

5. Juli 14⁰⁰
Judith F. a

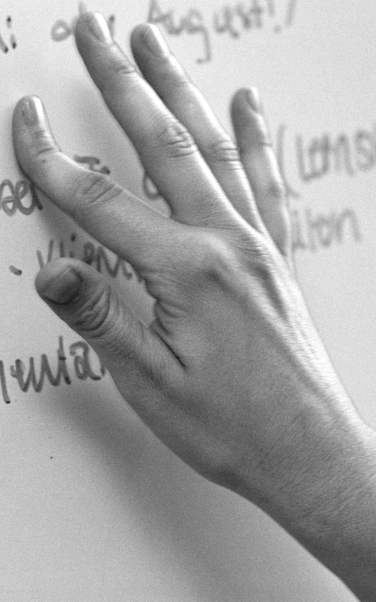
→ Planung

→ Verhalten

Konzept

f Tisch
uli oder August!

bei
- Wien
menta



Weiterbildung



S P I T E X
Hilfe und Pflege zu Hause
STADT LUZERN

Inhalt

1	EINLEITUNG	3
1.1	AUSGANGSLAGE.....	3
1.2	ZIELSETZUNG	3
2	ELEMENTE DES WEITERBILDUNGSKONZEPTS	4
2.1	WEITERBILDUNGSGUTHABEN	4
2.2	SCHWERPUNKTTHEMEN.....	5
2.3	AKTUELLE THEMEN.....	5
2.4	ERFAHRUNGSAUSTAUSCH	6
2.5	FALLBESPRECHUNGEN	6
2.6	FAKULTATIVE/PRÄVENTIVE THEMEN	7
2.7	EINFÜHRUNGSPROGRAMM.....	8
3	BETRIEBSORGANISATION UND ABLÄUFE	9
3.1	ZUSTÄNDIGKEITEN.....	9
3.1.1	Weiterbildungsverantwortliche.....	9
3.1.2	Administration Weiterbildung.....	9
3.1.3	Telefonzentrale.....	10
3.1.4	Geschäftsleitungsteam.....	10
3.1.5	Teamleiterin	10
3.1.6	Mitarbeiterin	10
3.1.7	Externe Interessentin	10
3.1.8	Dozentin	10
3.2	RAHMENBEDINGUNGEN.....	11
3.2.1	Schulungsräume.....	11
3.2.2	Programme/Kursverwaltungssoftware/Broschüren	11
3.2.3	Inhalte und Funktionen der Kursverwaltungssoftware	12
3.2.4	Budget und Rechnungsstellung.....	12
3.2.5	Kurspreise.....	12
3.3	PLANUNG.....	12
3.4	WEITERBILDUNGSTAGE UND -ZEITEN	13
3.5	ANMELDUNG, ABMELDUNG UND BESTÄTIGUNG	13
3.5.1	Kursanmeldung für Mitarbeiterinnen des Betriebs	13
3.5.2	Kursanmeldung für externe Personen	13
3.5.3	Kursabmeldung und unentschuldigtes Fernbleiben	13
3.5.4	Kursbestätigung.....	14
3.5.5	Durchführung	14
4	EVALUATION UND WEITERENTWICKLUNG	15
4.1	KURSEVALUATION.....	15
4.1.1	Methoden.....	15
4.1.2	Ablauf.....	15
4.2	EVALUATION DES WEITERBILDUNGSPROGRAMMS.....	15
5	EXTERNE WEITERBILDUNG	16
5.1	BETRIEBSBETEILIGUNG AN EXTERNER WEITERBILDUNG.....	16
5.2	ANTRAG AUF BETRIEBSBETEILIGUNG	17
5.3	ABLEHNUNG EINER BETRIEBSBETEILIGUNG	17
5.4	ANNAHME EINER BETRIEBSBETEILIGUNG	17
5.5	ANMELDUNG UND WEITERER ABLAUF.....	17
5.6	BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES WÄHREND DER AUSBILDUNG	17
5.7	VERPFLICHTUNGSZEIT UND RÜCKZAHLUNGSPFLICHTIGER BETRAG	18
6	RELEVANTE WEITERFÜHRENDE UNTERLAGEN	18

1 Einleitung

1.1 Ausgangslage

Spitex Stadt Luzern ist aufgrund ihrer Ressourcen und Organisationsgrösse in der Lage, Weiterbildungen für die Mitarbeiterinnen selber anzubieten. Interesse und Ziel des Unternehmens ist qualitativ hochwertige und auf den Betrieb zugeschnittene Weiterbildung. Das Angebot steht teilweise auch externen Interessentinnen offen. Um den steigenden Ansprüchen an Pflege und Betreuung gerecht zu werden, fördert und unterstützt die Spitex Stadt Luzern auch den Besuch von externen Bildungsangeboten.

