

DIENSTPLANUNG

Ein Leitfaden des VSAO Bern für Ärzt:innen im Spital



von Dr. med. Noëmi Allemann

Dienstplanberaterin VSAO und Oberärztin an der Frauenklinik Universitätsspital Bern

Inhalt

Einleitung	4
Grundlagen des Arbeitsgesetzes	4
<i>Die wichtigsten Punkte des Arbeitsgesetzes</i>	4
<i>Geltungsbereich</i>	5
Arbeitszeit	5
<i>Überstunden und Überzeit</i>	5
<i>Die 50-Stunden-Woche</i>	6
<i>Arbeitszeiten</i>	6
<i>Arbeitswoche</i>	7
<i>Verlängerung der Arbeitswoche</i>	7
<i>Ruhezeiten</i>	7
Pikett	7
Schwangerschaft und Mutterschaft	8
<i>Schwangerschaft</i>	8
<i>Nach der Geburt</i>	8
Weiterbildung	9
<i>42+4 – Chancen und Herausforderungen</i>	10
Pflichten der Arbeitnehmenden	10
Dienstplanung – Erstellung des Grundgerüstes	10
<i>Ferienplanung</i>	10
<i>Rotationsplanung</i>	11
<i>Finale Erstellung eines Dienstplanes</i>	11
<i>Mögliche Priorisierung von Diensten</i>	12
<i>Besonderheiten im 24h-Dienst</i>	12
<i>Grundlegende Dienstvorlagen</i>	12
<i>Teilzeit</i>	12
Fazit	13
Anhang	14

Einleitung

Dienstpläne erstellen – das will gelernt sein. Denn eine professionelle Dienstplanung bildet die Grundlage für zufriedene Mitarbeitende, Patientensicherheit und einen möglichst reibungslosen Arbeitsalltag. Sie betrifft den grössten Teil der im Spital tätigen Ärzt:innen. Bei der Dienstplanung müssen zahlreiche Faktoren berücksichtigt werden. Dennoch wird sie oft an Personen delegiert, die keine Ausbildung in diesem Bereich absolviert haben. Die Einführung oder Schulung wird meist durch den Vorgänger oder die Vorgängerin übernommen. Manchmal fehlen sogar spezifische Kenntnisse zu Personalplanung und gesetzlichen Grundlagen.

Der vorliegende Leitfaden soll bei der Erstellung von ärztlichen Dienstplänen Orientierung bieten. Er ist aus den Dienstplan-Workshops des VSAO Bern entstanden und als Ergänzung dazu gedacht. Er soll jedoch auch allen Dienstplaner:innen ein Hilfsmittel sein, die neu in der Dienstplanung sind oder sich gerne damit vertraut machen möchten. Der Leitfaden richtet sich nach den Grundlagen des Schweizer Arbeitsgesetzes und dem Gesamtarbeitsvertrag Berner Spitäler und Kliniken.

Sollte dieser Leitfaden weitere Fragen aufwerfen, so lohnt sich möglicherweise eine Dienstplanberatung durch den VSAO Bern oder der Besuch eines Dienstplanungsworkshops. Kontaktieren Sie bei Interesse gerne die Geschäftsleitung des VSAO Bern, Janine Junker, unter junker@vsaob-bern.ch

Grundlagen des Arbeitsgesetzes

Das Ziel des Arbeitsgesetzes ist der Schutz der Arbeitnehmenden vor gesundheitlichen Beeinträchtigungen im Zusammenhang mit der Arbeit und dem Arbeitsplatz. Es enthält Vorschriften zu:

- Gesundheitsschutz
- Arbeits- und Ruhezeiten
- Sonderschutzzvorschriften für Jugendliche, Schwangere und Stillende

Die wichtigsten Punkte des Arbeitsgesetzes

- Seit dem 1. Januar 2005 sind alle Assistenzärzt:innen dem Arbeitsgesetz (ArG) unterstellt.
- Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes sind zwingend. Es darf auch in gegenseitigem Einverständnis nicht zuungunsten der Arbeitnehmenden davon abgewichen werden. Selbstverständlich sind abweichende Regelungen zu Gunsten der Arbeitnehmenden immer zulässig, z. B. Bestimmungen im GAV.
- Auch Oberärzt:innen sind dem Arbeitsgesetz unterstellt, mit Ausnahme jener, welche in öffentlich-rechtlichen Anstalten ohne eigene Rechtspersönlichkeit arbeiten.
- Das Arbeitsgesetz ist ein Arbeitnehmenschutzgesetz und gilt schweizweit.
- Fragen betreffend Entschädigung sind in den wenigsten Fällen im Arbeitsgesetz geregelt und bedürfen der separaten Vereinbarung im Arbeitsvertrag,

Gesamtarbeitsvertrag oder in den entsprechenden kantonalen Gesetzen und Verordnungen.

