Task Flow Analyse

1. Task: Einreichen einer Krank-/Abwesenheitsmeldung

Krankenpfleger

Ein Mitarbeiter meldet sich in der Notaufnahme bei einem seiner Kollegen krank bzw. abwesend.

1. Der Krankenpfleger, der das Telefonat angenommen hat, notiert sich schriftlich die Informationen des sich krankmeldenden Kollegen auf einem Zettel.
2. Diese Notiz übermittelt der Krankenpfleger nun an die Stationsleitung, ist diese nicht im Haus, wird die Notiz an einen Kollegen der nächsten Schicht übergeben. Dies wiederholt sich so oft bis die Notiz die Stationsleitung erreicht, die sich dann um die nächsten Schritte kümmern kann.

Zusatz: Ist die Stationsleitung oder deren Vertretung aus Gründen wie Krankheit länger nicht zu erreichen, werden die Folgenden schritte von einer regulären Pflegekraft übernommen.

Stationsleitung

1. Die Stationsleitung erreicht die Information, dass es einen Ausfall in einer zukünftigen Schicht gibt. Sie trägt dies Im Dienstplan der Abwesenden Person ein.
2. Sie ermittelt welche Mitarbeiter an diesem Tag frei haben.
3. Kandidaten die 11 bzw. 10 Stunden Arbeitsunterbrechung bei Übernahme nicht erreichen schließt sie zusätzlich aus.
4. Bei den übrig gebliebenen Kandidaten fragt sie eine Übernahme an.
5. Sobald sich der erste mit einer Zusage meldet trägt Sie dies in den Dienstplan des übernehmenden Mitarbeiters ein. Und bestätigt ihm die Übernahme.

Zusatz: Ist eine Person mehr als einen Tag krank bzw. abwesend, wiederholen sich Schritt 2 bis 5 für jeden Tag der Abwesenheit. Kommt es zu dem Fall, das sich kein interner Ersatz findet, wird Ersatz über eine Zeitarbeitsfirma organisiert.

2. Task : Verfassen des Dienstplans für den Übernächsten Monat

Krankenpfleger

1. Der Krankenpfleger äußert über ein in der Station ausgelegtes Buch, seine Wünsche bezüglich der Dienstplangestaltung für den übernächsten Monat.

Stationsleitung

1. Nach Ablauf der Frist für die Wunschäußerung, nimmt die Leitung das Wunschbuch an sich.
2. Sie beginnt die Wünsche zu analysieren und notiert sich potenzielle Konflikte.
3. Sie trägt nicht konfliktäre Wünsche in den Dienstplan ein.
4. Interpersonelle Konflikte werden von der Stationsleitung versucht zu lösen und daraufhin in den Dienstplan eingetragen.
5. Die Leitung notiert alle Wünsche die nicht berücksichtigt werden können.
6. Die Stationsleitung beginnt das Personal auf die restlichen Schichten des Dienstplans zu verteilen. Dabei achtet Sie darauf, dass die Verteilung fair verläuft, dies bedeutet das eine ausgeglichene Verteilung der Schichtenarten, der Wochenendschichten und der freien Tage eingehalten wird.
7. Sie überprüft ob der Dienstplan gesetzliche aber auch Krankenhaus spezifische Rahmenbedingungen einhält, falls nicht, passt sie diesen an.
8. Die Stationsleitung informiert die Mitarbeiter deren Wünsche nicht erfüllt werden konnten, falls dies nicht schon unter Punkt 4 geschehen ist.
9. Sie hängt den Dienstplan für die Krankenpfleger aus.

3. Task : Tausch einer Schicht zwischen zwei Krankenpflegern

Krankenpfleger

1. Private Absprache mit einem Kollegen über einen Schichtentausch.
2. Der Pfleger übermittelt der Stationsleitung den Wunsch des Tauschs.

Stationsleitung

1. Die Stationsleitung nimmt den Wunsch entgegen.
2. Sie prüft ob der Tausch gesetzlich aber auch Krankenhaus spezifisch vollzogen werden darf.
3. Sie ändert den Dienstplan der beiden tauschenden Pfleger, und holt sich die Bestätigung bei beiden ein.