

# PROJEKTARBEIT



## **„RESTRUKTURIERUNG DER AUFNAHME EINES/ER HEIMBEWOHNER/S/IN“**

## Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG .....	3
1.1	Ich stelle mich vor .....	3
1.2	Die Struktur in der ich arbeite .....	3
1.3	Auswahl des Projektes .....	4
2	AUSLÖSER FÜR DIE PROJEKTARBEIT .....	4
3	PROJEKTIERUNG (PLANUNG) .....	5
3.1	Prozessplanung .....	5
3.2	Ziel / nicht Ziel .....	5
3.3	Welche Ergebnisse sollen erreicht werden? .....	6
4	DER WEG ZUR UMSETZUNG .....	6
4.1	Maßnahmeplan .....	6
4.2	Projektbudget .....	7
4.3	Stakeholder .....	7
5	PROJEKTSTART .....	7
5.1	Vorstellung des Projektes und Bildung der Projektgruppe .....	8
5.2	Vorstellung des Projektes bei der Pflgeteamsitzung .....	9
5.3	Kulturrad .....	9
6	Projektsitzungen .....	10
7	THEORIE .....	14
8	FREIGABE DES PROJEKTES .....	15
9	ZWISCHENANALYSE .....	16
10	EVALUIERUNG AM PROJEKTENDE .....	17
11	REFLEXION .....	17
12	Kürzelliste, Abbildungsverzeichnis, Quellennachweis .....	18
13	Anhang .....	19

# 1 EINLEITUNG

## 1.1 Ich stelle mich vor

Mein Name ist Anni Mair, vor 45 Jahren in Schwoich geboren. Nachdem ich meine Pflichtschulzeit absolviert hatte, begann ich 1979 im Krankenhaus Kufstein zu arbeiten. Anfangs als Stockmädchen, danach als Stationsgehilfin auf einer Internen Station. Von 1990-1993 besuchte ich die Krankenpflegeschule in Innsbruck. Nach Absolvierung meiner Ausbildung arbeitete ich weitere zwei Jahre im KH- Kufstein wieder auf derselben Station. Nach der Heirat und Geburt unseres Sohnes und Tochter begann ich 1998 im Pflegeheim Ebbs zu arbeiten. In den ersten fünf Jahren nur Teilzeit, seit nunmehr 5 Jahren arbeite ich als Bereichsleitung im Haus. Diese Herausforderung gefällt mir sehr gut. Die Weiterbildung Basales und mittleres Pflegemanagement besuche ich, um denn Anforderungen, die diese Aufgabe an mich stellt, gewachsen zu sein.

## 1.2 Die Struktur in der ich arbeite

Die Untere Schranne mit den Gemeinden Ebbs, Erl, Niederndorf, Niederndorferberg, Rettenschöss und Walchsee hat bereits im 19. Jahrhundert die Versorgung ihrer älteren Mitbürger gemeinsam organisiert.

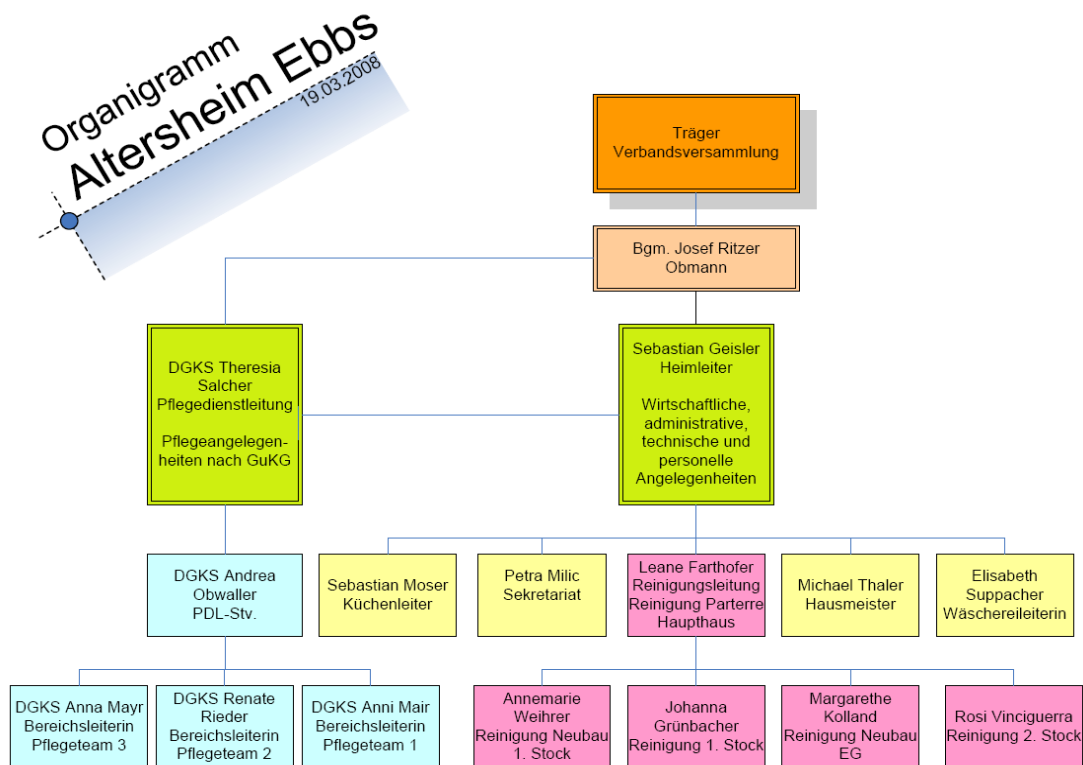


Abbildung 1: Organigramm Altersheim Ebbs

Unser Haus liegt in zentraler, gut begehbarer Lage in Ebbs. Es ist uns wichtig, den Kontakt nach außen zu fördern und zu pflegen. Unser Leistungsangebot umfasst 53 Einzelzimmer und 13 Doppelzimmer, gesamt somit 83 Heimplätze. Bei diesen Betten handelt es sich um 80 Langzeitpflege- und 3 Kurzzeitpflegeplätze. Unsere Zimmer können entsprechend den räumlichen Gegebenheiten nach individuellem Geschmack eingerichtet werden.

Das Heim bietet neben Wohn- und Aufenthaltsräumen, Speisesaal und Kapelle außerdem eine große Terrasse, welche sehr gern von unseren Heimbewohnern und Angehörigen genutzt wird. Weiters können Ergo- und Physiotherapie in Anspruch genommen werden. Eine Friseurin steht ebenfalls zur Verfügung. Ohne gewinnorientiert zu sein, legen wir Wert darauf, Kostenbewusstsein und Qualität optimal zu verbinden. Derzeit arbeiten 53 korrigiert Beschäftigte im Altenwohnheim Ebbs, wovon 37 auf die Pflege( in drei Bereiche gegliedert) entfallen.

### **1.3 Auswahl des Projektes**

Im Rahmen meiner Weiterbildung wurde mir die Aufgabe gestellt, mich mit Projektmanagement zu beschäftigen und in Folge ein **Projekt für unsere Einrichtung zu erarbeiten**.

Bereits im Vorfeld gab es mit Heimleitung und Pflegedienstleitung Gespräche bezüglich der Projektfindung.

Schnell war klar, dass bereits seit längerem der Wunsch und die dringliche Notwendigkeit besteht, die Heimaufnahme zu restrukturieren, da eine definierte Prozessbeschreibung in unserer Einrichtung noch fehlt.

Neben dem Ziel interne Arbeitsabläufe zu rationalisieren war schnell klar, dass es auch unser gemeinsames Ziel sein muss, Antragstellern und Angehörigen mit Hilfe einer Broschüre und Informationsmaterial die unsere Einrichtung und unsere Pflegephilosophie präsentiert, Hilfestellung zu geben.

Bereits in der Vorlaufphase habe ich mich mit der eventuellen Zusammensetzung meiner Projektgruppe beschäftigt, mit dem Blick auf jene Bereiche, die vom Ergebnis schlussendlich profitieren sollten.

## **2 AUSLÖSER FÜR DIE PROJEKTARBEIT**

Meine Beweggründe für dieses Projekt waren eine Erhöhung der Bewohner- Mitarbeiter und Angehörigenzufriedenheit bei der Heimaufnahme. Es gibt keine schriftlich genau definierte Zuständigkeitsgebiete, Checklisten (Was ist zu tun): Verwaltung, Pflege, Wirtschaftsleitung (Wäsche, Küche Reinigung, Hausmeister).

### **Welche betrieblichen Gründe sprechen für dieses Projekt**

Durch das Evaluationsinstrument **RQA** (steht für **R**elevante **Q**ualitätskriterien für die **A**rbeit mit älteren pflegebedürftigen Menschen) im Juni 2008 wurde uns wieder bewusst, dass wir in unserem Pflegeheim bei der Aufnahme im Vorgehen, Umsetzung und Ergebnisse nur 62% bei der RQA IST ANALYSE(Impuls consult) erreicht hatten. Die Auswertung im Benchmark bis 100 Betten mit anderen Pflegeheimen liegt bei 71%.

(RQA ISTANALYSE ALTENHEIM EBBS) 23.Juni 2008 Benchmark Prozesse

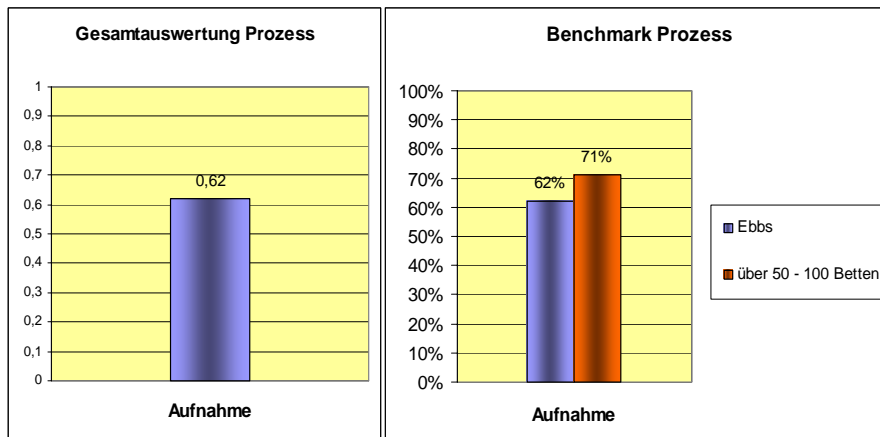


Abbildung 2: RQA Auswertung mit Benchmark bis 100 Betten, Impuls Consult

### 3 PROJEKTIERUNG (PLANUNG)

#### 3.1 Prozessplanung

- Prozessname: Restrukturierung der Aufnahme eines/er Heimbewohners/in
- Prozessanfang: Interesse am Heimplatz
- Prozessende: Evaluation 6 Monate nach Aufnahme
- Prozessziel: Höhere Bewohner- Angehörigen und Mitarbeiterzufriedenheit  
Strukturierte Heimaufnahme

##### Teilprozesse:

- Erstkontakt
- Nach Entscheidung zum Einzug
- am Aufnahmetag
- nach Aufnahme

#### 3.2 Ziel / nicht Ziel

Die Einzugsituation stellt an die Mitarbeiter der Einrichtung hohe Ansprüche in Bezug auf Beratung, Pflege und soziale Betreuung sowie die Übernahme der administrativen Aufgaben, die ein Heimeinzug mit sich bringt. Eine enge Zusammenarbeit der einzelnen Bereiche ist zwingend erforderlich, um die Information, die einzelne Mitarbeiter vom Bewohner bzw. über ihn erhalten, gezielt weiter zuleiteten und zum Wohle des Bewohners nutzen zu können. Alle Aufgaben und Kompetenzen müssen dabei klar verteilt und für alle transparent sein. Deshalb ist eine Standardisierung des Heimeinzugsverfahrens im Sinne des Qualitätsmanagements soweit wie möglich anzustreben.

