	Regelungen und Vereinbarungen	Augenklinik
	Einarbeitung & Rotation	

I. Deckblatt

1. Ziele

Die sorgfältige und systematische Einarbeitung von neuen ärztlichen Mitarbeitern ist ein wesentliches Qualitätsmerkmal der Klinik. Die Leitung und die zuständigen Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass die organisatorische Einweisung und die fachliche Einarbeitung geplant und in Abstimmung mit den Beteiligten durchgeführt wird. Auf diese Weise soll die reibungslose und schnelle Integration neuer Mitarbeiter in Klinik und Forschung gewährleistet werden.

Es ist darauf zu achten, dass den neuen Mitarbeitern in sinnvollen Abständen eine Rückmeldung über die während der in der Einarbeitung erbrachten Leistungen gegeben wird. Insbesondere hat rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit ein Rückmeldungs-Gespräch zu erfolgen. Verantwortlich für die einzelnen Phasen der Einarbeitung sind der Personal-Oberarzt als allgemeiner Ansprechpartner, auf Station der explizit benannte Pate (i.d.R. der erfahrene Kollege auf Station) und in der Ambulanz der zuständige Ambulanz-Senior/ Ambulanz-Leiter. Alle übrigen Kolleginnen und Kollegen und insbesondere der Ärztliche Direktor stehen neuen Mitarbeitern bei Fragen und Problemen zur Verfügung.

Im Einzelfall kann der individuelle Einarbeitungsplan von diesem Standard abweichen, bspw. wenn der Einstellungstermin nicht im Rotations-Rhythmus (2. und 4. Quartal) liegt. In diesem Fall wird der neue Mitarbeiter dann sinnvoll in den Standard-Rhythmus eingesteuert.

2. Prozessbeteiligte (Pflege und Verwaltung mit eigenen Prozessen)

- Personal-Oberarzt (PersOA) = Prozessverantwortlicher
- Mitarbeiter der Universitäts-Augenklinik (MA)

3. Dokumente

3.a Interne Dokumente

- Checkliste Allgemeine Einführung
- Checkliste Aufgaben Pate
- Rotationsdokumentation
- Stationsverteilung
- Gutachten für Facharztprüfung

3.b Externe Dokumente

- Weiterbildungsordnung Ärztekammer (für Facharztausbildung Augenheilkunde)

