

Team- und Personalentwicklung unter neurobiologischen Aspekten als Instrument der Mitarbeiterbindung und Organisationsentwicklung (TIMO)

Ein *rückenwind+* Projekt



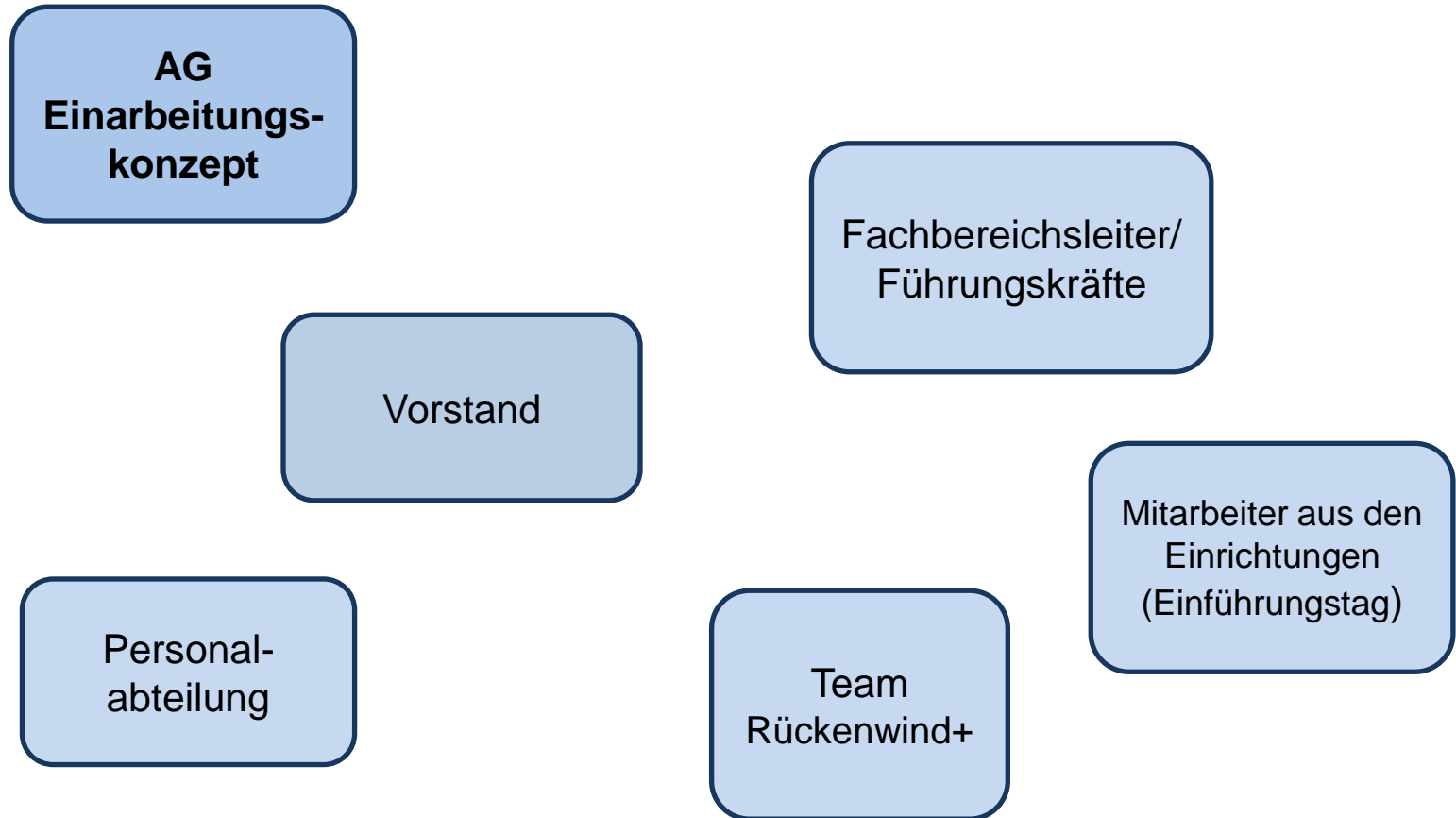
Konzept Einarbeitung Stand 02.2018

Das Projekt „TIMO“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind+“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