##### Nicht Ziel

Dass Interessen des Trägers und der Angehörigen, gegen die Interessen der Bewohner durchgesetzt werden (Bewohnerorientiert)

### 3.3 Welche Ergebnisse sollen erreicht werden?

Sobald wir uns ein Ziel setzen, wollen wir auch Ergebnisse erreichen.

Diese wären:

- Heimaufnahmen sind strukturiert - Informationsfluss wird verbessert
- höhere Bewohner- Angehörigen und Mitarbeiterzufriedenheit

## „Der Weg ist das Ziel“ Konfuzius

## 4 DER WEG ZUR UMSETZUNG

Nach den Gesprächen im Vorfeld bezüglich Projektfindung habe ich den Projektauftrag formuliert und mit der Heimleitung und der Pflegedienstleitung besprochen. Nach der Freigabe des Projektes habe ich den Maßnahmenplan erarbeitet.

### 4.1 Maßnahmeplan

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	wer	Bis wann	erledigt
1.	Erhebung Ist- Soll Zustand	PL	28.05.08	√
2.	Erstellung Stakeholder	PL	05.06.08	√
3.	Kostenkalkulation	PL	05.06.08	√
4.	Auftrag einholen	PL	10.06.08	√
5.	Projekt Bereichsleitungen vorstellen	PL	19.06.08	√
6.	Projektteam bilden	PL	19.06.08	√
7.	Ist- Zustand mittels Kulturrad erheben	PL	30.06.08	√
8.	Projekt von Bereichsleitungen allen Mitarbeitern bei Teamsitzung vorstellen und Vorschläge sammeln	BL	30.06.08	√
9.	Recherche Aufnahmeverfahren in anderen Einrichtungen	PDL	30.06.08	√
10.	Vorschläge über Bereichsleitungen gesammelt und besprochen	PL	03.07.08	√
11.	1. Projektsitzung	PL	03.07.08	√
12.	Arbeitspakete vergeben	PL	03.07.08	√
13.	2.Projektsitzung Checklisten und Flussdiagramm zusammenführen	PL	10.08.08	√
14.	Projekt den Mitarbeitern bei Teamsitzung vorstellen	BL	01.09.08	√
15.	Freigabe des Projektes	HL /PDL	10.09.08	√
16.	Umsetzung Testphase 1 Monat	BL	20.09.08	√
17.	Bereichsleitersitzung Zwischenanalyse	PL	20.10.08	√
18.	Anpassung	PL	25.10.08	√
19.	Evaluation nach 6 Monaten	PL	20.04.09	
20.	Projekt Ende	PL	20.04.09	

## 4.2 Projektbudget

Kostenstelle	Angaben in Euro
Personalkosten Projektleitung 70 h a 24,--	1.680,00
Personalkosten Team 50 h a 24,--	1.200,00
Bewirtung	200,00
Büroaufwand	200,00
Fahrtkosten	0,00
<b>Summe</b>	<b>3.280,00</b>

Die Berechnung der geplanten Stunden erfolgt unter der Annahme, dass das Projekt allen Mitarbeitern vorgestellt wird, Projektgruppentreffen organisiert und mehrere Gespräche geführt werden.

Da die Umsetzung des Projektes nur mit der Mitarbeit der gesamten Mitarbeiter steht oder fällt, habe ich auch einen Stakholder erstellt und diesen mit der PDL besprochen.

## 4.3 Stakeholder

Stakeholder	Stand zum Projekt +/-/-	Macht 1 - 5	Ziel des Stakeholders	Maßnahmen
HL	+	5	Zusammenarbeit	einzelnen Schritte Einholen des Projektauftrages
PDL	+	5	Zusammenarbeit	Besprechung einzelner Schritte
BL	=	5	keine Mehrarbeit	Begründen, Befürworter stärken
Mitarbeiter	=	5	keine Mehrarbeit	Begründen, Befürworter stärken
Bewohner	+	1	Bestmögliche Betreuung	Vorinformation
Angehörige	+	2	Bestmögliche Betreuung	Vorinformation, Gesprächsbereitschaft mitteilen

## 5 PROJEKTSTART

Nachdem ich die Ziele, die ich mit diesem Projekt verfolge, genau erläutert hatte, erklärten mir PDL und HL ihre volle Unterstützung zu. Es kam zur Unterzeichnung des Projektauftrages, somit konnte mit der Planung der ersten Bereichsleitersitzung begonnen werden.

(Siehe hierzu im Anhang den Projektauftrag)



## 5.1 Vorstellung des Projektes und Bildung der Projektgruppe

Bei dieser Sitzung habe ich wie im Vorfeld bereits besprochen, denn gesamten Bereichsleitungen im Haus mein Grobprojekt vorgestellt und Dankenswerterweise erhielt ich spontan die Zusage aller am Projekt mitzuarbeiten.

Die Projektgruppe setzt sich wie folgt zusammen:

Projektauftraggeber:	Geisler Sebastian HL Salcher Theresia PDL
Projektleitung:	Mair Anna
Projektteam:	Obwaller Andrea PDL Stellvertretung Rieder Renate BL Mayer Anni BL Suppacher Elisabeth BL Wäscherei Fahrthofer Liane BL Reinigung Thaler Michael Hausmeister Moser Sebastian Küche
Protokollführung:	Obwaller Andrea



Abbildung 3: Projektteam Altersheim Ebbs, 2008

Da es mein Ziel war möglichst viele Mitarbeiter des Hauses mit einzubeziehen, war der Auftrag an die Bereichsleitung, das Projekt bei der nächsten Teamsitzung den jeweiligen Mitarbeitern vorzustellen und Ideen zu dessen Umsetzung zu sammeln. Nachdem ich ihnen alle wichtigen Informationen gegeben habe, wurde ein Termin vereinbart, an dem wir uns erneut treffen würden, um die Umsetzung genau zu planen und die Ideen der verschiedenen Bereiche zu sammeln und auszuwerten.



## 5.2 Vorstellung des Projektes bei der Pflgeteamsitzung

Bei der Pflgeteamsitzung wurde das Projekt ebenfalls vorgestellt, Anregungen des Pflegepersonals dokumentiert, um dann beim Erarbeiten der Checklisten und Flussdiagramms miteinbezogen zu werden. (z.B. Pflegebezugsperson am Aufnahmetag einplanen oder klare Zuständigkeit bei Heimaufnahme festlegen, rechtzeitige Information über Heimaufnahme usw.)

Zusätzlich hatte ich mittels Kulturrad die Möglichkeit den derzeitigen Ist- Zustand unserer Einrichtung bei der Heimaufnahme zu erheben. Die Auswertung erfolgte aufgrund 10 Fragen, welche mittels Fragebogen anonym erhoben wurden. Zwanzig Pflegemitarbeiter von drei Bereichen beurteilten folgende Fragen von 1 (nicht gut) bis 7 (seht gut).

Wie zufrieden stellend läuft eine Heimaufnahme bei uns ab:

1. Ist Informationsfluss bei Heimaufnahme gegeben
2. Ist genügend Zeit für Bewohner am Aufnahmetag
3. Ist schriftlich festgelegt was am Aufnahmetag zu erledigen ist
4. Ist ausreichend Wäsche vorhanden und eingemerkt
5. Wird rechtzeitig über Heimaufnahme informiert
6. Wird Bewohner am Aufnahmetag über Aktivitäten aufgeklärt
7. Wird Bewohner allen Bereichen vorgestellt
8. Wird Bewohner und Angehörigenzufriedenheit nach Heimaufnahme dokumentiert
9. Wird bei Heimaufnahme erster Ansprechpartner für Bewohner festgelegt
10. Ist Zimmer rechtzeitig für Heimaufnahme vorbereitet

## 5.3 Kulturrad

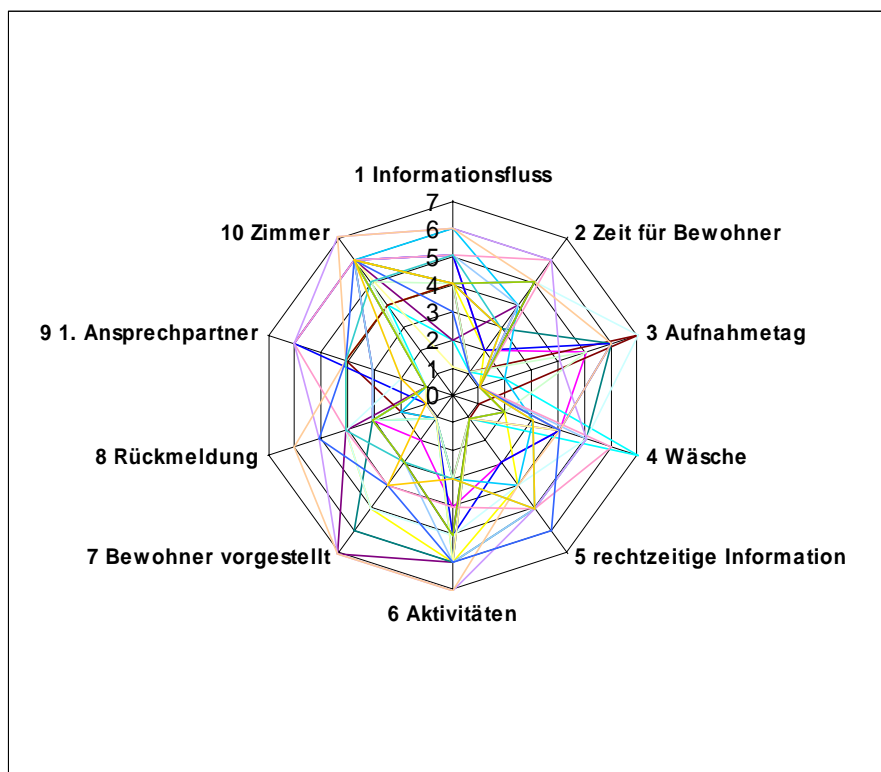


Abbildung 4: Kulturrad, Einzelauswertung 20 MA, eigene Darstellung

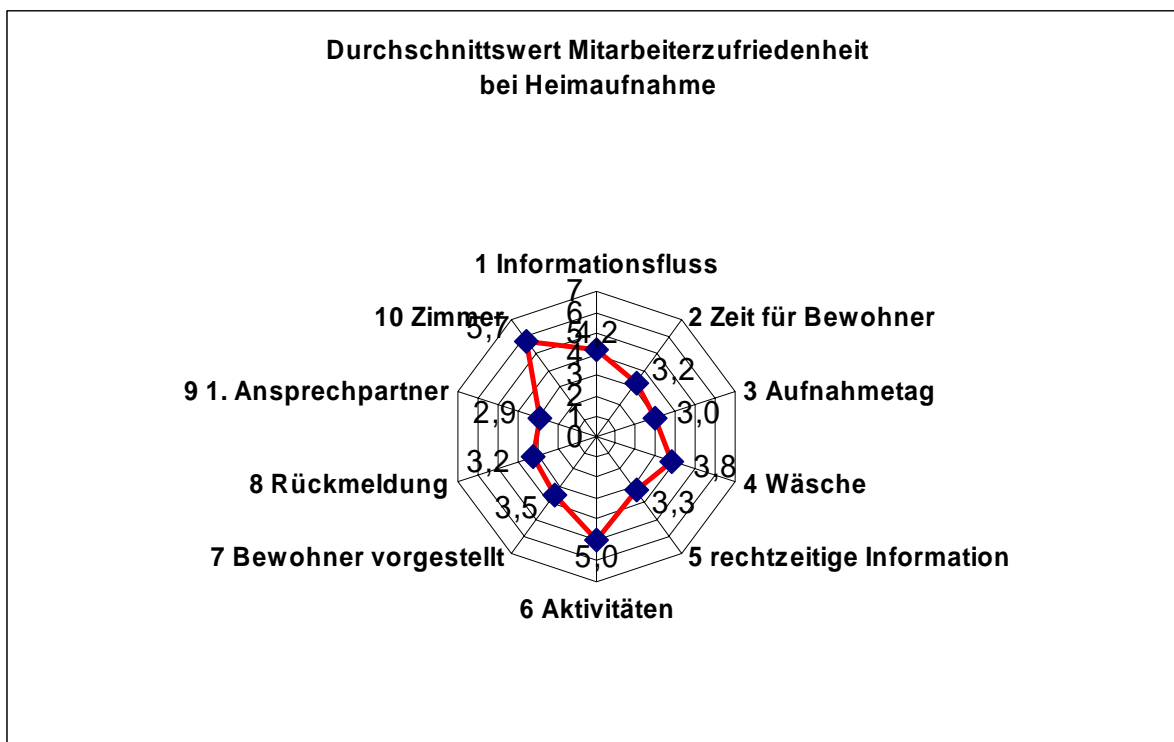


Abbildung 5: Kulturrad MA-Zufriedenheit, eigene Darstellung.