4. Bewertungsparameter

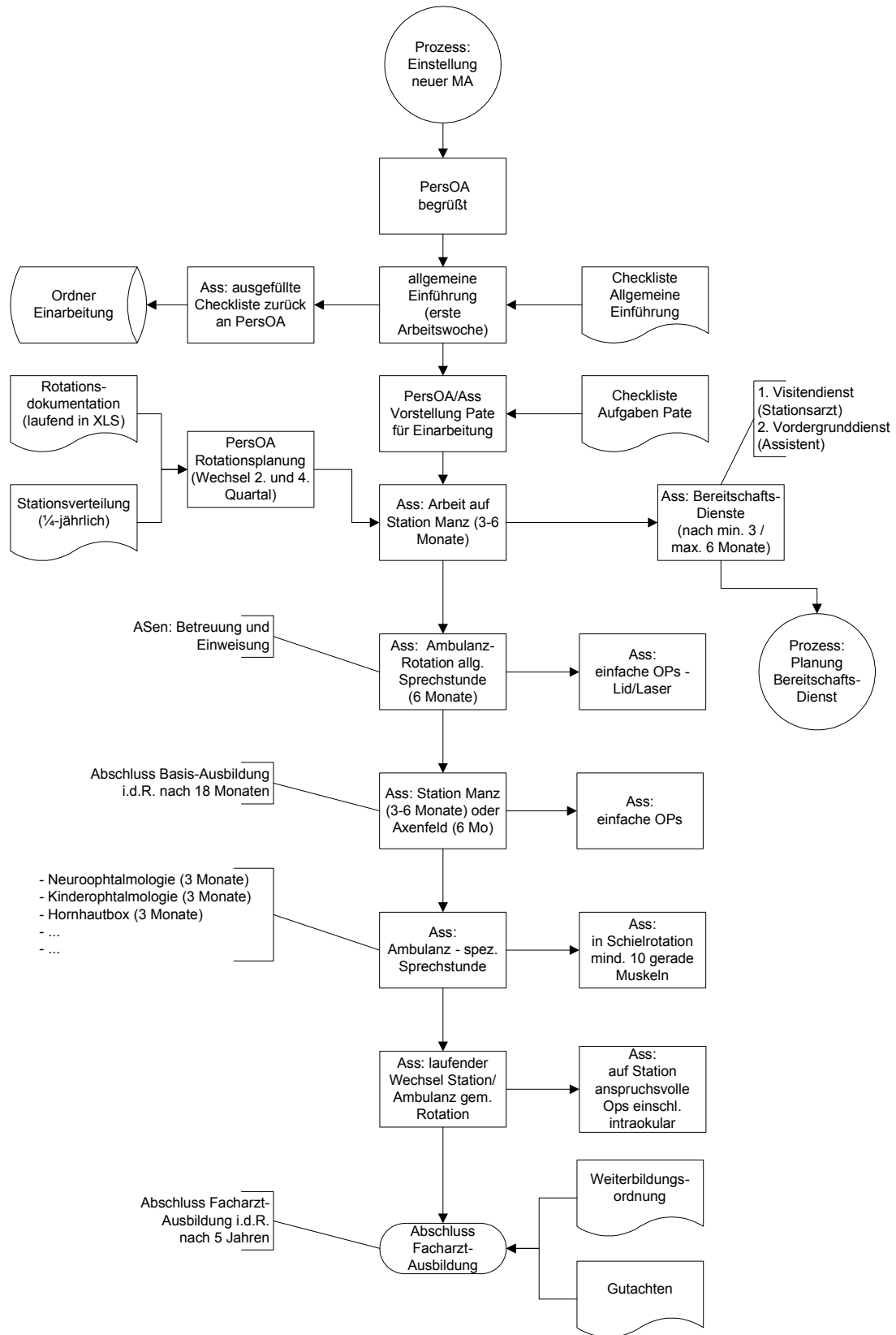
- keine

5. Bemerkungen

Geltungsbereich	Ärzte X	Pflege □	Verwaltung □
Freigabe			
	<i>(Ärztlicher Direktor)</i>	<i>(Pflegedienstleitung)</i>	<i>(Team1 G2)</i>
Dateiname	<i>Einarbeitung & Rotation 13_06_2016_1.docx</i>		<i>Seite 1 von 7</i>

- Die Checkliste Allgemeine Einführung mit Ausnahme der zentralen Einführungsveranstaltung sollte innerhalb der vorgegebenen Zeit abgearbeitet sein. Der neue Mitarbeiter übergibt sie an PersOA.
- Der Arbeitsvertrag wird vor Dienstantritt unterschrieben.
-