Im Konzept wird die weibliche Schreibweise verwendet; gemeint sind immer beide Geschlechter.

1.2 Zielsetzung

Gut qualifiziertes Personal ist Spitex Stadt Luzern ein grosses Anliegen. Das Unternehmen legt deshalb sehr Wert darauf, sein Humankapital zu pflegen. Dies geschieht einerseits durch regelmässige Schulungen, damit die Mitarbeiterinnen auf dem neusten Stand beruflicher Fähigkeiten sind. Andererseits durch den Erhalt eines attraktiven Arbeitsplatzes, indem der Betrieb den Mitarbeiterinnen nebst der obligatorischen auch freiwillige Weiterbildung kostenlos anbietet.

Die grundsätzlichen Zielsetzungen des Weiterbildungsangebotes sind:

- Es leitet sich von der strategischen Betriebsentwicklung ab und vermittelt den Mitarbeiterinnen das notwendige Wissen.
- Es ist gut strukturiert und wird gut kommuniziert.
- Es ist auch für externe Organisationen attraktiv und wird von ihnen genutzt.
- Es ist einfach umsetzbar und seine Abläufe sind bekannt.

2 Elemente des Weiterbildungskonzepts

Die folgenden Elemente sind Grundlage des Weiterbildungskonzepts:

- Themen, die von hoher Bedeutung sind und kontinuierlich verfolgt werden, deren Inhalte sich aber von Zeit zu Zeit auch verändern können, werden **Schwerpunktthemen** genannt.
- Um den schneller wechselnden Bedürfnissen eines Betriebs Rechnung zu tragen, werden **aktuelle Themen** angeboten. Sie können den nötigen Anforderungen jährlich angepasst werden.
- Um Wissen in der Praxis zu verankern, finden **Erfahrungsaustausch und Fallbesprechungen** statt. Ihre Inhalte sind vorgegeben und teilweise mit den Schwerpunktthemen verknüpft. Dank der Durchführung in den Teams wird das Wissen an alle weitergegeben und so sehr breit verankert.
- Als Ergänzung sind Weiterbildungen geplant, die der Arbeitstechnik/-organisation und Gesundheitsförderung dienen. Sie werden als **fakultative/präventive Themen** bezeichnet. Wünsche der Mitarbeiterinnen werden berücksichtigt.
- Mitarbeiterinnen im ersten Anstellungsjahr besuchen obligatorisch die **Einführungsw Weiterbildungen**. Sie ergänzen das Weiterbildungsprogramm und bilden eine fundierte Grundlage für die Tätigkeit bei Spitex Stadt Luzern.
- Nebst dem internen Angebot können Mitarbeiterinnen bei besonderem Bedarf auch **externe Weiterbildungsangebote** nutzen.

Die genannten Elemente sind unabhängig voneinander, bilden aber ein Ganzes. Jede Mitarbeiterin hat die Möglichkeit, auszuwählen und sich in Absprache mit der direkt Vorgesetzten für die Kurse anzumelden. Das Weiterbildungsguthaben jeder Mitarbeiterin ist betrieblich festgelegt.

2.1 Weiterbildungsguthaben

Jede Mitarbeiterin hat ein persönliches Weiterbildungsguthaben, welches sie innerhalb eines Jahres beziehen kann und anhand ihres Arbeitspensums berechnet wird.

100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %	20 – 40 %
42 Std.	37,8 Std.	33,6 Std.	29,4 Std.	25,2 Std.	21,0 Std.	16,8 Std.

Als anrechenbare Weiterbildungszeit gilt die effektive Dauer einer konkreten Weiterbildung. Weiterbildungsguthaben können grundsätzlich nicht aufs Folgejahr übertragen werden. Ausnahmen müssen von der Vorgesetzten bewilligt werden.

2.2 Schwerpunktthemen

Schwerpunktthemen behandeln wichtige Inhalte der beruflichen Tätigkeit. Sie tragen bei, einen Inhalt über längere Zeit aktuell zu halten, vertieftes Wissen zu vermitteln und in der Praxis zu verankern. Sie sind auf Jahre festgelegt und verändern sich erst, wenn es die betrieblichen Anforderungen verlangen. Zu einem Thema sind mehrere Veranstaltungen geplant, die bestimmte Inhalte vertieft behandeln. Die Inhalte der Veranstaltungen werden jährlich festgelegt, überprüft und bei Bedarf angepasst. Für langjährige Mitarbeiterinnen muss genügend Anreiz bestehen, einen Anlass zu einem Schwerpunktthema zu besuchen. Neue Mitarbeiterinnen können jederzeit in ein solches Thema einsteigen, indem sie einzelne Veranstaltungen besuchen.

