

Personal-Info 2018: Wer sich öffnet, öffnet Türen.

Mittwoch, 28. November 2018

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Für lebhaftere Diskussionen sorgte im Frühjahr unsere Idee einer neuen Strategie auf der Grundlage selbstorganisierter Teams. Viele Fragen und Bedenken, aber auch Anregungen und Zuspruch haben uns seither erreicht und dafür gesorgt, dass unsere vage Idee allmählich handfeste Gestalt annimmt. Dazu haben in den letzten Monaten viele Mitarbeitende fieberhaft in den verschiedenen Arbeitspaketen gearbeitet. Auch die zwei neuen Pilot-Teams und die neuen Standorte stehen mittlerweile so gut wie fest. Die bisherigen Ergebnisse wurden an der Personal-Info präsentiert und sind auf den nächsten Seiten nochmals zusammengefasst.

Kurzum: Ein ereignisreiches Jahr geht zu Ende und macht Platz für Neues. Dieses Neue ist immer noch mit vielen Fragezeichen behaftet – und das ist gut so. Denn, wenn es eines gibt, das wir mit der neuen Strategie erreichen wollen, dann ist es, die Herausforderungen gemeinsam anzupacken und zu meistern. Die Stärken und Ressourcen eines jeden von uns besser herauszuarbeiten und zu nutzen. Die Probleme dort zu lösen, wo sie entstehen, statt für alles und jedes eine vorgefertigte Lösung parat zu halten, die oftmals das Wichtigste ausser Acht lässt: die Menschen in ihrer Einzigartigkeit – seien es unsere Klientinnen und Klienten oder unsere Kolleginnen und Kollegen.

Gemeinsam haben wir die besten Ideen. Unser Wunsch an euch für das kommende Jahr: Räumt die ganzen «Das haben wir schon immer so gemacht» und «Das geht nicht» aus dem Weg und seid offen für Neues. Denn wer neue Gedanken zulässt – und mögen sie auch noch so phantastisch sein – kann auch neue Wege entdecken, die er oder sie bisher nicht für möglich gehalten hat. Wir freuen uns darauf, bisher unbekannte Pfade mit euch zu betreten und so manche verschlossene Tür zu öffnen.

Herzliche Grüsse
Tamara Renner
Geschäftsleiterin



Die Gruppe rund um die Fachexpertise hat im ersten Schritt die künftigen Aufgaben der unterschiedlichen Fachexpertinnen und -experten im Betrieb definiert. Neu werden nicht nur die Pflegeexpertinnen der Somatik für Beratungen oder direkte Einsätze zur Verfügung stehen, sondern auch die Bereiche Psychiatrie, Palliative Care und HWB. Zur Fachexpertise gehören dadurch in Zukunft folgende Gruppen:

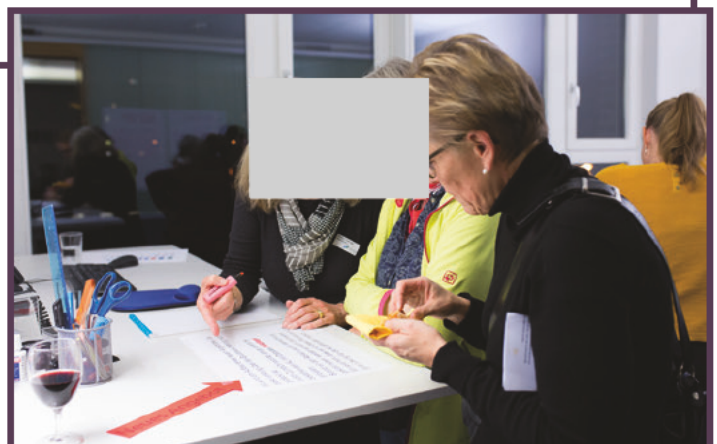


Die Fachexpertinnen/-experten in den selbstorganisierten Teams werden für verschiedene Aufgaben zuständig sein:

- Sie stellen die AO-Kontrolle sicher.
- Sie bilden die Schnittstelle zum Klientenservice sowie zum PQM bei Problemen mit den Krankenkassen.
- Sie eruieren Wissenslücken in den Teams und leiten notwendige Schritte dagegen ein.
- Sie führen fachliche Prozess-Dokumente im Team ein und koordinieren deren Umsetzung.
- Sie setzen den Bezugspflegestandard um und stellen diesen sicher.
- Bei fachlichen Problemen, die nicht innerhalb des Teams gelöst werden können, gehen sie auf die jeweilige Fachexpertin zu.



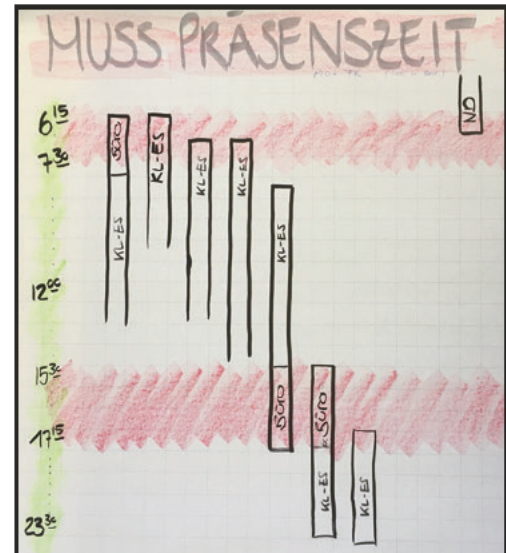
Im nächsten Schritt wird sich die Arbeitsgruppe mit allen Dokumenten zur Fachexpertise beschäftigen und an die neuen Gegebenheiten anpassen oder ggf. löschen. Diese Arbeit wird im Laufe des nächsten Jahres – auch unter Berücksichtigung der Erfahrungen in den Pilot-Teams – erledigt.



