



WILLKOMMENSMAPPE

Herzlich willkommen im AGAPLESION EVANGELISCHES KRANKENHAUS MITTELHESSEN gGmbH

Liebe neue Mitarbeiterin,
lieber neuer Mitarbeiter,

wir freuen uns, Sie im EV begrüßen zu dürfen. Mit dieser Willkommensmappe möchten wir Ihnen den Einstieg bei uns erleichtern. Damit Sie sich bei uns orientieren können und unser Haus schneller kennenlernen, finden Sie auf den nachfolgenden Seiten Orientierungshilfen und grundlegende Strukturen.

Das EV repräsentiert als Krankenhaus der Grund- und Regelversorgung ein wichtiges Gesundheitszentrum in unserer Region. Moderne Medizin, gute Pflege und menschliche Zuwendung stehen bei uns im Vordergrund.

Schön, dass Sie da sind und willkommen im #teamEV!

Inhaltsverzeichnis

1 Orientierungshilfe	3
2 Wir stellen uns vor	4
3 Der erste Arbeitstag	6
3.1 Vorstellung Personalmanagement	6
3.2 Vorstellung Personalsachbearbeiter AGAPLESION	8
3.4 Wichtige Erledigungen	9
3.5 Kurzinformationen von A – Z	10
Anlagen AGAPLESION & EKM	18

1 Orientierungshilfe

Der Gesundheitscampus auf der Hardt

Zum Gesundheitscampus auf der Hardt gehört nicht nur die [AGAPLESION EVANGELISCHES KRANKENHAUS MITTELHESSEN gGmbH](#), sondern auch die [AGAPLESION HAUS SAMARIA HOSPIZ gGmbH](#) und ein Fachärztezentrum. Im Fachärztezentrum ist neben einigen externen Facharztpraxen auch die [AGAPLESION Medizinische Versorgungszentrum Evangelisches Krankenhaus Mittelhessen gGmbH](#) angesiedelt.

Unsere Einrichtungen am Standort:



Überblick Fachärztezentrum am EV.

Das Fachärztezentrum - unsere Partner am Standort



2 Wir stellen uns vor

2.1 Das Krankenhausdirektorium:



2.2 Unsere Kliniken und Chefärztinnen und Chefärzte:

- **Klinik für Allgemein- und Viszeral- und Endokrine Chirurgie**
Chefarzt Prof. Dr. med. Martin A. Schneider
- **Klinik für Gefäßchirurgie**
Chefarzt Prof. Dr. med. Johannes Kalder
- **Klinik für Orthopädie, Unfallchirurgie und Wirbelsäulenchirurgie**
Kommissarische Leitung Dr. med. Christoph Gilbert
- **Klinik für Plastische, Ästhetische, Rekonstruktive und Handchirurgie**
Chefarzt Dr. med. Torsten Schloßhauer
- **Klinik für Anästhesie, Intensivmedizin und Schmerztherapie**
Chefarzt PD Dr. med. Valesco Mann
- **Klinik für Akut- und Notfallmedizin**
Chefärztin Nicola Friedhoff
- **Medizinische Klinik I Gastroenterologie, Allgemeine Innere und Diabetologie**
Chefärztin Simone Biallas
- **Medizinische Klinik II Kardiologie und Angiologie**
Chefarzt Prof. Dr. med. Michael Schoppet
- **Medizinische Klinik III Pneumologie und internistische Intensivmedizin**
Chefarzt Prof. Dr. med. Andreas Günther
- **Abteilung für Interventionelle Radiologie**
Chefarzt Prof. Dr. med. Hasan Er
- **Urologische Belegabteilung**
Dr. med. Kai Dieter Braun
Prof. Dr. med. Dirk Schultheiss
Prof. Dr. med. Adrian Pilatz

2.3 Unsere Stationen und Fachabteilungen:

Station	Fachrichtungen	Leitung	Stellvertretung
1.0	Allgemein- und Gefäßchirurgie und Plastische Chirurgie	Jana Jericho	
1.2	Orthopädie, Unfall- und Neurochirurgie sowie Urologie	Nadine Schmiedl	Astrid Halama
1.3	Weaning	Claudia Schwesinger	Sabrina Noack
1.4	Intensivstation	Sandra Gürsch	Axel Blahusch
2.1	Wahlleistung	Angelika Krieger	Stefanie Platt
2.3	Pneumologie	Franziska Loos	Rebekka Stroh
3.1	Geriatrie	Bianca Kehl	Susanne Pickenhahn
3.2	Gastroenterologie	Eva Leinweber	Nadine Schmiedl
3.3	Kardiologie	Judith Bloedhorn	
	Aufnahmestation	Sabine Potsch	Kirsty Erb
	Interdisziplinäre Notaufnahme (INA)	Kai Uwe Flack	Stefanie Barthel