Beispiele von Schwerpunktthemen in 2010:

Thema	Über mehrere Jahre festgelegt Externe Ausschreibung Verrechnung über das Weiterbildungsguthaben
Kinästhetics / Basale Stimulation	
Hauswirtschaft & Betreuung	
Kommunikation	
Psychiatrie für Somatik und Hauswirtschaft	
Psychiatrie für die psychiatrische Pflege & Betreuung	
Palliative care	
Basic Life Support	
Pflegeprozess	
Chronische Krankheiten	

2.3 Aktuelle Themen

Aktuelle Themen werden je nach alltäglicher Relevanz in Beruf und Betrieb und auf der Grundlage der betrieblichen Jahresziele sowie für die verschiedenen Berufsgruppen festgelegt.

Der Besuch dieser Weiterbildungen ist teils obligatorisch, teils freiwillig.

Beispiele von aktuellen Themen in 2010:

Thema	Jährlich festgelegt Externe Ausschreibung Verrechnung über das Weiterbildungsguthaben
Demenz: Menschen mit Demenzerkrankung in der Spitex-Pflege	
Mangelernährung: ein Thema in der Spitex?	
Fusspflege: allgemein und speziell bei Diabetes Mellitus	

2.4 Erfahrungsaustausch

Veranstaltungen zum Erfahrungsaustausch (ERFA) werden zu Themen durchgeführt, die laufend Neuerungen erfahren. Zu jedem Anlass wird eine Expertin zugezogen. Durch kleine Theorieeinheiten und den Austausch von beruflichen Alltagserfahrungen werden Wissen verbreitet und verankert, Unklarheiten können kontinuierlich besprochen und geklärt werden.

Die ERFAs werden betriebsübergreifend geführt. Die Teilnahme eines Teammitglieds ist verpflichtend, damit die Inhalte in alle Teams zurückgelangen. Neuerungen und Erfahrungen können so in den Betrieb eingebracht und für alle Mitarbeiterinnen kann eine gemeinsame Ausgangslage geschaffen werden.

Beispiele von ERFAs in 2009:

Thema	Jährlich festgelegt Je nach Thema externe Ausschreibung Verbuchung als Sitzung
Diabetes	
Kinästhetics	
Wundversorgung	

2.5 Fallbesprechungen

Um Weiterbildungswissen im Betrieb nachhaltig zu verankern und zu sichern, braucht es nebst der Wissensvermittlung auch eine Verknüpfung mit der Praxis. Dies geschieht bei Spitex Stadt Luzern an-

hand von Fallbesprechungen, die in konkretem Bezug zu einer Betreuungssituation stehen. Dazu besucht die entsprechende Expertin das Team und bespricht an konkreten Beispielen die Umsetzung der theoretischen Modelle. Die Fachfrau übt gleichzeitig eine beratende Funktion aus, was zu einer hohen fachlichen Förderung des Teams beiträgt. Es besteht auch die Möglichkeit, kleinere Theorieeinheiten anhand des konkreten Falls einzubringen. Wenn es eine Situation erfordert, können zusätzliche begleitete Fallbesprechungen einberufen werden. Es ist darauf zu achten, dass mindestens eine Fallbesprechung pro Thema, Team und Jahr durchgeführt wird.

Beispiele von Fallbesprechungen in 2010:

Thema	Jährlich festgelegt Keine externe Ausschreibung Verbuchung als Sitzung
Psychiatrie	
Pflegeprozess	
Palliative care	

2.6 Fakultative/präventive Themen

Fakultative/präventive Themen dienen der Arbeitsorganisation, Arbeitstechnik sowie der Gesunderhaltung und -förderung der einzelnen Mitarbeiterin.

Die fakultativen Weiterbildungen vermitteln Grundlagen zur Verbesserung der Arbeitstechnik. Jede Mitarbeiterin entscheidet selber, ob sie solche Schulung benötigt, sofern nicht an einem Mitarbeiterinnengespräch gezielt darauf hingewiesen wird. Die präventiven Themen dienen der Gesunderhaltung im Beruf und werden anhand einer Umfrage ermittelt. Alle Angebote sind fakultativ, werden in der Freizeit besucht (Ausnahmen werden mit der Vorgesetzten besprochen).

Beispiele von fakultativen/präventiven Themen in 2010:

Thema	Jährlich festgelegt Keine externe Ausschreibung Keine Arbeitszeit (Ausnahme durch Vorgesetzten)
Arbeitstechnik (z. B. Word, Excel etc.)	
Pilates	
Selbstmanagement nach dem Zürcher Ressourcenmodell	

2.7 Einführungsprogramm

Nebst den Einführungsveranstaltungen werden Weiterbildungen angeboten, um neue Mitarbeiterinnen mit den betrieblichen Vorgaben und Richtlinien vertraut zu machen. Darüber hinaus müssen sie befähigt werden, in ihrem jeweiligen Arbeitsbereich gut qualifiziert arbeiten zu können. Diese Weiterbildungen gehören zum Einführungsprogramm und werden bereichsspezifisch angeboten.