Die Arbeitsgruppe befasste sich mit der Ferien-, Touren- und Dienstplanung (Monat) – und konnte bereits folgende Entscheide erwirken:

- Die bisherigen Dienste/Bereiche Tagdienst, Abenddienst, Nachtdienst sowie Hauswirtschaft werden beibehalten. Wenn MA jedoch in zwei Diensten/Bereichen arbeiten wollen, kann dies unter Berücksichtigung des Arbeitsgesetzes (Ruhezeiten) ermöglicht werden.

- Blockzeiten Büro: 06.15–07.30 und 15.30–17.15 Uhr. In diesen Zeitspannen muss eine Pflegefachperson HF resp. eine fallführende Mitarbeiterin der HWB im Büro anwesend sein (anstelle der bisherigen Teamleitung). Kurzfristige Planungsänderungen, Abrechnungen/Korrekturen und Vorausplanungen werden in dieser Zeit vorgenommen. Wichtig sind diese Blockzeiten auch für die Telefonzentrale: Sie braucht die Gewissheit, dass während dieser Zeit jemand im Büro erreichbar ist. (Mehr zur neuen Telefonzentrale erfahrt ihr auf Seite 7.)



- Die 24-h-Abdeckung von KL-Einsätzen muss gewährleistet sein; Kontinuität für den Klienten hat einen hohen Stellenwert. Die übrigen Arbeitszeiten im Team können je nach Klientenbedarf gleitend gestaltet werden.

- Die Verrechenbarkeit im Team ist schlussendlich der Rahmen für die Planung. Bürozeiten für FM usw. werden weiterhin eingeplant.

- Der Ablauf der Krankheitsmeldungen von Tagdienst und HWB wurden moderat angepasst: Sie können weiterhin über den Nachtdienst gemeldet werden. Wer aber bereits am Vorabend merkt, dass er/sie am nächsten Tag nicht arbeiten kann, kann dies bereits bis 19:30 Uhr bei der Telefonzentrale melden.

Wer macht die Planung? Es gibt pro Team eine Planungsverantwortliche. Diese ist verantwortlich dafür, dass die Planungen erfolgen und sie hat den Gesamtüberblick. Das Team bespricht untereinander, wer die Planungen macht (Einzelne oder mehrere).

Die Tourenbenennung im SWING soll künftig einheitlich über alle Teams geregelt werden. Die neuen Bezeichnungen setzen wir mit den Teams Brünig, Wesemlin und Schönbühl erstmals um, bevor dann nach und nach alle anderen Teams ihre Touren entsprechend umbenennen. Die Fahrzeuge werden weiterhin den Touren zugeteilt.



Die Arbeitsgruppe Planung wurde nach diesen Ergebnissen für die Pilot-Teams abgeschlossen, kann bei Bedarf jedoch reaktiviert werden.



An der Personal-Info durften wir eine Reihe Organisationen aus dem Vorstand von Vicino Luzern begrüßen: **Schweizerisches Rotes Kreuz, Haushilfe Luzern, Zeitgut, Stiftung Besuchsdienst Innerschweiz, Anlaufstelle Alter Stadt Luzern, Katholische Kirche sowie der SOS-Dienst.** Darüber hinaus war auch **Movis** anwesend.

Eine Win-win-Situation: Die Organisationen konnten ihr Angebot präsentieren – wir konnten ein paar Gesichter hinter den Organisationen kennenlernen und Antworten auf diverse Fragen erhalten.



Im Bereich Personal zeigt sich der Wechsel zur Selbstorganisation besonders deutlich. Die Teamleitungen haben bisher den grössten Teil dieser Aufgaben bewältigt. Neue Formen dieser Prozesse und Zuständigkeiten wurden erarbeitet und diskutiert. Im Betrieb einheitlich geregelt werden müssen administrative Prozesse und Formulare. Inhaltlich werden Richtlinien des Arbeitsgesetzes, die zwingend einzuhalten sind, aufbereitet, sodass jedes Team diese Richtlinien für die Planung und den Einsatz der MA zur Verfügung hat. Hier, was bisher **angedacht – aber noch nicht alles verabschiedet** – ist:

MA-Rekrutierung, -eintritt und -einführung: Festgelegt wurde, dass mit einer interessierten Person, nach Vorselektion bei der Personaladministration und im Team, sicher ein Bewerbungsgespräch stattfinden soll – in welcher Form und mit welchen Beteiligten ist dem einzelnen Team freigestellt. Ob der/die Interessent/in anschliessend zum Schnuppern kommt und ob Referenzen eingeholt werden, wird je nach Situation, Bewerber/in und aus dem Eindruck des Bewerbungsgesprächs heraus festgelegt. Der Entscheid, ob ein/e Interessent/in angestellt wird, ist dem Team überlassen.

Betriebseinführung: Zentrale Betriebseinführungen werden weiterhin durchgeführt. Im Team selber werden neue MA anhand eines strukturierten Einführungsplanes, welcher als Checkliste dient, eingeführt. Im Team kann mit einem Götti-/Gotte-System gearbeitet werden.

