

Übersichtsblatt

Name des Alten- und Pflegeheims und des Trägers

Pflege- und Sozialzentrum Pramergasse Wien
CS Caritas Socialis Privatstiftung

Kurzbeschreibung

Das Übersichtsblatt ist eine Zusammenstellung aller gültigen Richtlinien, Informationen und Checklisten, also gleichsam ein Handbuch zusammengefasst auf einer Seite. Es liegt am Desktop aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und hilft, die benötigte Information schnell und unkompliziert zu finden. Wenn auf den Namen einer Richtlinie, einer Information oder eines Ablaufs geklickt wird, erscheint direkt die letztgültige Fassung des Dokuments. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter findet auf dem Übersichtsblatt die relevanten beschriebenen Abläufe, Checklisten, Formulare, Informationen, Musterbeispiele, Organisationsrichtlinien und Richtlinien, die für ihren bzw. seinen Bereich gültig sind.

Geordnet ist das Übersichtsblatt nach den Perspektiven des Qualitätsmanagement-Systems E-Qalin® (Bewohner/innen, Mitarbeiter/innen, Führung, Umfeld, Lernende Organisation), die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt sind. In der Struktur und Farbgestaltung sehen somit die Übersichtsblätter gleich aus, in den Inhalten differieren sie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je nach Bereich.

Zuordnung zu den Qualitäts- bzw. Ergebnisfeldern des NQZ-Modells

Qualitätsfelder:

- 2.2. Kommunikation und Information
- 3.3. Organisation

Beschreibung des Entstehungsprozesses

Bis zur Entwicklung des Übersichtsblattes waren die verschiedenen Prozessbeschreibungen und Richtlinien in einer Laufwerkstruktur nach unterschiedlichen Bereichslogiken angeordnet. Die Dokumente waren nicht alle aktuell, es gab zum Teil mehrere Versionen ein und desselben Dokuments. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hatten oftmals große Schwierigkeiten, die relevanten Dokumente zu finden und den Überblick zu bewahren. Mit der Idee des Übersichtsblattes konnte eine Lösung gefunden werden. Jeder Bereich definierte die relevanten Richtlinien, Informationen und Abläufe. Jedes Dokument wurde mit einer Fußzeile versehen, in der die Gültigkeit, die verantwortliche Person, das Gültigkeitsdatum und die Wiedervorlage angeführt sind. Das Qualitätsmanagement erinnert die zuständigen Personen rechtzeitig, wenn ein Dokument zu überarbeiten ist.

Ziele, die mit dieser Idee erreicht wurden

- Der Überblick über wesentliche Prozesse, Richtlinien, Informationen und Formulare ist gewährleistet.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden das Dokument, das sie gerade benötigen, auf Knopfdruck.
- Es ist klar ersichtlich, wer für ein Dokument verantwortlich ist.
- Es gibt ein System der sinnvollen Aktualisierung der Richtlinien und Prozesse.
- Es gibt keine alten/nicht mehr gültigen Richtlinien und Abläufe mehr.
- Die Perspektiven und Kriterien von E-Qalin® werden auch zwischen den Selbstbewertungen in Erinnerung gerufen.

Auswirkungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fühlen sich sicherer und finden die benötigten Informationen schneller. Führungskräfte bewahren besser den Überblick und werden in der Aktualisierung der einzelnen Dokumente unterstützt. In der Einschulungsphase bedeutet das Übersichtsblatt natürlich für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Menge an Information, bietet aber nicht nur den neuen Kolleginnen und Kollegen eine gute Orientierung.

Kontaktdaten

Caritas Socialis

Oberzellergasse 1

1030 Wien

Tel: 01/71753-3501

E-Mail: christina.hallwirth-spoerk@cs.or.at

Homepage: www.cs.or.at

Ansprechperson: Christina Hallwirth-Spörk, MSc (Bereichsleiterin Stationäre Pflege)