Die Themen Wundversorgung, Pflegediagnosen und Einführung des RAI HC werden dem Weiterbildungsguthaben angerechnet. Genaue Angaben zur Betriebseinführung sind im Konzept Personalselektion enthalten.

3 Betriebsorganisation und Abläufe

Der Fachbereich Weiterbildung als Teilbereich der Personalentwicklung ist dem Prozess- und Qualitätsmanagement (PQM) zugeordnet. Das PQM gehört nebst den Zentralen Diensten zum Supportmanagement des Betriebs. Der Fachbereich wird durch eine Bereichsleiterin geführt, die Einsitz in der Geschäftsleitung hat. Das Team setzt sich aus Expertinnen verschiedener Fachrichtungen zusammen und wird je nach Bedarf durch weitere Personen ergänzt.

3.1 Zuständigkeiten

Die Zuständig- bzw. Verantwortlichkeiten sind auf verschiedene Funktionen verteilt.

3.1.1 Weiterbildungsverantwortliche

Die Weiterbildungsverantwortliche trägt die Hauptverantwortung für die internen betrieblichen Weiterbildungen. Sie plant diese und ist für die Durchführung mitverantwortlich. Sie ist zuständig, dass die Inhalte – festgelegt durch Vorgesetzte und Expertinnen – anhand des Konzepts ins Programm aufgenommen werden. Aufgrund von Konzeptstruktur und Jahresübersicht plant und organisiert sie in Zusammenarbeit mit der Administration die Weiterbildungen eines Jahres: Inhalte, Ziele, Daten, Zeitrahmen, Dozentinnen, Zielgruppen, Teilnehmerinnenzahl sowie Honorare und Preise.

Die Weiterbildungsverantwortliche stellt das Programm allen Teams vor und ist zuständig für dessen Ausschreibung und Bekanntmachung gegenüber externen Organisationen.

Aus den Veranstaltungen mit den entsprechenden Vor- und Nachbereitungsaufgaben und der Jahresplanung ergeben sich auch fortlaufende Arbeiten, die zum Pflichtenheft der Weiterbildungsverantwortlichen gehören: Bewirtschaftung des Schulungsraumes, Kontakte mit Dozentinnen, Hospitationen, Erstellung des Budgets, administrative Verrichtungen (Auswertungen, Rechnungskontrollen etc.) in Zusammenarbeit mit der Administration Weiterbildung und den Zentralen Diensten, Zusammenstellen und Kopieren von Unterlagen für die Dozentinnen.

3.1.2 Administration Weiterbildung

Die Administration Weiterbildung arbeitet eng mit der Weiterbildungsverantwortlichen zusammen. Sie übernimmt hauptsächlich Verwaltungsaufgaben in Zusammenhang mit dem Kursprogramm (Statistik, Rechnungsstellung an Externe etc.).

3.1.3 Telefonzentrale

Die Verantwortliche an der Telefonzentrale nimmt Anfragen bezüglich Weiterbildungen und Reservierungen der Schulungsräume entgegen. Sie hält die Belegungen im Outlook fest und leitet sie bei Unklarheiten an die Weiterbildungsverantwortliche weiter.

3.1.4 Geschäftsleitungsteam

Das Geschäftsleitungsteam trägt die Gesamtverantwortung für das Weiterbildungsprogramm und genehmigt dieses. Es bringt eigene Vorschläge ein, berät solche von Expertinnen und der Weiterbildungsverantwortlichen und legt schliesslich die aktuellen Themen aufgrund der betrieblichen Jahresziele fest. Die Bereichsleiterin Prozess- und Qualitätsmanagement (PQM) informiert das Team regelmässig und bindet es frühzeitig in Beschlüsse ein.

3.1.5 Teamleiterin

Die Teamleiterin bespricht mit der Mitarbeiterin das persönliche Weiterbildungsprogramm des Folgejahres. Sie kann Einfluss auf die gewählten Themen nehmen, indem sie betriebliche oder fachliche Gründe (Förderung der Mitarbeiterin) anbringt und entscheidet über den Weiterbildungsplan der Mitarbeiterin. Die Teamleiterin kann in einzelnen Fällen auch fakultative Weiterbildungen als Weiterbildungszeit bewilligen.

3.1.6 Mitarbeiterin

Der Mitarbeiterin steht jährlich ein eigenes, vom Arbeitspensum abhängiges Weiterbildungsguthaben zur Verfügung. Im Spätherbst stellt sie aus dem vorliegenden Angebot ihre persönliche Weiterbildung zusammen, indem sie nebst den obligatorischen aus den aktuellen und den Schwerpunktthemen auswählt. Zusätzlich kann sie in ihrer Freizeit die fakultativen/präventiven Weiterbildungen besuchen. Bevor sie sich anmeldet, bespricht die Mitarbeiterin ihren Vorschlag mit der Teamleiterin, die die Weiterbildungen bewilligen muss. Die Kurskosten werden vom Betrieb getragen.