Die Beurteilung von 20 Pflegemitarbeiter ergab, dass es besonders im Pflegebereich einer Verbesserung bedarf. Das Team war vom Ergebnis doch etwas überrascht, da sehr viel durchgeführt, aber nicht dokumentiert wird und so nur zufällig geschah. Aufgrund dieses Ergebnisses war es nicht schwer, die Wichtigkeit des Projektes zu vermitteln und zur Mitarbeit anzuregen.

## 6 Projektsitzungen

Eine Einladung zur ersten Projektsitzung am 03. Juli 2008 um 14.00 im Wintergarten erging schriftlich an alle Projektteilnehmer

<b>1. Sitzungsprotokoll</b>	Seite 1	1 von 1
-----------------------------	---------	---------

### Projektname / Bezeichnung

Restrukturierung der Aufnahme eines Heimbewohners

### Sitzung:

Ort:	Datum:	Uhrzeit:
Altenwohnheim Ebbs	03. Juli 2008	14:00 bis 16:00 Uhr
<b>Moderator:</b> Mair Anni	<b>Teilnehmer:</b> HL Sebastian Geisler, PDL Theresia Salcher, PDL STV. Andrea Obwaller, BL Anni Mayer, BL Renate Rieder, Reinigung Leane Farthofer, Wäschereileitung Elisabeth Suppacher, Küchenleitung Sebastian Moser, Hausmeister Michael Thaler	
<b>Protokollführer:</b> Andrea Obwaller	<b>Verteiler:</b> HL Sebastian Geisler, PDL Theresia Salcher, PDL STV. Andrea Obwaller, BL Anni Mayer, BL Renate Rieder, Reinigung Leane Farthofer, Wäschereileitung Elisabeth Suppacher, Küchenleitung Sebastian Moser, Hausmeister Michael Thaler	

### Tagesordnung

Pkt.	Beschreibung:
1	Begrüßung durch Projektleiter Anni Mair
2	Projektvorstellung mit Zielsetzung
3	Spielregeln
4	Protokollführung
5	Erarbeiten der To Do – Liste
6	Terminvereinbarung

### Entscheidung:

Pkt.	Beschreibung:
1	Gemeinsame Erarbeitung der Bestandsaufnahmen des derzeitigen Ist-Zustandes
2	Verbesserung der Transparenz zwischen Pflegebereich und Verwaltungsbereich Schriftlich genau definierte Zuständigkeitsbereiche erarbeiten (Flussdiagramm, Checklisten)
3	Erstellung und überarbeiten von Informationsmaterial (Heimbroschüre)

### To-Do

Pkt:	Tätigkeit:	Verantwortlich:	Termin:
1	Überarbeiten der Heimbroschüre	HL Geisler/ DL Salcher / PL Mair	10.08.08
2	Checkliste für Pflege erstellen	BL Rieder/ PDL STV. Obwaller	10.08.08
3	Checkliste für Verwaltung	HL Geisler/ PDL Salcher	10.08.08
4	Flussdiagramm erstellen	PL Mair/ HL Geisler	10.08.08

### Nächste Sitzung:

Ort:	Datum:	Uhrzeit:
Altenwohnheim Ebbs / Wintergarten	10-08-2008	14:00 Uhr

### Freigabe:

Funktion / Position:	Name:	Unterschrift:
Projektleiter	Mair Anni	

Die Fotoprotokolle wurden von Bild – in Textform gebracht, um Leserlichkeit und Überschaubarkeit zu gewährleisten.

1.Fotoprotokoll vom 03.07.2008

Tagesordnung:

Begrüßung; Projektvorstellung; Spielregeln; Protokollführung; Erarbeiten der TO- Do Liste; Terminvereinbarung;

Pünktliche Absage bei Verhinderung; Handy ausschalten; Persönliches bleibt in der Gruppe; Störungen haben Vorrang;

Spielregeln:

Warum:

Rationalisierung von Arbeitsabläufen;

Was/Wozu:

Ziel: Transparenz (ev. Heimbroschüre); rasche optimale Vorgehensweise; lückenloser Infloss für alle Beteiligten( PDL, Verwaltung, Pflege, Heimbewohner , Angehörige.);

Wo: Pflegeheim Ebbs

Wer:

ist interessiert? PDL, HL, BL, Mitarbeiter  
 ist betroffen? Heimbewohner und deren Angehörige  
 ist verantwortlich? Projektleiter

Wann:

Beginn: Juni 2008  
 Ende: April 2009

Umfeldanalyse

Öffentlichkeit ++; Verwaltung ++, Bereichsleitung -, Angehörige ++, Heimbewohner ++, Mitarbeiter-+;

To Do Liste

Was haben wir?

Verteilerliste an Küche, Hausmeister, Reinigung, Wäscherei; Pflegeprozess; Biografiebogen; Leitbild/Pflegekonzept; Heimvertrag; Heimbroschüre; Kriterienliste für Aufnahme; Festlegung, wann Zimmer wieder belegt wird; Wäsche ist rechtzeitig eingemerkt;

Was brauchen wir?

Überarbeiten der Heimbroschüre, schriftlich genau definierte Zuständigkeitsgebiete (Flussdiagramm); Checkliste (Was ist zu tun): Verwaltung, Pflege, Wirtschaftsleitung (Wäsche, Küche, Reinigung); Information über Heimeinzug( was ein Bewohner ins Heim mitbringen soll), rechtzeitige Information über Heimaufnahme, um Zeit für Bewohner einzuplanen; Ersten Ansprechpartner für Bewohner festlegen, Evaluation des Adaptionsprozesses-Gespräch mit Bewohner und Angehörigen.

Arbeitspakete	wer	Bis wann	
Heimbroschüre und Checkliste Verwaltung überarbeiten	HL Geisler PDL Salcher	10.08.08	
Checkliste Pflegebereich erarbeiten	BL Rieder PDL STV. Obwaller	10.08.08	
Flussdiagramm erarbeiten (Erstkontakt, nach Entscheidung zum Einzug, am Tag der Aufnahme, nach Aufnahme)	PL Mair HL Geisler	10.08.08	
Information für Heimeinzug (Heimanwalt, Vorsorgevollmacht, Kleidung usw.) in Heimbroschüre integrieren	PL Mair	10.08.08	

Nach Erarbeiten der Arbeitspakete wurde wieder ein Termin zur 2. Projektsitzung am 10.08.08 vereinbart. Alle Projektteilnehmer wurden schriftlich eingeladen.

## 2. Projektsitzung, am 10. 08.2008.

Zeit: 14.00 Uhr-16.00 Uhr

Ort: Altenwohnheim Ebbs, Wintergarten

Tagesordnungspunkte:

- Begrüßung
- Rückblick – 1. Sitzung
- Besprechung der erledigten Arbeitspakete (Zuständigkeiten klar definieren)
- Terminvereinbarung

Bei der 2. Sitzung wurde das erarbeitete Flussdiagramm besprochen und die Checklisten zusammengeführt, auf Doppelgleisigkeiten überprüft, ergänzt und in Folge standen die klar definierten Zuständigkeiten fest. Die Heimbroschüre wurde ergänzt. Die Formatierung der Checklisten hat die Projektleitung übernommen und zu nochmaligen Überprüfung vorgelegt. Im Zuge des Gespräches wurde über die Rückmeldung des Projektes an die Mitarbeiter im Haus diskutiert. Es wurde beschlossen, dass die jeweiligen Bereichsleitungen das erarbeitete Heimaufnahmeverfahren mittels Informationsmappe mit Heimbroschüre, Flussdiagramm und Checklisten den Mitarbeitern bei der nächsten Teamsitzung vorstellen und die Umsetzung besprechen.

<b>2. Sitzungsprotokoll</b>	Seite 1	1 von 1
-----------------------------	---------	---------

### Projektname / Bezeichnung

Restrukturierung der Aufnahme eines Heimbewohners

### Sitzung:

<b>Orte:</b> Altenwohnheim Ebbs	<b>Datum:</b> 10.08.08	<b>Uhrzeit:</b> 14:00 Uhr
<b>Moderator:</b> Mair Anni	<b>Teilnehmer:</b> HL Sebastian Geisler, PDL Theresia Salcher, PDL STV. Andrea Obwaller, BL Anni Mayer, BL Renate Rieder, Reinigung Leane Farthofer, Wäschereileitung Elisabeth Suppacher, Küchenleitung Sebastian Moser, Hausmeister Michael Thaler	
<b>Protokollführer:</b> Andrea Obwaller	<b>Verteiler:</b> HL Sebastian Geisler, PDL Theresia Salcher, PDL STV. Andrea Obwaller, BL Anni Mayer, BL Renate Rieder, Reinigung Leane Farthofer, Wäschereileitung Elisabeth Suppacher, Küchenleitung Sebastian Moser, Hausmeister Michael Thaler	

### Tagesordnung

Pkt.	Beschreibung:
1	Begrüßung durch Projektleiter Mair Anni
2	Rückblick 1. Projektsitzung
3	Besprechung der erledigten Arbeitspakete (Zuständigkeit definieren)
4.	Rückmeldung an Mitarbeiter

### Entscheidung:

Pkt.	Beschreibung:
1.	Checklisten für die einzelnen Bereiche definiert (Pflege, Verwaltung)
2.	Klar strukturierte Ablauforganisation (Zuständigkeit und Verantwortung wird festgelegt)

### To-Do

Pkt:	Tätigkeit:	Verantwortlich:	Termin:
1	Rückmeldung an die Mitarbeiter - Präsentation des Entwurfes Flussdiagramm und Checklisten bei Teamsitzung	Alle Bereichsleitungen im Haus	1. Sept. 2008

**Nächste Sitzung:**

<b>Ort:</b> AH Ebbs Wintergarten Teamsitzung	<b>Datum:</b> 01.09.08	<b>Uhrzeit:</b> 14.00 Uhr
---	---------------------------	------------------------------

**Freigabe:**

<b>Funktion / Position:</b> Projektleiter	<b>Name:</b> Mair Anni	<b>Unterschrift:</b>
--	---------------------------	----------------------

## 7 THEORIE

Zum Thema Übergang ins Seniorenheim habe ich sehr viel im Internet recherchiert und einiges gelesen. Besonders interessant für mich war: "Ausgewählte Gerontopsychologische Modelle zum Übergang ins Seniorenheim".

