

Praxis:	Einarbeitung neuer Mitarbeiter 	PA-Mitarbeitereinarbeitung
		Version 2.0
		Seite 1 von 3

1 Zielsetzung

Mit dieser Praxisanweisung soll die Einarbeitung neuer Mitarbeiter zur schnellen Erreichung ihrer Leistungsfähigkeit sichergestellt werden. Die Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit, Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und die sichere Entscheidung über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach der Probezeit stehen dabei im Vordergrund.

2 Geltungsbereich

Diese Praxisanweisung gilt für alle Mitarbeiter der Praxis.

3 Begriffsdefinition

pAP = persönlicher Ansprechpartner

4 Verantwortlich für die Inkraft- und Außerkraftsetzung

Für die Inkraft- und Außerkraftsetzung dieser Praxisanweisung ist die Praxisleitung verantwortlich.

5 Vorgehen und Zuständigkeiten (Regelungsinhalt)

Siehe FC-Mitarbeitereinarbeitung

6 Mitgeltende Unterlagen

- CL-Mitarbeitereinarbeitung „Checkliste Einarbeitung neuer Mitarbeiter“

7 Aufzeichnungen, die im Zusammenhang entstehen

- ausgefüllte Checkliste

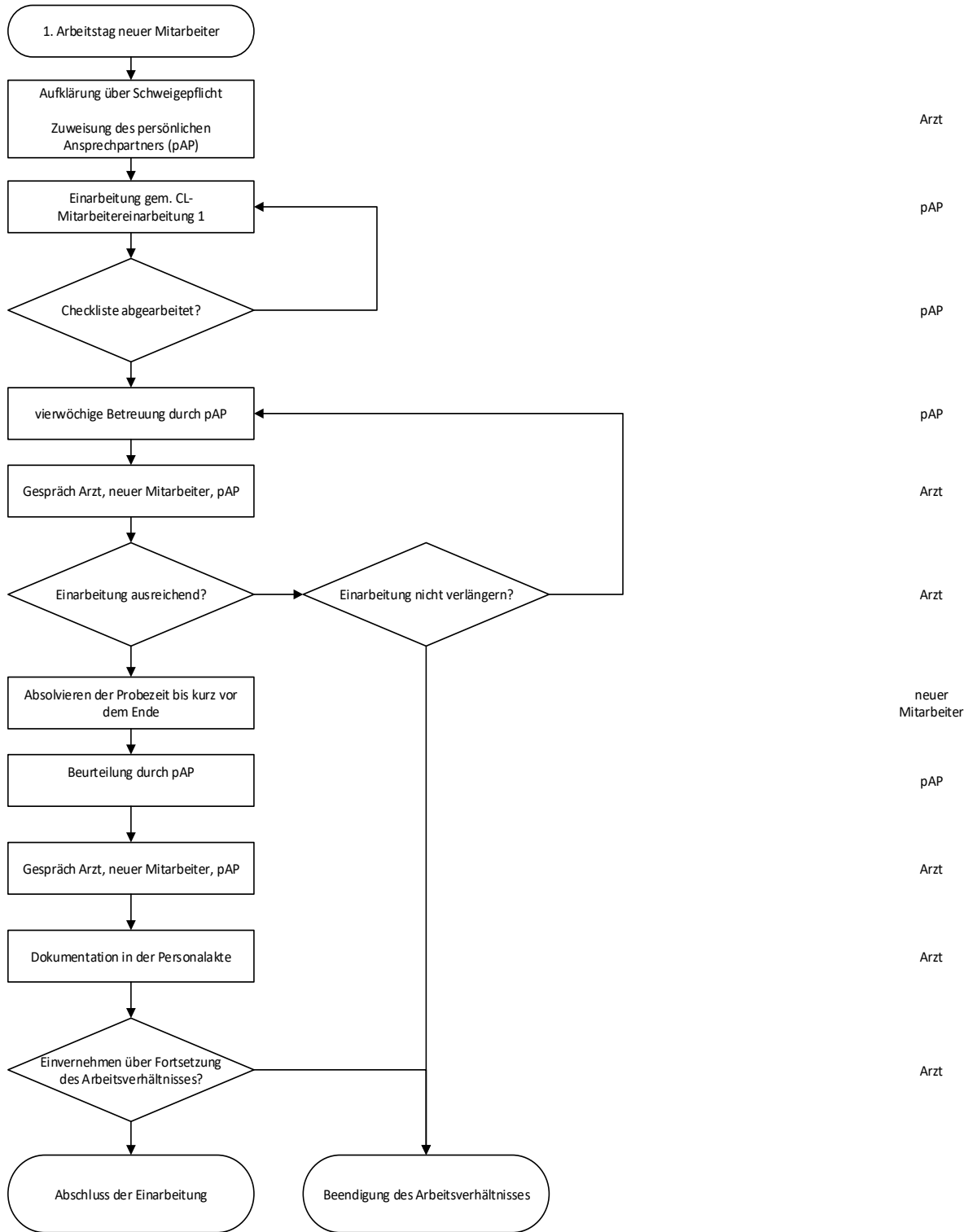
8 Verteiler

Die Praxisanweisung wird für alle Mitarbeiter der Praxis im QM-Handbuch bereitgestellt.

Erstellt:		Name:	Sign.:
Geprüft:		Name:	Sign.:
Freigegeben:		Name:	Sign.:

Praxis:	Einarbeitung neuer Mitarbeiter	CL-Mitarbeitereinarbeitung 1
		Version 2.0
		Seite 2 von 3

Checkliste „Neuer Mitarbeiter“		Name:
<input type="checkbox"/>	Personalakte angelegt	
<input type="checkbox"/>	Arbeitsvertrag unterzeichnet	
<input type="checkbox"/>	Steueridentifikationsnummer liegt vor	
