



Sehr geehrter Mitarbeiter, sehr geehrte Mitarbeiterin,

wir freuen uns, Sie herzlich als neuen Mitarbeiter in unserem Klinikum Idar-Oberstein begrüßen zu dürfen.

Um Ihnen den Start ins Berufsleben etwas zu erleichtern, wird ein Mentor Sie in den ersten Wochen anhand eines Einarbeitungskonzeptes begleiten.

Ergänzend zu diesem Einarbeitungskonzept erhalten Sie von Seiten der Personalabteilung eine Informationsmappe für neue Mitarbeiter, in der Sie eine Übersicht zur Klinikstruktur finden. Die Einarbeitungszeit erstreckt sich über einen Zeitraum von 2 – 3 Wochen, in der Ihr Mentor Sie begleitet. Sie erhalten Anleitungen und Informationen über die Abteilung, die Organisation, die Räumlichkeiten der Abteilung, das Bestellwesen, die Übernahme und die Verlegung der Patienten, Sicherheitsmaßnahmen für den Patienten, zur Überwachung der Patienten, den jeweiligen Stationsbeauftragten, zur Dokumentation, dem Hygieneplan usw..

An Ihrem ersten Arbeitstag führt die Abteilungsleitung oder deren Stellvertretung das erste Informationsgespräch mit Ihnen. Dabei werden die Einarbeitungsphase, die Begleitung sowie Feedbackgespräche besprochen. Im Anschluss an die Einarbeitungsphase erfolgt ein Abschlussgespräch, welches schriftlich protokolliert wird. Ihr Einarbeitungsnachweis muss nach 8 Wochen zur Abzeichnung zurück an die Pflegedirektion. Er verbleibt danach in der Abteilung und dient als Grundlage Ihrer Beurteilung nach Ablauf der Probezeit.

Das Ziel der Einarbeitung ist es, Sie optimal vorzubereiten, dass Sie selbständig, sicher und adäquat ihre Tätigkeit verrichten können.

Wir wünschen Ihnen einen guten und erfolgreichen Start,
und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Pflegedirektorin Michaela Scaramuzzo-Schröer

Allgemeines Einarbeitungskonzept

Neue/ r Mitarbeiter/ in: _____ Erster Arbeitstag: _____ Abteilung: _____
Praxisanleiter/ in: _____

Inhalt	Datum	Unterschrift Einweisende/r	Unterschrift Einzuweisende/r	Bemerkungen/ Name des Ansprechpartners der vorgestellten Abt.
(1) Kennen lernen der Abteilung/ Station und der Kollegen				
(2) Vorstellung des zukünftigen Einsatzbereiches				
(3) Unterrichtung über die Schweigepflicht				
(4) Vorstellung der Dienstzeiten, Arbeitszeit und Pausenregelung, Schichtenteilung, Zeiterfassung				
(5) Handzeichen des Mitarbeiters festlegen				
(6) Vorstellung Krankenhausinformationssystem				
(7) Erläuterung des Pflegemodells und -konzept				
(8) Vorstellung der Pflegestandards (inkl. Dekubitus)				
(9) Aushändigung der Mappe für neue Mitarbeiter				
(10) Rundgang durch das Haus und über das Gelände				
Ambulanz/ Sekretariat des ärztlichen Direktors				
Büro der PDL				
Büro des Verwaltungsdirektors				
Apotheke				
Archiv				
Aufnahme/ Leistungsabrechnung				
Betriebsarzt				
Betriebsrat				
Cafeteria/ Besuchercafé/ Küche				
Durchgangsarzt				
EDV/ Organisation/ Controlling				
Fachkraft für Arbeitssicherheit				
Hygienefachkraft, Hygienebeauftragter Arzt				

Allgemeines Einarbeitungskonzept

Inhalt	Datum	Unterschrift Einweisende/r	Unterschrift Einzuweisende/r	Bemerkungen/ Name des Ansprechpartners der vorgestellten Abt.
Funktionsbereiche (OP, Physio-, Ergotherapie, EKG, EEG, Labor, Radiologie, etc.)				
Klinikumszentrale				
Medizintechnik				
Medizincontrolling				
Personalabteilung				
Qualitätsmanagement (Datenschutz)				
Schule für Gesundheitsfachberufe				
Seelsorge				
Sozialdienst				
Wäscherei (SaanaTex)/ Dienstbekleidung				
Zentrallager				
(11) Besuch der Pflichtfortbildungen:				
Brandschutzlehrgang				
Reanimationskurs				
Cuvos-Basiskurs				

Kenntnisnahme Abteilungsleiter: _____

Vorgehensweise zur Vervollständigung des Einarbeitungskonzeptes:

Der zuständige Abteilungsleiter benennt eine/n erfahrene/n Mitarbeiter/ Mitarbeiterin als Praxisanleiter/ in. Diese/r vervollständigt gemeinsam mit der/m neue/n MitarbeiterIn die Übersicht. Innerhalb der ersten **acht Wochen** nach Eintrittsdatum ist die Liste abzuarbeiten und dem Abteilungsleiter vorzulegen.