- CPU – Chest Pain Unit
- HKL – Herzkatheterlabor
- IMC – Intermediate Care
- OP – Operationsabteilung
- INA – Interdisziplinäre Notaufnahme
- Endoskopie
- Lungenfunktion
- Röntgenabteilung
- Physiotherapie
- Ambulantes OP-Zentrum (AOPZ)

3 Der erste Arbeitstag

Am ersten Arbeitstag finden Sie sich für gewöhnlich in Ihrer Abteilung/Station ein. Um Ihre Arbeitsausrüstung zu erhalten, sollten Sie mit Ihren Vertragsunterlagen einen Laufzettel erhalten haben. Dieser Laufzettel ist sehr wichtig und soll Sie an Ihrem ersten Tag bei uns unterstützen. Bitte begeben Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag zu den dort aufgeführten Abteilungen, um Ihre entsprechenden Arbeitsutensilien zu erhalten. Sollten Sie den Laufzettel nicht erhalten haben, melden Sie sich jederzeit im Personalmanagement. Das Personalmanagement sollten Sie ohnehin am ersten Arbeitstag aufsuchen und sich kurz anmelden.

3.1 Vorstellung Personalmanagement



Ina Andrea Junga

Leitung Personalmanagement

ina.junga@agaplesion.de

Tel. 0641 96 06 -162



Elisabeth Rompf

Stellv. Leitung Personalmanagement

elisabeth.rompf@agaplesion.de

Tel. 0641 96 06 -228



Nicole Brandl

Sachbearbeiterin Personalmanagement

nicole.brandl@agaplesion.de

Tel. 0641 96 06 -226



Tara Wagner

Sachbearbeiterin Personalmanagement

tara.wagner@agaplesion.de

Tel. 0641 96 06 -112



Julia Altena

Zeitdatenadministratorin

julia.altena@agaplesion.de

Tel. 0641 96 06 -225



Tina Dewald

Zeitdatenadministratorin

tina.dewald@agaplesion.de

Tel. 0641 96 06 -6714

Wann muss ich die Personalabteilung kontaktieren?

- Bei allen Fragen rund um den Arbeitsvertrag und den Tarifvertrag
- Änderung der Wohnadresse oder der persönlichen Daten
- Einreichung von zusätzlich erworbenen Qualifikationen durch Fort- und Weiterbildung
- Wunsch nach Vertragsänderung nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten
z.B. Weiterbeschäftigung, Arbeitszeitveränderungen
- Fragen zur betr. Altersvorsorge, VWL oder Wunsch nach einer Entgeltumwandlung
- JobRad
- Erstattung der Reisekosten und Zuschuss zu öffentlichen Verkehrsmitteln
- Mitteilung von Krankmeldungen trotz elektronischer AU

Sprechzeiten Personalmanagement vor Ort

Montags bis donnerstags: 09:30 Uhr – 12:00 Uhr
und 13:00 Uhr – 14:00 Uhr

Freitags: 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

Abweichend von diesen Zeiten können nach Absprache auch weiterhin Termine vereinbart werden.

3.2 Vorstellung Personalsachbearbeiter AGAPLESION

Neben den Mitarbeiterinnen vor Ort kümmern sich auch im zentralen Personalservice von AGAPLESION zwei Mitarbeitende um unsere Einrichtungen.



Mario Bölke

Ausgebildeter Personalfachkaufmann

Bei Agaplesion seit 12.2018

Zuständig für das EKM Personenkreis **Nachname A bis L**

Kontakt Daten: Telefon 069 2573680-13

E-Mail: mario.boelke@agaplesion.de



Franziska Knoch

Entgeltabrechnerin

Bei Agaplesion seit: 06.2023

Zuständig für das EKM Personenkreis **Nachname O bis Z /**

MVZ und SHG

Kontakt Daten: Telefon 069 2573680-12

E-Mail: franziska.knoch@agaplesion.de

Ansprechpartner*In für Rückfragen zu Themen wie:

- Entgeltabrechnung (nicht für Zeitzuschläge)
- Bescheinigungswesen für das Arbeitsamt/Krankenkassen

3.3 Einarbeitungsphase und Willkommenstag

Es ist uns sehr wichtig, dass Sie sich vom ersten Tag an mit unserem Haus verbunden fühlen. Während Ihrer Einarbeitungszeit wird Ihnen i.d.R. ein:e Mentor:in zur Seite gestellt, der Ihr:e Ansprechpartner:in für alle Fragen sein wird.

Für das Mentorenprogramm ist die jeweilige Fachabteilung verantwortlich. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem/Ihrer direkten Vorgesetzten danach.