Geltungsbereich

Vom Geltungsbereich des Arbeitsgesetzes ausgenommen sind Ärzt:innen, die eine höhere leitende Tätigkeit ausüben. Diese beinhaltet weitreichende Entscheidungsbefugnisse, welche die Entwicklung des Betriebes massgeblich beeinflussen können sowie eine entsprechende Entschädigung.

Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt diejenige Zeit, während der sich Arbeitnehmende zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden und der Betrachtungszeitraum ist Montag 0 Uhr bis Sonntag 24 Uhr.

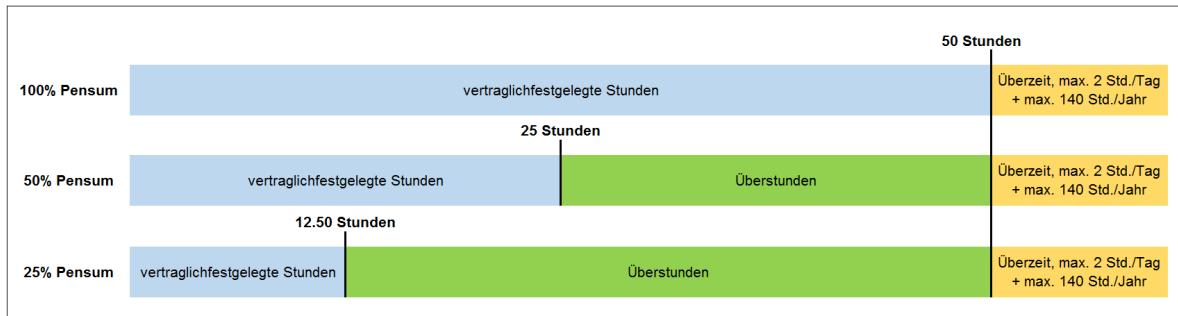
Überstunden und Überzeit

Als «Überzeit» gilt die Zeit, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden überschreitet. Sie darf für einzelne Arbeitnehmende zwei Stunden am Tag nicht überschreiten, ausser an arbeitsfreien Werktagen oder in Notfällen. Pro Kalenderjahr darf die Überzeit nicht mehr als 140 Stunden betragen. Die Kompensation der Überzeit durch Freizeit führt nicht zu einer Reduktion des jährlichen Überzeitsaldos, d. h., es dürfen auch bei Kompensation der Überzeitstunden maximal 140 Überzeitstunden pro Kalenderjahr generiert werden (sogenannter Überzeitenindikator). Sämtliche Überzeit, welche nicht kompensiert werden kann, muss mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt werden.

«Überstunden» bezeichnen die Zeit, welche die vereinbarte Sollarbeitszeit überschreitet, bis zur Höchstarbeitszeit von 50 Stunden (z. B. vier Stunden bei einer vereinbarten Wochenarbeitszeit von 46 Stunden). Sie sind in der Regel vom Arbeitgeber ausdrücklich angeordnet. Sie umfassen aber auch geleistete Arbeitsstunden, die nicht ausdrücklich angeordnet wurden, sondern von den Arbeitnehmenden nach Treu und Glauben als notwendig betrachtet werden durften. Geleistete Überstunden können folgendermassen abgegolten werden:

- Vergütung des vereinbarten Lohns (Zuschlag kann mit einer Vereinbarung im Arbeitsvertrag oder GAV festgelegt werden)
- Ausgleich durch Gewährung von Freizeit von mindestens gleicher Dauer, wenn Arbeitnehmende und Arbeitgeber damit einverstanden sind.

Die 50-Stunden-Woche



Wichtig für die Dienstplanung: Bei Assistenzärzt:innen mit einer Wochenarbeitszeit von 50 Stunden kommt es in der Regel zu Überzeit, sobald sie die geplante Dienstzeit überschreiten, mit Ausnahme derjenigen, welche ins Minus geplant werden.