3.1.7 Externe Interessentin

Wenn immer möglich werden Weiterbildungsveranstaltungen auch für externe Interessentinnen ausgeschrieben. Auswärtige Stellen werden jedes Jahr über das neue Weiterbildungsprogramm informiert. Interessentinnen können sich via Homepage anmelden. Die Kurskosten werden durch die Administration in Rechnung gestellt.

3.1.8 Dozentin

Je nach Thema wird eine interne oder externe Fachperson als Dozentin gewählt. In einem ersten Schritt überprüft die Weiterbildungsverantwortliche, ob interne Ressourcen vorhanden sind, danach

sucht sie nach externen Fachkräften. Mit allen Dozentinnen werden Vereinbarungen getroffen, die Zielgruppen, Inhalte, Absichten, Daten, Zeiten und Honorare (nur für Externe) regeln.

Bei allen Dozentinnen wird ein hohes Fachwissen vorausgesetzt.

3.2 Rahmenbedingungen

Unter Rahmenbedingungen werden Infrastruktur, Software, Planung, Kosten, Preise, Budget, Jahresplanung etc. verstanden und Abläufe festgehalten.

3.2.1 Schulungsräume

Der Betrieb verfügt über eigene Schulungsräume. Ihre Reservation und Belegung werden durch die Telefonzentrale bzw. Zentralen Dienste und die Weiterbildungsverantwortliche gesteuert sowie der Unterhalt der Räume sichergestellt (siehe Kapitel 6).

Für spezifische Weiterbildungen wie Kochkurse werden externe Schulungsräume gemietet.

3.2.2 Programme/Kursverwaltungssoftware/Broschüren

Die Weiterbildungsangebote werden mit der Kursverwaltungssoftware auf der betrieblichen Homepage (www.spitex-luzern.ch) für interne und externe Benutzerinnen veröffentlicht. Zusätzlich werden im Spätherbst Broschüren für interne und externe Zielgruppen gedruckt und an diese verschickt.

Intern erhalten alle Teams einen Weiterbildungsordner mit dem gesamten Angebot. In der Broschüre werden ausgewählte Weiterbildungen veröffentlicht. Die Adresskartei wird von der Administration Weiterbildung anhand unten stehender Vorgaben verwaltet. Der Versand der Weiterbildungsprogramme für externe Interessentinnen und Institutionen erfolgt nach festgelegten Kriterien.

Die Adressen werden jährlich aktualisiert.

Folgende Institutionen und Personen werden dabei berücksichtigt:

- alle Spitex-Organisationen der Deutschschweiz (ohne Personennamen) – aktualisiert anhand der Listen der Kantonalverbände;
- alle Kantonalverbände der Schweiz (ohne Personennamen) – anhand der Internetadressen;
- Institutionen und Personen in der Stadt Luzern: städtische und private Alters- und Pflegeheime sowie Bildungsverantwortliche der städtischen Heime, des Kurhaus' Sonnmatt, der Wohngruppe Sternmatt etc. (mit Personennamen, sofern bekannt);
- Institutionen aus der Agglomeration Luzerns: Pflegedienstleitungen der Alters- und Pflegeheime (ohne Personennamen);
- Teilnehmerinnen von Weiterbildungen des laufenden Jahres;
- auf Anfrage.

3.2.3 Inhalte und Funktionen der Kursverwaltungssoftware

Das Kursverwaltungsprogramm ist Bestandteil der betrieblichen Homepage. Mit ihm werden Weiterbildungen für Interne und Externe veröffentlicht. Anhand der Ausschreibungen können sich Interessentinnen bis Anmeldeschluss eigenständig an- und abmelden. Sie erhalten eine Bestätigung der Buchung. Die Teamleiterinnen erhalten anhand des Programms eine Übersicht über ihr Team bzw. die einzelnen Mitarbeiterinnen und die gebuchten Weiterbildungen.

3.2.4 Budget und Rechnungsstellung

Für die Weiterbildung wird ein separates Budget geführt und jährlich durch das Geschäftsleitungsteam erstellt. Die Budgetbewirtschaftung geschieht laufend durch die Weiterbildungsverantwortliche anhand einer Exceltabelle. Eine detaillierte Kostenrechnung erfolgt durch die Buchhaltung. Durch Exceltabelle und Kostenrechnung kann der Budgetstand jederzeit überprüft werden. Abweichungen vom Budget werden vorgängig mit der Bereichsleitung PQM besprochen.

Honorarrechnungen von Dozentinnen und sonstige weiterbildungsrelevanten Aufwände werden von der Weiterbildungsverantwortlichen kontrolliert, visiert, in die Exceltabelle übertragen und an die Buchhaltung weitergeleitet.