Mitarbeitererhaltung: Es wird auch künftig ein MAG geben – in welcher Häufigkeit und in welcher Form, ist zurzeit noch in Bearbeitung. Neue Ideen wurden entwickelt und stehen den Teams zur Anwendung zur Verfügung. Eine schriftliche Dokumentation des MAG muss erfolgen – schon allein, damit ein Arbeitszeugnis generiert werden kann. Die Dokumentation wird eher offener gestaltet sein.

MA-Entwicklung: Die Weiterbildungswünsche/-vorschläge können sowohl von den MA als auch vom Team kommen. Im Team wird dann darüber beraten und als WB-Antrag/-Empfehlung ans Service-Center weitergegeben. Inhaltlich fachliche Beratung bzgl. Weiterbildungen können durch die Fachexpertise im Service-Center angefordert werden.

Präsenzmanagement: Während des nächsten Jahres wird das bestehende Konzept «Präsenzmanagement» für selbstorganisierte Teams angepasst. Grundsätzlich bleibt das Präsenzmanagement so bestehen, weil wir damit gute Erfahrungen gemacht haben und so gesichert ist, dass kranke Mitarbeitende trotz längerem Ausfall gut im Betrieb eingebunden bleiben.

MA-Austritt: Der gesamte Austrittsprozess wurde besprochen. Es besteht Einigkeit darüber, dass eine Zeugnisvorlage durch das Team ausgefüllt an die Personaladministration gelangen soll. Dort soll das Arbeitszeugnis dann individuell anhand einer Vorlage erstellt werden.

	jetzt	SOT
Stellenantrag	TL + GLT	Team & SC
Anforderungsprofil	TL	Team & VP
1 Bewerbt. Dossier	PA	SC
Auswahl v. Kandidaten	TL	VP
Bewerbungsgespräch	TL	VP
Schnuppern	Team	Team
Referenzen	TL	VP
Anstellentscheid.	TL	Team & VP
Eintritt MA im Betrieb	PA	SC
Einführung im Team	TL	Team & VP
Standort-/Präsenzzeit	TL	VP
Austritt Betrieb	PA	SC
Austritt Team	TL	VP & Team

Handwritten notes:

- Bewerbungsgespräch muss stattfinden oder ohne formale Vorlage
- Schnuppern ist kein muss, nur bei offer
- Referenzen sind kein muss
- Standort- & Präsenzzeitpunkt müssen sein, jedoch ohne Vorlage

Viele personaladministrativen Prozesse wurden überdacht und besprochen. Sie werden den Gegebenheiten der selbstorganisierten Teams angepasst. Zudem sind viele Ideen rund um das Verantwortungspaket Personal entstanden und werden noch in der Arbeitsgruppe und im GLT weiter diskutiert. Die Arbeitsgruppe wird an den vielen bestehenden Personal-Prozessen weiter arbeiten. Dabei wird der Fokus auf die Personalprozesse gelegt, die häufig vorkommen und für die Pilot-Teams relevant sind. Alle weiteren werden im Laufe des kommenden Jahres bearbeitet.



Im Arbeitspaket Ausbildung wurden bereits alle ausbildungsrelevanten Papiere überarbeitet und dem GLT zur Genehmigung übergeben. Zudem wurde die neue Aufgabenaufteilung ab Januar 2019 unter den Ausbildungsverantwortlichen festgelegt:



Tribtschen
Schönbühl
Brünig
Obergrund
Würzenbach
Pilatus

Fachhochschulen
KV Lehrstelle
Mandate ZS



Musegg
Littau
Wesemlin
Rigi

Finanzen
Perspektive Pflege
Zukunftstag

Darüber hinaus sind sie gemeinsam fürs Schnuppern, für die Selektion der Lernenden und Studierenden sowie für die internen BB-Sitzungen zuständig.

Die Lernenden und Studierenden wurden neu auf die Teams verteilt. Als Grundsatz hierfür galt:

FaGe 1 bleiben bei ihren Berufsbildnerinnen oder wechseln mit diesen ins neue Team.

FaGe 2 wechseln neu immer nach der Hälfte der Ausbildung das Team. Die Zuteilung nehmen BB und ABV gemeinsam vor.

FaGe 3 und HF 3 bleiben in ihren angestammten Teams. So können sie im gewohnten Umfeld, bei den ihnen bekannten KL die praktische Lehrabschlussprüfung machen resp. sich in der FM-Tätigkeit üben und auf den Abschluss vorbereiten.



Das Ausbildungskonzept wird bei Einführung der SOT überarbeitet. Ausserdem wird darüber nachgedacht, die SOT mit einem Tandem aus Berufsbildnerin HF und Berufsbildnerin FaGe zu starten. Dazu muss noch eine Rollenbeschreibung der BB FaGe erstellt werden.

Weiterbildungsabschlüsse 2018

[Redacted], BDL: Spritual Care

[Redacted], ODG: CAS Leadership

[Redacted], MUS:

CAS HES-SO Diabetesfachpflege

[Redacted], SCH: CAS Leadership

[Redacted], LIT: CAS Leadership

[Redacted], BRU: SVEB-Zertifikat Kursleiterin

[Redacted], BRU: SVEB-Zertifikat Praxisausbildnerin

[Redacted], BDL: Palliative Care Niveau A2

[Redacted] PQM: CAS FH Qualitätsentwicklung im Gesundheitswesen

[Redacted], GLT: IPSYT, Psychologische

Kompetenzen für Gesprächsführung und Beratung



[Redacted], REU: CAS Case Management im Gesundheitswesen

[Redacted], ZD: Berufsbildnerin KV

Herzlichen Glückwunsch!