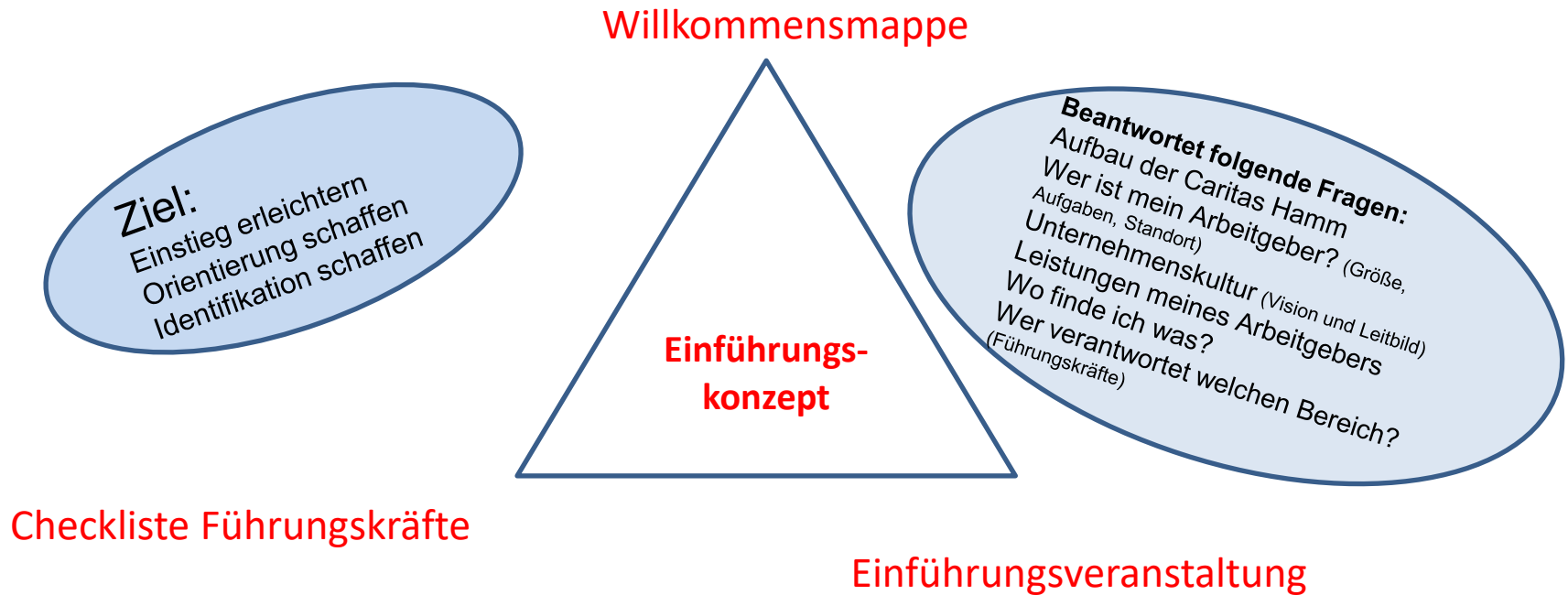
Inhalte Einführungskonzept im Überblick

- I. Willkommensmappe A - Z**
- II. Einführungstag**
- III. Checklisten/Verfahrensanweisungen**

Beteiligte für die erfolgreiche Umsetzung des Einarbeitungskonzeptes



Ergebnisse der AG Einarbeitungskonzept



Probezeitgespräch –
flankierende Maßnahme

Inhalte Einführungskonzept im Überblick

- I. **Willkommensmappe A - Z**
- II. Einführungstag
- III. Checklisten/Verfahrensanweisungen



- Willkommensschreiben
- Leitbild
- Zielkarte
- Organigramm

- Vorstellung der Caritas Hamm
- Aktueller Caritas-Ticker
- Erste Seite: Bildkollage/Mitarbeiter-Gruppen-Fotos
- auf der Rückseite: Caritas Wegweiser (Übersichtskarte)
- Infoblatt aufnehmen (Caritas von A-Z):
 - Zahlen – Daten - Fakten
 - Informationen aus der Personalabteilung von A – Z
 (z.B. Zuständigkeiten)
- Anlagen zu Informationen (VRK, Übersichten zu Zuständigkeiten etc.)