Mitarbeitende in Teilzeit-Pensen sind insofern im Nachteil, als dass sie bei personellen Engpässen legal über die vereinbarte Wochenarbeitszeit geplant werden können, wenn es im Einzelfall zumutbar ist. Zudem gilt die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 50 Wochenstunden für Vollzeit- und Teilzeitpensen gleichermaßen und wird in den wenigsten Spitätern entsprechend dem Pensum herabgesetzt.

Arbeitszeiten

Die Tagesarbeitszeit darf maximal 12 Stunden und 30 Minuten betragen. Darin eingerechnet ist allfällige Überzeit. Pausen werden abgezogen.

Die Nacharbeit dauert von 23.00 bis 06.00 Uhr (Dieser Zeitraum kann gemäss schriftlicher Vereinbarung ausgedehnt, jedoch nicht gekürzt werden). Fällt die geleistete Arbeit in diesen Zeitraum, kommen die Regelungen betreffend Nacharbeit zum Tragen. Die Nacharbeit darf maximal 9 Stunden betragen, sie muss unter Einschluss der Pausen in einem Zeitraum von 10 Stunden liegen. Die Dienstzeit darf auf maximal 12 Stunden verlängert werden, vorausgesetzt, dass die effektive tägliche Arbeitszeit für die einzelnen Arbeitnehmenden 8 Stunden nicht überschreitet und eine Gelegenheit besteht, sich hinzulegen und auszuruhen.

Der Zeitzuschlag und allfällige Inkonvenienzen sind abhängig von der Funktion und den Regelungen der Arbeitgeberin.

Wichtig für die Dienstplanung: Bei einem 2-Schichtsystem muss die Übergabezeit immer zu einer Verlängerung des Tagdienstes führen (z. B. Tagdienst 07.30 bis 20.30 Uhr = 13 h, Nachdienst 20.00 bis 08.00 Uhr = 12 h).

Kann die maximale Arbeitszeitbeschränkung in der Nacht in einem 2-Schicht-System mehrheitlich nicht gewährleistet werden, ist ein 3-Schicht-System zu empfehlen und die Stellenplanberechnung entsprechend anzupassen.

Arbeitswoche

Die Arbeitswoche beginnt montags 00:00 Uhr und dauert bis Sonntag 24:00 Uhr. In dieser Zeit darf die Arbeitszeit nicht mehr als 50 Stunden betragen. Gemäss Berner GAV haben die Arbeitnehmenden Anrecht auf zwei – wenn möglich zusammenhängende – freie Tage.

Verlängerung der Arbeitswoche

Arbeitnehmende dürfen an sieben aufeinanderfolgenden Tagen beschäftigt werden. Dabei gilt es, folgende Regeln zu beachten:

- Die tägliche Arbeitszeit darf in diesem Zeitraum nicht mehr als 9 Stunden betragen. Bei Nacharbeit gibt es keine zusätzliche Beschränkung.
- Im Anschluss an den siebten Tag müssen mindestens 83 aufeinanderfolgende Stunden frei gewährt werden.
- Die wöchentliche Höchstarbeitszeit muss im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten werden.

Wichtig für die Dienstplanung: Da die Höchstarbeitszeit wöchentlich festgelegt ist, kann es sinnvoll sein, wochenweise zu planen.

Bei Mitarbeitenden mit Teilzeit-Pensen sollte die Dienstplanung entsprechend angepasst werden (sogenannte Dienstäquivalenz). Das heisst, zusätzlich zu den freien Tagen aufgrund des Pensus werden die Kompensationstage geplant. Andernfalls besteht das Risiko, dass Arbeitnehmende mit Teilzeitpensum systematisch überplant werden.

Beispiel: Assistenzarzt X arbeitet 80 % und hat donnerstags immer frei, in der Woche vor seinem Samstags- und Sonntagsdienst hat er zusätzlich am Mittwoch und Freitag frei.

Ruhezeiten

Die tägliche Ruhezeit beträgt mindestens elf aufeinanderfolgende Stunden. Sie darf mehrmals pro Woche auf neun Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 12 Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird. Bei Nacharbeit ist ausnahmslos eine Ruhezeit von zwölf Stunden einzuhalten.