Rechnungen an externe Teilnehmerinnen werden durch die Administration ausgelöst und verbucht.

3.2.5 Kurspreise

Der Preis für einen Kurstag beträgt Fr. 240.–, für einen halben Kurstag Fr. 150.–, für eineinhalb bis zwei Stunden Fr. 90.–. Bei mehrtägigen Kursen können Preisanpassungen vorgenommen werden.

Die Kurspreise müssen jährlich überprüft und gegebenenfalls den Bedingungen des Betriebs und den Einflüssen des Weiterbildungsmarktes angepasst werden.

3.3 Planung

Die Planung unterscheidet zwischen vergangenem Weiterbildungsjahr, laufendem Weiterbildungsjahr und Folgejahr. Das Entwerfen eines Weiterbildungsjahres beginnt ein Jahr vor dessen Durchführung. Die genauen Aufgaben der beteiligten Personen sind in der Jahresübersicht beschrieben. Die Leitung und Koordination hat die Weiterbildungsverantwortliche inne.

Der Prozessablauf (siehe auch Kapitel 6) gibt Anhaltspunkte über die verschiedenen Massnahmen, die innerhalb eines Weiterbildungsjahres zu treffen sind. Die Weiterbildungsverantwortliche und die Administration Weiterbildung orientieren sich daran und sind für die einzelnen Schritte sowie die Entscheidungsgrundlage für das Geschäftsleitungsteam verantwortlich.

Die Jahresplanung muss bis Herbst erfolgt sein, damit sich im Spätherbst interne und externe Interessentinnen orientieren und anmelden können.

3.4 Weiterbildungstage und -zeiten

Ganztägige Angebote	Mittwoch – Freitag	08.00 – 12.00 Uhr 13.00 – 16.00 Uhr
Halbtägige Angebote	NACHMITTAGS (AUS- SER DIENSTAGS)	13.30 – 15.30 Uhr (bei 2 Stunden) 13.30 – 16.30 UHR (BEI 3 STUN- DEN) 13.30 – 17.30 Uhr (bei 4 Stunden)
Angebote nur für Abend- und/oder Nachtdienst	Morgens Nachmittags	09.00 – 11.00 Uhr 15.00 – 17.00 Uhr
Fallbesprechungen	Während Sitzung	1 Stunde
Präventive Angebote	Abends oder über Mittag	1 – 2 Stunden

3.5 Anmeldung, Abmeldung und Bestätigung

3.5.1 Kursanmeldung für Mitarbeiterinnen des Betriebs

Mitarbeiterinnen können sich nach Bewilligung durch die Vorgesetzte ab Anfang Oktober via Weiterbildungsprogramm anmelden. Via E-Mail folgt eine automatische Bestätigung.

Falls die Kurse noch nicht belegt sind, können in Absprache mit der direkten Vorgesetzten auch noch im laufenden Jahr Anmeldungen getätigt werden. Eine Teilnahmebestätigung wird ausgestellt.

Bis 48 Stunden vor Kursbeginn ist eine Anmeldung via Kursverwaltungsprogramm möglich.

3.5.2 Kursanmeldung für externe Personen

Ab 1. November können sich externe Interessentinnen für aufgeschaltete Weiterbildungsangebote anmelden. Sie benutzen dazu das Kursverwaltungsprogramm auf der betrieblichen Homepage (www.spitex-luzern.ch). Nach Eingang der Anmeldung erhalten sie Bestätigung, Rechnung und Wegbeschreibung. Alle Anmeldungen werden nach Datumseingang berücksichtigt. Externe Organisationen werden laufend per Newsletter über freie Weiterbildungsplätze informiert.

Bis 48 Stunden vor Kursbeginn ist eine Anmeldung via Kursverwaltungsprogramm möglich.

3.5.3 Kursabmeldung und unentschuldigtes Fernbleiben

Angemeldete Teilnehmerinnen können sich selber und ohne Kostenfolgen bis Anmeldeschluss (sechs Wochen vor der Weiterbildung) anhand des Kursverwaltungsprogramms abmelden. Mitarbeiterinnen des Betriebes informieren ihre Vorgesetzte darüber. Nach dieser Frist wird das ganze Kursgeld in Rechnung gestellt; auch bei unentschuldigtem Fernbleiben. Die Weiterbildungsverantwortliche überprüft anhand der Teilnehmerinnenliste die Anwesenheit und meldet unentschuldigtes Wegbleiben der

jeweiligen Vorgesetzten. Diese löst den Abzug des Kursgeldes vom Monatslohn bei der Administration Weiterbildung aus.