Herzlich willkommen bei der Caritas in Hamm,

wir möchten Sie als neue/n Mitarbeiter/-in der Caritas Hamm herzlich begrüßen und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen.

Als Ihr Dienstgeber haben wir uns ein verbindliches Profil gegeben, dessen wesentliche Kriterien durch die nachfolgenden Eckpunkte markiert sind.

C	hristisch:	praktizierte Nächstenliebe
A	traktiv:	verschiedenste Aufgaben, verschiedenste Perspektiven
R	eligios:	dem Menschenbild Jesu und dem Leitbild der Einrichtungen verpflichtet
I	nnevativ:	kontinuierliche Entwicklungsprozesse in Struktur und Person
T	atkräftig:	„Gutes“ - richtig gut tun
A	ktiv:	Teilhabe mit engagierten Trägern, Leitungen, Mitarbeitern und MAV
S	icher:	krisefest und zukunftsorientiert

Wesentliches Merkmal unserer gemeinsamen Beschäftigung ist die gegenseitige Loyalität, für die Dienstgeberseite bedeutet dies verbindliche Regelungen und Unterstützungsleistungen für Sie, so beispielsweise:

Caritas von A – Z

A

Altersversorgung betrieblich
Altersversorgung privat

über die KZV
über die VRK –

Auszug

C

Caritas unterwegs

Katholikentag (2018, anstelle der Fußwallfahrt)
Fußwallfahrt
Hütte mit Herz

G

Gehaltszahlung

am letzten Arbeitstag (Mo-Fr) im Kalendermonat

....

U

Urlaubsantrag

i.d.R. manuell nach Rücksprache mit
Führungskraft und Team

Z

Zeiterfassung
Zuständigkeiten im
Personalbereich

i.d.R. manuell (Aufschreibung)
vgl. Anlage

Willkommensmappe

Die Willkommensmappe wird den neuen Mitarbeitern mit der Vertragsunterzeichnung, die im Regelfall im Büro der Personalabteilung stattfindet, ausgehändigt. Sollte die Vertragsunterzeichnung vor Ort in den Einrichtungen erfolgen, stellt die Personalabteilung die Willkommensmappe per Hauspost zur Verfügung.

Inhalte Einführungskonzept im Überblick

- I. Willkommensmappe A - Z
- II. Einführungstag**
- III. Checklisten/Verfahrensanweisungen

Arbeitsgruppe „Einarbeitung“

Konzepterstellung **Einführungsveranstaltung** – 4 Zentrale Fragen

<u>Wer</u> nimmt an der Einführungsveranstaltung teil?	<u>Wann</u> findet die Einführungsveranstaltung statt?	<u>Was</u> wird Einführungsveranstaltung vermittelt?	<u>Wie</u> sind die Rahmenbedingungen?
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unbefristete Mitarbeiter? ➤ Befristete Mitarbeiter? ➤ Dauer der Befristung? ➤ Beschäftigungsgrad? ➤ Rolle in der Organisation? ➤ Auszubildende? ➤ Bufdis? ➤ Soziales Jahr? ➤ Praktikanten? ➤ Ehrenamt? ▪ ▪ ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> • Monatlich? • Quartalsweise? • Halbjährlich? 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte? 	<ul style="list-style-type: none"> • Dauer? • Ort? • Infrastruktur?

Einführungsveranstaltung

Wer nimmt an der Einführungsveranstaltung teil?

- Unbefristete Mitarbeiter?
- Befristete Mitarbeiter?
- Dauer der Befristung?
- Beschäftigungsgrad?
- Rolle in der Organisation?
- Auszubildende?
- Bufdis?
- Soziales Jahr?
- Praktikanten?
- Ehrenamt?

-
-
-

Grundgedanke:

Alle neuen Mitarbeiter erhalten zu einem Zeitpunkt gemeinsam die gleichen Informationen über die Caritas Hamm.

Teilnehmen werden alle Mitarbeiter mit

- **Befristeten Verträgen**
- **Unbefristeten Verträgen**

Für Azubis gibt es eine eigene Veranstaltung

Azubis erhalten eine eigene Veranstaltung.

