krankheitsbilder der Geriatrie
- Grundzüge des Hospiz- und Palliative Care-Gedankens
- Umgang mit Menschen mit Demenz etc.

Details zur Fort- und Weiterbildung - siehe **„Ausbildungskatalog für ehrenamtliche MitarbeiterInnen“**.

Mindestens eine der im Ausbildungskatalog angeführten Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten ist binnen der ersten 6 Monate nach Beginn der ehrenamtlichen Tätigkeit zu absolvieren.

Ehrenamtliche MitarbeiterInnen haben die Möglichkeit sowohl an internen, als auch an externen Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen.

Die Seminarkosten und Fahrtkosten werden ausschließlich nach vorheriger Absprache vom Haus refundiert. Wenn möglich, sollten Fahrgemeinschaften gebildet werden.

Hospizarbeit in den Häusern

Ehrenamtliche MitarbeiterInnen haben die Möglichkeit im Rahmen des Hospiz- und Palliative Care-Projektes eines Hauses an themenbezogenen Workshops teilzunehmen, um die verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen zu können, schwerkranke und sterbende BewohnerInnen und deren Angehörige in der letzten Lebensphase zu begleiten.

Zur Befähigung als ehrenamtliche Hospiz-MitarbeiterInnen gehören der verpflichtende Abschluss eines Seminars für Lebens-, Sterbe- und Trauerbegleitung, ausreichende praktische Erfahrung in der Begleitung von Menschen und ebenso die Reflexion der eigenen Erfahrungen bei Begleitgesprächen.

Supervision

Supervision wird in Form von Gruppensupervisionen bzw. Einzelsupervisionen angeboten bzw. angefordert. Die/der SupervisorIn kann frei gewählt werden, muss jedoch eine nachweislich anerkannte SupervisorInnenausbildung aufweisen. Die Kosten der Gruppen- bzw. Einzelsupervision trägt das Haus.

Angebot für ehrenamtliche MitarbeiterInnen

Ehrenamtlichen MitarbeiterInnen bieten die Häuser als „Gegenleistung“ beispielsweise an:

- Teil sein eines multiprofessionellen Teams (im Haus) und eines Ehrenamts-Teams mit gemeinsamen Zielen
- Kostenlose Kurse zur Fort- und Weiterbildung
- Verpflegung im Haus (gratis Mittagessen, Kaffeejause) ... je nach Tageszeit der ehrenamtlichen Tätigkeit
- Fahrtkostenersatz
- Versicherungsschutz
- Teilnahme an Feiern, Festen und Ausflügen
- NÖ JOURNAL, Da/Heim-Zeitung zur Info

Regelung Fahrtkostenersatz

Den ehrenamtlichen MitarbeiterInnen werden die entstandenen Kosten für die An- und Abreise zum Einsatzgebiet (Haus) sowie Fahrten mit den BewohnerInnen wie folgt ersetzt (grundsätzlich ist die kostengünstigere Variante zu wählen und nach Möglichkeit sind Fahrgemeinschaften zu bilden):

- Fahrtkostenersatz für das Ticket eines öffentlichen Verkehrsmittels
- Fahrtkostenersatz für PKW beträgt 35 Prozent vom amtlichen Kilometergeld

Der Antrag für Fahrtkostenersatz ist nur mit dem dafür vorgesehenen Formular zu stellen.

Versicherungsschutz

Grundsätzlich ist die ehrenamtliche Tätigkeit auf eigene Gefahr auszuüben. Sofern nicht eine grobe Fahrlässigkeit vorliegt, ist der/die ehrenamtliche MitarbeiterIn für entstandene Schäden während eines Einsatzes innerhalb und außerhalb des Hauses haftpflichtversichert.

Schadensmeldungen erfolgen im Dienstweg über die Direktion.

Zusammenarbeit mit Angehörigen

Gemeinsam streben wir die Zusammenarbeit mit den Angehörigen an.

Beispiele dafür:

- Gestaltung des Umfeldes für BewohnerInnen
- Veranstaltungen, Feste, Feiern
- Ausflüge

Eine wichtige Aufgabe der ManagerInnen Ehrenamt und Alltagsbegleitung ist die umfassende Information der Angehörigen über das Tätigkeitsfeld und die Serviceleistungen des Ehrenamtes.

Weiterführende Unterlagen, Materialien

Folgende Arbeitsunterlagen, Musterformulare und weiterführende Informationen zum Ehrenamt finden sich im noe|HIT-Intranet:

- Datenblatt für ehrenamtliche MitarbeiterInnen
- Informationsblatt für ehrenamtliche MitarbeiterInnen
- Tätigkeitskatalog für ehrenamtliche MitarbeiterInnen
- Ausbildungskatalog für ehrenamtliche MitarbeiterInnen
- Teilnahmebestätigung für Fortbildungen
- Zustimmungserklärung für Fotoverwendung und Namensnennung
- Zeiterfassung, Verpflegliste etc.

Notizen

A series of horizontal dashed lines for taking notes.

Notizen

A series of horizontal dashed lines for taking notes.

Impressum

Herausgeber: Amt der NÖ Landesregierung, Abteilung Landeskliniken und Landesbetreuungszentren (GS7), Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten, post.gs7@noel.gv.at, www.noebetreuungscentren.at

Redaktion: Projektteam, vertreten durch Andrea-Maria Ketzer MSc, Tel. 02742/9005-16462, andrea-maria.ketzer@noel.gv.at

Projektteam: Dir. Walter Freinberger MBA, Petra Gruber-Kram MA, Andrea-Maria Ketzer MSc (Abt. GS7), Karin Kienbacher (Managerin und Landessprecherin Ehrenamt und Alltagsbegleitung), Gudrun Kissler (Managerin Ehrenamt und Alltagsbegleitung), PBL Christine Lindenthal MBA, Ulrike Macho (Managerin Ehrenamt und Alltagsbegleitung)

Stand: Mai 2017

Alle Rechte vorbehalten.

Zeit schenken
Zeit schenke
Zeit schenken
Zeit schenken
Zeit schenken
Zeit schenken
Zeit schenken