Wichtig für die Dienstplanung: Um unübersichtliche Pläne zu vermeiden, empfiehlt es sich, die tägliche Ruhezeit grundsätzlich einzuhalten.

Pikett

Um Pikettdienst handelt es sich, wenn sich die Arbeitnehmenden für allfällige unvorhersehbare und ungeplante Arbeitseinsätze bereithalten, aber nicht in der Klinik bleiben müssen (nicht gleichzusetzen mit Einspringen bei Ausfällen!). Die Interventionszeit zwischen dem Einsatzanruf und dem geforderten Eintreffen muss grundsätzlich mindestens 30 Minuten betragen. Ausnahmen beinhalten spezielle Regelungen. Es gilt nur die effektive Einsatzzeit als Arbeitszeit. Die Wegzeit zu und von der Arbeit ist anzurechnen.

Pikettdienst darf direkt an die reguläre Arbeitszeit angeschlossen werden, d. h., Piketteinsätze dürfen die Ruhezeit unterbrechen. Diese muss aber, wenn nötig, im Anschluss

an den Pikettdienst nachgewährt werden und insgesamt 11 Stunden betragen. Vier Stunden davon müssen zusammenhängend sein. Im Zeitraum von vier Wochen dürfen Arbeitnehmende an höchstens sieben Tagen für Pikettdienste geplant werden. Nach Beendigung des letzten Pikettdienstes dürfen sie während der zwei darauffolgenden Wochen keinen Pikettdienst leisten.

Ausnahmen sind unter folgenden Voraussetzungen erlaubt:

- knappe Personalressourcen
- Anzahl tatsächlicher Piketteinsätze beträgt im Kalenderjahr nicht mehr als fünf Einsätze pro Monat

Wichtig für die Dienstplanung: Bei Pikettdiensten ist immer sehr wichtig, wie viele tatsächliche Einsätze geleistet werden. Dies trägt erheblich zur Belastung der Mitarbeitenden bei und kann sich im Laufe der Zeit verändern. Es sollte deshalb durch die Dienstplanenden eine regelmässige Evaluation der Zeitausweise mit den erfassten Einsätzen erfolgen.

Schwangerschaft und Mutterschaft

Schwangere Frauen und stillende Mütter müssen so beschäftigt werden, dass ihre Gesundheit und die Gesundheit des Kindes nicht beeinträchtigt werden. Folgende Regelungen sind bei der Dienstplanung zu beachten (Vgl. Anhang 1):

Schwangerschaft

- Während der gesamten Schwangerschaft dürfen die Arbeitsbedingungen die Gesundheit der Schwangeren und des ungeborenen Kindes nicht beeinträchtigen.
- Während der gesamten Schwangerschaft sollen die Mitarbeiterinnen von Arbeiten befreit werden, die subjektiv beschwerlich sind (z. B. Nachtdienste).
- Sie dürfen während der Schwangerschaft (ab dem Zeitpunkt der Kommunikation an die Arbeitgeberin) bis Ende der Stillzeit nicht über neun Stunden pro Tag beschäftigt werden und es dürfen keine Überstunden anfallen. Die Soll-Arbeitszeit ist entsprechend herabzusetzen.
- Ab dem 4. Schwangerschaftsmonat beträgt die tägliche Ruhezeit 12 Stunden.
- Ab dem 6. Schwangerschaftsmonat dürfen maximal 4 Stunden stehende Tätigkeiten ausgeführt werden.
- Nachtarbeit: bis zur 30. SSW ist Arbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr erlaubt, insofern keine gleichwertige Arbeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr angeboten werden kann.
- Schwangere Frauen dürfen ab der 8. Woche vor der Niederkunft zwischen 20.00 und 06.00 Uhr nicht beschäftigt werden (aus praktischen Gründen 30. SSW).

Nach der Geburt

- In den ersten acht Wochen nach Geburt besteht ein Beschäftigungsverbot.
- Bis zur 16. Woche nach Geburt ist eine Beschäftigung nur mit Einverständnis der Mitarbeiterin zulässig.

