

Protokoll zur Angehörigen- Gruppe vom 21.03.2024

Topic	Inhalt	Ansprechpartner	To-Do's für die Einrichtung
Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> Idee der Angehörigengruppe Zielsetzung Entwicklung Projektteam mit Doppelrollen Beschäftigte/ Angehörige 	Christian Zanke	Kürzen des Programmpunktes ab der 3. Angehörigengruppe
Vorstellung Projektteam	Frau Ingrid Forstner, Hauswirtschaftsleitung Frau Yvonne Hahn, Pflegefachfrau Frau Miriam Höckenkamp, Pflegefachfrau Frau Theresia Hartmann, Pflegedienstleitung (nicht anwesend)	alle	Entfall des Programmpunktes ab der 3. Angehörigengruppe
Geplante Inhalte der Angehörigengruppe	<ul style="list-style-type: none"> Kurzvorträge/ Referate z.B. FOA, PV aber auch von Mitarbeitern als Impuls oder als Fortbildung Allgemeine Informationen über Prozesse und Nachbesserungen Aktuelle Informationen über Ereignisse, Aktivitäten, Änderungen Austausch zwischen den teilnehmenden Zugehörigen 	Christian Zanke	Entfall des Programmpunktes ab der 3. Angehörigengruppe
Allgemeine Informationen	<p>Postregelung Die Post für Bewohner, sofern sie nicht an die Bewohner selbst ausgehändigt wird, kann an drei Stellen deponiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verwaltung ✓ Stationszimmer ✓ Pinnwand im Zimmer <p>! Die Einrichtung bittet um Rückmeldung in der Verwaltung wo die Post gelagert werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> Im Idealfall wird bei regelmäßigen Absendern wie z.B. Versicherungen, Banken von den Angehörigen hinterlegt dass die Post ihnen direkt zugesandt wird. <p>Die Post kann zwei Mal pro Monat an eine bekannt gegebene Person geschickt werden. Das Porto hierfür wird in Rechnung gestellt.</p> <p>Informationsfluss Frage an die Anwesenden: wie können wir Informationen verteilen damit diese alle mitbekommen? Rückmeldungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Angehörige geben eine Ansprechperson an, in der Regel als Rechnungsempfänger, 	Christian Zanke	<ul style="list-style-type: none"> Neue Liste wurde erstellt, die alte Liste übertragen Mitarbeiter der Wohnbereichen werden im nächsten Teamgespräch informiert

	<p>Dauermedikation führen die Praxis um einen Mitteilung an den Hausarzt bitten</p> <p>! Das Ausstellen eines Rezeptes stellt für Pflegekräfte keine Anordnung zur Gabe dar. Dies erfolgt erst durch Änderung des Medikationsplans in der Einrichtung. Die (Fach-)Arztpraxis muss dies mit der Einrichtung schriftlich kommunizieren.</p> <p>! Die Einrichtung hat ein Merkblatt erstellt welches mit der Krankenversicherungskarte mitgegeben wird. Es gibt noch Probleme mit dem Layout. Dies wird aber bis Mitte April erledigt sein.</p> <p>Kleiderverkauf in der Einrichtung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Anwesenden sehen aktuell keinen Bedarf einen Anbieter in die Einrichtung kommen zu lassen. • Herr Zanke bittet um Rückmeldung falls sich der Bedarf ändern sollte <p>Angefragt Servicedienstleister</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Einrichtung hat Kontakt zu einem mobilen Hörakustiker-Team (audiomee.de) und Augenoptiker (brillenmobil.de) aufgenommen. Diese bieten Seh- bzw. Hörtests in der Einrichtung an, bewerten die Versorgung mit den aktuellen Hilfen und beraten hinsichtlich Reparaturen, Anpassungen, Neuanschaffung. Termine und Anmelde Listen werden rechtzeitig bekannt gegeben/ ausgehängt. <p>Bewohnertransporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Von der Kasse werden nur medizinisch-notwendige Transporte refinanziert. Dabei wird der Pflegegrad, die Einschränkungen in der Mobilität lt. MD-Gutachten sowie ein ggfs. vorhandener Schwerbehindertenausweis mit Merkzeichen „aG“ berücksichtigt. • Es empfiehlt sich einen Grad der Behinderung (GdB) feststellen zu lassen und einen Schwerbehindertenausweis mit 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Termine vereinbaren, Aushänge erstellen, Anmelde Listen
--	--	--	---

	<p>entsprechenden Merkzeichen zu beantrage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf der Homepage einfach-teilhabe.de wird man durch den Prozess geführt 		
Impuls	Häuslichkeit/ Ich traue mich	Miriam Höckenkamp	
Impuls	<p>Werte tauschen und spenden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein offener Brief von Frau Czerwenka kann bei ihr oder in der Verwaltung mitgenommen werden • Im Foyer gegenüber des Aufzugs befindet sich die Tauschvitrine sowie des Informationsbrett des Isabella-Tausch-Rings 	Ursula Czerwenka	
Austausch	12 Teilnehmer:innen nutzten die Möglichkeit sich bei Getränken und Fingerfood untereinander und mit den Mitarbeitern auszutauschen		