Vier Mal jährlich (immer im Januar, April, Juli und Oktober) findet eine Einführungsveranstaltung/Willkommenstag für neue Mitarbeitende statt. Der gemeinsame Austausch und die Einführungsphase sind uns sehr wichtig. Sie werden entsprechend zu dieser Veranstaltung eingeladen. **Die Teilnahme ist für alle neuen Mitarbeitenden verpflichtend!**

3.4 Wichtige Erledigungen

In dieser Einarbeitungsmappe bzw. auf diesem USB-Stick finden Sie wichtige Grundsätze und Richtlinien, die Sie im Unternehmen zu beachten haben. Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch. Bei Fragen sprechen Sie Ihren Vorgesetzten oder das Personalmanagement an.



- ✓ Brandschutzordnung
- ✓ Compliance Richtlinie
- ✓ Datenschutz-Handbuch
- ✓ Führungsgrundsätze
- ✓ Hausordnung
- ✓ Leitbild
- ✓ Sicherheit IT-Nutzung
- ✓ Verhaltensgrundsätze

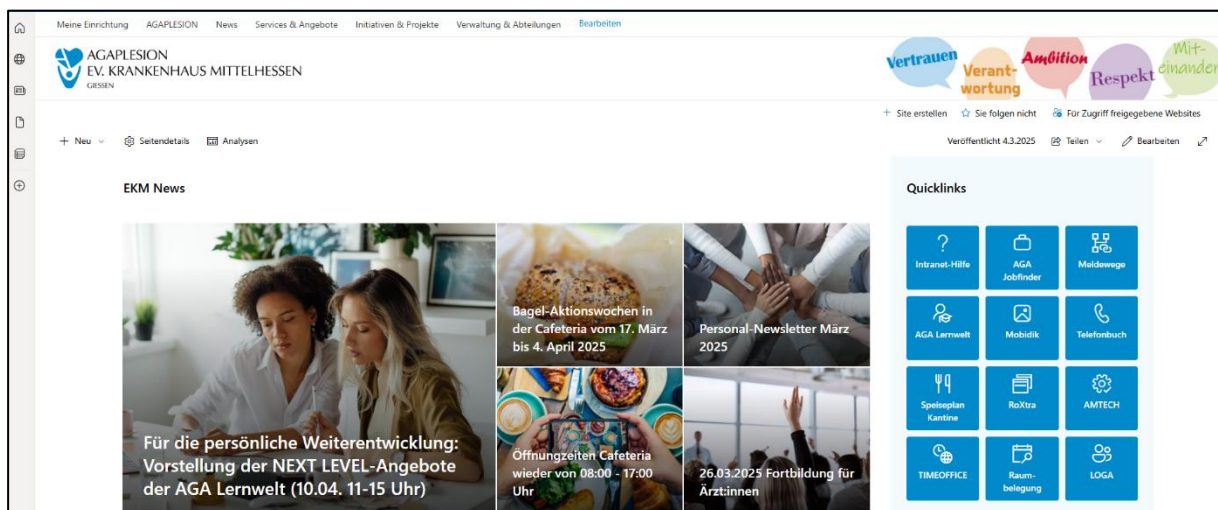
3.5 Kurzinformationen von A – Z

AGANet

Das AGANet ist das Intranet unseres Unternehmens und wird standardmäßig mit dem Aufruf des Browsers gestartet. Hier finden Sie alles Wichtige auf einem Blick. Aktuelle News werden direkt auf der Startseite angezeigt. Im rechten Bereich finden Sie die Quicklinks wie z.B. das QM-Handbuch (roXtra), die Meldewege, den Speiseplan der Cafeteria und vieles Weiteres. Über die Menüstruktur kommen Sie auf verschiedene Abteilungen und wichtige Ansprechpartner.

Wichtig: Sie benötigen für den Zugang zum AGANet **kein** Passwort.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der Startseite zur Orientierung.



AGAPLESION

Die AGAPLESION gemeinnützige AG ist einer der größten Gesundheitskonzerne in Deutschland. Die christliche Identität des Unternehmens kommt bereits im Namen AGAPLESION zum Ausdruck, der sich aus dem altgriechischen „agapéseis tòn plesíon“ (Liebe den Nächsten, Markus-Evangelium, Kapitel 12, Vers 31) herleitet.

Unter dem Dach von AGAPLESION befinden sich rund 100 Einrichtungen. Die beiden größten Geschäftsbereiche sind Krankenhäuser sowie Wohn- und Pflegeeinrichtungen. Allen gemeinsam ist die ganzheitliche Hinwendung zum Menschen, die christliche Werte mit hoher fachlicher Kompetenz verbindet.

Die seltene Rechtsform der gemeinnützigen Aktiengesellschaft bietet hohe Transparenz gegenüber der Öffentlichkeit und den Verbundpartnern sowie deren Gesellschaftern, die als Aktionäre die gemeinnützige Aktiengesellschaft tragen.

