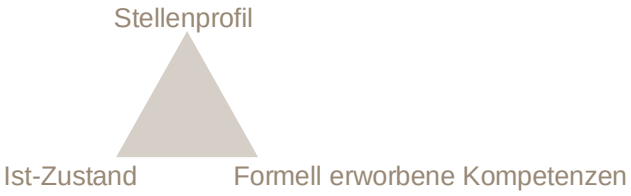
ARTISET

Ablauf Kompetenzentzug Medizinaltechnik

Im Rahmen vom Qualitätsmanagement kann deutlich werden, dass einzelne Mitarbeitende nicht gemäss ihrem Stellenprofil eingesetzt werden. Auch bei personellem Wechsel im Kaderbereich oder im Rahmen von Neueinstellungen kann sich die Situation ergeben, dass Mitarbeitenden einmal gewährte Kompetenzen entzogen werden müssen.

Der modellhafte Beschrieb vom «Ablauf Kompetenzentzug» ist als Leitlinie für Führungspersonen konzipiert.

Zielgruppe	– Bereichsleitende – Bildungsverantwortliche – Abteilungs- Stations- Team- Gruppenleitende usw.	
Ausgangslage	– Personeller Wechsel im Kader – Fusionen mit Personalübernahme – Änderungen bei den kantonalen Richtlinien – längst fällige Umsetzung von betrieblichen oder kantonalen Vorschriften – interne Überprüfung der Handhabung nach einem kritischen Ereignis – Rückmeldungen von Mitarbeitenden über Kolleg:innen	
Betroffene	Mitarbeitende welchen über Jahre die Erlaubnis für gewisse Verrichtungen gewährt wurde. Teilweise ist nicht mehr nachvollziehbar wie die theoretischen Hintergrundkenntnisse erworben wurden oder die entsprechende Schulung/Instruktion würde heute als «mangelhaft» bezeichnet.	
Datenerhebung / Dokumenteprüfung	Mitarbeitende werden informiert, dass die Situation rund um die gewährten Kompetenzen in den nächsten x-x Wochen geklärt werden soll. Sie werden gebeten, sämtliche relevanten Belege (Testatheft, Kursnachweise etc.) zu ordnen und binnen x Wochen an die Vorgesetzte einzureichen.	Es entlastet alle Beteiligten, wenn das Zeitfenster eher eng gesetzt wird.

	Falls direkte Vorgesetzte unvollständige Kenntnisse darüber haben, welche Tätigkeiten die Betroffenen oft, regelmässig, selten oder nie ausführen, kann ein Fragebogen eingesetzt werden. Personaldossier, z.B. Unterlagen von Beurteilung- und Fördergespräch (BFG) beiziehen	
Situationsanalyse	Bereichsleitung, Bildungsverantwortliche und Stationsleitung werten die Lage aus. – Worin besteht die Diskrepanz der für die Stelle/Position notwendigen Kompetenzen (Stellenprofil), dem gelebten Alltag (Ist-Zustand) und der nachgewiesenen Basisausbildung?  – Was braucht der Betrieb? Sollen die Mitarbeitenden, die momentan gewährten medizinaltechnischen Kompetenzen weiterhin selbstständig ausführen können, sobald ein entsprechender Fachkurs besucht und das begleitete Üben abgeschlossen ist? – Was ist aus Sicht Personalentwicklung denkbar? Kommt ein Validationsverfahren, eine Nachholbildung in Frage?	
Lösungsentwurf	Bereichsleitung/Bildungsverantwortliche und/oder Teamleitung arbeiten einen Lösungsentwurf aus: – Welche Kompetenzen könnten mittels Fachkurses und kontrolliertem Üben im Betrieb abgesichert und weiterhin gewährt werden? – Welche Kompetenzen müssen kompromisslos aberkannt werden? – Welche Folgen für Status und Lohn hat dies für die Betroffenen?	Zielorientierung: BFG und Stellenbeschrieb, Betriebssituation und Potential der Mitarbeitenden berücksichtigen

Einzelgespräche mit Betroffenen organisieren, Problemfeld und Lösungsmöglichkeiten erörtern	– Die neue Ausgangslage im Heim (Führungswechsel, strengere kantonale Richtlinien, Umsetzung von neuen betrieblichen Vorschriften usw.) darstellen. – Das Problemfeld und die vorgenommene Analyse erörtern – Dank für bisherigen Einsatz der Person – Aufzeigen wie man sich das Stellenprofil in Zukunft vorstellt – Erörtern welche Konsequenzen es auf die Arbeit im Team und den Lohn haben wird – Aufzeigen welche Weiterbildungsmöglichkeit zu einem anerkannten Abschluss führen, weitere Gesprächsmöglichkeit zu diesem Thema anbieten – Eventuell: Aufzeigen, was Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven abseits von medizinaltechnischen Verrichtungen sein könnten – Ankünden man werde neue Regelung in xx Tagen schriftlich vorlegen, Bedenkzeit bieten – Weitere Schritte skizzieren: z.B. die Information ans Team – Dank für Gespräch – Gesprächsnotiz unterzeichnen lassen	Evtl. Gespräch in mehreren Etappen führen. Gesprächsteilnehmer festlegen Oft stützt ein berufliches Selbstverständnis und bisher erlebte Anerkennung auf den medizinaltechnischen Kompetenzen ab. Die Bedenkzeit bezieht sich auf das Unterzeichnen des Dokumentes durch die Mitarbeitenden. Der Entscheid, welche Kompetenzen in Zukunft (nicht mehr) ausgeführt werden dürfen / müssen, liegt beim Kader und ist unumstösslich.
Abmachung fixieren	– Neue Regelung schriftlich vorlegen – Unterschriften – Den Schritt/Entschluss der Mitarbeitenden würdigen	
Umsetzung	– Den Beschluss in einer geeigneten Form offiziell machen – Einleiten von Massnahmen wie Besuch von Fachkurs, Organisieren der Lernbegleitung usw.	