

Muster einer Überlastungsanzeige

Station XY

Datum

An die Leitung des Pflegedienstes (an die Pflegedienstleitung/Heimleitung)
über Abteilungsleitung

nachrichtlich: Betriebsrat (Personalrat/Mitarbeitervertretung)

Betrifft: Personalsituation/ unzureichende Personalbesetzung der Station/Einrichtung

Sehr geehrte(r).....,

wir weisen Sie darauf hin, dass wir uns auf Grund von Personalmangel (nicht ausreichend qualifizierter Pflegepersonen) nicht mehr in der Lage sehen, alle notwendigen Aufgaben ordnungsgemäß auszuführen.

Zurzeit sind bei uns..... Pflegekräfte dienstplanmäßig einsetzbar (z.B.: von 15 Pflegekräften sind 2 langfristig erkrankt, 1 im Mutterschutz, 2 im Urlaub). Um eine ordnungsgemäße Pflege durchführen zu können, benötigen wir jedoch mindestens.....Mitarbeiter/innen.

Möglichkeiten der Abhilfe durch Dienstplanänderungen ebenso wie die Anordnung von Überstunden sind bereits ausgeschöpft.

Wir können die Verantwortung für möglicherweise auftretende Pflegefehler und Mängel in der Patienten-/ Bewohnerversorgung nicht länger tragen und fordern Sie höflich auf, Maßnahmen zur Sicherstellung einer bedarfsgerechten Personalbesetzung zu ergreifen. Sollte es Ihnen nicht möglich sein, dies zeitnah zu verwirklichen, bitten wir Sie, uns umgehend mitzuteilen, welche der unten aufgeführten Aufgaben bei der derzeitigen Besetzung unter allen Umständen erledigt werden sollen bzw. welche nachrangige Priorität besitzen und unter diesen Voraussetzungen unerledigt bleiben können. Dies könnten folgende Aufgaben sein:

- berufsfremde Tätigkeiten wie.....
- Einschränkung pflegerischer Maßnahmen wie.....
- Reduzierung therapeutischer Maßnahmen wie.....
- Ausbildungsaufgaben wie.....
- Verwaltungsarbeiten wie....
- Bettensperrung
- Verlegung von Patienten/ Bewohnern in andere Einrichtungen

Wir betonen ausdrücklich, dass wir auch weiterhin alle uns zur Verfügung stehenden Möglichkeiten ausschöpfen werden, um eine Gefährdung der Patienten/ Bewohner zu vermeiden. Abschließend weisen wir Sie diesbezüglich noch in aller Form auf Ihre Organisationspflicht hin.

Mit freundlichen Grüßen

Datum und Unterschrift