

Weiterbildung Sterilgutversorgung  
**ÖGSV** Fachkundelehrgang II

***EINFÜHRUNG NEUER  
MITARBEITER/  
PERSONALSCHULUNG***

© 2008

**INHALT**

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG NEUER MITARBEITER</b>	<b>3</b>
1.1	Einleitung	3
1.2	Gründe für eine möglichst effiziente Mitarbeiterführung	3
1.3	Ziele einer qualifizierten Mitarbeiterführung	3
1.4	Gemeinsame Ziele	4
1.5	Einarbeitungsorganisation	4
1.6	Auswahlkriterien für den/die Mentor/in	5
1.7	Wichtige Faktoren der Einführung	5
1.8	Anforderungen an neue Mitarbeiter	5
1.9	Einarbeitungsplan	6
1.10	Phasenverlauf der Einarbeitung des neuen Mitarbeiters	6
1.11	Zwischengespräch und Abschlussgespräch	7
1.12	Behindernde Faktoren der Einarbeitung	7
1.13	Zusammenfassende Punkte der Lernphasen	8
<b>2</b>	<b>PERSONALSCHULUNG</b>	<b>8</b>
2.1	Einleitung	8
2.2	Was versteht man unter „Ausbildung“	9
2.3	Was versteht man unter „Fortbildung“	9
2.4	Was versteht man unter „Weiterbildung“	9
2.5	Was versteht man unter „Sonderausbildung“	9
2.6	Was versteht man unter Schulung	10
2.7	Ziele und Absichten von Schulungen = Schulungsbedarf	10
2.8	Umsetzung des Schulungsplanes	11
2.9	Dokumentation / Schulungsevaluierung	11
<b>3</b>	<b>LITERATUR</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>LERNZIELE</b>	<b>12</b>

# Einführung neuer Mitarbeiter/ Personalschulung

Renate Zierler

## 1 Einführung neuer Mitarbeiter

### 1.1 Einleitung

Die effiziente Einführung neuer Mitarbeiter ist eine wesentliche Voraussetzung für eine funktionierende AEMP und sollte entsprechend Ernst genommen werden. Sie ist auch ein Teil der Qualitätssicherung im Gesundheitssystem und daher sollte dieser Aufgabe mehr Beachtung geschenkt werden. Die Notwendigkeit ergibt sich aber auch, durch die immer knapper werdenden Ressourcen und den starken wirtschaftlichen Druck.

Die Einschulung ist naturgemäß mit Erwartungen und Unsicherheiten sowohl bei der Einrichtung als auch beim neuen Mitarbeiter verbunden. Der finanzielle und zeitliche Aufwand, der mit der Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters verbunden ist, ist nicht unerheblich und daher ist ein geplantes und rationelles Vorgehen notwendig.

### 1.2 Gründe für eine möglichst effiziente Mitarbeiterereinführung

- ◆ Die Mitarbeiter einer AEMP sind die Garanten für qualitativ hochwertige Medizinprodukte und sollten daher mit der erforderlichen Aufmerksamkeit behandelt werden, denn nur zufriedene und gut geschulte Mitarbeiter können Qualität liefern.
- ◆ Gerade unter schwierigen wirtschaftlichen Bedingungen ist es wichtig, dass fachlich kompetentes und engagiertes Personal gehalten, motiviert und weiterentwickelt wird. Die Fluktuation sollte dadurch reduziert, Ausfallsquoten verringert und der Nachwuchs gefördert werden.
- ◆ Außerdem ist darauf zu achten, dass für das Personal die Möglichkeit zur Weiterentwicklung besteht.
- ◆ Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter ist mitbestimmend und ausschlaggebend dafür, welche Einstellung und Motivation der neue Mitarbeiter seiner Dienststelle gegenüber entwickelt.

### 1.3 Ziele einer qualifizierten Mitarbeiterereinführung

- ◆ Optimale Arbeitsteilung
  - ◆ Weniger Stress für die verbleibenden Mitarbeiter
  - ◆ Geringer Zeitaufwand für die Mitarbeiter
- ◆ Geringe Ausfallszeiten / geringe Fluktuation
- ◆ Zufriedene Mitarbeiter werden in der Regel weniger krank

- ◆ Steigerung der Arbeitsqualität
- ◆ Alle Mitarbeiter können alle Tätigkeiten erledigen
- ◆ Verbesserung des Betriebsklimas
- ◆ Kontinuität im Team – einheitlichere Zusammenarbeit ist gewährleistet
- ◆ Im Zentrum steht Vermittlung von neuem Wissen und neuen Fähigkeiten

#### **1.4 Gemeinsame Ziele**

- ◆ Kollegialität und Arbeiten im Team kennen lernen und umsetzen
- ◆ Sicherheit, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein laut Tätigkeitskatalog erlernen und umsetzen
- ◆ Kenntnis der Arbeitsanweisungen und Umsetzen dieser
- ◆ Entwicklung des Bewusstseins um die Wichtigkeit der Tätigkeiten und deren sorgfältige Ausführung um eine qualitativ und quantitativ hochwertige Leistung zu erreichen.