II. Prozessdarstellung



Checkliste Allgemeine Einführung: Formular

Aufgabe	Ansprechpartner	Soll	Datum erledigt
Allgemeine Führung durchs Haus und Vorstellung des anwesenden Personals, insbesondere Vorstellung des vorgesehenen Arbeitsplatzes	Prof. Agostini	7d	
Vorstellung in der ‚Morgenandacht‘	Ärztlicher Direktor Prof. Reinhard	7d	
- Übergabe Piepser - Einweisung Arbeitssicherheit - Registrierung für Geräteeinweisungen	Ltg. Technik Hr. Weisert	7d	
Einkleidung und Zuteilung Spind	Hauswirtschaft Fr. Stricker	7d	
Zugang Casino und Parken (Chipkarte), Mitarbeiter mit Vertrag sind zentral erfasst	Personalverwaltung	7d	
Anfertigung eines Fotos für die Mitarbeiterdatei	Fotolabor	7d	
EDV-Einführung, Meona Schulungsinformationen; Zack-Konsil-Programm,	IT-Koordinator Dr. Jedynek / Hr. Brühl	14d	
Schlüssel, Stempel, Visitenkarte	Verwaltungsreferent Hr. Büttner	14d	
Einstieg in die Kodier-Richtlinien	Fr. Escher	14d	
Online-Hygienetest	PD Dr. Neß	14d	
Einweisung Arbeitszeitdokumentation	Fr. Dr. Knoche	14d	
Einweisung Qualitätsmanagement, Vorstellung der wichtigsten Dokumente (Organigramm, Beauftragtenliste, Abläufe Ambulanz und Station, Aufgabenbeschreibungen), Sortierung der Patientenakte	QMB Dr. Lang / Dr. Grundel	14d	
Einführung in die Hornhautbank	PD Dr. Maier oder aktueller HH-Bank Assistent	14d	
Einführung in das Lehrkonzept der Augenklinik (Seminare, Wahlseminare, U-Kurs, OSCE, Rotation)	PD Dr. Maier	14d	
Zentrale Informationsveranstaltung (Pflicht, wird zweimal im Jahr angeboten)	Verwaltung Personalrat	3Mo	
Orientierender Besuch der Laborgruppentreffen und des zentralen Laborseminars	PD Dr. Schlunck	3Mo	

Rückgabe der Checkliste an Prozessverantwortlichen	Prof. Agostini	3Mo	
--	----------------	-----	--

Checkliste Aufgaben Pate

Einführung in die Stationsarbeit:

- Aufnahme
- Entlassung
- Arzt-Schwester-Kommunikation
- Visite
- OA/Chef-Visite
- OP-Vorstellung
- Dokumentation

Einführung in Untersuchungstechniken:

- Je nach Bedarf

Einführung in kleinere Eingriffe:

- Betäubungsspritze
- Subkonjunktivale Spritze

Ansprechpartner für Probleme (gemeinsam mit PersOA)

- Fachlich!
- Persönlich!

III. Dokumenteninformation

Titel:	Einarbeitung
DokulD:	AUG-VA 0350
Doku-Typ:	Verfahrensanweisung (VA)
Herausgeber :	QMB Augenklinik: Dres. Kube & Staubach
Stichwörter:	Einarbeitung, Pate, Checkliste

Version	Gültigkeitsdatum	Beschreibung der Änderung (Anlass und Umfang)	Autor
V1	01.04.2004	Ersterstellung	Dr. Agostini
V2	10.10.2004	Ergänzung der Checkliste um Einführung QM	Dr. Agostini
V3	25.2.2005	Ergänzung Checkliste um Handzeichenliste und Arbeitssicherheit	Dr. Agostini
V4	15.11.2005	Ergänzung Checkliste um Einweisung Hornhautbank, Dr. Potsch als QMB; Entfernung der Anweisung Arbeitsvertrag, entsprechende Änderung unter 5. Bemerkungen.	PD Dr. Agostini
V5	6. 07. 2007	Checkliste aktualisiert	PD Dr. Agostini
V6	10.12.2007	Checkliste aktualisiert	PD Dr. Agostini
V7	12.11.2010	Checkliste um Lehre ergänzt	Prof. Agostini
V8	03.02.2011	Änderung Personal und Ablaufsplanung	Prof. Agostini
V9	04.05.2011	Ergänzung Checklist „Einführung“	Prof. Agostini
V10	01.01.2016	Aktualisierung der Checkliste	Prof. Agostini
V11	13.06.2016	Einbeziehung von Forschung, Änderung der Soll-Daten	Prof. Agostini
V12	08.05.2017	Ergänzung Checkliste „Einführung“	Prof. Agostini