

Kommunikationskit für das Betreuungsteam

Klare Updates für Familien, pflegende Angehörige, Aktivitätsteams und Fachpersonen.



Aktivitäts-Kit für Senioren

BEWERTEN • ANPASSEN • TRACKEN • KOMMUNIZIEREN

24 SEITEN

ÜBERGABEFORMULARE

PERSONENBEZOGEN

HIER STARTEN

So funktioniert dieses Handbuch

Nutzen Sie kurze, objektive Kommunikation, damit alle Beteiligten denselben Informationsstand haben, ohne Familien zu überlasten oder den Auftrag zu überschreiten.

01

Zuhören

Mit Zielen und Präferenzen der Person starten.

02

Beobachten

Beschreiben, was passiert ist, ohne Etiketten.

03

Teilen

Die kleinste nützliche Informationsmenge mitteilen.

04

Abschließen

Festhalten, wer was bis wann erledigt.



ANWENDUNGSHINWEISE

PRAXISHINWEIS Nutzen Sie nur die Seiten, die zu Person, Kontext, Auftrag und aktuellem Pflegeplan passen. Konsistenz zählt mehr als jedes Formular auszufüllen.

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Einwilligung und Präferenzen

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01 WAS MIR WICHTIG IST

02 KOMMUNIKATIONSPRÄFERENZEN

03 EINWILLIGUNG / GRENZEN

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Notfallprofil

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

KONTAKTE UND LOKALES VERFAHREN

02

RELEVANTE HINWEISE

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Informationsaufnahme Familie

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

AKTUELLE ROUTINEN UND ZIELE

02

STÄRKEN UND ANLIEGEN

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Kommunikationspräferenzen

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

BEVORZUGTER KONTAKT UND HÄUFIGKEIT

02

SPRACHE, HÖR- UND SEHHILFE

03

TUN / VERMEIDEN

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Update zur Einheit am selben Tag

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

WORAN WIR GEARBEITET HABEN

02

REAKTION UND UNTERSTÜTZUNG

03

EIN NÜTZLICHER NÄCHSTER SCHRITT

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Fortschrittsupdate

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01 ZIEL UND TEILNAHME

02 BEOBACHTETE VERÄNDERUNG

03 AKTUELLER PLAN

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Klärungs- / Anliegenanfrage

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

OBJEKTIVE BEOBACHTUNG

02

FRAGE AN DAS BETREUUNGSTEAM

03

ANTWORT

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Vorbereitung auf den Termin

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01 ÄNDERUNGEN SEIT DEM LETZTEN BESUCH

02 FRAGEN FÜR DEN TERMIN

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Zusammenfassung für die Fachperson

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01 AKTUELLES AKTIVITÄTSSETUP

02 FUNKTIONSBEOBSACHTUNGEN

03 ABSTIMMUNGSANFRAGE

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Aktivitätsblatt für zu Hause

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

AKTIVITÄT UND ZWECK

02

EINFACHES SETUP

03

HINWEISE ZUM STOPPEN ODER ANPASSEN

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Notizen zu Medikamenteneffekten

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

BEOBACHTETE ZEIT UND ÄNDERUNG

02

WER INFORMIERT WURDE

03

ERGEBNIS

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Zusammenfassung Sturz / Ereignis

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01 OBJEKTIVE EREIGNISFAKTEN

02 SOFORTREAKTION

03 FOLLOW-UP UND MELDUNGEN

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Meldung Funktionsänderung

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01 FRÜHERE ÜBLICHE FUNKTION

02 AKTUELLE BEOBACHTUNG

03 ERBETENE PRÜFUNG

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Tagesordnung Betreuungsteam

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01 ZIELE UND NÖTIGE ENTSCHEIDUNGEN

02 FRAGEN JE TEAMMITGLIED

Kommunikationsformular

Protokoll Teamtreffen

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

DISKUSSION UND ENTSCHEIDUNGEN

02

MASSNAHMEN / VERANTWORTUNG / DATEN

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Verantwortlichkeitsmatrix

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01 TEILNEHMENDE UND FAMILIE

02 AKTIVITÄTSTEAM

03 KLINISCHES TEAM

04 FOLLOW-UP-VERANTWORTUNG

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Kontaktprotokoll

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

KONTAKTE UND NACHRICHTEN

02

OFFENE FOLLOW-UPS

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Wöchentliche Übergabe

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

ERFOLGE DER WOCHE

02

ÄNDERUNGEN / ANLIEGEN

03

FOKUS NÄCHSTE WOCHE

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Monatszusammenfassung

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01 TEILNAHME UND ZIELE

02 MUSTER

03 NÄCHSTER MONAT

KOMMUNIKATIONSFORMULAR

Übergangs- / Entlassungszusammenfassung

Objektive, respektvolle Sprache nutzen und nur Angemessenes teilen.

TEILNEHMENDE

DATUM / ZEITRAUM

ERSTELLT VON

01

AKTUELL WIRKSAMES SETUP

02

ÜBERGEBENE RESSOURCEN

03

NÄCHSTE FACHPERSON / PLAN

— SPRACHLEITFADEN

Etiketten in nützliche Beobachtungen wandeln

Objektive Sprache macht Übergaben klarer und schützt die Würde der Person.

01

Statt: hat schlecht gemacht

Hat 4 von 8 geplanten Wiederholungen abgeschlossen, dann um Sitzpause gebeten.

02

Statt: war verwirrt

Brauchte drei verbale Ein-Schritt-Hinweise, um die bekannte Sequenz abzuschließen.

03

Statt: hat nicht mitgemacht

Hat die Stehaufgabe nach Erklärung abgelehnt und die Sitzoption gewählt.

04

Statt: viel besser

Hat denselben Weg mit einem Hinweis statt vier abgeschlossen; Setup unverändert.



ANWENDUNGSHINWEISE

— VERANTWORTLICHE NUTZUNG

Klare Kommunikation schützt Würde

Diese Formulare ordnen Kommunikation; sie ersetzen keine Pflichtdokumentation und keinen Fachrat.

01

Objektiv

Beschreiben, was gesehen, gehört oder gemessen wurde.

02

Respektvoll

Erwachsenengerechte, personenbezogene Sprache verwenden.

03

Relevant

Nur teilen, was die Empfängerin braucht.

04

Geschlossener Kreis

Maßnahme, Verantwortung und Datum benennen.



ANWENDUNGSHINWEISE