„Ziel eines jeden Mitarbeiters soll es sein, einem neuen Mitarbeiter zu helfen, Ängste abzubauen und zur selbstständigen, sicheren und adäquaten Arbeit anzuleiten.“

#### **1.5 Einarbeitungsorganisation**

- ◆ Von Grundlegender Bedeutung für das Gelingen der Einarbeitung, ist in allen Fällen die Qualität dieser, daher sollte sie systematisch an die Aufgaben heranführen.
- ◆ Gründliche Planung und Vorbereitung bilden die Voraussetzung für den Erfolg und einen reibungslosen Ablauf.
- ◆ Der neue Mitarbeiter sollte alle grundlegenden Informationen für seine Orientierung erhalten z. B. in Form einer Einführungscheckliste.

Diese Liste kann als Grundlage für das erste Gespräch verwendet werden, um wichtige Details nicht zu vergessen.

Es sollte mit der Begrüßung und Bekanntmachung der Leitung und der Mitarbeiter begonnen werden. Weitere allgemeine Informationen wie z.B. Dienstkleiderordnung, Stellenbeschreibung, Schlüsselübergabe, Standard über den Organisationsablauf, Info über den betriebsärztlichen Dienst, Einführungskatalog usw.. Weitere Punkte sind die Erklärung des Funktionsbereichs, dessen Struktur und Organisation (Funktionsbereichsleitung, deren Vertretung, Dienstzeiten, Dienstübergabe, Dienstplangestaltung, Sicherheitsmaßnahmen, Kommunikationsmöglichkeiten, usw.).

Ein wesentlicher Punkt ist auch die Erklärung des Beurteilungsbogens. Wenn man die Möglichkeit eines Mentors hat, sollte dieser auch an diesem Gespräch teilnehmen. Der Mentor ist die Bezugsperson für den neuen Mitarbeiter.

Wichtig ist, dass der Vorgesetzte genügend Zeit einplant! Der Mitarbeiter sollte nicht mit einem Zuviel an Informationen überfordert werden jedoch muss noch genügend Freiraum für Fragen bleiben.

### **„Den ersten Tag vergesse ich nie!“**

#### **1.6 Auswahlkriterien für den/die Mentor/in**

- ◆ Ausreichend lange Berufserfahrung
- ◆ Koordinations- und Kommunikationsfähigkeit
- ◆ Verantwortungsbewusstsein und Motivation
- ◆ Fachliche und menschliche Akzeptanz innerhalb der Gruppe
- ◆ Eine positive Einstellung zur eigenen Tätigkeit

#### **1.7 Wichtige Faktoren der Einführung**

- ◆ Aufgeschlossenheit und Kontaktbereitschaft
- ◆ Sachinteresse, Konzentration auf die wesentlichen Aufgaben
- ◆ Intellektuelle und fachliche Voraussetzung, rationelles Denkvermögen, logisches Urteilen, geistige Beweglichkeit
- ◆ Aussicht auf Fortschritt und Erfolg sowie Anerkennung von Bemühungen

#### **1.8 Anforderungen an neue Mitarbeiter**

Die Anforderungen an neue Mitarbeiter sind vom Tätigkeitsfeld abhängig.

Einige Punkte als Beispiel:

- ◆ Abschluss des jeweils benötigten Ausbildungsstandes
- ◆ Interesse am Arbeitsbereich und Leistungsbereitschaft
- ◆ Verantwortlichkeit / Zuverlässigkeit / Genauigkeit
- ◆ Hygienebewusstsein
- ◆ Flexibilität und Anpassungsfähigkeit
- ◆ Einfühlungsvermögen
- ◆ Gute Auffassungsgabe / Kommunikationsfähigkeit
- ◆ Ökologisches Denken usw.