Ehrenamtliche Mitarbeiter erhalten eine eigene Veranstaltung.

Schülerpraktikanten, Praktikanten, Bufdis - nein

Diese sind zu kurz im Unternehmen um hier eine langfristige Planung zu generieren. Erhalten entsprechende Informationen in den Einrichtungen.

Einführungsveranstaltung

Wann findet die Einführungsveranstaltung statt?

- Monatlich?
- Quartalsweise?
- Halbjährlich?

Protokoll

Start in 04/2018 (konkret: 17.04.2018)

- alle Mitarbeiter die ab dem 01.01.2018 eingestellt wurden (20 – max. 30 MA)

Die Veranstaltung findet halbjährlich statt

- März/April (vor den Osterferien)
- September (vor den Herbstferien)

Ausnahme:

Bei zu großer Anzahl der neuen Mitarbeiter findet eine 3. Veranstaltung statt.

ohne Azubis (separate Veranstaltung)

Einführungsveranstaltung

Protokoll Agenda

Begrüßung

Leitbild / Zielkarte / Projekte

Historisches / Caritas Deutschland
(kurz gehalten)

Organigramm - Vorstellung der
Dienste und Bereiche (nicht in
Frontalpräsentation sondern
Messecharakter)

- Stationäre Pflege
- Ambulante Pflege und
Tagespflege
- Beratungszentrum
- CFF
- KiTa, OGS, Hort
- Geschäftsstelle
- Jugend- und
Berufshilfe
- Bildungsforum
- Sonderstellen

Was wird bei der Einführungs- veranstaltung teil vermittelt?

- Inhalte?

Wie sind die Rahmenbedin- gungen? Ablauf

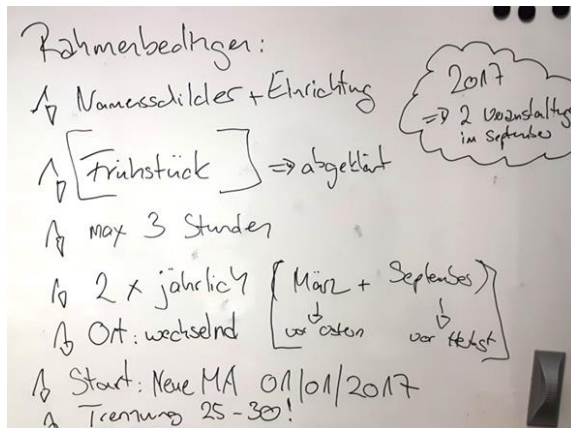
- Dauer?
- Ort?
- Infrastruktur?
- Verantwortliche?

vgl. separate Folie

Einführungsveranstaltung

Ablauf

- Beginn 09:00 Uhr

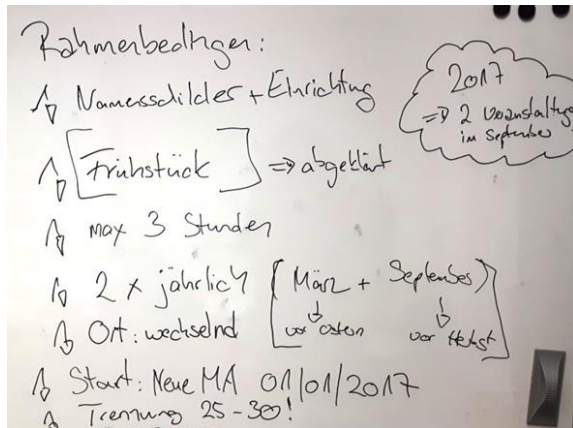


- Beginn 09:00 Uhr
- Zeitdauer 3 Stunden (max.)
- 2 bis 3 mal jährlich
- Organisator/Gastgeber: PA
- Ort: Altenheime St. Vinzenz, St. Josef oder St. Bonifatius
- eingebettet in ein Frühstück
- Moderation: PA/Vorstand

Einführungsveranstaltung

Ablauf (Fortsetzung)

- Beginn 09:00 Uhr



Ablauf:

- Begrüßung - Vorstand
- Vorstellungsrunde der neuen MA
- Präsentation - Vorstand
 - Geschichte Caritas
 - Leitbild
 - Zielkarte/Vision
 - Projekte
- Frühstück
- 7 Bereiche stellen sich vor („Messe“)
- Informationen der Personalabteilung bei auftretenden Fragen
- Feedback

Jeweils 1 Repräsentant pro
Stand/Tisch // im April sind es
die AG-Mitglieder... die
Altenheime sprechen sich ab.