Zahlen, Daten, Fakten



Standorte

Krankenhäuser	20 (23 Standorte)
Medizinische Versorgungszentren	37
Wohn- und Pflegeeinrichtungen	41
Hospize	3
Ambulante Pflegedienste	9
Ausbildungsstätten	15
Fortbildungsakademie	1

Stand: 31.12.2020

Unser Vorstand



Dr. Markus Horneber

Vorstandsvorsitzender, CEO

Dr. Markus Horneber ist ein erfahrener Gestalter im Gesundheitswesen. Mit großer Begeisterung fördert er die Digitalisierung, weil sie die Behandlungs- und Versorgungsqualität erhöht. Bereits seit dem 1. April 2012 ist er Vorstandsvorsitzender und seit 2018 Vorstand der AGAPLESION Stiftung.



Jörg Marx

Vorstand Krankenhäuser /
Wohnen & Pflegen,
Stv. Vorstandsvorsitzender, COO

Jörg Marx startete am 1. April 2012 als Vorstand der AGAPLESION gAG. Aus seiner damaligen Tätigkeit als Vorstand Finanzen / IT ist er intern bestens vernetzt. Seit dem 1. Januar 2021 hat der Stv. Vorstandsvorsitzende das Ressort Krankenhäuser und Wohnen & Pflegen übernommen.



Sebastian Polag

Vorstand Finanzen / IT, CFO

Seit dem 1. Januar 2021 ist Sebastian Polag Vorstand Finanzen / IT und achtet auf das ausgewogene Verhältnis von Wirtschaftlichkeit und christlichem Handeln. Zudem ist er seit Januar 2021 Vorstand der AGAPLESION Stiftung. Der Diplom-Betriebswirt ist seit 2003 bei AGAPLESION tätig.



Constance von Struensee

Vorständin Personal, CHRO

Constance von Struensee ist seit 1. Juli 2021 Vorständin der AGAPLESION gAG und verantwortet hauptsächlich den Bereich Personal. Sie blickt auf langjährige Erfahrungen in internationalen Konzernen mit Fokus auf wertorientierter, nachhaltiger und moderner Personalarbeit zurück.

AGA-Lernwelt

Die AGA-Lernwelt ist eine Fort- und Weiterbildungsplattform für alle Mitarbeitenden. Hier finden Sie die Pflichtfortbildungen und viele tolle Angebote. Die Lernwelt finden Sie über das AGANet oder von Zuhause aus über jede Suchmaschine.

AGA gegen Gewalt

Ihre persönliche Sicherheit ist uns wichtig. Im Falle eines Übergriffes (inkl. sexualisierter Gewalt) stehen wir Ihnen zur Seite. Die Ansprechpartner:innen der Einrichtung finden Sie im QM Handbuch (roXtra) unter dem Kernprozess (KP) 2.12.

Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz

Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz werden nicht geduldet. Die Verbreitung und der Genuss von Alkohol, der Besitz, die Verbreitung oder der Gebrauch von Drogen am Arbeitsplatz und auf dem Gelände sind untersagt.

Jedem Mitarbeiter, dessen körperlicher Zustand oder Benehmen auf die Einnahme von Alkohol oder Drogen zurückzuführen ist, wird der Zutritt auf das Gelände und die Ausführung jeglicher Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Einrichtung untersagt.

Arbeitsunfall / Wegeunfall

Ein Unfall, der sich während der Arbeitszeit ereignet, nennt man Arbeitsunfall. Der so genannte Wege-Unfall, der sich auf dem direkten Weg zu oder von der Arbeit ereignet, ist ebenfalls ein Arbeitsunfall. Ist die Verletzung ärztlich zu behandeln, stellen Sie sich bitte in der Notfallambulanz des Hauses oder dem für Sie zuständigen

Durchgangsarzt vor. Bitte nutzen Sie für die Meldung von Arbeitsunfällen den Eintrag in das digitale Verbandbuch (AGANet → Meldewege → Unfallanzeige Verbandbuch)

Betriebsärztin

Die Betriebsärztin steht Ihnen bei gesundheitlichen Problemen in Zusammenhang mit der Arbeit zur Verfügung. Die Sprechstunde findet vor Ort bei uns im Krankenhaus statt.

Kontakt können Sie über die folgende E-Mail-Adresse aufnehmen:

betriebsarzt.ekm@agaplesion.de

Cafeteria

Sie haben die Möglichkeit Mahlzeiten und Snacks in der Cafeteria für einen vergünstigten Mitarbeitendenpreis zu erhalten. Öffnungszeiten sowie Menüpläne entnehmen Sie bitte dem Aushang der Cafeteria oder im AGANet.

CIRS/ Risikomanagement

Ein kritischer Zwischenfall ist ein ungewolltes Ereignis, welches Personen oder Geräte gefährden kann, aber nicht schädigt.