	Phase	Konsequenzen
<b>Situation vor Übergang</b>	Phase des bestehenden bzw. antizipierten Unterstützungsbedarfs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschlechterung des Gesundheitszustands, vermehrte Inanspruchnahme von Hilfe</li> <li>• Beginn der gedanklichen Auseinandersetzung</li> </ul>
	Entscheidungs- und Wartephase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• häufig Notfallreaktion</li> <li>• Möglichkeit zur Information und Vorbereitung</li> <li>• „Wartelisteneffekt“</li> </ul>
<b>Situation bei Übergang</b>	Umsiedlungsphase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturelle und organisatorische Maßnahmen des Heimumzugs</li> <li>• Reorganisation des sozialen Umfelds</li> </ul>
<b>Situation nach Übergang</b>	Phase der kurzfristigen Adaptation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• first-month-syndrom</li> <li>• erste Bewältigungsversuche</li> </ul>
	Phase der längerfristigen Adaptation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ab dem sechsten Monat nach Umzug</li> <li>• gelungene bzw. misslungene Adaptation</li> </ul>

Abbildung 6: Prozessmodell des Übergangs ins Altenheim (Quelle: Saup, 1993)

### Situation vor Übergang

Häufig aus einer gesundheitlichen Notlage heraus müssen der alte Mensch bzw. seine Angehörigen die Entscheidung zum Umzug ins Seniorenheim treffen. Ein Drittel der künftigen Seniorenheimbewohner wird direkt aus dem Krankenhaus übersiedelt (Streller-Holzner, 1991), die Entscheidung wird meist von Familienangehörigen getroffen. Ist der Entschluss in ein Heim zu übersiedeln gefallen, so kann die konkrete Auseinandersetzung mit dem „Ereignis“ beginnen.

In der Zeit vor der Übersiedlung haben es vor allem die Betroffenen mit vielen Ängsten zu tun. Wesentlich für deren Entstehung sind Befürchtungen und Erfahrungen, der Umwelt hilflos ausgeliefert zu sein und nicht mehr selbständig über sich bestimmen zu können. Häufig genannte Ängste bezüglich des Seniorenheimes betreffen das Eingesperrt sein, Alleinsein, Langeweile und Bevormundung (Nay, 1995).

Die Entscheidungs- und Wartephase bietet die Chance Information über die künftige Lebensumwelt einzuholen und alle organisatorischen Schritte des Umzugs zu planen. Je aktiver der alte Mensch in die Planung seiner neuen Lebensumwelt einbezogen wird, desto positiver wird diese angenommen (Fisch, 1992).

Die nächste Phase im Übersiedlungsprozess stellt die eigentliche Umsiedlungsphase dar. Sie beinhaltet alle strukturellen und organisatorischen Maßnahmen des Einzugs ins Seniorenheim (etwa Auflösung der eigenen Wohnung, Organisation des Umzugs, Einrichtung und Bezug des Zimmers). Als wichtigste Belastungsreduzierende Maßnahme in der Übersiedlungsphase wäre die sorgfältige Planung des Umzugs ins Heim zu nennen; zentrale Aspekte dabei sind die Übersiedlung und Reorganisation des sozialen Netzwerkes.

Situation nach Übergang:

Tobin (1989) bezeichnet die ersten vier Wochen als besonders kritisch dafür, ob eine Anpassung an das Leben im Heim für den Betroffenen gelingt. Ausgeprägte Hoffnungslosigkeit, geringe Lebenszufriedenheit und depressive Verstimmung kennzeichnen oft das erste Monat im Seniorenheim („First-month-syndrom“). Neuere Studien (z.B. Lehr, 1996; Pinguart & Devrient, 1991) weisen daraufhin, dass die Phase der kurzfristigen Eingewöhnung mindestens bis zum sechsten Monat nach Umzug anzunehmen ist.

Während in der ersten Zeit nach Übergang erst neue soziale Kontakte geknüpft werden müssen, ist im Rahmen der längerfristigen Anpassung das richtige Maß an sozialer und nicht-sozialer Aktivität zu entwickeln (Wahl & Reichert, 1994)<sup>1</sup>.

## 8 FREIGABE DES PROJEKTES

Nach positiver Rückmeldung der Mitarbeiter kam es zur Freigabe des Projektes durch die Heimleitung und Pflegedienstleitung.

### **Umsetzung der restrukturierten Heimaufnahme**

Das folgende Flussdiagramm mit den dazugehörigen Checklisten (im Anhang vgl. Checklisten Altersheim Telfs) sind von uns erarbeitete Entwürfe, die nach Freigabe des Projektes in die Praxis umgesetzt werden sollen. Da die Umsetzung genau nach dem Flussdiagramm und Checklisten erfolgt, bedarf es keiner weiteren Schulung.

(Flussdiagramm siehe Anhang)

- Erstkontakt
- Nach Entscheidung zum Einzug
- Am Tag der Aufnahme
- Nach Aufnahme

---

<sup>1</sup> [www.sbg.ac.at/erz/salzbuerger\\_beaetrage/herbst2000/thiele\\_sbg\\_2000\\_2.doc](http://www.sbg.ac.at/erz/salzbuerger_beaetrage/herbst2000/thiele_sbg_2000_2.doc)  
DGKS Mair Anni



## 9 ZWISCHENANALYSE

In der Oktobersitzung der Projektgruppe haben wir den Verlauf der Heimaufnahme an Hand von zwei Bewohnern genau angesehen, um auf Probleme reagieren zu können. Dabei wurde uns klar, dass noch nicht alles so optimal verläuft wie erwünscht. Die Evaluierung von Bewohnern und Angehörigen erfolgte mittels Fragen aus Checkliste C.

### **Befragung der Mitarbeiter im Pflegebereich**

#### **Erste Probleme traten schon am Aufnahmetag im Pflegebereich auf:**

- Urlaub der Bereichsleitung
- Keine genaue Zeitvereinbarung um welche Uhrzeit Aufnahme stattfindet
- nicht zusätzlich eingeteilte Pflegeperson

#### **Folgen daraus waren:**

- Mitarbeiter empfanden die Checklisten als sehr Zeitaufwendig
- nicht die gewünschte Ruhe bei Heimaufnahme
- wurde als Zusatzbelastung empfunden

#### **Gemeinsam erarbeitete Schritte:**

- Bereichsleitung oder Bereichsleitungsstellvertretung führt Aufnahme durch
- Geplante Heimaufnahmen erst nach 10.00 Uhr vormittags
- Bei Dienstplangestaltung berücksichtigen das Wochentage von Bereichsleitung oder Bereichsleitungsstellvertretung abgedeckt werden, sonst Zuständigen für Heimaufnahme festlegen und am Wochenplan vermerken

#### **Vorteile daraus:**

- Bereichsleitung gleich Ansprechpartner für Bewohner und Angehörige
- Planung kann flexibler stattfinden
- Mehr Zeit für neuen Bewohner und beim Erledigen der Checklisten

#### **Befragung Verwaltung /Wirtschaftsbereich :**

- Erste Umsetzungsschritte in der Verwaltung funktionierten sehr gut
- Informationsmaterial wurde ausgehändigt und Beratungsgespräche durchgeführt.
- Verteilerliste wurde an alle Bereichsverantwortlichen ausgehändigt und so möglichst früh über die bevorstehende Heimaufnahme informiert.
- Die Reinigung und Fertigstellung der Zimmer funktionierte ohne Probleme.
- Wäsche wurde frühzeitig zum Einmarkieren abgegeben

#### **Befragung des Bewohners „wie erlebten sie den Heimeinzug insgesamt“**

- War froh das Angehörige ihn zur Heimaufnahme begleitete
- Etwas umstellen des Tagesrhythmus
- Orientierungshilfen waren hilfreich
- Eine neue Umgebung und viele neue Gesichter
- Hilfreich war für Bewohner fixer Ansprechpartner bei Aufnahme
- Freundliche Mitarbeiter, neue Bekanntschaften
- Fühlt sich schon recht wohl im Haus, dank einiger eigener Möbel

#### **Befragung der Vertrauensperson**

- Ausführliche Information über Altenwohnheim Ebbs erhalten
- Gute Beratung und Hilfestellung über Finanzierung
- Wurde in Pflege und Biographieerhebung eingebunden
- Weniger Schuldgefühle gegenüber Angehörigen
- Positives Gefühl, wenn sie Heim betritt; fühlt sich eingebunden

## Maßnahmenplan

Da die Zwischenanalyse also einer Anpassung Bedarf, wurde folgende Maßnahme erstellt:

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	wer	Bis wann
1	Abdeckung Wochentags durch Bereichsleitung oder Vertretung bei Dienstplangestaltung	BL	15.11.08
2	Ab sofort geplante Heimaufnahmen nicht vor 10.00 Uhr	HL / PDL	01.11.08

Bei nächster Bereichsleitersitzung wird über den weiteren Verlauf der Heimaufnahme gesprochen. Eine schriftliche Evaluation von Bewohnern und Angehörigen erfolgt nach einem und sechs Monaten nach Aufnahme.

## 10 EVALUIERUNG AM PROJEKTENDE

Das Projekt „Heimaufnahme“ wird im April 2009 mit dem Evaluationsinstrument **RQA** (steht für **R**elevante **Q**ualitätskriterien für die **A**rbeit mit älteren pflegebedürftigen Menschen) im Vorgehen, Umsetzen und Ergebnisse im Haus evaluiert.

## 11 REFLEXION

Erst bei intensiver Auseinandersetzung mit dem Thema Heimaufnahme wurde mir die Komplexität meines Projektes bewusst. Die Projekteilnehmer waren bei allen Sitzungen vollzählig anwesend und jeder Einzelne hat sich aktiv eingebracht. Dadurch war ein produktives Arbeiten möglich. An dieser Stelle ein aufrichtiges Dankeschön an die Projektgruppe, die sehr flexibel in der Terminvereinbarung der Projektsitzungen war. Mein nächstes Projekt würde ich aber nicht über den Sommer planen, da es besonders schwierig ist, die Termine wegen Urlaub und Krankenstände einzuhalten. Die Abstände zum Erarbeiten der Arbeitspakete sind sehr eng gesetzt. Ein Herzliches Dankeschön geht auch an meine Auftraggeber Theresia Salcher und Sebastian Geisler die dieses Projekt ermöglicht haben. Der Budgetrahmen von 4000.- Euro war ausreichend um das Projekt durchzuführen. Die Mitarbeiter sehen die Checklisten als Unterstützung und Kontrolle bei der Aufnahme. Der Informationsfluss zwischen den Mitarbeitern hat sich deutlich verbessert. Durch die positive Rückmeldung der Mitarbeiter, Bewohner und Angehörigen über die strukturierte Heimaufnahme mittels Flussdiagramm und Checklisten kann sich der Bewohner angenommen, sicher und betreut fühlen.