ARBEITSPAKET FINANZEN

Im Arbeitspaket Finanzen fand ein erster Kick-off statt, in dem wir uns über betriebs- und volkswirtschaftliche Erkenntnisse und Gedanken ausgetauscht haben. Die internen Kosten für eine Sitzung führten beispielsweise zu grossem Erstaunen. Die Aufgaben der künftigen Verantwortlichen Finanzen werden unter anderem darin bestehen, das Team mit diesem finanziellen Blick zu unterstützen.

Eine erste Aufteilung der Aufgaben zwischen Team und Service-Center wurde angedacht:

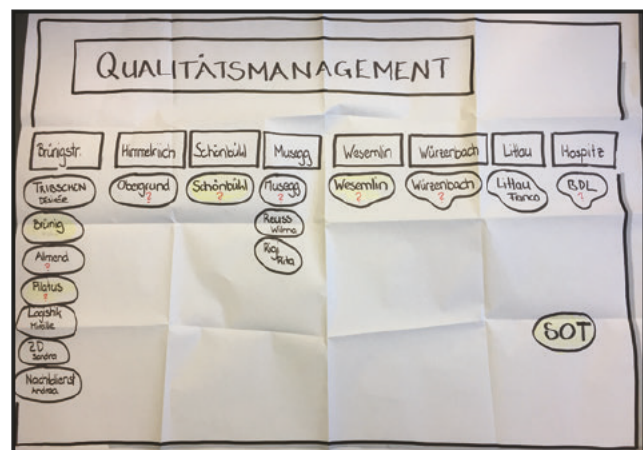
Die Arbeitsgruppe bzw. die für Finanzen zuständigen Personen werden sich Anfang 2019 wieder treffen, um die Controllingzahlen pro Team zu definieren sowie die weiteren Zusammenkünfte zu besprechen.



Finanzen	
Team	SC
<ul style="list-style-type: none"> • Teamausflug • Dienstjubiläum • Budget WB • Verrechnbarkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Spenden • Fonds • Budget • Mahnwesen • Budget WB

ARBEITSPAKET QUALITÄTSMANAGEMENT

Bei der Rekrutierung der Mitarbeitenden in der Arbeitsgruppe «CIRS/Arbeitssicherheit» hatten wir darauf geachtet, dass alle Filialen, alle Dienste und die verschiedenen Berufsgruppen vertreten sind. Mit den neuen Filialen braucht es zwangsläufig eine Anpassung der Arbeitsgruppe. Zudem sind wir zum Entschluss gekommen, dass ab 2019 jedes Team in dieser Arbeitsgruppe vertreten sein soll. Nur so ist sichergestellt, dass Informationen zu Patienten- und Arbeitssicherheit aus allen Teams bearbeitet werden und die Ergebnisse der Gruppe wieder in alle Teams einfließen.



In den selbstorganisierten Teams wird es ein Verantwortungspaket «Qualitätsmanagement» geben, zu dem CIRS, Arbeitssicherheit und Beschwerdemanagement gehören. In allen Teams mit Teamleitung soll es eine/n BESIBE (Bereichsicherheitsbeauftragte/n) geben, die/der verantwortlich ist für CIRS und Arbeitssicherheit. Verantwortlich dafür sein heisst:

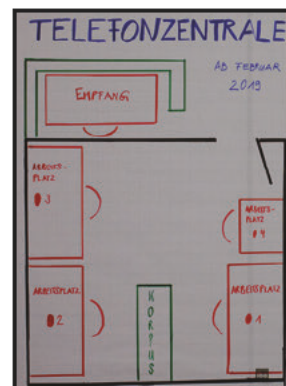
- Fördern einer offenen und konstruktiven Fehlerkultur
- Motivieren, CIRS zu erfassen
- Lesen, bewerten und lösungsorientiert diskutieren von CIRS-Meldungen in der Arbeitsgruppe
- Achtsam sein auf Themen im Bereich Arbeitssicherheit, nötige Veränderungen anregen und mitgestalten

Damit hat die Arbeitsgruppe ihre Aufgaben fürs Erste erledigt. Im März ist ein Treffen mit allen BESIBEs und Verantwortlichen Qualitätsmanagement geplant – dann wird die weitere Zusammenarbeit besprochen.



Das Arbeitspaket Support 1 hat ein neues Konzept für den Telefon- und Empfangsservice entwickelt. Dieses wird nun wie folgt umgesetzt:

Ab 4. Februar 2019 mit dem Start der selbstorganisierten Teams wird es eine Telefonzentrale geben mit der Aufgabe, die externen Anrufe zu bearbeiten. Diese Telefonzentrale wird von 6.50 bis 19.30 Uhr besetzt sein. Insgesamt vier Arbeitsplätze werden dazu in dem Büro eingerichtet, in dem bisher der Klientenservice ist. Zu den Büro-Öffnungszeiten werden hier Anrufe über neu drei Leitungen entgegengenommen werden können. Dadurch erhoffen wir uns eine deutlich bessere und raschere Erreichbarkeit und weniger Wartezeiten. An den Wochenenden werden wie bisher die heutigen Teamleitungen den Telefondienst sicherstellen. Im Juni 2019 werden wir eine Evaluation der Erreichbarkeit machen.



Eine zentrale Aufgabe der Telefonzentrale wird auch sein, sicherzustellen, dass alle MA auf der Tour bei Problemen eine zentrale Nummer anrufen können, die schnelle Hilfe bietet. Dies wird notwendig, da nicht mehr in allen Filialen die Büros ganztätig besetzt sein werden. Mögliche Beispiele sind:

- MA hat unterwegs eine Panne und weiss nicht, was sie/er nun tun muss.
- KL braucht noch heute einen zusätzlichen ES und MA weiss nicht, wer aus dem Team Kapazitäten hat.
- MA wird auf der Tour krank und kann die Tour nicht weiterfahren.
- MA hat Probleme mit der Technik und weiss nicht, was sie/er machen muss.

