Task Flow Analyse

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.