<input type="checkbox"/>	arbeitsmedizinische Erstuntersuchung liegt vor	
<input type="checkbox"/>	Impfberatung liegt vor	
<input type="checkbox"/>	persönlicher Ansprechpartner bestimmt/vorgelegt	
<input type="checkbox"/>	Vorstellung der Mitarbeiter	
<input type="checkbox"/>	Vorführen der Räumlichkeiten	
<input type="checkbox"/>	QM-Handbuch ausgehändigt	
<input type="checkbox"/>	Organigramm der Praxis erklärt	
<input type="checkbox"/>	Schweigepflicht erklärt, Protokoll unterzeichnet	
<input type="checkbox"/>	Unfallverhütungsvorschriften ausgehändigt	
<input type="checkbox"/>	individuelle Arbeitssicherheitsunterweisung am Arbeitsplatz durchgeführt	
<input type="checkbox"/>	Dienstzeiten besprochen	
<input type="checkbox"/>	persönlichen Dienstplan vorgestellt	
<input type="checkbox"/>	Grundsätze der Urlaubsplanung besprochen	
<input type="checkbox"/>	Verhalten bei Erkrankung erklärt	
<input type="checkbox"/>	Aufklärung über Mutterschutz-Bestimmungen durchgeführt	
<input type="checkbox"/>	Dokumentationssystem vorgestellt	
<input type="checkbox"/>	Dienstkleidungsvorschriften erklärt	
<input type="checkbox"/>	technische Geräte erläutert	
<input type="checkbox"/>	Telefonsystem erklärt	
<input type="checkbox"/>	korrekte Meldung bei Anrufannahme erklärt	
<input type="checkbox"/>	Verhalten bei Notfällen erklärt	
<input type="checkbox"/>	Standort des Notfallkoffers/-instrumentariums gezeigt	
<input type="checkbox"/>	Hygieneplan erklärt	



Arzt

pAP

pAP

pAP

Arzt

Arzt

neuer
Mitarbeiter

pAP

Arzt

Arzt

Arzt