Liste der Mitarbeiter/Repräsentanten der Bereiche.

Nachrichtliche Information

Auf den nächsten Folien sind die Planungen für die Präsentationen aus dem Protokoll vom 10.05.2017 noch einmal nachzulesen. An der Aktualisierung wird aktuell gearbeitet.

Vorstellung der **Geschäftsstelle:**

- Was ist die Geschäftsstelle? Knotenpunkt aller Bereiche in der gesamten Caritas (Verwaltung und Dienstleistung)
- Bilder der Verwaltungsmitglieder (Einzelbilder, Abteilungsbilder und ein großes Bild) am Flipchart (evtl. Plakat / Organigramm)
- max. 5-7 Minuten

Vorstellung **caritas Wohnen und Pflegen**:

- Reine Moderation inkl. Leitspruch im Hintergrund (Ablauf der Altenheime, Rollen, vom Einzug bis zum Ende)
- Vorstellung der 3 Altenheime in Form von Bildmaterial auf Roll Ups pro Altenheim
- max. 6-7 Minuten

Vorstellung des **Beratungszentrums:**

- In einem ersten Wurf wird ein Interview mit dem Leiter des Beratungszentrums inkl. Diashow vorbereitet – Leitfaden wird erarbeitet und mit dem Leiter abgestimmt.
- Nach Umbau der Räumlichkeiten im BZ – Film Präsentation inkl. Räumlichkeiten, Leistungen, Sequenzen der Gruppenarbeiten
- max. 5-7 Minuten

Einführungsveranstaltung

Vorstellung **Jugendhilfe /-werkstatt** :

- Idee 1:
 - bestimmte markante Räume und Personen werden in einer virtuellen Tour (Panorama Aufnahme) inkl. Untertitel dargestellt
 - Evtl. alte Absolventen im Interview / Gespräch als Zeitreflexion
- Idee 2:
 - animierte Power Point Präsentation – Mind Map / Freemind
 - inkl. Moderation
- max. 5-7 Minuten

Vorstellung **KiTas /-OGS:**

- Zu den Punkten auf der Karte von Hamm malen die Kinder die einzelnen KiTas / OGS
- Moderation über Fakten –nicht die einzelnen im Detail, sondern allgemein (in Hamm werden x Kinder gesamt betreut usw.)
- max. 5 Minuten

Vorstellung bei der Einführungsveranstaltung **ambulante Pflegedienste:**

- Darstellung der einzelnen Bezirke der Sozialstationen / Tagespflegen
- Moderation mit Fakten unterlegt (Leistungen, Fahrzeuge usw.)
- Im Hintergrund Bilderabfolge (ca. 120 Bilder im 3 Sek Takt) – Bild der Leitungen
 - enge Zusammenarbeit mit NN, um Bildfundus zu nutzen
- max. 5 Minuten

Vorstellung CFF:

- In Zusammenarbeit mit dem TeamleiterInnen wird eine „Haus Darstellung“ erarbeitet.
 - Grundgedanke: im CFF alle unter einem Dach inkl. Übersicht der einzelnen Bereiche

- Klassische Power Point Präsentation (4-5 Folien)
 - Überblick der Komplexität mit anonymen Beispielen unterlegen
 - Verantwortlichkeit gegenüber den Kindern


- max. 5-7 Minuten

Inhalte Einführungskonzept im Überblick

- I. Willkommensmappe A - Z
- II. Einführungstag
- III. **Checklisten/Verfahrensanweisungen**

Checkliste/Merkblatt Führungskräfte

Caritas Hamm	Qualitätsmanagementhandbuch (AZAV)	
Einarbeitung: Checkliste Führungskräfte Prozessablauf		