**„Sobald der Geist auf ein Ziel gerichtet ist, kommt ihm vieles entgegen“**

Johann Wolfgang von Goethe

## 12 Kürzelleiste, Abbildungsverzeichnis, Quellennachweis

PDL	Pflegedienstleitung
HL	Heimleitung
PL	Projektleitung
BL	Bereichsleitung
HM	Hausmeister
DGKS	Diplom - Gesundheit und Krankenschwester
MA	Mitarbeiter
PDL-STV	Pflegedienstleitung -Stellvertretung

### Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Organigramm Altersheim Ebbs .....	3
Abbildung 2: RQA Auswertung mit Benchmark bis 100 Betten, Impuls Consult .....	5
Abbildung 3: Projektteam Altersheim Ebbs, 2008.....	8
Abbildung 4: Kulturrad, Einzelauswertung 20 MA, eigene Darstellung .....	9
Abbildung 5: Kulturrad MA-Zufriedenheit, eigene Darstellung. ....	10
Abbildung 6: Prozessmodell des Übergangs ins Altenheim (Quelle: Saup, 1993).....	14

### Quellennachweis

[www.sbg.ac.at/erz/salzburger\\_beitraege/herbst200/thiele\\_sbg\\_2000\\_2.doc](http://www.sbg.ac.at/erz/salzburger_beitraege/herbst200/thiele_sbg_2000_2.doc)  
 Checklisten Altenwohnheim Telfs

## 13 Anhang

1. Projektauftrag
2. Flussdiagramm, Erstkontakt, nach Entscheidung zum Einzug, am Tag der Aufnahme, nach Aufnahme;
3. Checkliste A: Erstkontakt und Heimaufnahme ( Verwaltung, PDL)  
Checkliste B: Einzug Altenwohnheim ( Station),  
Checkliste C: Die ersten Wochen nach dem Heimeinzug
4. Heimbroschüre

### Anhang 1:

<b>Projektantrag:</b>	
<b>Projektname:</b> Restrukturierung der Aufnahme eines/er Heimbewohners	
<b>Ausgangssituation:</b> Keine schriftlich genau definierte Zuständigkeitsgebiete	
<b>Projektziele:</b>	Standardisierung des Heimeinzugsverfahren Erhöhung Bewohner, Angehörigen und Mitarbeiterzufriedenheit
<b>Ergebnis:</b>	Heimaufnahme ist strukturiert Informationsfluss verbessert
<b>Projektbegrenzung:</b>	Umsetzung des Standards
<b>Projektorganisation:</b>	
Auftraggeber:	HL Sebastian Geisler, PDL Theresia Salcher
Projektleiter:	Mair Anni
Projektteam, -mitarbeiter:	PDL STV: Obwaller Andrea BL Rieder Renate BL Mayr Anni Küchenleitung Moser Sebastian BL Reinigung Leane Farthofer BL Wäscherei Suppacher Elisabeth HM Thaler Michael
<b>Konsulenten:</b>	
<b>Projektressourcen:</b>	
- Finanziell:	Eigenmittel Budgetrahmen 4.000,-
- Personell:	Eigenes Personal
- Betriebsmittel:	Vorhanden (Büromaterial etc.)
<b>Zeitplan:</b>	
- Projektbeginn:	Erstinformation
- Projektende:	6 Monate nach Evaluierung
- Wichtige Zwischentermine:	Zwischenanalyse nach Testlauf
<b>Berichtswesen / Dokumentation:</b> PDL STV. Obwaller Andrea	
Genehmigung (mit der Unterschrift wird der Projektantrag zum Projektauftrag)	
10.06.08..... Datum	Mair Anni Unterschrift ProjektleiterIn
	 Unterschrift Auftraggeber

Anhang 2:

**Erstkontakt**

Symbol	Ablauf	Durchführung	Entscheidungsverantwortung	Mitwirkungspflicht	Information	Bemerkung	Doku	Verbesserungspotential
	Telefonkontakt, Vorsprache	HL	HL	PDL, Alle		Wenn HL nicht anwesend, Weitergabe an PDL, Notiz der Telefonnummer und Rückruf	Checkliste A	
	Informationen anbieten: telefonisch, schriftlich, persönlich	HL, PDL	HL				Homepage, Infomappe mit Heimbroschüre, Leitbild, Heimvertrag, Pflegekonzept	
	Prüfung der Zuständigkeit des Heimes	HL	HL	PDL				
	Entscheidung über Zuständigkeit					Wenn ja, dann Einladung zum persönlichen Beratungsgespräch, sonst Absage		
	Beratungsgespräch	HL, PDL	HL			Information über die Möglichkeiten des Heimes, Vertrauensbasis schaffen, Entlastungsgespräch anbieten,		
	Verteilung weiteres Infomaterial beim Gespräch mit Abklärung der Heimgebühren sowie vorläufige Einstufung	HL, PDL	HL				Infomappe, Notiz soziale Infos, Checkliste A, Vorläufige Heimeinstufung	
	Hausrundgang, Zimmerbesichtigung	HL, PDL	HL	BL		Zeigen der verschiedenen Zimmertypen und Pflegebereiche		

**Nach Entscheidung zum Einzug**

Symbol	Ablauf	Durchführung	Entscheidungsverantwortung	Mitwirkungspflicht	Information	Bemerkung	Doku	Verbesserungspotential
	Einschätzung der Pflegebedürftigkeit	PDL	HL	BL		Kriterien Bundespflegegeld	Formular	
	Zuteilung Zimmer	HL, PDL	HL	BL	HL			
	Heimvertrag	HL	HL			Information einholen, Heimgebührenfinanzierung, Info über Datenschutz, Liste aushändigen, was vor Einzug zu erledigen bzw. mitzubringen ist	Formular	
	Datum und Uhrzeit der Aufnahme festlegen	HL, PDL	HL	PDL, BL, HM, Reinig.	Küche, Wäsche			
	Information an alle Bereiche über Heimaufnahme	HL	HL	Büro	Alle		Checkliste A, Stammblatt, Verteilerliste an Bereichsverantwortl.	
	Administrative Tätigkeiten Pflegebereich	BL	BL	Bereich-MA			Checkliste B (Pflege)	
	Hilfsmittel organisieren, Systempartner informieren	BL	BL	Bereich-MA		Rollstuhl, Hausarzt, Physiotherapie usw		
	Zimmer wohnlich gestalten	BL	BL	HM		Zimmer heimelig gestalten - eigene Möbel, Bilder, Fotos; in Abstimmung mit Hausmeister		

**Am Tag der Aufnahme**

Symbol	Ablauf	Durchführung	Entscheidungsverantwortung	Mitwirkungspflicht	Information	Bemerkung	Doku	Verbesserungspotential
	Gespräch mit Angehörigen	BL	BL	Bereich-MA				
	Anamnesegespräch	BL	BL	DGKS			Anamnesebogen	
	Erste Erhebungen zu Biographie	BL	BL	DGKS		Gewohnheiten	Biographie-erhebungsbogen	
	Information an Bewohner	BL	BL	Bereich-MA	Küche, Wäsche, Reing.	Infos angemessen geben (zum Zimmer, über Essen und Trinken, zum Personal, Zum Haus, zu Mitbewohner)	Infoblätter, Tagesablauf, Speiseplan, Aktivitäten, Hl. Messe	
	Unterstützung zur Orientierung geben	DGKS	DGKS				Orientierungstafeln	
	Organisatorisches	BL	BL	Bereich-MA			Checkliste B (Pflege)	

**Nach Aufnahme**

Symbol	Ablauf	Durchführung	Entscheidungsverantwortung	Mitwirkungspflicht	Information	Bemerkung	Doku	Verbesserungspotential
	Pflegeplanung erstellen	DGKS	DGKS	Bereichs-MA	Ergoth.		Pflegedokumentation	
	Biographie vollständig erfassen	DGKS, PH	DGKS	Bereichs-MA			Pflegedokumentation	
	Beziehungen pflegen	DGKS, Ergo., PH	DGKS	Bereichs-MA		alte und neue Beziehungen	Biographie-erhebungsbogen	
	Aktivitäten anbieten	DGKS, Ergo., PH	DGKS	Bereichs-MA		Aktiv sein fördern und zulassen	Infoblatt über Tagesaktivitäten	
	Psychosoziale Begleitung, Gespräche anbieten	DGKS, Ergo., PH	DGKS	Bereichs-MA				
	Evaluation nach 4 Wochen	BL	BL	Bereichs-MA		Evaluation des Adaptionprozesses - Gespräch, 4 Wo nach Einzug mit neuem Bewohner, Angehörigen, Mitarbeiter, Dokumentation in Pflegebericht	Gesprächsprotokoll, Checklisten C	
	Evaluation nach 6 Monaten	BL	BL	Bereichs-MA		Evaluation des Adaptionprozesses - Gespräch, 6 Mo nach Einzug mit neuem Bewohner und Angehörigen Reflexion, wie sich Bewohner eingelebt hat. Welche Schwierigkeiten, welchen Unterstützungsbedarf noch geben? Dokumentation in Pflegebericht	Gesprächsprotokoll	
	Ende Aufnahmeprozess	HL, PDL	BL			Gespräch	Gesprächsprotokoll	

Anhang 3:

Folgende Checklisten<sup>2</sup> wurden erarbeitet und zur Umsetzung empfohlen

<b>Checkliste A</b>			
<b>Erstkontakt</b>			
Datum	Gesprächsteilnehmer	erl.	HZ.
Datum	Heiminformation		
	Leitbild / Pflegekonzept und Besonderheiten in der Betreuung		
	Hausrundgang und Zimmerbesichtigung		
<b>Eintritt</b>			
Datum	Heimaufnahme		
	HL / PDL informiert		
	Heimvertrag erstellt		
	Memoliste an Angehörige ausgehändigt (was ist am Aufnahmetag mitzubringen)		
	Info über Mitnahme von Möbel und persönliche Gegenstände		
	Stammblatt vollständig ausgefüllt und an Station übergeben		
	Erster Ansprechpartner für Bewohner festgelegt		
	Leibwäsche zum Markieren 3 Tage vorher in die Wäscherei bringen		
	Depotgeld		
	Telefon erwünscht		
	Namensschild		
	Postfach erwünscht		
	E - Card		
	Formularmeldung (Verteilerliste) an alle Bereichsverantwortlichen ausgehändigt		

<sup>2</sup>Vgl. Checklisten Altenwohnheim Telfs



**Checkliste B: Einzug Altenwohnheim (Station)**

Name: .....

