



## Teamgespräche Nachsorge

### 1. Definition: Regelmäßige Konferenzen der aller NachsorgemitarbeiterInnen.

Dem gesamten Nachsorgeteam gehören an:

- Leiter/in Nachsorge
- alle Casemanager/innen und Casemanagerassistentinnen
- Kinderkrankenschwestern, die in der Nachsorge eingesetzt werden
- psychologische und sozialpädagogische Mitarbeiter/innen der Familiennachsorge
- weitere haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen je nach Themen und Notwendigkeit

### 2. Ziele:

Die Teamgespräche dienen

- als Kommunikationsplattform zur Sicherstellung von Struktur und Transparenz im Sinne der Institutionsziele („corporate identity“),
- der Stärkung der Kompetenzen der Mitarbeiter/innen in der Familienarbeit , sowohl i. S. eines Sicherheit und Rückhalt gebenden kollegialen Erfahrungsaustausches als auch das Wissensmanagement (Schulung, Weiterbildung etc.) betreffend,
- der Sicherung des Arbeitsklimas, in dem Toleranz und gegenseitige Wertschätzung bestehen
- zur allgemeinen Information
- als Forum für das Qualitätsmanagement

### 3. Gestaltung der Sitzungen:

- Die Leitung der Sitzungen übernimmt der/die Leiter/in Nachsorge oder in Absprache ein/e Vertreter/in.
- Zeitplan u. -bedarf:
  - die Sitzungen finden zweimal jährlich statt, die Termine werden zu Beginn des Jahres von der Nachsorgeleitung festgelegt
  - die Tagesordnung wird im voraus per Mail bekannt gegeben
  - Zeit: 9.00 – 12.00 Uhr, falls nicht anders vereinbart
- Raum: wird mit der Tagesordnung bekannt gegeben
- Zu einzelnen Punkten der Tagesordnung können Personen, die nicht dem Team angehören, eingeladen werden.
- Vor- und Nachbereitung:
  - allgemeine Informationen sollen gebündelt als Tischvorlage zu Beginn der Sitzung vorgelegt werden,
  - schriftliche Unterlagen werden als Tischvorlagen vorbereitet und möglichst per E-Mail im voraus verteilt
  - die Sitzungen werden unter Verwendung der Vorlage „Team-Protokoll“ protokolliert (wechselnde Verteilung), die Protokolle werden per E-Mail versandt und zu Beginn der nächsten Sitzung genehmigt.

### 4. Inhalte der Sitzungen:

- Vorstellung besonderer Fälle im Sinne von Fortbildung / Erfahrungsaustausch
- Wissensmanagement/Methodendiskussion
- in angemessenen Abständen soll QM thematisiert werden, hierzu nimmt der/die QB an der Sitzung teil
- Allgemeine Information: Organisatorisches, Verschiedenes und Vermischtes,

Erstellt von: E. Lang, E. Böke	freigegeben von: W. Limbrock	gültig ab: März 2012 Revision 1 Überprüfung am: 09.07.15 Gültig bis: August 2017
-----------------------------------	---------------------------------	---



5. Teamsitzungen sind Dienstzeiten

Erstellt von: E. Lang, E. Böke	freigegeben von: W. Limbrock	gültig ab: März 2012 Revision 1 Überprüfung am: 09.07.15 Gültig bis: August 2017
-----------------------------------	---------------------------------	---