Wird das Ausweichverhalten rechtzeitig erkannt und so ein tatsächlicher Fehler vermieden, spricht man von einem Beinahe-Fehler.

CIRS-Meldungen können über die *AGANet-Seite* → *Meldewege* → *CIRS* anonym abgegeben werden.

Diebstahl und Betrug am Arbeitsplatz

Diebstahl und Betrug am Arbeitsplatz führt zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen und wir

behalten uns vor, diese Vorfälle bei den zuständigen Behörden zur Anzeige zu bringen.

Dienstanweisungen (DA)

Dienstanweisungen sind verbindliche Anordnungen. Sie werden ausschließlich vom Vorstand der AGAPLESION gAG, der Geschäftsführung oder von den Mitgliedern des Krankenhausdirektoriums erstellt. Die Dienstanweisungen stehen Ihnen in den Abteilungen oder im AGANet zur Verfügung. Eine Dienstanweisung ist ein verbindlicher Arbeitsauftrag an einzelne Personen oder eine Personengruppe. Zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer muss es ein Dienstverhältnis geben, welches den Handlungsraum und die mit der Ausführung der Dienstanweisung verbundene Ressourcenallokation eindeutig regelt (wer macht wo und wann was). Die Dienstanweisung leitet sich aus dem Direktionsrecht des Arbeitgebers ab.

Dienstpläne

Sollten Sie spezielle Wünsche hinsichtlich der Dienstplangestaltung haben, sprechen Sie bitte rechtzeitig mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten. Er/Sie wird diese soweit wie möglich berücksichtigen. In der Pflege werden die Dienstpläne durch die Leitungen bis zum 15. Tag des Vormonats erstellt und von der Pflegedirektion abgezeichnet.

Dienstverhinderung

Bei Erkrankung oder unvorhersehbarer Dienstverhinderung informieren Sie unverzüglich und rechtzeitig vor Dienstbeginn Ihren direkten Vorgesetzten bzw. das Sekretariat der Abteilung. Bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit senden Sie uns bitte

eine E-Mail an Personalabteilung.EKM@agaplesion.de aus der hervorgeht ob eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit (AU) vorliegt und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit. Der Arbeitgeber kann sich auch eine Vorlage der AU ab dem ersten Fehltag vorbehalten.

Entgeltumwandlung

Eine Entgeltumwandlung ist bis zu 4% der Beitragsbemessungsgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung möglich (auch hier wird allerdings der Arbeitgeberbeitrag zur ZVK angerechnet) und steuer- und sozialversicherungsfrei. Zusätzlich können Sie noch einen Beitrag bis 1.800,- Euro steuerfrei aber sozialversicherungspflichtig anlegen. Vom Arbeitgeber erhalten derzeit alle krankenversicherungspflichtigen Mitarbeiter bei Abschlüssen einer privaten Zusatzrente im Rahmen eines AGAPLESION-Vertrages einen freiwilligen Zuschuss von 15%. Wir empfehlen jedoch ausdrücklich, vor etwaigen Abschlüssen eine umfassende Beratung durch Experten.

Fort- und Weiterbildung

Qualität in der Arbeit ist uns wichtig, deshalb bieten wir für alle Berufsgruppen vielfältige interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an. Die Angebote zu innerbetrieblichen Fortbildungen können auch einrichtungsübergreifend im Verbund der AGAPLESION gAG genutzt werden. Siehe auch → AGA Lernwelt

Fundsachen

Werden von Patient:innen Kleidungsstücke und andere Gegenstände vergessen, so werden diese telefonisch durch die Stationsleitung informiert. Ist der Eigentümer der Fundsache nicht festzustellen, so sind die Fundsachen an die zuständigen Mitarbeiter:innen der Kleiderkammer auszuhändigen.

Gottesdienste und Andachten

Jeden Sonntag um 10 Uhr findet ein Gottesdienst in der Kapelle im Erdgeschoss statt (siehe Aushang). Sie sind jederzeit herzlich dazu eingeladen.

Zum Sonntagsgottesdienst können Patienten, wenn diese es wünschen, durch ehrenamtliche Mitarbeiter hinunter in die Kapelle begleitet werden. Die diensthabenden Ehrenamtlichen Mitarbeiter laden mit einer morgendlichen Durchsage vom Stationsstützpunkt ein, stellen Telefonhörer für die Gottesdienstübertragung ein und sind auch Ansprechpartner für das Personal, falls es weitere Wünsche von Patienten gibt.

Ideenbörse

Gute Ideen und Vorschläge sind uns immer willkommen. Gerade als neue Mitarbeitende sehen Sie Ihre Umgebung mit kritischen Augen und können mithelfen, Arbeitsabläufe oder Prozesse zu verbessern. Beteiligen Sie sich aktiv an unserer Ideenbörse im AGANet unter Meldewege → Ideenbörse.