**Vor dem Einzug:**

Datum	Stationsorganisation	erl.	HZ
	Arztmappe angelegt		
	Stammblatt gelesen		
	Medikamentenfach und Dispenser angelegt und beschriftet		
	Mitarbeiter über Neuaufnahme informiert		
	Namensschild angebracht / Willkommenskarte		
	Zimmer auf Sauberkeit kontrolliert		
	Rufanlage überprüft		
	Handtücher, Mineralwasser, Gläser (ev. Blumen im Zimmer		
	schriftliche Informationen zum Haus im Zimmer (Infomappe) mit Tagesaktivitäten und Speispläne		
	Mitbewohner informiert		
	Küche, Wäscherei, Ergotherapie, Hausdienst informiert		

**Am Einzugstag bzw. während der ersten Tage im Heim**

Datum	Anamnese		
	Arztbericht / Pflegebericht gelesen und in die Dokumentation übertragen		
	Pflegeaufnahmegespräch geführt		
	Angehörigengespräch geführt		
	Anamneseblatt vorbereitet (Ausdrucken)		
	Erste Information in Anamnesebogen und Biographie-Erhebungsblatt übertragen		
	Termin für Evaluierung festgelegt (in den Kalender eintragen)		
	Kontakt zum Hausarzt hergestellt		
	E- Card übernommen		
	Benötigte Hilfsmittel organisiert		
	Foto machen (Brustbild im Hochformat + Formatfüllen) und an Petra weiterleiten		
	Bewohner in Telefonliste im PC eintragen		
	<b>Medikamente</b>		
	Übernahme der mitgebrachten Medikamente		
	Medikamentenblatt im PC angelegt, Diagnosen eingetragen		
	Medikamente kontrolliert und ggf. bestellt		
	Medikamente für eine Woche eingeschachtelt		
	<b>Essen</b>		
	Kostform erfasst		
	Essenzeiten und -ort erklärt (wo Speiseraum ist) Sitzplatz zugewiesen		
	Essensbestellung an Küche weitergeleitet		
	<b>Orientierung</b>		
	Stationsleiter / Mitarbeiter vorgestellt		
	Hausrundgang durchgeführt		
	Station gezeigt und Stationsablauf erklärt		
	Über Veranstaltungen, Hl. Messe im Haus informiert		
	Aktivitäten und Ergotherapeutin vorstellt und Gespräch vermittelt		
	Mitbewohner vorgestellt		
	<b>Zimmer</b>		
	Zimmer, Bad, Rufanlage und Bedienung des Bettes gezeigt		
	Unterstützung beim Einräumen der persönlichen Sachen geleistet		
	Wertfach im Zimmer / Postfach gezeigt		
	Telefon Bedienung erklärt (0 vorwählen)		
	Mitteilung über Brandschutz durchgeführt		
	Schlüsselübergabe von Hausmeister		

<b>Checkliste C: Die ersten Wochen nach dem Heimeinzug</b>			
Name:.....			
<b>Evaluation eine Woche nach Einzug</b>			erl. HZ
	Anamnese Vollständig in PC übertragen		
	Pflegeplanung erstellt		
	Dokumentation vollständig (Kontrolle Checkliste B)		
<b>Evaluation ein Monat nach Einzug</b>			
	Erste Evaluation der Adaptationsprozesses in einem Gespräch mit Bewohner, Vertrauensperson und Team		
	<b>Befragung des Bewohners:</b> Zum Einzug (z.B.: Wie erlebten Sie den Heimeinzug insgesamt? Was haben Sie am ersten Tag als hilfreich empfunden? Welche Hilfen hätten Sie sich gewünscht? In welchem Umfang bestehen Kontakte zu Mitbewohnern? Inwieweit haben sich Ihre Gewohnheiten nach dem Heimeinzug verändert? <b>Notiz:</b>		
	<b>Befragung der Vertrauensperson:</b> Zum Einzug (z.B.: Fand ein ausführliches Gespräch vor dem Heimeinzug statt? Konnten Sie aktiv am Umzugsgeschehen mitwirken? Welche Unterstützung seitens der Mitarbeiter waren hilfreich / wünschenswert?) <b>Notiz:</b>		
	<b>Befragung der Mitarbeiter:</b> Zum Einzug (z.B.: Wie haben Sie den gesamten Heimeinzug erlebt? Haben Sie genügend Unterstützung von der Heimeinrichtung erhalten? Hatten Sie ausreichend Zeit für den neuen Bewohner? Haben Sie alle Möglichkeiten genutzt? Haben Sie neue Ideen in die Praxis umgesetzt? Welche Erfahrungen haben Sie dabei gemacht? <b>Notiz:</b>		
	<b>Evaluation der Pflegeplanung</b>		
<b>Evaluation 6 Monate nach Einzug</b>			
	Zweite Evaluation des Adaptationsprozesses in einem Gespräch mit Bewohner, Vertrauensperson und Team.		
	Reflexion wie sich der Bewohner eingelebt hat, welche Schwierigkeiten, welcher Unterstützungsbedarf noch notwendig ist? Dokumentation und Pflegebericht!		
	Folgeanamnese erstellen		
	Mit Bewohner durchgeführt		
	Mit Vertrauensperson durchgeführt		
	Mit dem Team durchgeführt		
	<b>Biographie erhoben</b>		

**Anhang 4 – Heimbroschüre**

# Herzlich willkommen

## Geborgen im Heim, aber frei in der Lebensgestaltung

Für uns ist es von besonderer Bedeutung, dass sich die uns anvertrauten Heimbewohner wohl fühlen.

Der ältere Mensch kommt jetzt in eine völlig neue Umgebung und Situation. Eine wichtige Voraussetzung, um den Umzug ins Heim zu erleichtern und diesen besser anzunehmen, sind die Mitnahme persönlicher Gegenstände und vor allem die Gestaltung des Zimmers mit persönlichen Dingen.

Geben Sie ein Stück des Lebens, der Vergangenheit mit, um ein wenig „Daheimgefühl“ zu erreichen, vor allem Gegenstände (soweit Platz vorhanden ist), die dem Heimbewohner zu Hause wichtig waren (Fotos, Bücher, „Krimskrams“, Taschen, Radio, Wanduhr, Polster, Strickzeug, Kredenzen, usw.), denn an jedem Stück hängt eine Erinnerung und damit verbunden sind meist Gefühle.

### Informationsbroschüre

*Wir freuen uns, Ihnen unsere Heimbroschüre überreichen zu können. Sie soll dazu dienen, Ihnen einen kleinen Überblick über unser Alten- und Pflegewohnheim zu geben.*

Es ist absolut unwichtig ob diese Dinge schön sind, es ist nur wichtig, dass dadurch eine Atmosphäre entsteht, die der Heimbewohner von zu Hause gewöhnt ist.

Bitte sprechen Sie mit uns über die Umsetzung. Wir beraten Sie gerne, um unserem zukünftigen Heimbewohner ein Daheim zu ermöglichen.



Denken Sie nach, wie es Ihnen erginge, wenn Sie übersiedeln müssten. Würden Sie alles zurücklassen?

Geben Sie ihm unbedingt die Möglichkeit, sich von der alten Umgebung zu verabschieden. Ansonsten kann es vorkommen, dass der Körper des Bewohners bei uns im Altersheim, seine Seele aber noch in der verlassenen Wohnung ist.



## Unser Grundsatz

- Die Lebensqualität der Menschen in jedem Alter ernst zu nehmen und zu verbessern,
- die Lebensqualität der Beschäftigten bei der Arbeit ernst zu nehmen und ihre Situation durch Qualifikation und humane Arbeitsbedingungen zu berücksichtigen, und
- durch die Ausbildung bzw. Fortbildung hohe Pflegestandards zu sichern



## Ein Haus mit Tradition

### Ein Haus mit Tradition:

Die Untere Schranne hat bereits im vorigen Jahrhundert die Versorgung ihrer älteren Mitbürger gemeinsam organisiert.

Aus den noch vorhandenen Unterlagen geht so z.B.: hervor, dass bereits im Jahre **1893** durchschnittlich 17 Personen im Altersheim (damals im Theaterweg) gepflegt wurden. Das "Spital", wie das Altersheim früher auch hieß, wurde bis 1965 von der Kongregation der Barmherzigen Schwestern vom Hl. Vinzenz v. Paul in Salzburg geleitet.

**1972** wurde unter dem damaligen Obmann Bürgermeister Franz Hörhager der Bau des neuen Altenheimes im Roßbachweg begonnen und **1974** mit 43 Betten bezogen.

Mitte der 80iger Jahre hat sich die Pflege betagter Menschen von den Krankenhäusern wegentwickelt. Daher

entschloss man sich 1990 unter dem Obmann Bgm. Josef Astner, das Haus zu erweitern und eine Pflegestation zu integrieren.

Mit dem Ansteigen der Pflegebewohner von ursprünglich 15 auf nun 60 kam es sukzessive zur Erweiterung des Pflegestandes und zu weiteren Gebäudeadaptierungen.

Im Jahr **2000** konnte ein weiterer Zubau mit 24 Einbett- und einem Zweibettzimmer eröffnet werden.

**2002** wurden im Eingangsbereich des Haupthauses ein Büro dazugebaut und drei Personalzimmer in Bewohnerzimmer umgebaut.

**2004** wurden 17 Bewohnerzimmer im Altbau vergrößert und pflegerecht ausgestaltet. Ebenfalls wurden das Pflegebad und die Cafeteria vergrößert.

**2006** wurde die ehemalige Verwalterwohnung über dem Speisesaal in vier Bewohnerzimmer umgebaut.

**2007** wurde im 2. Stock des Haupthauses eine Dementenstation eingerichtet.

Erbaut wurde das Haus nach Plänen von Arch. Mag. Herbert Rottenspacher und seinem Sohn Dipl.-Ing. Arch. Markus Rottenspacher.

So wandelt sich das Altersheim immer mehr zu einem personalintensiven Pflegeheim. Von den jetzt 81 Bewohnern sind 60 Bewohner als pflegebedürftig (Pflegegeldstufe 3 und höher) eingestuft.

Der Gemeindeverband als Heimträger hat den schwierigen Arbeitsbedingungen Rechnung getragen und - wir können uns glücklich schätzen - für ausreichend Personal und Pflegehilfsmittel gesorgt.



## Wir stellen uns vor

**Eigentümer:** Gemeindeverband Altersheime Ebbs mit seinen Mitgliedsgemeinden Ebbs, Erl, Niederndorf, Niederndorferberg, Rettenschöss und Walchsee.

### Die Gemeindeverbandsversammlung:

Obmann Bgm. Josef Ritzer - Ebbs  
 Obmannstv. Bgm. Christian Ritzer - Niederndorf  
 Bgm. Georg Aicher-Hechenberger - Erl  
 Bgm. Wolfgang Baumgartner - Niederndorferberg  
 Bgm. Helmut Oppacher - Rettenschöss  
 Bgm. Andreas Mayr - Walchsee  
 GR Andrea Bauhofer - Ebbs  
 GR Simon Baumgartner - Ebbs

### Obmann Bürgermeister Josef Ritzer;

Sprechstunden beim Gemeindeamt Ebbs; Tel. 05373-42202-21.  
 Email: buergermeister@ebbs.tirol.gv.at



### Heimleiter

**Mag. (FH) Sebastian Geisler** (Tel: 05373/42363 Kl. 19)  
 Email: heimleitung@altersheim-ebbs.at

Er kümmert sich um alle finanziellen und organisatorischen Angelegenheiten, um die Aufnahme und zweckmäßige Unterbringung (mit Absprache der Pflegedienstleitung) in unserem Haus. Er ist zuständig für sämtliche Behörden-, Ämter- und Pensionsangelegenheiten. Er hat auch immer ein offenes Ohr für jegliche Anliegen, Kummer und Sorgen unserer Heimbewohner und deren Angehörige.



### Pflegedienstleiterin

**Dipl.-PDL DGKS Theresia Salcher** (Tel: 05373/42363 Kl. 18)  
 Email: pflegeleitung@altersheim-ebbs.at

Die Versorgung hilfsbedürftiger alter Menschen war jahrhundertlang die selbstverständliche Aufgabe der Familien. Mit dem Auflösen der Großfamilien und der zunehmenden Verstädterung der Dörfer wird vermehrt organisierte Hilfe für alte und alterskranke Menschen notwendig.

Pflegebedürftigkeit hat es immer schon gegeben. Menschen mit körperlichen oder geistigen Schwierigkeiten oder Behinderungen. Mit der deutlichen Zunahme der Lebenserwartung (Fortschritte in der Medizin, Wohlstand ...) in diesem Jahrhundert steigt natürlich auch das Risiko, für einen längeren Zeitraum pflegebedürftig zu werden. Viele haben keine in der Nähe wohnende Angehörige bzw. sind diese nach oft jahrelanger häuslicher Pflege einfach überfordert. Daher ist die stationäre Pflege wie auch die ambulante Betreuung durch den Sozial- und Gesundheitssprengel eine nicht mehr wegzudenkende Hilfestellung.



