

Checkliste Einarbeitung in O und U

Herbolzheimer M, Götz K, Rommelfanger G, Ullmann DA, Schipp R



Ziel

- Einarbeitungskonzept für Berufseinsteiger und Klinikwechsel
- Effiziente Einarbeitung und ein Einarbeitungskonzept als Nachschlagewerk
- Strukturierte Sammlung der relevanten Dokumenten an einem Ort
- Organisationsversagen, Sicherheitsproblemen und Qualitätseinbußen vorbeugen
- Konzept bei allen bekannt machen: Einarbeitungskonzepte sind ein Gewinn, wenn sie umgesetzt werden

Vor dem Start

- Rechtzeitig Informationsschreiben (mit Stellenzusage)
 - Treffpunkt und Uhrzeit für ersten Tag
 - Kontakte der Abteilung (Planung von Dienstplan und Urlaub)
 - Benötigte Unterlagen, Ansprechpartner der Personalabteilung
- Einladung zu Teamveranstaltungen auch schon vor dem Einstellungstag

Die äußere Form

- Ansprechpartner benennen (für die ganze Zeit, nach Tagen/Themen)
- Handbuch für den Start
 - Pro: Überreichbar zu Beginn, Einfach zu Lesen
 - Contra: Aufwendiger zu aktualisieren, Ressourcen (Papier, Ordner, etc.)
- Digitale Dokumentensammlung
 - Pro: Einfacher zu aktualisieren, Verweise besser einbaubar
 - Contra: Wird schnell überladen, wird weniger gelesen

Für den 1. Tag

- Persönliche Zugänge (EDV, Schließkarten, Schlüssel), Namensschild
- Dienstkleidung
- Sauberer Schreibtisch und Spind
- Telefon und Übersicht wichtiger Telefonnummern
- Gebäudeplan mit Markierung wichtiger Räume

Inhalte

- Wissen zu Abläufen auf Station, Ambulanz, Notaufnahme, OP
- Einarbeitungstage in anderen Abteilungen (OP-Pflege, Radiologie, Anästhesie, Sozialdienst)
- Dienstmodelle und Dienstzeiten
- Arbeitszeiten und Urlaubsregelungen
- Weiterbildungsberechtigung und Weiterbildungsplan
- Rotationen und Hospitationen
- Schulung zur Codierung und Planungssoftware
- Mentorenprogramm
- Interne und externe Fortbildungen
- Einweisungen, Strahlenschutz
- Forschung
- Beruf und Familie: Informationen zu Schwangerschaft und Elternzeit
- Literaturtipps
- Human Factors

Hilfen

- Verweis auf bereits vorhandene Dokumente und Veranstaltungen
- Einbindung des Berufseinsteigerhefts des Jungen Forums O und U
- Einbeziehung anderer Abteilungen
- Regelmäßig reevaluieren und aktualisieren

Für Angaben über Handlungsempfehlungen, insbesondere auch über deren Vollständigkeit, wird von den Autoren keine Gewähr übernommen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde ausschließlich die männliche Form verwendet. Sie bezieht sich auf Personen jedes Geschlechts.

Stand 2/2023