Konflikte am Arbeitsplatz

Wenden Sie sich im Konfliktfall bitte zunächst an Ihren Vorgesetzten. Wenn der Konflikt auf diesem Wege nicht zu lösen ist, besteht die Möglichkeit, sich an die

Personalabteilung, einen Mitarbeiter Ihres Vertrauens oder an die Mitarbeitervertretung (MAV) zu wenden. Außerdem steht Ihnen die Krankenhausseelsorge immer zur Verfügung.

Krankenhauseigentum

Bitte behandeln Sie die Ihnen anvertrauten Geräte, IT-Equipment, Werkzeuge und Medizintechnik sachgemäß und sorgfältig und beachten Sie, dass Krankenhauseigentum (dazu gehören auch Berufskleidung, Bettwäsche, Geschirr, Besteck, etc.) nicht aus dem Krankenhaus entfernt werden darf. Wer Krankenhauseigentum vorsätzlich zerstört, muss die arbeitsrechtlichen Konsequenzen tragen und mit Schadenersatzforderungen rechnen.

Kündigung

Ihre Kündigungsfristen richten sich nach dem Dienstvertragsrecht. Ihr Arbeitsvertrag sieht für eine Kündigung die Schriftform vor. Bitte geben Sie die Kündigung grundsätzlich im Personalmanagement ab.

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Ihr Entgelt wird jeweils am Monatsende auf Ihr Konto überwiesen. Dabei erhalten Sie Ihr Grundgehalt mit allen festen Bestandteilen jeweils für den gerade abgelaufenen Monat und die variablen Bezüge (z.B. Zulagen für Bereitschaftsdienste) jeweils mit dem Gehalt im übernächsten Monat.

Um eine Verzögerung zu vermeiden, achten Sie bitte darauf, dass Ihre aktuelle Bankverbindung der Personalabteilung schriftlich vorliegt. Bei Änderung der Bankverbindung ist diese bis zum 1. des Monats schriftlich der Personalabteilung vorzulegen.

Medizintechnik

Die Einweisung zum Umgang mit medizinischen Geräten erfolgt gemäß Medizinprodukte-Gesetz (MPG). Weitere Informationen erhalten Sie über die Medizinprodukteverantwortlichen und deren Vertreter der jeweiligen Station/Abteilung/Klinik. Partner des Krankenhauses im Bereich Medizintechnik ist die AMTech GmbH, deren Mitarbeiter im Untergeschoss ihr Büro haben. Notwendige Reparaturen sind durch die Mitarbeiter unverzüglich dort zu melden.

Meinungsmanagement

Das Meinungsmanagement umfasst die Meinungen (Lob, Kritik, Anmerkungen) aller Interessensgruppen des Krankenhauses. Das Meinungsmanagement ist Teil des Qualitätsmanagements und trägt zur Verbesserung unserer Arbeit bei. Jede:r hat die Möglichkeit, den Meinungsbogen digital (Homepage) oder auf Papier (Eingangsbereich) auszufüllen.

Mitarbeitergespräch

Um unsere Ziele und Grundsätze umzusetzen, führen wir regelmäßig Mitarbeitergespräche durch. Bedürfnisse, Erwartungen und Vorstellungen seitens des Vorgesetzten und des Mitarbeiters werden genau erläutert und besprochen. Im persönlichen Gespräch haben Sie die Gelegenheit, Aufgabenstellungen oder Zukunftsperspektiven mit Ihrem Vorgesetzten zu erörtern. Auf Antrag können Sie ein Mitglied der Mitarbeitervertretung (MAV) hinzuziehen.

Sie erhalten in diesen Gesprächen ein Feedback über Ihre Fähigkeiten und Leistungen

am Arbeitsplatz, darüber hinaus werden Ziele vereinbart.

Mitarbeitervertretung (MAV)

Die Mitarbeitervertretung (MAV) ist die gewählte Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie hat die Aufgabe, die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeiter zu fördern und insbesondere dafür einzutreten, dass zugunsten der Beschäftigten geltende Gesetze und anderweitige Regelungen eingehalten werden.

Mutterschutz & Schwangerschaft

Wir legen besonderen Wert auf die Einhaltung der geltenden Mutterschutzbestimmungen (z.B. Vermeidung von Gesundheitsrisiken durch bestimmte Arbeiten und Gefahrstoffe, Verbot von Nachtarbeit).

Deshalb ist es wichtig, dass Sie uns eine bestehende Schwangerschaft so früh wie möglich mitteilen, denn erst dann gelten die Schutzvorschriften.

Per Gesetz sind wir auch verpflichtet, der zuständigen Aufsichtsbehörde, die auch die Einhaltung der Mutterschutzvorschriften kontrolliert, die Schwangerschaft mitzuteilen. Soweit es die betrieblichen Belange zulassen, werden wir versuchen, Wünsche die über die gesetzlichen Bestimmungen hinausgehen, zu berücksichtigen.