## 1.9 **Einarbeitungsplan**

Man kann die Einarbeitung nicht nach einem starren Standard planen, eine gewisse Flexibilität muss möglich sein. Die Lernangebote sind von der jeweiligen Aufgabenstellung abhängig. Eine Überforderung oder auch Unterforderung des neuen Mitarbeiters soll vermieden werden. Die Überprüfung, ob das Vermittelte auch verstanden wurde, ist sehr wichtig.

**„Nicht WAS und WOHN sondern WARUM und WARUM SO ist wichtig!“**

**„Kapieren statt kopieren!“**

## 1.10 **Phasenverlauf der Einarbeitung des neuen Mitarbeiters**

Während der Einarbeitung durchläuft der neue Mitarbeiter 5 Phasen, die sich in Anlehnung an R. Brodehl wie folgt gliedern.

### 1.10.1 **Phase I – Vorbereitung:**

- ◆ Veränderte Bedingungen
- ◆ Vorbereitung auf den Dienstantritt
- ◆ Die Vorbereitung für den neuen Mitarbeiter beginnt ebenfalls lange vor seinem eigentlichen Dienstbeginn. Es stellen sich häufig Fragen wie: „Ist ein Einarbeitungsplan vorhanden?“, „Wie sind die neuen Kollegen?“ usw.

### 1.10.2 **Phase II – Orientierungsphase / Adaptionphase**

- ◆ Eingewöhnungsprozess
- ◆ Orientierung in der Praxis
- ◆ Der neue Mitarbeiter lernt die ungewohnte Situation im neuen Arbeitsbereich kennen. Vier Fragen sind für eine gute Eingewöhnung und das „Sich wohl fühlen“ wichtig:

**Wo ist was?** – bezieht sich auf räumliche Orientierung, Geräte, Material usw.

**Wann muss was getan werden?** – bezieht sich auf zeitliche Orientierung, Tagesablauf, Schulungen, Fortbildungen, wie lange habe ich Zeit zum Lernen usw.

**Wer bin ich in der Gruppe?** – bezieht sich auf die personelle Orientierung, spricht die Interaktion in der Gruppe an, habe ich einen Mentor/in usw.

**Was wird wie durchgeführt?** – ist die Frage nach der fachlichen Orientierung, sind Arbeitsanweisung, Tätigkeitskataloge und Schulungsunterlagen vor Ort.

### 1.10.3 **Phase III – Profilierungsphase**

- ◆ Das Team wird zunehmend entlastet
- ◆ In dieser Phase versucht der neue Mitarbeiter sich seiner neuen Umgebung anzupassen.

- ◆ In dieser Phase ist es wichtig die Motivation und Begeisterung zu erhalten. Dies gelingt einen am besten, wenn man die goldene Mitte findet d.h. zwischen Über- und Unterforderung“.
- ◆ Die Fortschritte sowie die Erfolge von beiden Seiten d.h. vom neuen Mitarbeiter als auch vom Mentor sollen hervorgehoben werden. Feedback ist das Mittel der Wahl, um im Raum stehende Fragen oder Situation die sich im Laufe der Einlernphase ergeben offen besprochen werden und Missverständnis ausgeräumt. Das Positive soll verstärkt werden, das Negative soll möglichst gleich besprochen werden, um dem Mitarbeiter dadurch die Möglichkeit zu geben sich zu verbessern.

#### **1.10.4 Phase IV – Qualifikationsphase**

- ◆ Hier findet nun die fachliche Orientierung und die Integration im Team statt.
- ◆ Nun verliert der Mitarbeiter immer mehr seine Unsicherheit und erprobt seine Fähigkeiten d.h. sein erlerntes Wissen. In dieser Phase beginnt nun auch die Lösung vom Mentor und die Selbstständigkeit kommt zum Tragen.

#### **1.10.5 Phase V – Reifephase bzw. Degenerationsphase**

- ◆ Man spricht von einer Berufszufriedenheit mit anderen Worten die persönliche und berufliche Akzeptanz tritt nun in Erscheinung.
- ◆ Wenn in dieser letzten Phase die Akzeptanz nicht eingetreten ist, hat zu diesem Zeitpunkt meist der neue Mitarbeiter innerlich auch schon sein Resümee gezogen, d.h. seinen Ausstieg eigentlich schon vorbereitet.