Stationäre Pflege Pramergergasse			
BewohnerInnen	MitarbeiterInnen	Organisation	Lernende Organisation
Heimeinzug	MitarbeiterInneneinsatz	Unternehmenspolitik	Fort- und Weiterbildung
Ablauf Aufnahmeprozess Wohnbereichspflege	SPX Anleitungen für Planer	Info Leitbild	Pflege CS Curriculum
Checkliste Neuaufnahme	SPX Webterminal Anleitung	Info Strategie/Mission	Sozial Pastorale Dienste CS Curriculum
Checkliste Wiederaufnahme	Info Kollektivvertrag	Info Ziele stationäre Pflege 2015	Info Fortbildungskalender
FO Miktionsprotokoll	Info Betriebsvereinbarung	Info Vademecum Pramergergasse	Info DPW-Handbuch
Checkliste Zimmervorbereitung	RL Einsatz von Arbeitskräfteüberlassern (AKU)	CS Organigramme	Info DPW-Übersicht
FO Einverständniserklärung Fotos	Kommunikation + Information	CS Organisationsrichtlinien	Info Dienstzeitenalloquotierung
Ablauf Übernahme von TZ ins Pflegeheim	ORL Krisenkommunikation	Finanzen	Lernen/Verbesserungen
Ablauf Übernahme von WG ins Pflegeheim	Ablauf Leitfaden Teambesprache	ORL Genehmigungsgrenzen	Info KVP Maßnahmenkatalog
Ablauf Übernahme aus Palliativstation	Zusammenarbeit	Erklärung: Soll/Ist	Info CS ExpertInnenliste
Biografische Orientierung/Lebensstil	ORL Aufgabenbeschreibung	FO Spendenantrag Stiftung	Info Bibliotheksverzeichnisse
ORL Grundhaltung Nahrungsaufnahme	RL Pflegeaufsichtsdienst	FO Antrag Einkauf/Invest	Info Externe Studien
ORL Grundhaltung Flüssigkeitsbedarf	ORL Mobbingverdacht und Mobbing	FO Prämienvereinbarung	Info Recht und Pflege
ORL Besuche von Prostituierten	Info Supervision CS Caritas Socialis	Info Kostenstellen/Rechnungsadressen/UID	Info + FO Hildegard-Burjan Preis
ORL Abgängigkeit	Ablauf Rezeptionsdienst	FO Reisespesenabrechnung	Qualität
ORL Formen ethischer Beratung	Personalablauf MitarbeiterIn	FO Anlagenabgang	ORL QM-Applet
Pflegeprozess	Bewerbung MitarbeiterInnen	FO Honorarnote	FO QM-Applet
Info Beschreibung Bezugspflege	Eintritt MitarbeiterInnen	Personalmanagement	Übersichtliste QM-Applet
Ablauf Standard Einschätzung DGKP	Info Leitfaden MitarbeiterInnengespräch (MAG)	ORL Personalablauf-Personalentwicklung	Muster Wohnbereichsbegehung
FO und Info Pflegegeldeinstufung	Austritt MitarbeiterInnen	ORL Personalablauf-Kaufmännischer Bereich	Abschlussberichte Befragungen
Info Care Center Handbuch	Ehrenamtliche	Prozessmanagement	
Ablauf Auswahl einer Dekubitusmatratze	Info Konzept + FO Ehrenamt	FO Projektantrag	
Medizinisch therapeutische Versorgung	FO Austritt	Facility- und Service Management	
ORL und FO Einführung neues Hygieneprodukt	FO Aktivitätennachweis	Ablauf bei Einbruch und Diebstahl	
Hygienerichtlinien	FO Abrechnung Spesenersatz	Sicherheitshandbuch	
Medizinisches Notfallkonzept	FO Befristetes Ehrenamt	RL Abfallwirtschaftskonzept	
RL Medikamente + Suchtgift	Info Ehrenamt in Sozial Pastoralen Diensten	RL Reinigungskonzept	
ORL Defibrillatoren	PraktikantInnen/SchülerInnen	RL Wäschekonzept	
Ablauf Subcutane Kanüle	Info PraktikantInnen-Mappe	Info RS2 Bestellung: Menü, Lager, Veranstaltung	
Ablauf Schmerzflussdiagramm	Info Liste der PraxisanleiterInnen	Ablauf und Info Veranstaltungen	
Sterbebegleitung und Verabschiedung	Def. Pflichtpraktikum/Ehrenamt/SchülerIn	EDV	
ORL Grundhaltung Tötung auf Verlangen	FO Verschwiegenheitspflicht SchülerInnen	RL Notfallkonzept USB	
ORL Kommun.hilfe: Wunsch n. Tötung auf Verlangen	Zivildienstleistende	RL Notfallkonzept UMTS	
Info Palliativblatt	ORL Zivildienstleistende	FO Handy Nutzungsvertrag	
Ablauf + Checklisten Todesfall	Kompetenzbilanz Zivildienstleistende		
Info Hospizkultur und Mäeutik	Checkliste Übernahme (Dienstleistung, etc.)		
Ablauf + Info Kranzspende	QM-Applet Zivildienstleistende		
Sozial Pastorale Dienste	Info Reflexionsgespräch Zivildienstleistende		
Info Sitzwache-Folder Pramergergasse	Gesundheitsförderung		
Info Seelsorge (Telefonliste, Rituale)	RL Urlaub		
Info Pflegeheimseelsorge (Job-Profil Erzdiöz. Wien)	Info Beratung ArbeitspsychologIn		
	Info BMASK Mutterschutz		
	FO MitarbeiterInnen-Apothekenbestellung		
	Gottesdienst		
	Checkliste Sonntagsdienst Pramergergasse		
Inhaltlich verantwortlich: Bereichsleitung Pflege			

Erklärungen	
Ablauf	Beschreibung des Ablaufs
Checkliste	damit man nichts vergisst
FO	Formular
Info	Informationen
Muster	kann man verwenden
ORL	Richtlinie für die ganze CS
RL	Richtlinie für einen Bereich