- Stillenden Müttern sind die für das Stillen oder das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Im ersten Lebensjahr des Kindes ist davon ein gesetzlich festgelegter Teil bezahlte Arbeitszeit.
- Befreiung von subjektiv beschwerlichen Arbeiten bei stillenden Müttern bis zum Ende der Stillzeit.
- Stillende Frauen dürfen von 20.00 bis 06.00 nur beschäftigt werden, wenn keine gleichwertige Arbeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr möglich ist.

Wichtig für die Dienstplanung

- Insbesondere während der Schwangerschaft und Stillzeit ist der regelmässige Austausch mit der Mitarbeiterin sehr wichtig.
- Bei Assistenzärztinnen in Weiterbildung sind auch die Richtlinien der Weiterbildungsordnung zu beachten. Es dürfen im gesetzlichen Mutterschaftsurlaub keine Weiterbildungen eingeplant und besucht werden, da ansonsten der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung verfällt.

Weiterbildung

2005 wurden die Assistenz- und Oberärzt:innen dem Arbeitsgesetz unterstellt. Dies war die Folge einer Initiative, welche menschenwürdige Arbeitsbedingungen für Assistenzärzte gefordert hatte. In der Stellungnahme des Bundesrates zu diesem Entscheid wird festgehalten, dass die Weiterbildung stärker gewichtet werden muss. Ziel war 42 h pro Woche Dienstleistung am Patienten. Den Rest der zulässigen Arbeitszeit (bis max. 50 h) sollte genutzt werden können für Weiterbildung. Über die Jahre hat sich dann das aktuelle System entwickelt:

- Grundlage 42 h Dienstleistung am Patienten
- Anrecht auf 4 h strukturierte Weiterbildung pro Woche während der Arbeitszeit

In vielen Spitätern haben die Ärzt:innen in Weiterbildung eine Wochenarbeitszeit von 50 Stunden. Dabei sollte beachtet werden, dass alles, was 42 Stunden übersteigt, dem Ziel der Weiterbildung dienen sollte.

Unter «strukturierter Weiterbildung» wird, wie der Name sagt, Weiterbildung mit Struktur verstanden. Damit sind etwa Kurse und Fortbildungen gemeint. Auch ein «Bedside-Teaching» kann als strukturierte Weiterbildung definiert werden, insofern es eine Vorbereitung, Durchführung und Nachbesprechung beinhaltet. Ziel ist der Erhalt und Erwerb von ärztlichen Kompetenzen. Dabei ist die Abgrenzung zu Dienstleistung am Patienten, Spital und der Öffentlichkeit zur spezifischen Weiterbildung nicht immer einfach. Das aktuell vorherrschende Modell der 50-Stunden-Woche weist mehrere Schwierigkeiten auf:

- Die vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit von 50 Stunden führt zu Planung von 10-Stunden-Schichten. Dabei ist je nach Dienst eine Teilnahme an der strukturierten Weiterbildung nicht möglich.
- Die Planung an der zulässigen Höchstarbeitszeitgrenze führt schnell zu Verstößen gegen das Arbeitsgesetz.
- Eine arbeitsgesetzkonforme Planung ist nur möglich, wenn ins Minus geplant wird.

42+4 – Chancen und Herausforderungen

Bei der Umsetzung der Einführung von 42 + 4 sollen Arbeitszeit und Weiterbildungszeit getrennt werden. Die tägliche Arbeitszeit soll durch Reduktion der Arbeitslast und Delegieren von nicht-ärztlicher Tätigkeit erfolgen. Aktuell ist noch unklar, wie die Weiterbildungszeit separat erfasst werden kann oder soll. Da auch jetzt schon die 50-Stunden-Woche vielerorts nicht eingehalten werden kann, ist die Einführung einer 42-Stunden-Woche eine Herausforderung.

Pflichten der Arbeitnehmenden

Für die Arbeitnehmenden besteht eine Arbeitspflicht. Die Mitarbeitenden haben die übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen und die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren.

Wichtig für die Dienstplanung: Um Konflikte mit den Arbeitnehmenden zu vermeiden, empfiehlt es sich, Fairness-Regeln aufzustellen, die für alle gelten. Darunter fällt etwa die gerechte Verteilung von Wochenend- oder Nachtdiensten und die Berücksichtigung von Frei- und Ferienwünschen. Außerdem sollte das ganze Team über die getroffenen Dienstplan-Entscheidungen in Kenntnis gesetzt werden – eine transparente Kommunikation ist wichtig für Harmonie unter den Mitarbeitenden.