Zusätzlich zur Telefonzentrale wird am heutigen Empfang eine Person arbeiten, die Ansprechperson für alle Besucher, Lieferanten, Bewerberinnen etc. ist. Ebenso ist sie für alle Fragen von intern zuständig – beispielsweise, wenn jemand Probleme hat, sich bei einer WB anzumelden oder eine bestimmte Person in der Organisation sucht etc. Dieser Empfang ist von 8.00 bis 17.15 Uhr besetzt. Für diese Arbeit werden Mitarbeitende bevorzugt, die aus gesundheitlichen Gründen nicht oder nicht mehr voll in der Pflege oder der Hauswirtschaft arbeiten können.

Die bisher angedachte Aufteilung in Telefonservice und Callcenter wurde revidiert zugunsten dieser Lösung. Am Klientenservice sind derzeit keine Anpassungen erforderlich – die Mitarbeitenden werden lediglich eine Tür weiter ins Büro Nr. 16 ziehen.



Diese Lösungen für die Zukunft wurden von einer Gruppe von 12 MA erarbeitet. Vertreten waren alle Bereiche und Berufsgruppen.



Zusammenarbeit mit «Wasser für Wasser»

Wie im Spitexpress bereits angekündigt, werden wir ab Januar 2019 der Umwelt zuliebe auf Mineralwasser in PET-Flaschen verzichten – stattdessen sind wir eine Partnerschaft mit «Wasser für Wasser» (WfW) eingegangen. Milena und Marilen von WfW haben an der Personal-Info die Details vorgestellt und Fragen beantwortet:

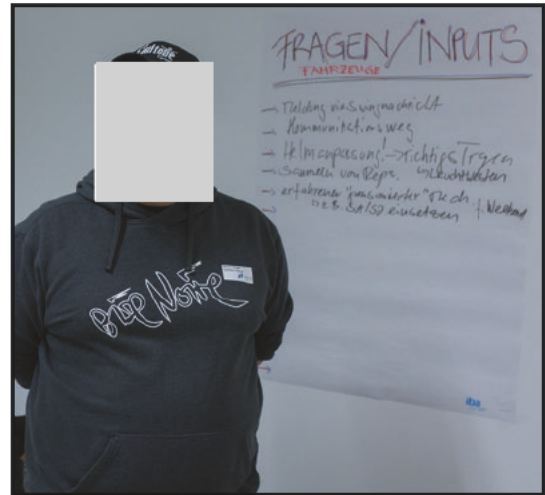
Die Partner von WfW sparen durch den Umstieg auf Leitungswasser Kosten – einen Teil davon erhält WfW als Spende. Mit diesen Geldern werden zu einem grossen Teil Projekte in Sambia finanziert, die Menschen Zugang zu sauberem Trinkwasser ermöglichen und sie befähigen, die Wasserversorgung instandzuhalten. Gleichzeitig sorgt WfW in der Schweiz dafür, dass uns bewusst wird, welch wertvolle Quelle an sauberem Wasser uns Tag für Tag zur Verfügung steht. Damit der Gedanke auch nach aussen weitergegeben werden kann, wird das Leitungswasser in bedruckten Glaskaraffen von WfW ausgeschrieben: Offene Karaffen für Sitzungen etc. und mit Deckel verschliessbare für Büros. Infomaterial inkl. Videolink folgen in Kürze.

Im Laufe des Dezembers werden nun an der Brünigstrasse und in der Filiale Littau je eine Wasseraufbereitungsanlage installiert, die Wasser kühlt und auf Wunsch mit Kohlensäure versetzt. In den anderen Filialen werden ab Mitte Januar Soda-Stream-Geräte platziert.

Das Arbeitspaket Support 2 kann eine ganze Reihe von Ergebnissen vorweisen:

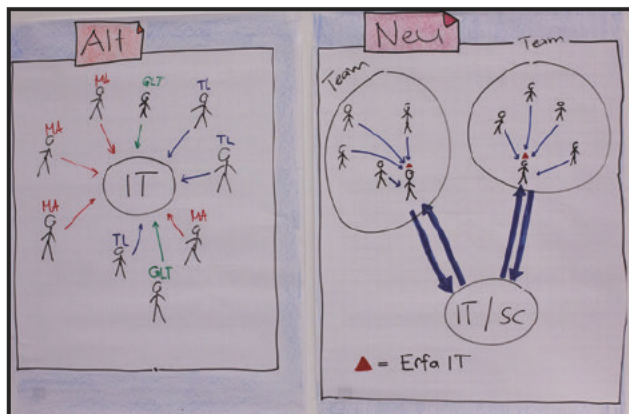
Bereich Fahrzeuge:

- Entlastung der Pflgeteams steht im Mittelpunkt
- Aufbau einer zentralen Ressource zur Unterstützung in den Teams
- Ersatzbikes werden im Laufe von 2019 zur Verfügung gestellt, um Reparatur-Zeiten zu überbrücken
- Diverse Abläufe, wie Beschaffung der Fahrzeuge in den Teams, sollen im Prozess vereinfacht werden
- Einkauf der Fahrzeuge erfolgt nach wie vor zentral – das heisst via Service-Center



Bereich Informatik:

