

Inhalt

Vorwort	9
1 Pflegemanagement – Warum die Personaleinsatz- und Ablaufplanung so wichtig ist	10
2 Kurzfristige Lösungen	15
2.1 Der lösungsorientierte Ansatz bei der Personaleinsatzplanung	15
2.1.1 Lösungsorientiert führen	16
2.1.2 Übertragen Sie lösungsorientiertes Denken auf Ihre Arbeit in der Organisation	17
2.2 Nutzen Sie das Zeitmanagement für Ihre Planung ...	19
2.2.1 Optimieren Sie Ihr eigenes Zeitmanagement	19
2.2.2 Machen Sie sich Ihre Prioritäten bewusst	21
2.2.3 Formulieren Sie Ihre Ziele	22
2.2.4 Unterscheiden Sie zwischen „dringend“ und „wichtig“	23
2.2.5 Überprüfen Sie Ihre Zeitgestaltung und Ihre Aktivitäten	26
2.2.6 Legen Sie Fluchtstrategien das Handwerk	28
2.2.7 Arbeiten Sie systematisch nach Priorität	29
2.2.8 Wenden Sie die A-B-C-Analyse an	29
2.2.9 Delegieren Sie im Rahmen Ihres Zeitmanagements ..	30
2.2.10 Führen Sie die richtige Aufgabenplanung durch ...	32
2.3 Organisieren Sie Ihre Informations- und Kommunikationspolitik	34
2.4 Beseitigen Sie Ihren Dauerstress mit ROME®	35
2.4.1 In vier Schritten zum Stressabbau	35
3 Langfristige Lösungen	40
3.1 Die einfache, dreitägige Ablaufanalyse	40
3.1.1 Vorbereitung und Durchführung	41

3.1.2	Auswertung	42
3.2	Planen Sie tagesgenau	46
3.2.1	Arbeiten Sie mit Pflegepunkten	46
3.3	Installieren Sie eine neue Teamarbeit	48
3.3.1	Pflegedienstleitung	48
3.3.2	Bereichsleitung	49
3.3.3	Fachpflegeperson	49
3.3.4	Pflegeassistent/-innen	50
3.4	Die tagesgenaue Ablaufplanung	51
3.4.1	Die tagesbezogene Ablaufplanung	52
3.4.2	Die schichtbezogene Ablaufplanung: Klarheit XXL ..	54
3.4.3	Die Plantafel	58
3.4.4	Digitale Tourenpläne	62
3.5	Elementarer Baustein – das Pflegecontrolling	63
3.5.1	Steuerungsinstrument Fachaufsicht	65
3.5.2	Die Aufgaben der Fachaufsicht	66
3.6	Controlling der quantitativen und qualitativen Personaleinsatzplanung	68
3.7	Beziehungsbasierte Pflege und potenzialorientierte Organisation	69
3.7.1	Beziehungsbasierte Pflege	70
3.7.2	Potenzialorientierte Organisation	73
3.8	Nettobasierte Einsatzplanung – den richtigen Rahmen stecken	74
3.8.1	Von der Arbeitszeit zur Nettoarbeitszeit	75
3.8.2	Fehlerquellen bei der Berechnung der Nettoarbeitszeit	79
3.8.3	Treffen Sie eine Notfallvorsorge	80
3.8.4	Maßnahmen bei Unterschreitung der Mindest- besetzung	81
3.8.5	Stärken Sie die Selbst – und Zeitorganisation Ihrer Mitarbeitenden	83
3.8.6	Achten Sie auf: den passenden Kompetenz- und Potenzialmix	84
3.8.7	Analysieren Sie systematisch die tägliche Situation ..	84

3.9	Fehlzeiten gezielt senken	86
3.9.1	Betreiben Sie Ursachenforschung	87
3.9.2	Gute Führung und gute Planung wirken stabilisierend	89
3.9.3	Wirksames Management punktet – auch beim Krankenstand	90
3.9.4	Sinnvoll und aufmerksamkeitsstark: Krankenrückkehrgespräche	90
3.9.5	Klare Regeln bei hohen Fehlzeiten	91
3.10	Potenzialorientierte Praxis	92
3.10.1	Entwickeln Sie eine potenzialorientierte Haltung . . .	93
3.10.2	Handlungsfelder umverteilen – Handlungssicherheit stärken	95
3.11	Ressourcenpflegende Maßnahme: Gesundheitsmanagement	97
3.12	Leistungssicherheit verbessern mit dem Kompetenz- kompass	98
3.12.1	Ihre Mitarbeitenden haben Stärken – und Schwächen	99
3.12.2	Der Kompass bringt Handlungssicherheit	103
3.12.3	Der nationale Qualifikationsrahmen	105
3.12.4	Den Kompetenzkompass anwenden	109
3.13	Risikomanagement – wie HRO- Strategien Zukunft sichern	110
3.13.1	Vermeiden Sie vorschnelle Schlüsse	113
3.13.2	Prüfen Sie kontinuierlich die betriebliche Abläufe . .	114
3.13.3	Unterstützen Sie die Flexibilität Ihrer Mitarbeitenden	114
3.13.4	Achten Sie das Wissen und die Kompetenz Ihrer Mitarbeitenden	115
3.13.5	Zeigen Sie Respekt vor Expertenwissen und lassen sie es wirksam werden	115

	Gerd Palm	
4	Praxisbeispiel: Personaleinsatz in stationären Hausgemeinschaften	
	117
4.1	Das Konzept der Hausgemeinschaften	118
4.2	Bewohner/-innen als Mitarbeiter und Gehaltsempfänger	119
4.3	Vom Dienstleistungsmodell zum Kompetenzmodell	120
4.4	Die systemorientierte Sichtweise der Lebenswelt Heim	123
4.5	Angehörige als Ehrenamtliche im Rahmen der „geteilten Verantwortung“	124
4.6	Präsenzkraft und Assistenzprinzip	125
4.6.1	Aufgabengebiete und Tätigkeitsfelder einer Präsenzkraft	126
4.6.2	Idealbesetzung für eine Präsenzkraft-Stelle	128
4.6.3	Praktische Umsetzung – die Personalorganisation ...	129
	Literatur	132
	Register :	135