Einarbeitungsprogramm

## 1. Zweck

Dies ist ein Vorgabe- und gleichzeitig Nachweisdokument, für die Einarbeitung neuer MA bei VivaHub.

**Ziel:** Die neue MPA wird innerhalb der ersten Wochen in einer 1:1-Betreuung durch die MPK eingearbeitet. Das Ziel ist eine vollständige Integration in die Arbeitsabläufe und ein sicheres selbstständiges Arbeiten in den verschiedenen Dienstbereichen.

## 2**.** Anwendungsbereich

Diese SOP wird durch die MPK aktuell gehalten und bearbeitet. Die betroffene MA hat Einsicht auf dieses Dokument und wird es am Schluss unterschreiben.

## 3. Verantwortlichkeiten

Ärztliche Leitung hat die übergeordnete Verantwortung, wobei die MPK die Durchführung umsetzt.

## 4. Definitionen

MA Mitarbeiter

MPA Medizinische Praxisassistentin

MPK Medizinische Praxiskoordinatorin

PHB Praxishandbuch

## 5. Materialien und Ausrüstung

Die Praxis und deren Inhalt

## 6. Sicherheits- und Gesundheitshinweise

Die üblichen medizinischen Sicherheits- und Hygienehinweise.

## 7. Verfahrensbeschreibung

#### **Erster Halbtag: Büro & Organisation**

* Praxisrundgang und Teamvorstellung
* Vorstellung des Organigramms und der Ansprechpersonen
* Erklärung des internen Hygienekonzepts und der Erscheinungsbildvorgaben
* Ausgabe der Arbeitskleidung und Besprechung der Regeln
* Übergabe von Schlüssel, Batch und Zugangsdaten
* Vorstellung der Firmenphilosophie
* Vergabe und Einführung in nötige Admin-Zugänge
* Erklärung des Praxisroboters
* Einführung in das Zeiterfassungssystem
* Regeln für den Aufenthaltsraum
* Aufzeigen der internen Kontaktangaben und Kommunikationswege
* Erklären des Patientenleitsystems
* Dienstaufteilung und Dienstplan erlären
* Bemerkung:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **Erste Woche: Springer und Labor**

**Tag 1: Labor**

* Vorstellung der Laborgeräte und Sicherheitsvorschriften
* Durchführung von Blutentnahmen und Probenkennzeichnung
* Handhabung von Laborproben und Versandabläufe
* Durchführung von Schnelltests und Laboranalysen
* Hygiene- und Desinfektionsrichtlinien
* Dokumentation von Laborergebnissen
* Praktische Durchführung von Probenentnahmen unter Aufsicht
* Bemerkung:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tag 2: Springer

* Einführung in den Praxisalltag als Springer
	+ EKG
	+ LUFU
	+ Wundmanagement, Verbände, Schienen etc
	+ Vitalparameter
	+ STVA
	+ Infusionen
* Assistenz in Sprechstunden und Untersuchungen
* Umgang mit Medikamenten
* Einhaltung der Hygienestandards
* Umgang mit medizinischen Notfällen und Erste-Hilfe-Maßnahmen
* Bemerkungen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dieser Turnus wird in der ersten Woche fortgeführt (abwechselnd Labor und Springer).

#### **Zweite Woche: Labor, Springer und Telefondienst/Administration (ab Do/Fr)**

* Telefontraining: Terminvergabe, Patientenanfragen, Triagieren
* Umgang mit E-Mails und digitaler Kommunikation
* Administrative Aufgaben
* Dokumentation und Datenschutz
* Schulung zur internen Praxisorganisation
* Bemerkungen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **Ab Woche 4: Empfang**

* Einführung in die digitale Patientenverwaltung, Leitsystem
* Anmeldung von Patienten und Terminmanagement
* Umgang mit Notfallpatienten und Akutsprechstunden
* Erklärung der Kassen-, Bezahlungs- und Versicherungsprozesse
* Dokumentation und Datenschutzrichtlinien
* Bemerkungen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **Abschluss der Einarbeitung:**

* Feedbackgespräch mit der MPK
* Selbstständige Durchführung der Aufgaben
* Klärung offener Fragen
* Offizielle Integration ins Team

#### **Weiterführende Schulungen:**

* Regelmäßige Feedbackgespräche
* Spezialisierungen je nach Interesse und Bedarf
* Dieses Einarbeitungsprogramm stellt sicher, dass die neue MPA effizient und systematisch in alle relevanten Bereiche eingearbeitet wird.

## 8. Qualitätskontrolle

Die Einarbeitung findet durch die MPK statt, was an sich bereits eine Qualitätsüberprüfung ist. Zudem werde in der Probezeit regelmässig Gespräche zur Überprüfung beider Vertragsparteien.

Gespräche werden in der ersten Woche täglich und anschliessend jeweils Ende Woche geführt. Bei einem neuen Dienst, wird am Ende des Tages ein zusammenfassendes Gespräch angesetzt.

## 9. Dokumentation und Aufzeichnungen

Dieses Dokument

## 10. Anhänge

Das PHB inkl. aller SOP