Ansprechpartner bei allen Fragen zum Mutterschutzgesetz, speziell auch zum Thema „Mutterschutz im Krankenhaus“ sind unsere Betriebsärztin, die Personalabteilung, sowie die Mitarbeitervertretung.

Vor Ende Ihrer Elternzeit melden Sie sich zur Dienstplanung mindestens 12 Wochen bei Ihrem Vorgesetzten und der Personalabteilung.

Menschen mit Schwerbehinderung

Teilen Sie uns zur Wahrung Ihrer rechtlichen Ansprüche eine anerkannte Schwerbehinderung bitte umgehend mit. Es ist uns wichtig, Menschen mit Behinderung gleichberechtigt in den Betrieb zu integrieren. Als Ansprechpartner steht Ihnen der Schwerbehindertenbeauftragte zur Verfügung. Näheres erfahren Sie bei der MAV.

Notausgänge

Notausgänge und Fluchtwege sind in allen Bereichen gekennzeichnet. Bitte informieren Sie sich über den nächsten Notausgang/Fluchtweg von Ihrem Arbeitsplatz aus. Dies gilt auch für den Standort von Feuerlöschgeräten und Meldeanlagen. Bitte fragen Sie Ihren Vorgesetzten bzw. die Personalabteilung nach Schulungsmaßnahmen zum Thema Brandschutz.

Pflichtfortbildungen

Die Teilnahme an den Pflichtfortbildungen im Bereich Brandschutz, Datenschutz, Arbeitssicherheit und Hygiene ist für alle Mitarbeitenden verpflichtend. Die Teilnahme ist sowohl vor Ort (IBF Kalender im roXtra) als auch online (AGA-Lernwelt) möglich.

Probezeit

Die Probezeit beträgt sechs Monate, nach vier Monaten erfolgt ein sog. Abschlussgespräch mit dem direkten Vorgesetzten/dem Abteilungsleiter, in dem die ersten Wochen reflektiert werden und evtl. weiterführende Absprachen getroffen werden.

Pünktlichkeit

Im Interesse Ihrer Kollegen und um Ihnen Nachteile zu ersparen, wird erwartet, dass Sie bitte pünktlich zum Dienst oder zu vereinbarten Terminen erscheinen.

Richtlinien

Richtlinien sind verbindliche Vorgaben der AGAPLESION gAG und ihrer Geschäftsbereiche. Bestehende Regelungen sind auf Übereinstimmung zu prüfen und ggf. in den Einrichtungen an die AGAPLESION Richtlinien anzupassen.

roXtra

roXtra ist unser Dokumentenmanagementsystem und enthält wichtige Informationen, wie z. B. Verfahrensanweisungen, Standards, Formulare und weitere QM-Dokumente.

Sie gelangen über die AGANet Seite mit Betätigung des Buttons: roXtra, auf die roXtra Prozesslandkarte. Sollten Sie nicht direkt auf die roXtra Prozesslandkarte weitergeleitet werden, geben Sie als Benutzernamen „**ekm-gast**“ ein und sparen Sie das Passwort aus, es ist **kein Passwort** erforderlich. Bei Rückfragen zu roXtra wenden Sie sich bitte an das Qualitätsmanagement (QM) des Hauses.

Seelsorge

Patient:innen aller Altersgruppen und ihre Angehörigen werden durch Pfarrerin Angelika Angerer auf ihren Wunsch hin besucht. Zu den Tätigkeiten der Seelsorge gehören Gespräche, Gebete, Segenshandlungen, Abendmahl oder Kommunion, Krankensalbung und Sterbebegleitung sowie Aussegnungsfeiern nach dem Tod eines Patienten.

Auch für das Personal stehen die Seelsorger zur Verfügung und können angesprochen werden. Die Arbeitszeiten der Seelsorge sind auf den Stationen und an der Information ausgehängt.

Telematikinfrastruktur (TI)

Die Telematikinfrastruktur ist das digitale Netzwerk des deutschen Gesundheitswesens. Sie verbindet Arztpraxen, Krankenhäuser, Apotheken und andere medizinische Einrichtungen sicher miteinander, sodass wichtige Gesundheitsdaten schnell und zuverlässig ausgetauscht werden können. Ziel der TI ist es, Behandlungen zu verbessern, Abläufe zu vereinfachen und Patienten mehr Transparenz über ihre Gesundheitsinformationen zu ermöglichen – etwa durch Anwendungen wie die elektronische Patientenakte (ePA) oder das E-Rezept.