Ambulante Caritas Pflegedienste Hamm	Qualitätsmanagement - Handbuch	
2.2.3 Checkliste Einarbeitung	Ausgabe 2016	

Einarbeitung – Checkliste Führungskräfte Prozessablauf			
Schritt	Vorgang / Inhalt	Einge- arbeitet von	Erledigt am
0 – Vor dem ersten Arbeitstag	Information über neuen Mitarbeiter an das Team (Zeitpunkt im Ermessen der Führungskraft, aber in jedem Fall vor Dienstbeginn)		
0 – Vor dem ersten Arbeitstag	Ansprechpartner / Mentor zur Einarbeitung aus dem Team benennen – Aufgaben und Inhalte der Einarbeitungsphase besprechen (Rolle des Mentors)		
0 – Vor dem ersten Arbeitstag	Arbeitsplatz vorbereiten (z.B. Dienstpläne, Arbeitszeitkarten, IT-Arbeitsplatz, Namensschild, Spind)		
0 – Vor dem ersten Arbeitstag	Kontaktaufnahme zum neuen Mitarbeiter, Absprache des 1. Arbeitstages (Startzeit, Treffpunkt, Ansprechpartner, Arbeitskleidung)		
1 – Grundlagen	Willkommensmappe vorbereiten – Übergabe an den Mitarbeiter		
1 – Grundlagen	Schlüssel der Einrichtung mit Übergabeprotokoll		
1 – Grundlagen	Berichte zur Einrichtung: z.B. Jahresbericht, QM-Handbuch		
1 – Grundlagen	Informationsmaterial zum Datenschutz: - Schweigepflichtentbindungen - EDV und Onlinenutzung - Aufbewahrung und Archivierung von Daten - Schutz sensibler Daten		
1 – Grundlagen	Arbeits- und Vertragsrecht: - AVR - Verträge mit Kostenträgern - Kooperationsverträge		
2 – räumliche und personelle Orientierung	Vorstellung der Mitarbeiter/Innen im Haus und ihrer Funktion		

Aktivitäten nach §87b SGB XI							
Medikamentenhandhabung & ärztliche Verordnungen	x				x		
Patienten-Schlüssel	x	x	x	x			
Abzeichnen rechtsrelevanter Dokumente							
Einweisung in das Dokumentationssystem	x	x	x	x			
Nachweisdokumente	x	x	x	x			
SIS erstellen, führen und evaluieren	x						
Expertenstandards gelesen und erläutert	x	x					
<ul style="list-style-type: none"> • Sturz • Dekubitus • Ernährung • Chronische/akute Schmerzen • Chronische Wunden • Harnkontinenz 							
Pflegestandards gelesen und erläutert	x	x					
<ul style="list-style-type: none"> • Medikamentenverabreichung • MRSA 							
Verfahren Pflegeüberleitung erläutern	x	x					
Pflegevisite	x	x	x				
Arbeitsgeräte							
Einweisung zum Dienstwagen	x	x	x	x			
Einweisung ins Diensthandy	x	x					
Küchenelektrogeräte	x	x	x	x			
Computer	x	x	x	x			
Mediengeräte	x	x	x	x			
Einweisung in die Medizinprodukte	x						

in Bearbeitung

Diverses

Checkliste ist erstellt

.... wurde von NN auf Dopplungen aus deren Einarbeitungsplan hin gegengeprüft

... wird vom Team rückenwind mit den Ansprechpartnern vor Ort (Altenheime) auf gute Einbindung in das Bestehende überprüft. Es ist klar, dass es einrichtungsabhängig weitere zu beachtenden Themen bei der Einführung neuer Mitarbeiter gibt. Dennoch sollte es einen wiedererkennbaren Standard für das Gesamthaus geben.

Prozessbeschreibungen für das QM

Die Prozessbeschreibungen werden vom Team rückenwind+ nochmals auf Vollständigkeit hin überprüft. Eine Aktualisierung aufgrund der neuen Beschlüsse ist erforderlich.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

TIMO – Ein *rückenwind⁺* Projekt

Maria Haase
Projektleitung

Verena Volke
Projektassistenz



Das Projekt „TIMO“ wird im Rahmen des Programms „rückenwind+“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.