Dienstplanung – Erstellung des Grundgerüstes

Planung 6 bis 12 Monate im Voraus

Ferienplanung

Es gibt verschiedene Modelle zur Ferienplanung. Grundsätzlich muss entschieden werden zwischen den Modellen «first come – first serve» oder Abwarten aller Wünsche und Zuteilung. Anschliessend kann die Einteilung nach einem der folgenden Schemata erfolgen:

- Sammeln von Ferienwünschen fürs Folgejahr im August/September und Erstellung eines Jahresplanes. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Mitarbeitenden mindestens zwei Wochen im 1. Halbjahr und zwei Wochen im 2. Halbjahr sowie mindestens einmal zwei Wochen am Stück nehmen können, um eine ausgeglichene Erholung zu gewährleisten.
- Sammeln von Ferienwünschen bis August für das 1. Halbjahr des Folgejahres und bis Ende Januar für das 2. Halbjahr. Bezuglich Ausgeglichenheit sollen die gleichen Regeln wie oben beachtet werden.
- Es sollten ein paar «Pufferwochen» bleiben, um neu eintretenden Mitarbeitenden eine Option für Ferien anbieten zu können.
- Mitarbeitende, die keine Ferien wünschen, resp. die «Vergesslichen», sollten ein- bis zweimal erinnert werden. Danach sollte man sie einteilen, damit ihre Erholung gewährleistet ist und sich keine Feriensaldi kumulieren, da dies in Folgejahren zu Engpässen führen kann.

- Bei der Ferieneinteilung muss bekannt sein, wie viele Leute gleichzeitig in die Ferien dürfen, ohne dass Engpässe entstehen. Dies berechnet sich folgendermassen:
 - Anzahl Mitarbeitende x Anzahl Ferienwochen / 52 = Personen in den Ferien/Woche
 - Diese Zahl muss in der Stellenplanberechnung berücksichtigt werden.
- Arbeitgebende können den Zeitpunkt des Ferienbezugs unter Berücksichtigung der Wünsche der Mitarbeitenden festlegen. Wenn nicht alle Wünsche erfüllt werden können, hat die Arbeitgeberin die Möglichkeit, die Planung der Ferien vorzunehmen und den Mitarbeitenden frühzeitig (3 Monate vor dem angeordneten Bezug) mitzuteilen.

Rotationsplanung

Wenn man in einem Rotationssetting plant, gibt es verschiedene Besonderheiten zu beachten:

- Ist die Rotationsplanung abhängig von der Ferienplanung?
- Gibt es Engpässe bei der Vertretung?

Diesbezüglich ist es sinnvoll, die Ferienplanung vor der Rotationsplanung zu machen und die beiden Planungen aufeinander abzustimmen.

Planung – drei bis vier Monate im Voraus

- Freiwünsche: Beim Sammeln von Freiwünschen empfiehlt es sich, klare Spielregeln zu definieren, z. B. wie viele Wochenenden pro Monat müssen gearbeitet werden? Wie ist die Priorisierung von Freiwünschen?
- Weiterbildungen: Bei Weiterbildungen gilt es zu beachten, dass allenfalls mehrere Mitarbeitende gleichzeitig teilnehmen möchten, unter Umständen kann dies zu Engpässen führen. Es sollte daher im Voraus definiert werden, wer Vorrang hat, z. B. nach Dienstalter, Ausbildungsstand, «first come first serve», Angewiesenheit usw.
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen: Die Einarbeitung/Einführung von neuen Mitarbeitenden erfordert einen erhöhten Personalaufwand. Es gibt verschiedene Modelle zur Einarbeitung. Hier ist es auch empfehlenswert, ein klares Schema zu haben. Für klare Zuständigkeiten empfiehlt sich ein «Götti»-System («Paten»-System) oder eine doppelte Dienstabdeckung. Je nach Ausbildungsstand muss zudem ein Zeitraum mit reduzierter Patientenbetreuung einberechnet werden. Hier empfiehlt sich die Absprache mit der Terminplanung und/oder dem Patientenmanagement.

Planung – mindestens einen Monat im Voraus

Erstellung des definitiven, verbindlichen Dienstplanes (gemäss GAV) und Einsehbarkeit für die Mitarbeitenden.

