

Wie die „Halbe“ wie eine Ganztagskraft arbeitet ...

Die voll integrierte Teilzeitkraft

BAD ORB – Bereits wenige Kniffe können helfen, Teilzeitkräfte voll ins Boot zu holen.

Eine Teilzeitkraft ist immer nur so gut integriert, wie ihr Wissensstand ist. Das fängt damit an, dass sie weiß, wo sie was findet und nicht erst auf die Suche gehen muss. Dazu sollte sie gut eingearbeitet werden. Unterstützend kann hier ein so genannter „Generalkatalog“ angefertigt werden, in dem gelistet ist, was sich an Material wo in der Praxis befindet, riet Kommunikationstrainerin und Dipl.-Erw.-Pädagogin **UTE JÜRGENS** auf der diesjährigen PRACTICA in Bad Orb. Zudem sollten regelmäßige Teambesprechungen stattfinden. Wichtig ist, dass die Helferinnen ein Mitspracherecht erhalten und selbst Verbesserungsvorschläge einbringen können. Zu einer Besprechung gehört immer ein Protokoll, in dem festgehalten wird, wer was bis wann erledigt. Dieses Protokoll sollte anschließend allen zugänglich sein.

Teambesprechungen eignen sich jedoch nicht nur zum Informationsaustausch, ebenso helfen sie, einander besser kennen zu lernen. Was alle Seminarteilnehmerinnen begrüßten, sind gemeinsame Aktivitäten – die gibt es aber nicht in jeder Praxis. So lässt sich die Teambesprechung z.B. mit einem Frühstück oder schönen Abendessen verbinden.

Sinnvoll ist eine rotierende Arbeitsplatzbesetzung, so lernen die Helferinnen jeden Arbeitsplatz sowie die einzelnen Arbeitsabläufe aus eigener Erfahrung kennen. Fällt dann eine Kraft aus, weiß auch die Ersatzkraft Bescheid. Zusätzlich steigern ein solcher Arbeitsplatzwechsel und die damit einhergehende Abwechslung die Motivation.

Lassen Sie ein Übergabebuch führen

Die Seminarteilnehmerinnen waren sich einig, dass das Führen eines Übergabebuches die Arbeit erheblich erleichtern kann. So weiß z.B. die Teilzeitkraft, die nachmittags kommt, was noch zu erledigen ist. Denn nicht selten kommt es vor, dass Patienten anrufen, die Teilzeitkraft aber nicht helfen kann, da der Patient mit der Kollegin am Vormittag gesprochen hat. Genauso kann täglich eine Checkliste geführt werden, auf der eingetragen wird, welche Arbeiten am nächsten Tag unbedingt noch zu erledigen sind. Beide Methoden haben den Vorteil, dass Schriftliches vorliegt. Mit einem Postfachsystem für alle Helferinnen lassen sich wichtige Informationen schnell an die entsprechenden Personen weiterreichen. Dies setzt allerdings voraus, dass auch alle im Team diese Möglichkeit wahrnehmen. Und damit die Teilzeitkräfte auch über Patienten informiert sind, können wichtige Hinweise (z.B. bei schwierigen Patienten oder noch zu erledigende Aufgaben) innerhalb der EDV in der Patientenakte vermerkt werden. Fast jede Praxissoftware bietet die Möglichkeit, eine solche Bemerkung optisch kenntlich zu machen. So wurde im Seminar als Beispiel „die Glühlampe“ genannt, an der eine Helferin erkennt: „Achtung, da war noch was!“ reh