- Die ERFA Informatik wird im Dezember 2018 zum zweiten Mal durchgeführt und soll weiter gestärkt werden. Oberste Ziele hierbei sind die rasche Hilfe vor Ort beim Team sowie die punktuelle Entlastung von Bruno und Robin bei Tätigkeiten vor Ort, die kein IT-spezifisches Wissen erfordern.
- Pro Team soll eine Person als 1st-Level-Support (erste Anlaufstelle für Mitarbeitende) inkl. ERFA-Teilnahme bestimmt werden. Diese Person wird von der IT entsprechend geschult. Voraussetzungen für die Übernahme dieser Funktion sind Interesse an der IT und Lust am Mitdenken an digitalen Themen. Die Aufgaben sind:



- Hilfestellung für Mitarbeitende (1st-Level-Support), Probleme aufnehmen, dokumentieren, weiterleiten an IT (2nd-Level: Bruno/Robin)
- Sensibilisierung der Mitarbeitenden: Informationen weitergeben, gezielte Schulung
- Handlungen: Anpassungen auf Tablets, «kleinere» PC-Einstellungen
- Feedback: Rückmeldungen an die IT, Mitdenken, Teilnahme an ERFA – längerfristig ca. 4x jährlich, kurzfristig, bis Wissen aufgebaut ist, alle 2 Monate je nach Bedarf der Gruppe

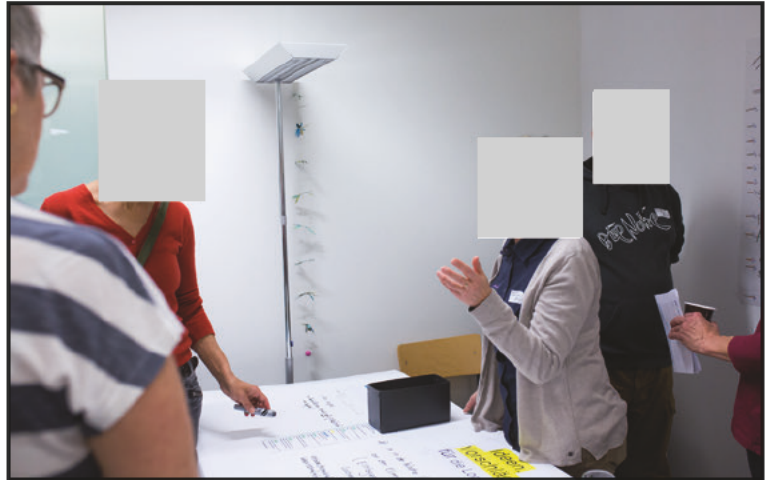
Der Bereich Fahrzeuge wird ab sofort im Service-Center weiterbearbeitet; die Arbeitsgruppe wurde aufgelöst. Bis Februar sind noch einige Aufbauarbeiten erforderlich, mit denen jetzt begonnen wurde. Für die IT-Themen ist ab dem Zeitpunkt neuer Sitzungsstrukturen (ca. Februar 2019, Infos folgen) ausschliesslich die ERFA-Gruppe IT zuständig. Alle Teammitglieder inkl. TL geben Aufträge/Inputs an die ERFA-IT zur Besprechung weiter. Die ERFA-Teilnehmer/innen nehmen Erkenntnisse und Umsetzungsaufträge mit ins Team und schulen diese gezielt.



Der Bereich Logistik (siehe nächste Seite) wird vorerst wie bisher weitergeführt. Eine Weiterentwicklung dieses Bereichs erfolgt dann in Zusammenarbeit mit den Teams. Manche Ideen werden bereits jetzt geprüft – da sie teilweise grössere Auswirkungen nach sich ziehen, braucht es bis zur Umsetzung allerdings noch etwas Zeit.

Logistik

- Es wurden Inputs/Bedürfnisse in der Arbeitsgruppe aufgenommen.
- Logistik, wie sie heute besteht, wird sehr geschätzt, weitere Entwicklungsideen werden im Support-Center bearbeitet und geprüft – beispielsweise Direktlieferung der Wäsche in die Teams (statt via Lager Brünigstrasse), Aufbau eines Depots im Team, zentraler Versand Inkontinenzmaterial, Liefertage, Schnittstelle Fahrzeuge, teamspezifischer Personalaufwand via Teamkasse (Milch etc.).
- Mittelfristig stellt sich die Arbeitsgruppe vor, dass eine Mitarbeiterin bezeichnet wird, um 1-2x jährlich klienten-/teamspezifische Bedürfnisse einzugeben (Schnittstelle zur Materialkommission).



Shirts mit Spitex-Aufdruck

An der Personal-Info wurden auch Shirts präsentiert, die sich alle Mitarbeitenden ab sofort bestellen können.

Was ist Sinn und Zweck der Shirts? Der Gedanke hinter den Shirts war, auch im Sommer, wenn wir die Spitex-Jacken nicht tragen, als Mitarbeitende der Spitex Stadt Luzern auf der Strasse erkennbar zu sein. Jedoch soll kein Zwang bestehen, die Shirts zu tragen – es ist vielmehr ein Angebot, das jede/r MA nach eigenem Empfinden nutzen kann.