Ansprechpartnerin ist Frau Silke Mandler

Silke.mandler@agaplesion.de

Umgang mit Patienten

Als christliche Einrichtung ist es uns besonders wichtig, dass unsere Mitarbeiter:

- Sich immer mit ihrem Namen vorstellen.
- Ihre Sensibilität für Patienten- und Angehörigenfragen verbessern, indem z.B. ein späterer Gesprächstermin vereinbart wird, wenn nicht genügend Zeit zur Verfügung steht.
- Aufklärung über Diagnosen und Untersuchungen immer auf den jeweiligen Patienten und dessen persönliche Situation bewusst anpasst wird.
- Die Wahrung von Intimsphäre durch Sichtschutz, geschlossene Türen und während Gesprächen beachten.

Urlaub

Ihr Jahresurlaubsanspruch ist in Ihrem Arbeitsvertrag geregelt. Der Urlaub ist generell während des laufenden Kalenderjahres zu nehmen. Bitte geben Sie Ihre Wünsche spätestens bis zum 30.11. des Vorjahres Ihrer Abteilungsleitung bekannt. Der jeweilige Urlaub muss vor Antritt genehmigt sein.

Verfahrensanweisung (VA)

Verfahren orientieren sich an Abläufen, Vorgaben oder einer Norm. Eine VA beschreibt eine Vorgehensweise und beinhaltet konkrete Angaben zur Durchführung, sie ist arbeitsplatzübergreifend. Die im EKM gelten Verfahrensweisungen sind in roXtra hinterlegt.

Versicherungsschutz

Alle Mitarbeitenden sind unfall- und berufshaftpflichtversichert. Spezielle Fragen beantwortet Ihnen die Personalabteilung.

Verlust- und Schadensmeldung

Bei Verlust von Hilfsmitteln oder Privateigentum von Patient:innen reichen Sie das Dokument *EKM Verlustmeldung/Antrag auf Schadenersatz* (roXtra) vollständig ausgefüllt bei der Abteilung Qualitätsmanagement ein.

Zusatzversorgungskasse (ZVK)

Alle sozialversicherungspflichtigen Mitarbeiter unterliegen dieser zusätzlichen Versicherungspflicht in der ZVK. Die Beiträge zahlen wir als Arbeitgeber für Sie ein. Die Beiträge sind sozialversicherungs- und steuerfrei, werden allerdings auf die gesetzlichen Grenzen im Bereich der Entgeltumwandlung (siehe auch dort) angerechnet.

Vorbeugung krimineller Delikte

Leider kommen auch im Krankenhausbereich gelegentlich kriminelle Delikte (u.a. Diebstähle) vor. Vor allem im Interesse unserer Patienten gilt es, diese soweit wie möglich zu verhindern. Jeder Mitarbeiter ist

daher zu erhöhter Vorsicht und Aufmerksamkeit angehalten und wird gebeten, Auffälligkeiten sofort dem Vorgesetzten zu melden.

Zeugnis

Sollten Sie beim Wechsel Ihres Abteilungsleiters oder für andere Zwecke ein Zwischenzeugnis benötigen, beantragen Sie dies bitte bei Ihrer Abteilungsleitung.

Anlagen AGAPLESION & EKM

- AGA Compliance (Regelkonformität) (aktuelle Revision 007/07.2024)
- AGA Datenschutz (aktuelle Revision 009/02.2025)
- AGA E-Mail Verkehr (aktuelle Revision 020/07.2023)
- AGA Kultur Leitbild (aktuelle Revision 010/09.2022)
- AGA Kultur Leitbild Vertiefung (aktuelle Revision 001/10.2022)
- AGA Leitlinie Sicherheitspolitik nicht ausgedruckt in der Mappe (aktuelle Revision 007/02.2024)
- AGA Sicherheit IT Nutzung (aktuelle Revision 011/04.2024)
- AGA Zuwendung an Mitarbeiter (neu) → nicht in roXtra zu finden
- AGA Sicherheitshinweis für Mitarbeitende nicht ausgedruckt in der Mappe (aktuelle Revision 015/03.2025)
- AGA Kultur Selbstreflexion Führungskräfte (aktuelle Revision 001/10.2023)

- EKM Brandschutzordnung nicht ausgedruckt in der Mappe (aktuelle Revision 004/03.2018)
- EKM Ablaufschema Arbeitsunfall – Wegeunfall (aktuelle Revision 005/03.2024)
- EKM Unterweisungsmerkblatt zum Arbeitsschutz für Mitarbeiter (aktuelle Revision 009/03.2025)
- EKM Mitarbeiterereinführung nicht ausgedruckt in der Mappe (aktuelle Revision 005/05.2024)
- EKM CIRS Organigramm Neu aufgeführt
- EKM Meinungsmanagement neu aufgeführt
- EKM VP Meldung, Ereignis, Vorkommnis von Gewalt
- Hinweise zur MAV neu aufgeführt
- EKM Handout roXtra Zugang in EKM neu aufgeführt