Finale Erstellung eines Dienstplanes

- Kontrolle, dass die oben genannten Punkte korrekt erfasst wurden.
- Priorisieren: Priorität/Wichtigkeit der Dienste, Kontinuität/Rotationen, Wünsche der Mitarbeitenden

Mögliche Priorisierung von Diensten

- Nachtdienstwoche (da eine Woche blockiert + mindestens fünf Tage Kompensation)
- Wochenenddienste (da Kontinuitätsunterbruch durch Kompensationstage)
- Dienste mit Kontinuität (z. B. Stationsdienste)
- Überschuss (Kompensation/Springerdienst/Verstärkung in strengen Diensten/Büro-Tage)

Besonderheiten im 24h-Dienst

- Einhaltung der Ruhezeiten
- Beachtung der maximalen Tages-/Nacharbeitszeiten

Grundlegende Dienstvorlagen

- Im 2-Schicht-System muss die Übergabe zu Lasten des Tagdienstes gehen, da der Nachdienst höchstens 12 Stunden dauern darf.
- Keine Planung von Frühdiensten im direkten Anschluss an einen Spätdienst
- Cave bei Pikettdienst nach Tagdienst. Dies birgt das Risiko, dass es zu einer Überschreitung der maximal zulässigen Tagesarbeitszeit von 12,5 Stunden kommt und dass die tägliche Ruhezeit nicht eingehalten wird.
Ein Beispiel: Tagdienst von 07.30 bis 17.00, danach Pikett bis am nächsten Morgen. Es kommt zu einem Piketteinsatz von 20.00 bis 22.30 Uhr sowie von 02.30 bis 04.00 Uhr. Ruhezeit von 3 Stunden von 17.00 bis 20.00 Uhr, 4 Stunden von 23.30 bis 02.30 Uhr, 3,5 Stunden von 04.00 bis 07.30 Uhr ergibt kumulativ 10,5 Stunden. Damit liegt die Ruhezeit unter den minimal erforderlichen 11 Stunden.

Teilzeit

Das Schweizer Arbeitsgesetz ist auf Personen im Vollzeitpensum ausgerichtet. Das heisst, es bedarf Vorsicht bei der Planung von Teilzeitmitarbeitenden, da diese sonst benachteiligt werden könnten.

Teilzeit-Modelle:

- Jobsharing 50/50 oder andere Pensenverteilung
 - Es empfiehlt sich eine Pensenverteilung von 60/60. Dies führt zu einer höheren Flexibilität und ermöglicht ein sinnvolle Übergabezeit.
 - Wochenweiser Wechsel oder Wechsel Mitte der Woche.
- Frei wählbares Pensum
 - Planung in Teams, damit ein ausgeglichener Personalbestand vorliegt.
 - Die freien Tage sollten gleichmässig über die Woche verteilt werden.
- Kompensationswochen bei hohem Teilzeitpensum
 - Volles Pensum für 3–4 Wochen, gefolgt von einer Woche Kompensation

Bei allen Teilzeitmodellen dürfen die freien Tage nicht als Kompensationstage gesehen werden. So müssen bei der Planung von Wochenend-Diensten etwa zusätzliche Kompensationstage geplant werden, sonst entstehen viele Überstunden und grosse Unzufriedenheit im Team. Ein Teilzeitpensum bedeutet Mehraufwand für die Mitarbeitenden und eine gute Kommunikation zwischen allen Beteiligten.

Fazit

Zu den Grundlagen der Dienstplanung gehören vor allem anderen die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes, ausreichende Ferien- und Fortbildungszeiten sowie eine faire Einteilung gemäss Ausbildungscriculum. Ganz wesentlich bestimmt die Dienstplangestaltung auch die Zusammensetzung der Personen, die an einem Ort zusammenarbeiten. Sie hat somit eine nicht unerhebliche Bedeutung für eine positiv erlebte und zielführende ärztliche Tätigkeit. Entsprechend sollte sie – und mit ihr die zuständigen Personen – einen hohen Stellenwert bei den Klinikdirektor:innen haben.

Übersichtstafel Mutterschutz

Schweizerische Eidgenossenschaft
Édition suisse
Edizione Svizzera
Edederaziun svizra

Departement für Wirtschaft,
Bildung und Forschung WBF
Staatssekretariat für Wirtschaft SEC
Arbeitsbedingungen