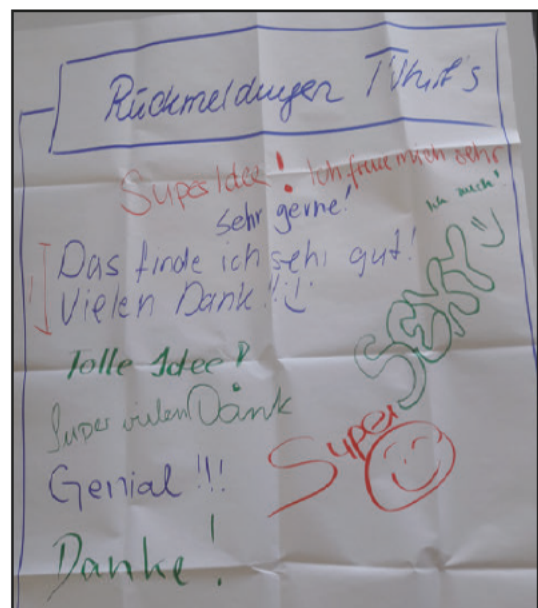
Wie sehen die Shirts aus? Die Shirts sind einheitlich dunkelblau mit einem hellgrauen Aufdruck auf dem Ärmel. Es gibt sie in den Varianten Polo-Shirt, T-Shirt mit Rundhals und T-Shirt mit V-Ausschnitt. Es stehen jeweils Damen- und Herrenmodelle zur Auswahl.

Wie kann man Shirts bestellen? Viele MA nutzten bereits an der Personal-Info die Gelegenheit, die Shirt-Muster anzuprobieren und ihre Wahl in einer Bestellliste einzutragen. Ab Januar werden die Muster-Shirts nun von Standort zu Standort transportiert, sodass auch alle anderen die Möglichkeit bekommen, die richtige Grösse und Form auszuwählen. Spätere Bestellungen sind natürlich ebenfalls möglich: analog zu den Jacken über die Logistik.

Was gibt es noch zu beachten? Wie viele Shirts jede/r bestellen kann, ist abhängig vom Arbeitspensum:

10–44 % = 2 Shirts 45–69 % = 3 Shirts 70–89 % = 4 Shirts 90–100 % = 5 Shirts

Innerhalb dieser Grenzen kann jede/r selbst entscheiden, ob sie/er nur ein Modell oder verschiedene wählt. Für alle gilt: Die Shirts müssen wie die Jacken selbst gewaschen werden.



Marketing und Kommunikation

Im Arbeitspaket Support 3 wurde ein Kommunikationskonzept für die Einführung der Strategie 2025, die Begleitung nach innen und die Informationskampagne nach aussen erstellt.

Die Spitex Stadt Luzern hat auch in diesem Zusammenhang mit ganz unterschiedlichen Zielgruppen zu tun – diese brauchen unterschiedliche Informationen zur Strategie 2025. Daher wurde in einer Kommunikationsplanung festgehalten, welche Zielgruppe zu welchem Zeitpunkt über welche Kanäle informiert wird. Anhand dieser Planung werden zu gegebener Zeit die jeweiligen Kommunikationsmittel erstellt.

Die Mitarbeitenden werden wie bisher fortlaufend über die Projektfortschritte informiert – sei es mit Handouts, in offenen Sprechstunden oder über sonstige Veranstaltungen.

Bei den Klientinnen und Klienten ist wichtig, dass diese zeitgerecht und optimal informiert, aber auch nicht überfordert werden. Deshalb muss hier nochmals klar differenziert werden:

- Welche KL tangiert das Pilotprojekt erst einmal gar nicht? Welche KL sind direkt betroffen – sei es, dass sich die Bezugsperson und/oder das zuständige Team ändert?
- Bei welchen der betroffenen KL müssen bereits frühzeitig Massnahmen ergriffen werden, da die Umstellung auf neue Bezugspersonen aufwändiger ist – diese Information kann über die TLs direkt erfolgen. Bei welchen betroffenen KL braucht es «nur» die Information, dass sich die Bezugsperson ändert oder die Aufgaben der Teamleitung neu verteilt werden – hierfür werden zu gegebener Zeit entsprechende Briefvorlagen zur Verfügung gestellt.

Als Grundlage für die Kommunikation dient auch hier Zieko. Dazu sind 2019 Zieko-Kurse für neue Mitarbeitende sowie für «Fortgeschrittene» geplant.



Intranet



Zum Intranet fand bereits eine erste Sitzung statt, in der Anforderungen an eine neue Plattform diskutiert und priorisiert wurden. An der Personal-Info wurden weitere Inputs gesammelt. Im nächsten Schritt wird Kontakt mit unterschiedlichen Anbietern aufgenommen, um zu klären, welcher für unsere Anforderungen am besten geeignet ist. Im Laufe des Jahres 2019 soll das neue Intranet dann eingeführt werden. Für die Übergangszeit wird unter der bisherigen Plattform eine provisorische Lösung erstellt, die nach und nach die bisherige Struktur ersetzt.

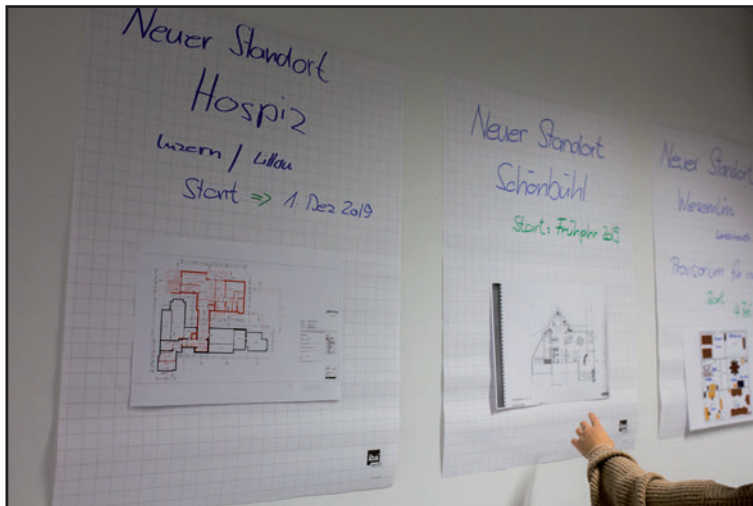


In diesem Arbeitspaket werden wir die selbstorganisierten Teams weiterhin begleiten und nach bedarfsgerechten Lösungen suchen. So wird beispielsweise geklärt, was es an den neuen Standorten braucht, um Klientinnen und Klienten empfangen zu können. Ausserdem werden Möglichkeiten getestet, wie die Kommunikation zwischen den einzelnen Teams und Verantwortungspaketen sowie auch mit den zuständigen Personen im Service-Center gut bewerkstelligt werden kann.