## Unsere Schwerpunkte in der Pflege

### Im Mittelpunkt unseres Schaffens steht immer der Mensch.

Der Mensch, der nicht nur aus einem "Körper" besteht, sondern der, wenn er unserer Hilfe bedarf, auch Geist, Seele und Bedürfnisse mitbringt, wenn er seine bisherige vertraute Umgebung – sein Zuhause – verlassen muss, um für einige Zeit oder für immer in unser Wohn- und Pflegeheim zu ziehen.

Die Pflege umfasst: Einerseits den betreuenden und beratenden Bereich, und

andererseits den medizinisch pflegerischen Bereich. Der Pflegeberuf stellt hohe Anforderungen an Wissen, Können und sozialem Einfühlungsvermögen.

- Anregung und Ermutigung zur aktiven Gestaltung des Lebens im Rahmen ihrer Ressourcen, persönlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten
- Hilfe zur Erhaltung der Gesundheit und der eigenständigen Lebensführung
- Ganzheitliche Betreuung und Beratung älterer und

alter Menschen in ihren persönlichen und gesundheitlichen Angelegenheiten

- Ganzheitlich aktivierende Pflege, Ausführung der ärztlichen Verordnungen
- Planung der Pflege, Sicherung der Pflegequalität und deren Kontrolle
- Mitwirkung bei der Rehabilitation kranker, pflegebedürftiger und behinderter alter Menschen
- Pflege und Begleitung Schwerkranker und Sterbender

## Angebote

- Kurzzeitpflege und Übergangspflege
- Die Physiotherapeuten Stefan Hintner, Rudi Hager und Paul van Boekel bemühen sich, die Mobilität unserer Heimbewohner aufrecht zu erhalten, bzw. wieder zu aktivieren.
- Gudrun Albrecht gestaltet uns kostenlos am Montag um 9.45 Uhr eine leichte Bewegungsgymnastik.
- Inge Polin singt mit uns in froher Runde ebenfalls kostenlos am Donnerstag um 10.00 Uhr.
- Am Dienstag ist Gedächtnistraining mit unserer Ergotherapeutin Claudia angesagt.
- Weiters stehen Spiele-Stunden, Bastel-Stunden etc. auf dem Programm.
- Veranstaltungen in der Cafeteria, Ausflüge und so manche Patenschaftsbesuche bringen ebenfalls Abwechslung in den Heimalltag.



## Ergotherapie

Aus dem Angebot unsere Ergotherapeutin Claudia:

- So bleibt unser Gedächtnis fit
- Wir erinnern uns an damals
- Alte Spiele neu entdeckt
- Abendstunde in gemütlicher Runde



## Essen hält Leib und Seele zusammen

Unsere Köche Sebastian Moser und Ewald Tandl sorgen für eine ausgewogene, gute und abwechslungsreiche Kost. Ebenfalls werden spezielle Diäten, wie Diabetes- oder Schonkost, sowie Essen auf Rädern von ihnen angeboten. Besonders viel Freude und Anerkennung finden die monatlichen Geburtstagstorten, oder die von ihnen organisierten und hervorragend kreierten Grill- und Weihnachtsmenüs.

Nicht vergessen darf man die Küchenmitarbeiterinnen, die auch aus dem nachmittäglichen Cafeteriabetrieb und den anfallenden Küchentätigkeiten nicht wegzudenken sind.



## Hausdienst



Hausmeister Michael Thaler, gelernter Tischlermeister, ist unser "Multitalent für alles". Er repariert, malt aus, baut ein, um und aus, hält Haus, Garten und Parkplätze Sommer wie Winter in Schuss, montiert, organisiert und ist unser Brandschutzexperte und Sicherheitsvertrauensmann.

Die Blumen- und Sträucherpracht ums Haus ist unserem Koch Wast zu verdanken.

## Seelsorge

Unser hochwürdiger Pfarrer Josef Viehhauser bzw. sein Kooperator hält jeden Donnerstag einen Gottesdienst in unserer Kapelle. Die Bewohner haben auch einen täglichen Rosenkranz in der Hauskapelle organisiert.





## Reinigung

Unsere fleißigen Damen, ausgerüstet mit Staubsauger, Putzwagen, Mops und tausend Reinigungsmitteln, sorgen für ein blitzblankes Wohnheim.

Leane Farthofer und ihre Kolleginnen sind aber nicht nur für die Reinigung zuständig, sie haben auch ein offenes Ohr für viele kleinere Wehwehchen.

*Margarethe Kolland,  
zuständig Neubau EG*



## Die Wäsche

Im Untergeschoß des Zubaues arbeiten die Wäschedamen unter der Leitung von Elisabeth Suppacher zwischen den Wäschebergen.

Sie meinen, dass sich in einem Haus, wo so viele Menschen wohnen, eine Wäscherei lohnt. Zurecht, sie versorgen das ganze Haus mit frischer Wäsche. Sei es die Privatwäsche der Heimbewohner, oder die gesamte Hauswäsche, sie werden nie müde mit Waschen, Bügeln, Flickern und Verteilen.

Besonders freut uns, dass mehrere Bewohnerinnen und Bewohner so fleißig mithelfen.

Damit alle Wäschestücke wieder richtig zugeordnet werden können, müssen alle unmarkierten Wäschestücke, die von uns gewaschen werden sollen, von der Wäscherei markiert werden (Namensetikette). Bettwäsche kann (muß aber nicht) mitgebracht werden. Handtücher etc. werden von uns gestellt.



*Maria Aniser vor einem „Wäscheberg“*

## Friseur und Maniküre

Eine Friseurin und zwei Fußpflegerinnen stehen Ihnen in vierzehntäglichen Abständen zur Verfügung. Anmeldung bitte bei der Pflegebereichsleitung. Auf Wunsch erfolgt die Verrechnung über die Depotgeldverwaltung.

Auch die örtlichen Friseurgeschäfte freuen sich auf Ihren Besuch.



## Angehörige

Das Wohlergehen unserer Bewohner hängt auch maßgeblich von der Unterstützung und Mitarbeit der Angehörigen ab. Angehörige sind unsere Partner.

„Das Erste, das der Mensch im Leben vorfindet, das Letzte, wonach er die Hand ausstreckt, das Kostbarste, was er im Leben besitzt, ist die Familie.“

*Frau Einwaller  
im Kreise ihrer Kinder  
bei ihrem 90iger  
mit Bürgermeister  
und Pfarrer*



## Demenstation

**Seit 2007 wird im dafür adaptierten 2. Stock des Hauses ein besonderes Betreuungskonzept für demente Bewohner umgesetzt.**

Die Betreuung bietet den an Demenz erkrankten Bewohnern in einem speziell auf ihre Bedürfnisse abgestimmten Bereich Schutz und Geborgenheit.

Der Tagesablauf orientiert sich so weit als möglich an der Normalität. Im Vordergrund steht die Freude an der Beschäftigung und nicht Leistung.

Auf der Gefühlsebene empfinden sie Akzeptanz und Anerkennung.

Die Bewohner entwickeln ein sog. „Daheimgefühl“ und ihre Fluchtendenzen nehmen ab.

Die Bewohner können ihren Bewegungsdrang in geeigneter Weise ausleben.

Demente BewohnerInnen gehören zu den besonders wehrlosen Menschen und sind daher besonders schutzbedürftig. Durch die eigene auf sie abgestimmte Betreuung ist ihre Befindlichkeit verbessert.



*Unser 2. Stock—eine große Familie*



## Sekretariat

Unsere Sekretärin Petra Milic unterstützt nicht nur die Heimleitung sondern auch die Pflege und Küche mit der Erledigung von Schreibarbeiten. Sie verwaltet auch die Finanzen von Bewohnern und erledigt für sie viel persönlichen Schriftverkehr.



## Ehrenamt



*Gemeinderat Simon Baumgartner spielt mit seiner Harfe auf*

Eine wichtige Stütze des Heimes sind auch die vielen ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen. Sie musizieren, leisten wichtige Betreuungsdienste, helfen mit bei Ausflügen und bei vielen anderen Gelegenheiten. Ansprechpartnerin im Haus ist dafür PDL-Stv. DGKS Andrea Obwaller. Wir freuen uns auch über Ihre Mitarbeit.

## Bewohner helfen

Nicht wegzudenken ist auch die Mitarbeit von vielen Bewohnern im Tagesablauf während des ganzen Jahres. Beispielhaft dürfen hier Maridl Ritzer, Cilli Lamprecht, Elisabeth Harlander, Maria Brändle, Friedl Guggenberger, Peppi Vogl und Siegi Pfaffenbichler genannt werden. Ihre tolle Leistung im Heim kommt allen zu Gute.



## Singen



*Ergotherapeutin Claudia in fröhlicher Runde*

„Wo man singt, da lass dich ruhig nieder.“ Die Mitarbeiter des Hauses wollen den Bewohnern ein Heim, ein Daheim schaffen.

*Hauskatze Moritz*



## Zivildienstler

Im Heim arbeiten jährlich bis zu vier Zivildienstler. Gerne beraten wir am Zivildienst Interessierte über einen Dienst im Heim. Sie haben auch die Möglichkeit eines Schnuppertages, an dem sie und wir ihre Eignung für diesen wichtigen Dienst testen können.



Zivi Markus Rest, Ebbs

## Praktikanten - Ferialarbeit

Immer wieder können auch Pflichtpraktikas von mittleren und höheren Schulen im Hause absolviert werden. Von zwei Wochen bis zu drei Monaten bereichern junge Menschen dadurch unser Team in der Küche, Reinigung, Wäscherei und Pflege (in der Pflege gilt ein Mindestalter von 17 Jahren). 2008 haben 18 Ferialarbeiter im Sommer bei uns gearbeitet. Auch hier gilt: zuerst ein Schnuppertag zur Eignungsprüfung. Erfahrungsgemäß sind alle Ferialstellen bereits im Februar des Jahrs fix vergeben.

## Schüler

Das Heim ist offen für Praktikas in der Krankenpflege- und Pflegehilfeausbildung. In den Praktikas lernen die Schüler den Berufsalltag kennen.



Schülerin Kathi Greiderer, Walchsee

## Unser Führungsteam



Knieend: Anni Mayr (Pflegeteam Neubau), Sebastian Moser (Küche), Andrea Obwaller (PDL-Stellvertretung).  
Stehend: Sebastian Geisler (Heimleiter), Anni Mair (Pflegeteam Dementenstation), Leane Farthofer (Reinigung), Michael Thaler (Hausmeister), Renate Rieder (Pflegeteam Altbau 1. Stock+EG), Elisabeth Suppacher (Wäscherei), Theresia Salcher (Pflegedienstleiterin).

