

QMH

Konzept zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter

R.GF.HV.21.07



Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Ziel/Zweck:

Ziel der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die genaue Kenntnis der

- innerbetrieblichen Abläufe (**Kern-, Stützprozesse**),
- der Therapiekonzepte,
- der gesetzlichen Grundlagen der Tätigkeit,
- der Brandschutzordnung,
- der Notfallregelungen
- der geltenden Datenschutzverordnung (Schweigepflicht)
- **des Qualitätsmanagements und des betrieblichen Leitbildes**

Notwendige technische Einweisungen an Geräten sollen sichergestellt werden.

Die Einweisung an Medizinprodukten ist schriftlich im entsprechenden Handbuch bzw. Formular zu dokumentieren.

Weiterhin soll das Kennenlernen der Kolleginnen und Kollegen aus anderen Abteilungen und damit auch das Verständnis füreinander gefördert werden. **Insbesondere ist es bedeutsam für neue Kolleg/innen die Schnittstellen zu anderen Fachbereichen zu identifizieren.**

Durchführung/Ablauf:

Die fachübergreifende Einarbeitung ist verpflichtend für alle neuangestellten Mitarbeiter(innen).

Verantwortlich für die korrekte Durchführung der Einarbeitung sind die Abteilungsleiter.

Der Einarbeitung ist Vorrang vor fachspezifischem Einsatz der neuen Mitarbeiter(innen) zu gewähren. Zur Optimierung der Einarbeitung händigt die Abteilungsleitung dem neuen Mitarbeitenden die abteilungsspezifische Checkliste aus.

Der Abteilungsleiter (oder sein Stellvertreter) führt den neuen Mitarbeiter durch das ganze Haus, erläutert Aufbau und Funktion der Gebäude.

Die Personalabteilung (Verwaltung/Büro) händigt dem neuen Mitarbeiter/der neuen Mitarbeiterin einen Personalfragebogen aus. Er enthält u.a. den Laufzettel (**F.GF.HV.46**) für die Einarbeitung, auf dem die einzelnen Besuche/ Hospitationen sowie die Bestätigung der Einweisungen durch Unterschrift vermerkt und dokumentiert werden. Termine für Besuche/Kennenlernen werden individuell vereinbart.

Darüber hinaus erhält der Mitarbeiter mit dem Bogen die Brandschutzordnung, die Erklärung und das Merkblatt zum Datenschutz und eine Leistungsübersicht des Unternehmens.

Das Formular **F.GF.HV.46** ist nach Beendigung der Einarbeitung in der Verwaltung abzugeben. Dort wird es der Personalakte beigelegt.

Der Abteilungsleiter hat den neuen Mitarbeiter **in die Navigation des Online-QMH** einzuweisen.

Dem neuen Mitarbeiter ist jederzeit Zugang zu den QM-Dokumenten zu gewähren. Weiter hat der Abteilungsleiter sicherzustellen, dass der neue Mitarbeiter folgende

Konzept zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter R.GF.HV.21.07

Letzte Fassung 1/14, überarbeitet: 21.05.2015, aktualisiert: 5/18, 8/19, 9/23

Freigegeben durch: J. Kentzler

QMH

Konzept zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter

R.GF.HV.21.07



Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Dokumente/Erklärungen ausfüllt/unterzeichnet:

- Personalfragebogen (der ist im Büro abzuholen)
- Stellenbeschreibung

Der Abteilungsleiter vereinbart in Absprache mit der Terminusdisposition Termine in den Abteilungen Sport- und Bewegungstherapie und Medizinische Badeabteilung. Der neue Mitarbeiter ist gehalten, Anwendungen und Therapien selbst auszuprobieren und deren Wirkung zu erfahren.

Die Teilnahme an gesundheitsbildenden Vorträgen ist zu ermöglichen.

In der ersten Woche ist dem neuen Mitarbeiter abteilungsspezifisch ein „Mentor“ zuzuordnen, den der neue Mitarbeiter begleitet. Auf diese Weise lernt der Mitarbeiter Routineabläufe kennen.

Zur Hälfte der vereinbarten Probezeit (nach 3 Monaten) ist der Abteilungsleiter gehalten, ein Gespräch mit dem neuen Mitarbeiter zu führen, um u.a. folgende Fragen zu klären:

- Zufriedenheit von Mitarbeiter und Vorgesetztem
- Sind die Einarbeitungsziele erreicht?
- Klärung von Erwartung und Leistungsbeurteilung

Über das Gespräch ist anhand des Einarbeitungsplans der Abteilung ein Kurzprotokoll anzufertigen. Das unterzeichnete Protokoll/die Checkliste wird der Personalakte zugefügt und ist in der Verwaltung abzugeben.

Der Geschäftsleitung ist zu berichten, ob das Arbeitsverhältnis fortgesetzt werden soll.

Dokumentation:

- Personalfragebogen inkl. Laufzettel (F.GF.HV.17)
- **Einarbeitungspläne der Abteilungen (inkl. Checklisten)**
- Online-QMH
- Personalakte

Konzept zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter R.GF.HV.21.07

Letzte Fassung 1/14, überarbeitet: 21.05.2015, aktualisiert: 5/18, 8/19, 9/23

Freigegeben durch: J. Kentzler