Pilot-Teams und Standorte

Das HWB-Team Pilatus organisiert sich bereits seit einiger Zeit selbst und stand zusammen mit dem Team Brünig an der Personal-Info allen Interessierten Rede und Antwort. Die Pilot-Teams Wesemlin, Schönbühl und Brünig beginnen dann gemeinsam am 4. Februar 2019 nach der neuen Strategie zu arbeiten. Das bisherige Team Schönbühl heisst ab dann Team Tribtschen.

Auf der nächsten Seite erfahrt ihr die genaue Zusammensetzung der Teams Wesemlin und Schönbühl. Wir wünschen allen neuen Teams bereits jetzt einen guten Start!



Auch in Sachen Standorte wird sich im nächsten Jahr einiges ändern. Nicht nur die neuen Teams werden ihren Stützpunkt an strategisch günstigen Orten in ihrem Einzugsgebiet aufbauen – auch mit der Überbauung Himmelrich und dem Hospiz-Neubau werden wir uns noch besser über das Stadtgebiet verteilen. Für das Team Brünig suchen wir darüber hinaus nach einem alternativen Standort, der es ermöglicht, dass Klientinnen und Klienten in einem vertraulicheren und geschützteren Rahmen auf sie zukommen können.

In der 3. Etage der Brünigstrasse wird es bereits im Februar 2019 zu einigen Raumänderungen kommen. Dies zum einen wegen der neuen Telefonzentrale (siehe Beitrag auf Seite 7). Zum anderen steckt aber auch eine strategische Aufteilung in einerseits Ruhe-/Arbeitszonen und andererseits Kommunikationszonen dahinter, die an allen neuen Standorten ebenfalls in die Überlegungen einbezogen wurden. Das heisst: Es wird Büros geben, in denen möglichst ruhig und konzentriert gearbeitet werden kann, sowie Räume, in denen man sich zu Besprechungen und Sitzungen zusammenfinden kann.

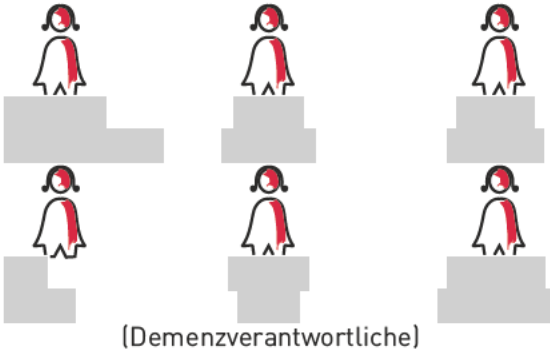




SOT-Team Wesemlin

zum Start: Landschaustrasse 10
später: neues Quartierzentrum
Wesemlin

FM KP:



FaGe/KP:



Abenddienst:



Ausbildung:



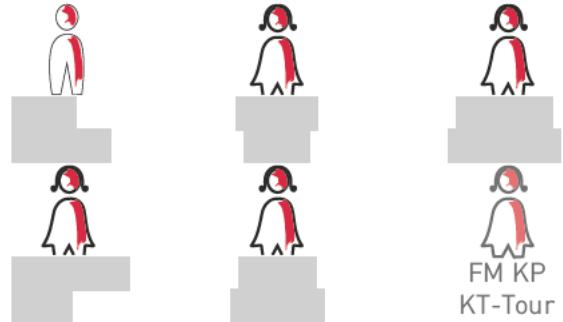
Coaches:



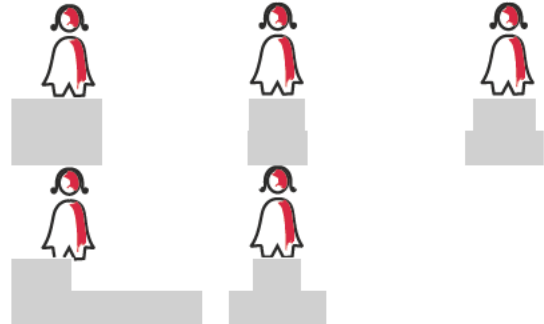
SOT-Team Schönbühl

zum Start: Brünigstrasse 20
später: Shopping-Center Schönbühl

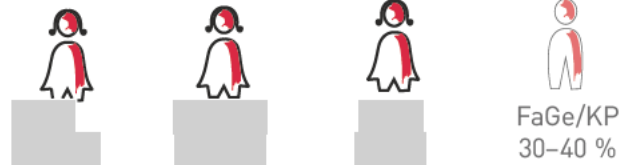
FM KP:



FaGe/KP:



Abenddienst:



Ausbildung:



Coaches:



Steig auch mit ein! Falls du an einer der noch offenen Stellen interessiert bist, melde dich bitte bei einem der Coaches.