

Teamsitzungen

Erstellt von:		Datum:	
Geprüft von:		Datum:	
Genehmigt von:		Datum:	

1 Ziel und Zweck

Die Zusammenarbeit in einem Team erfordert eine laufende Koordination, Führung und den Austausch von Informationen. Mit regelmässigen Teamsitzungen stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter bei wichtigen Themen auf dem gleichen Informationsstand sind und in Entscheidungen direkt miteinbezogen werden. Dies verbessert die Identifikation und die Motivation der Mitarbeiter.

Zudem werden Sie im Arbeitsalltag von improvisierten Entscheidungen entlastet und sorgen mit einem fixen Ablauf dafür, dass keine wichtigen Themen übergangen werden.

Teamsitzungen werden je nach Praxisgrösse in unterschiedlichen Konstellationen durchgeführt und unterschiedlich strukturiert.

2 Geltungsbereich

Teamsitzungen

2.1 Prozessverantwortlicher

Name oder Funktion

3 Grundlagen

Diese Grundsätze sollten in allen Praxisformen beachtet werden:

- Teamsitzungen werden regelmässig geplant (Führungsintervall). Besser 1 x pro Woche oder alle 14 Tage eine Stunde, als 1 x pro Monat eine überbordende Sitzung.
- An der Sitzung sollten alle operativen Mitarbeiter der Praxis teilnehmen. Die Akzeptanz von Entscheidungen ist besser, wenn sie im Plenum gefällt werden.
- Zeitmanagement: Eine Sitzung beginnt und endet pünktlich. Privates und nicht traktandiertes kann vorher oder nachher bilateral besprochen werden.
- Die Sitzung folgt einer klaren Struktur (Traktanden). Traktanden werden mindestens ein Tag vorher der Sitzungsleitung mitgeteilt. Was nicht traktandiert ist, wird nicht besprochen. Ausnahmen im Rahmen von Varia liegt im Entscheid der Sitzungsleitung.
- Traktandieren Sie alle Themen, die für Ihre Praxis relevant sind: Betrieb, Zusammenarbeit, Einsatzplanung, Infrastruktur, Finanzielles und Personelles (Siehe Vorlagen für Sitzungsprotokolle im PHB). Berücksichtigen Sie auch «weiche» Themen, wie Stimmungslage und Belastungssituationen.
- Traktandum jeder Teamsitzung ist die Besprechung von Handlingfehlern und kritischen Vorkommnissen – CIRS.
- Traktanden, welche eine Diskussion und/oder eine gemeinsame Entscheidung zur Folge haben, sind vorgängig vorzubereiten und den Teilnehmern allenfalls mit genügend Vorlauf zur Meinungsbildung zuzustellen. So vermeiden Sie zeitraubende Verständnisdiskussionen und überhastete Entscheide.

- In Teamsitzungen geht es um operative Fragen, also konkrete Entscheidungen zu konkreten Problemen. Behandeln Sie Themen mit langfristigen strategischen Auswirkungen in separaten Besprechungen oder Workshops (z. B. Beschaffung einer neuen Praxissoftware).
- Die Sitzungsleitung sorgt für das Einhalten der Traktanden und des Zeitmanagements.
- Zu jedem Traktandum wird im Sitzungsprotokoll ein Vermerk gemacht. Das Sitzungsprotokoll kann in Stichworten verfasst werden. Beschlüsse müssen klar beschrieben sein.
- Führen Sie zudem eine unabhängige Pendenzenliste, auf welcher Sie konkrete Aufträge erfassen und mit einer klaren Zuständigkeit und einem Zieldatum versehen. Die Pendenzenliste ist ebenfalls ein Fixtraktandum der Sitzung.
- Das Sitzungsprotokoll wird abgelegt und aufbewahrt.
- Nicht anwesende Mitarbeitende werden über die Ergebnisse der Sitzung informiert.
- Teamsitzungen sind Arbeitszeit.

3.1 Einzelpraxen

In Einzelpraxen ist es genau so wichtig, die oben aufgeführten Punkte durchzuführen wie auch in Gruppenpraxen. Eine kurze vorgängige Auflistung der Traktanden und Themen ist mit den beigelegten Vorlagen mit wenig Aufwand erstellt. So kann auch der Zeitrahmen gut abgesteckt werden. In Einzelpraxen werden die Teamsitzungen (wo möglich bei Teilzeitarbeitenden) vom ganzen Team besucht. Hier können aktuelle Themen besprochen werden wie z. B.:

- Schutzmassnahmen in der Grippezeit
- Prozessoptimierungen (Terminengpässe, Telefontrage usw.)
- Persönliche Anliegen
- Ferienplanungen
- Infrastruktur
- Fortbildungen, Abwesenheiten
- usw.

3.2 Gruppenpraxen

Hier benötigen die Teamsitzungen je nach Praxisgrösse andere Strukturen:

3.2.1 Ärzte und Geschäftsleitung

Separate Teamsitzung, hier werden auch wirtschaftliche/politische/finanzielle Themen usw. behandelt. Eine Leitende MPA/MPK kommt zu entsprechenden Themen hinzu, welche sie betreffen. Sitzungen auf dieser Ebene können durchaus auch von externen Fachpersonen geleitet und protokolliert werden. Dies ist oft in der Aufbauphase z. B. einer neuen Gruppenpraxis sinnvoll.

3.2.2 MPA/MPK

Die MPA/MPK führen eine eigene Teamsitzung durch unter denselben Voraussetzungen. Anliegen werden durch die Leitende MPA/MPK gesammelt und an die Ärzteschaft weitergegeben.

3.2.3 Rapport

Täglich einen kurzen Rapport vor der Praxisöffnung einzuplanen stellt sich erfahrungsgemäss als sehr effizientes Werkzeug heraus.

4 Hilfsmittel

- 1_Praxisorganisation/12_Risikomanagement

5 Anhang

5.1 Änderungsindex

Version	Änderungsdatum	Grund der Änderung	Wer	Kapitel	Gültig ab
1	30.10.2020	Erstellung Vorlage	Argomed		30.10.2020

5.2 Literatur

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.