Als Gründe für ein entschuldigtes Fernbleiben gelten Krankheit, Unfall, Todesfall im Umfeld oder dringende Betriebsangelegenheiten; letzte jedoch nur mit Bewilligung der Vorgesetzten und Information an die Bereichsleitung. Ferien sind kein Abwesenheitsgrund. Die Abmeldung sollte wenn möglich vor Beginn der Weiterbildung an die Weiterbildungsverantwortliche, in deren Abwesenheit an den Empfang erfolgen.

3.5.4 Kursbestätigung

Alle Teilnehmerinnen erhalten nach erfolgtem Besuch einer Weiterbildung entweder eine Kursbestätigung mit Angaben von Inhalt, Zielen, Datum, Dauer, Dozentin und Befähigung oder einen Eintrag ins Testatheft.

3.5.5 Durchführung

Die Weiterbildungsverantwortliche überprüft in regelmässigen Abständen die eingegangenen Anmeldungen für die Weiterbildungen. Bei knapper Teilnehmerinnenzahl macht sie intern und extern auf den betreffenden Kurs aufmerksam.

Bei ungenügender Teilnehmerinnenzahl wird ein Kurs durch die Weiterbildungsverantwortliche abgesagt – anhand einer Information an alle Beteiligten und ohne Kostenfolge.

4 Evaluation und Weiterentwicklung

4.1 Kursevaluation

Die Evaluation dient der Qualitätsentwicklung und -sicherung der Weiterbildung. Bei gezieltem Einsatz von Evaluationsinstrumenten können Aussagen zu einzelnen Kursen, Inhalten und Dozentinnen gemacht werden; besondere zu neuen Dozentinnen, aber auch sich wiederholenden Angeboten oder häufig Dozierenden.

4.1.1 Methoden

Je nach Veranstaltung oder Dozentin können folgende Instrumente zur Anwendung gelangen: Evaluation durch die Teilnehmerinnen, gezieltes Einholen von Rückmeldungen bei einzelnen Kursteilnehmerinnen durch die Weiterbildungsverantwortliche oder Hospitation durch diese.

Die Auswertung erfolgt schriftlich anhand vorgegebener Formulare (siehe Intranet).

4.1.2 Ablauf

Die Kursevaluation erfolgt auf Anordnung der Weiterbildungsverantwortlichen und wird jeweils in Form und Häufigkeit für ein ganzes Jahr festgelegt.

- Evaluation durch die Teilnehmerinnen
Anhand des Evaluationsformulars (siehe auch Kapitel 6) wird die Weiterbildung vor deren Ende ausgewertet. Die Dozentin sichtet die ausgefüllten Blätter und übergibt sie der Weiterbildungsverantwortlichen. Diese studiert die Rückmeldungen ebenfalls und ergreift Massnahmen, falls es die Auswertungen erfordern. Die Einschätzungen werden unter der jeweiligen Veranstaltung abgelegt.
- Evaluation durch die Weiterbildungsverantwortliche
Die Weiterbildungsverantwortliche hospitiert bei den dafür vorgesehenen Weiterbildungen und beurteilt sie anhand des entsprechenden Formulars (siehe auch Kapitel 6). Sie gibt der Dozentin nach der Veranstaltung ein Feedback und ergreift bei Bedarf Massnahmen, die der Qualitätsentwicklung dienen. Die Formulare werden im Ordner Dozentinnen abgelegt, um auf bewährte Referentinnen zurückgreifen zu können. Wer den betrieblichen Anforderungen nicht genügt, scheidet aus.

4.2 Evaluation des Weiterbildungsprogramms

Die Weiterbildungsverantwortliche überprüft laufend die Evaluation der Kurse und Hospitationen. Sie ergreift umgehend Massnahmen, falls notwendig. Zu Beginn eines neuen Weiterbildungsjahrs wertet sie das vergangene aus und fasst die Rückmeldungen der einzelnen Weiterbildungen zusammen.

Der Bericht geht an die Bereichsleiterin PQM, welche das Geschäftsleitungsteam orientiert.

5 Externe Weiterbildung

Für die Zentralen Dienste, für Verantwortliche, Expertinnen und Spezialteams werden nur beschränkt interne Weiterbildungen angeboten. Aufgrund der spezifischen Bedürfnisse und kleinen Teilnehmerinnenzahlen werden externe Angebote beansprucht, die eine zielgerichtete, auf die Mitarbeiterin zugeschnittene Weiterbildung sowie Kontakte und Austausch mit anderen Organisationen ermöglichen, was einträglich für den Betrieb sein kann. Für die Wahl einer passenden Weiter- oder Ausbildung kann sich die Mitarbeiterin für ein Beratungsgespräch an die Bereichsleiterin PQM wenden.

Grundsätzlich können alle einen Antrag (siehe Intranet) stellen. Die Geschäftsleitung entscheidet aufgrund des betrieblichen Interesses, ob und in welcher Höhe eine Weiterbildung unterstützt wird.