# Tarife 2009

Herzlich willkommen

Seite 10

Text a.) und c) Netto ohne UST	Betrag in €	
<b>a. Heimgebühren</b>	<b>Tag</b>	<b>Monat</b>
Aufspaltung Grundtarif: Unterkunft 6,78; Verpflegung 11,09; Grundbetreuung 12,83	30,70	921,00
Wohnheim Pflegegeld Stufe 0 Pflegegeld 0,--	33,50	1.005,00
Wohnheim + Betreuung I Pflegegeld Stufe 1 Pflegegeld 148,30	46,00	1.380,00
Wohnheim + Betreuung II Pflegegeld Stufe 2 Pflegegeld 273,40	56,00	1.680,00
Teilpflege 1 (exklusive MWST 10%) Pflegegeld Stufe 3 Pflegegeld 421,80	73,00	2.190,00
Teilpflege 2 (exklusive MWST 10%) Pflegegeld Stufe 4 Pflegegeld 632,70	91,00	2.730,00
Vollpflege (exklusive MWST 10%) Pflegeg. Stufe 5-7 Pflegegeld 859,30; 1171,70; 1562,10	107,00	3.210,00
Wohnheim Zuschlag Pflegeeinzelz. Bauj. 2004 und Nr. 5-8 bei Einzelbelegung monatlich	1,20	36,00
Wohnheim Zuschlag Zimmer 13,19,33,34,43 bei Einzelbelegung monatlich	1,50	45,00
Wohnheim Doppelzimmer für Ehepaare: Ermäßigung je 25% von WH ohne Zuschlag je	-8,38	-251,25
Investitionskostenbeitrag monatlich exklusive MWST 10%)	8,10	243,00
Einzelzimmerzuschlag Zubau	1,20	36,00
<i>Bei Abwesenheit im Wohnheimbereich wird gutgeschrieben:</i>		
1.) Krankenhausaufenthalt; Verpflegungskosten ohne Begrenzung täglich lt. Landesregelung	7,00	
2.) Sonstige Abwesenheiten maximal 30 Tage/Jahr	7,00	
<b>b. Küche</b>	<b>je</b>	
Essen auf Rädern an Sozialsprengel Mittagessen (Netto ohne UST)	4,96	
Essen auf Rädern an Sozialsprengel Abendessen (Netto ohne UST)	3,21	
Essen für Personal: Frühstück (inkl. MWST 10 %)	1,16	
Essen für Personal: Mittag (inkl. MWST 10 %)	3,48	
Essen für Personal: Mittag kleines Menü (inkl. MWST 10%)	2,60	
Essen für Personal: Abend (inkl. MWST 10 %)	2,05	
<b>c. Sonstige</b>	<b>je</b>	
Familienhelferin Tarife wie Sozialsprengel bzw. Caritastarif bei Fremdleistung, bei Eigenleistung je h		21,22
Zimmerrenovierung bei Auszug bzw. Zimmerwechsel auf eig. Wunsch pauschal, bis 2 Jahre aliquot mtl. 1/24		338,00
Beim Einzug in das Altenwohnheim kann eine Kautions in Höhe eines Monatsentg. Einbh.w., SH-Empf.:		400,00
Sie wird mit dem Sparbuchzinssatz verzinst und beim Verlassen des AH nach Abzug von Verbindl. ausbezahlt.		
Zimmerräumung auf Wunsch bei Auszug: Müllabfuhr Kosten lt. Vorschreibung, + Zeitaufwand Arbeitsstunde		20,80
Herstellung und Einnähen von Wäschemarken in Bewohnerkleidung, Pauschale bei Heimeintritt		41,40
Die Einhebung der Heimgebühren erfolgt monatlich im Vorhinein mittels Abbuchungsauftrag.		
<b>d.) Cafeteria (inkl. der ges. MWST)</b>	<b>je</b>	
Kuchen		2,10
Kuchen mit Sahne		2,40
Wurst/Speckbrot		3,30
Limo etc., 0,35		1,90
Säfte, 0,2		1,90
Bier, 0,5		2,60
alkoholfreies Bier, 0,5		2,60
Kaffee und Mocca		2,10
Capuccino		2,20
Tee		1,70
1/8 Wein		2,00
G'spritze 0,25		2,00
1/4 Glühwein		1,00
1 Liter Wein		13,90
Küchenverkauf Bier an Bewohner		1,50
Küchenverkauf Limo an Bewohner		1,30
Küchenverkauf 1 Liter Mineralwasser an Bew.		1,30
Küchenverkauf Joghurt an Bewohner		0,70
Küchenverkauf 1/8 Wein an Bewohner		1,30
Küchenverkauf G'spritze an Bewohner 0,25		1,40
Küchenverkauf 1 Liter Wein an Bewohner		9,40
Küchenverkauf Kaffee - Capuccino an Bewohner		1,50
Küchenverkauf Kuchen an Bewohner		1,50



## Altersheim Ebbs

Gemeindeverband der Gemeinden Ebbs  
Erl, Niederdorf, Niederdorferberg  
Retterschöss und Walchsee  
6341 Ebbs, Roßbachweg 10  
heimleitung@altersheim-ebbs.at  
Bank: BlzI. 36358 Konto 3720802

### Bitte wählen Sie durch:

Telefon 05373-42363-

- 14 Fax

- 42 Sekret. Petra Milic

- 12 Pflegedienst 2. Stock HH

- 17 Pflegedienst 1. Stock HH

- 30 Pflegedienst Zubau EG

- 32 Pflegedienst Zubau 1. St.

- 18 Dipl.-Pflegedienstleiterin  
Theresia Salcher

- 19 Heimleiter Mag. (FH)  
Sebastian Geisler

- 11 Küche

- 15 Hausm. Michael Thaler

- 36 Wäscherei

[www.altersheim-ebbs.at](http://www.altersheim-ebbs.at)

### Finanzen

Bei allen Formalitäten und in finanziellen Angelegenheiten berät Sie Heimleiter Sebastian Geisler bzw. Sekretärin Petra Milic. Sie helfen Ihnen bei allen nötigen Schritten weiter. Auf Wunsch werden vom Büro auch kleinere Bargeldbeträge der Bewohner verwaltet.

### Zimmer

Unser Haus verfügt über 59 Ein- und 11 Zweibettzimmer. Die Zimmerauswahl wird nach bestimmten Kriterien vom Heimleiter und der Pflegedienstleiterin getroffen.

Die Zimmer können je nach Platzbeschaffenheit selbst möbliert werden, um dem Raum eine persönliche Note zu geben. Natürlich stellen wir ein Grundmobilar zur Verfügung. Radio und TV bzw. Telefon besorgen Sie selbst nach Wunsch.

### Besuchszeiten

Das Altenwohnheim Ebbs ist ein offenes Haus; es gibt keine festgelegten Besuchszeiten, auch können Sie so oft und solange Sie möchten, alleine oder mit Angehörigen das Haus verlassen. Wenn ein Bewohner zu den Essens- und Nachtzeiten auswärts ist, bitte vorher der Bereichsleitung bzw. der Küche melden.



### Haustiere

Unsere Hauskatzen würden sich wohl nicht über einen Hund freuen, Vögel oder Zierfische etc. können aber gerne mitgebracht werden.

### Auszug

Das Zimmer ist spätestens am Tage nach Beendigung des Aufenthaltes im Altersheim Ebbs (im Todesfall am 4. Tag) bzw. nach Vereinbarung zu räumen. Ist dies nicht möglich, erfolgt die Zwischenlagerung durch uns gegen Kostenverrechnung.

### Das liebe Geld

Um den Verwaltungsaufwand möglichst gering zu halten, erfolgt die Einhebung der Heimgebühren und der Ausgleich der Taschengeldkasse ausschließlich mit Abbuchungsauftrag.

Der Tarif wird beim Heimeintritt bekanntgegeben und gilt bis zur Bekanntgabe einer Änderung. Lassen Sie sich auch einen Heimvertrag aushändigen.

### Vom Bewohner sind selbstständig an das Sekretariat zu melden:

Änderung der Einkommenshöhe, Änderungen im Pflegegeld, bei Sozialhilfeempfängern auch

Änderungen in den Vermögensverhältnissen.

Die Heimeinstufung richtet sich nach der Pflegegeldstufe bzw. wird sie vom Amtsarzt vorgenommen.

### Rechtliches

Gerne können Sie auch in das für uns zuständige Tiroler Heimgesetz Einsicht nehmen.

Im Heim erhalten Sie auch Informationen über Vorsorgevollmachten (z.B.: was soll geschehen, wenn der Bewohner nicht mehr selbst entscheiden kann).

Für Fragen oder Beschwerden im Zusammenhang mit Wohn- und Pflegeheimen steht Ihnen auch die Tiroler Heimanwältin Monika Hitsch unter der kostenlosen Telefonnummer 0800 800 504 zur Verfügung.

Das Rechtsverhältnis zwischen Bewohner und Heim regelt der Heimvertrag.



## Impressum:

Hausbroschüre des  
Gemeindeverbandes  
Altersheim Ebbs, 6341 Ebbs,  
Roßbachweg 10.

Für den Inhalt verantwortlich:  
Heimleiter Mag. (FH)  
Sebastian Geisler und Dipl.-  
Pflegedienstleiterin DGKS  
Theresia Salcher  
Stand 10-2008

*Mit Wünschen, Anliegen,  
Beschwerden oder  
einem Lob, können Sie  
sich jederzeit an den  
Heimleiter oder die  
Pflegedienstleiterin  
wenden. Machen sie  
auch Gebrauch von  
unserem Wunschkasten  
(Eingang Kapelle).*

## Hausärzte

Die ärztliche und  
medikamentöse Betreuung  
erfolgt durch die Kassenärzte  
der Unteren Schranne

Dr. Lothar Walter  
Dr. Stephan Greiderer  
Dr. Reinhard Kurz  
Dr. Andreas Strasser  
Dr. Michael Mair

Natürlich besteht freie  
Arztwahl – auch Ärzte aus  
anderen Orten sind gerne  
gesehen.

Anerkennung ergeht auch an  
unsere Apotheke in Ebbs  
unter der Leitung von Mag.  
Dr. Lorenz Friedl, die uns  
immer prompt mit allen  
angeforderten Medikamenten  
versorgt.

## Infos für Heimeinzug

Um den Heimeinzug für den Bewohner zu erleichtern, bitten wir Sie gern getragene Kleidungsstücke mitzubringen (nicht neu gekaufte Kleider). Der Mindestbedarf an Bekleidung sollte mindestens drei Tage vor der Heimaufnahme in der Verwaltung abgegeben werden. Die Bekleidungsstücke werden dann umgehend in der Wäscherei markiert und an die Station retourniert.

- Mantel oder feste Jacke
- Blusen
- Handschuhe und Mützen für Spaziergänge
- Röcke
- Kleider
- 14 Unterhosen
- Hosen
- 10 Unterleibchen
- Hemden
- 10 Nachthemden oder Pyjama
- 10 Paar Socken
- 1 Paar feste Schuhe
- 2 Paar ABS-Socken
- 1 Paar Hausschuhe (bitte keine Schlüpfers)
- Strumpfhosen dick und dünn

### Allgemeines

Toilettentasche mit Taschentüchern, Gesichtscreme, Seife, Nagelfeile und Schere, Kamm und Bürste, Zahnbürste, Zahnpasta. Hygieneartikel werden nach Verbrauch von uns für

die Bewohner besorgt sowie die Kosten für Friseurbesuche und Fußpflege vom Depotgeld abgebucht. Alle weiteren Artikel sollten regelmäßig ergänzt werden. Bitte wenden Sie sich in regelmäßigen Abständen an das Pflegepersonal, um zu erfahren, ob ausreichend Kleidung vorhanden ist.

Speziell für Frauen:  
Lieblingssparfum, Haarschieber, Haarspangen, Kopftücher, Tücher

Speziell für Männer:  
Bevorzugtes Rasierwasser, Rasierapparat oder Einwegrasierer, Rasierschaum

### Sonstiges

Bitte bringen Sie auch Ihren Fernseher vor Heimeintritt (zur Sendereinstellung) mit gewohnter Fernbedienung mit. Die ORF-Gebühren werden vom Heim bezahlt. Gerne melden wir für Sie bei der Post auch ein Telefon an. Wir bemühen uns, dass die bisherige Nummer mitgenommen werden kann. Beim Einzug werden benötigt:

- E-Card
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- aktuelle Pensionsbelege
- Kontonummer u. Bankleitzahl
- eventuell Sachwalterschaftsbeschluss
- Nachweis über evtl. Sparguthaben und Übergabeverträge



*Mit Ihren Spenden organisieren wir Bewohnerausflüge und -aktivitäten*