5.1 Betriebsbeteiligung an externer Weiterbildung

Folgender Raster (in Anlehnung an Personalreglement Spitex-Verein Kriens) dient als Entscheidungshilfe in Bezug auf die Betriebsbeteiligung an einer externen Weiterbildung:

Grad	NOTWENDIGKEIT	Kriterien zur Findung des Interessegrads		Spitex-Anteil an Gesamtkosten inkl. Arbeitszeit
		Interessen Betrieb	INTERESSEN MITARBEITERIN	
I	Betrieblich zwingend	Zwingend notwendig Direkter Arbeitsplatzbezug	Kaum Entscheidungsspielraum	100 %
II	Überwiegendes Betriebsinteresse	Notwendig, sinnvoll Hoher Arbeitsplatzbezug	Kann mitentscheiden	75 %
III	Gegenseitiges Interesse	Wünschbar Mittlerer Arbeitsplatzbezug	Entscheidungsspielraum in Bezug auf Wahl, Inhalt, Zeit und Form	50 %
IV	Überwiegendes Mitarbeiterinteresse	Nützlich Nicht notwendig	Entscheidet selber	25 %
V	Ausschliessliches Mitarbeiterinteresse	Kaum nützlich Nicht notwendig	Entscheidet selber	0 %

Die Mitarbeiterin entscheidet eigenständig, ob sie einen Antrag auf Betriebsbeteiligung stellen will.

5.2 Antrag auf Betriebsbeteiligung

Das Antragsformular kann vom Intranet heruntergeladen werden. Die Mitarbeiterin leitet es ausgefüllt, zusammen mit einer Kopie des Weiterbildungsangebots, an ihre Bereichsleitung weiter. Diese traktandiert den Antrag für die Geschäftsleitungssitzung, die darüber entscheidet.

5.3 Ablehnung einer Betriebsbeteiligung

Entscheidet sich die Geschäftsleitung gegen eine Betriebsbeteiligung, informiert die Bereichsleitung die Antragstellerin und begründet die Absage mündlich.

5.4 Annahme einer Betriebsbeteiligung

Entscheidet sich die Geschäftsleitung für eine Betriebsbeteiligung, informiert die Bereichsleitung die Antragstellerin über den Umfang und das weitere Vorgehen. Die Personaladministration erstellt die «Vereinbarung über Beiträge an Weiterbildungskosten und Rückzahlung» (siehe auch Kapitel 6), welche durch die Antragstellerin und die Geschäftsleitung unterzeichnet wird. Je ein Original geht an die Antragstellerin und das Personaldossier. Eine Kopie erhält die Teamleiterin als Planungsinformation durch die Personaladministration.

5.5 Anmeldung und weiterer Ablauf

Die Antragstellerin ist für die Anmeldung und die weiteren administrativen Abläufe zuständig. Bei Abweichungen vom geplanten Vorgehen während der Weiterbildung (Krankheit, Ausfall von Weiterbildungstagen etc.) oder auch Überforderung, ist die Mitarbeiterin verpflichtet, ihre direkte Vorgesetzte zu informieren. Diese informiert die Bereichsleitung, sofern nötig.

5.6 Beendigung des Arbeitsverhältnisses während der Ausbildung

Kündigt die Mitarbeiterin, schuldet sie Spitex Stadt Luzern den rückzahlungspflichtigen Betrag.

Kündigt Spitex Stadt Luzern, übernimmt sie keine Kosten für Ausbildungsschritte (Semester, Module usw.), die nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses erfolgen. Bereits geleistete Beiträge von Spitex Stadt Luzern für diese Ausbildungsetappen sind zurückzuerstatten.

5.7 Verpflichtungszeit und rückzahlungspflichtiger Betrag

Die durch den Betrieb getragenen Kosten (rückzahlungspflichtiger Betrag) werden ab Kursende auf eine Anzahl Jahre verteilt. Die Kosten reduzieren sich – gemäss Vereinbarung – ab Kursende monatlich um eine fixe Summe.

6 Relevante weiterführende Unterlagen

- | | |
|-------------------------------------------------|--------------------|
| ▪ Jahresplanung Weiterbildung (Prozess) | Intranet Nr. 141 |
| ▪ Schulungsraum & Sitzungszimmer (Prozess) | Intranet Nr. 452 |
| ▪ Raum-Vermietung (Checkliste) | Intranet Nr. C452a |
| ▪ Raum-Wartung (Checkliste) | Intranet Nr. C452b |
| ▪ Hospitation von Weiterbildungen (Formular) | Intranet Nr. F141a |
| ▪ Auswertung für Kursteilnehmende (Formular) | Intranet Nr. F141b |
| ▪ Antrag auf externe Weiterbildung (Formular) | Intranet Nr. F241a |
| ▪ Vereinbarung externe Weiterbildung (Formular) | Intranet Nr. F241b |