### **1.11 Zwischengespräch und Abschlussgespräch**

- ◆ Die Zwischengespräche und das Abschlussgespräch der Lernphasen darf nichts mit den Beurteilungsgesprächen für das unbefristete Dienstverhältnis zu tun haben.
- ◆ Die Anzahl und in welchen Phasen die Gespräche stattfinden müssen fixiert sein und der neue Mitarbeiter muss diese Information haben
- ◆ Die Gespräche müssen immer protokolliert werden
- ◆ Der Mentor und auch die Funktionsleitung sollten bei diesen Gesprächen Vorort sein um sich über den Wissensstand informieren zu können, aber auch um Unklarheiten gemeinsam zu besprechen..
- ◆ Das Abschlussgespräch der Lernphase muss vor dem Ablauf der Probezeit stattfinden.

### **1.12 Behindernde Faktoren der Einarbeitung**

- ◆ Wenn keine inhaltliche und zeitliche Planung der Lernphasen stattfindet
- ◆ Keine schriftliche Festlegung der Lernziele d.h. es gibt keinen Lernkatalog
- ◆ Feedbackgespräche um das Erlernte zu überprüfen sind nicht festgesetzt
- ◆ Zuwenig Zeit für Zwischengespräche (zwischen „Tür und Angel“)
- ◆ Ständiger Wechsel des Mentors
- ◆ In der Dienstplangestaltung ist keine Zeit für das Einschulen des neuen Mitarbeiters eingeplant

- ◆ Vorbildfunktion des Mentors fehlt, so dass der/die „Neue“ keine positive Einstellung zu seiner Aufgabe entwickelt

### **1.13 Zusammenfassende Punkte der Lernphasen**

Üben und trainieren durch den Lernenden, dient zur Temposteigerung und zum Erlangen von Sicherheit und Erfahrung. Lernkontrollen sind in der Lernphase sehr wichtig, diese sollten dokumentiert sein. Man sieht dann, welche Tätigkeiten der Mitarbeiter schon gesehen, unter Anleitung und dann selbstständig durchgeführt hat. Somit hat man eine Zielkontrolle d.h. man sieht, ob die in den Lernphasen festgelegten Themen aufgearbeitet wurden somit kann man auch überprüfen, ob die angewandten Methoden richtig waren. Es sollte auch eine Klärung bei Misserfolgen und eine Erörterung bei Nichterreichen des Zieles in der Lernphase stattfinden. Das Erreichen des Lern-, und Wissensstandes muss durch Lob und Anerkennung festgehalten werden. Weitere Kontrollinstrumente sind das Beobachten bei der Ausführung von Tätigkeiten, gezielte Befragung und das anschließende gemeinsame Analysieren.

Der Mentor sollte auf keinen Fall den neuen Mitarbeiter nach der letzten Phase abrupt alleine lassen, da sich meist ein intensiver Kontakt zum Mentor entwickelt hat. Der neue Mitarbeiter sollte weiterhin das Gefühl haben, das der Mitarbeiter (Mentor) in schwierigen Situationen sein Ansprechpartner ist. Der Mentor trägt zu einem gewissen Maß auch weiterhin die Verantwortung für die Integration des neuen Mitarbeiters im Team und die Steigerung seines fachlichen Wissens.

Das Festlegen von Lernphasen bietet die Möglichkeit, sich innerhalb eines Zeitrahmens flexibel zu bewegen, um auf den neuen Mitarbeiter individuell eingehen zu können und trotzdem die geforderten Ziele zu erreichen. In vielen Bereichen ist es illusorisch, einen ausgebildeten Mentor zur Verfügung zu haben. Man kann aber anhand eines erarbeiteten Katalogs oder Leitfadens und unter Berücksichtigung der erwähnten Auswahlkriterien im eigenen Team einen qualifizierten Mitarbeiter als Mentor auswählen. Bei guter Vorbereitung und positiver Einstellung des Mentors zu seiner Aufgabe sollte eine gute Einarbeitung gelingen. Um in der heutigen schnelllebigen Zeit, Schritt halten zu können und dabei auch noch allen Anforderungen zu entsprechen, ist eine fundierte Einarbeitungsphase wesentlich.

## **2 Personalschulung**

### **2.1 Einleitung**

Wenn man sich mit dem Thema „Einführung neuer Mitarbeiter“ auseinandergesetzt hat, kann man dessen Prinzipien für die laufenden Personalschulungen heranziehen.

Zu den Maßnahmen des Qualitätsmanagements gehören auch Aus-, Fort-, Weiter-, und Sonderausbildungen, sowie laufende Schulungen des Personals.



Im § 94 des MPG steht: *„Der Bundesminister für Arbeit, Gesundheit und Soziales hat unter Bedachtnahme auf die Art und Größe der Einrichtung des Gesundheitswesens und unter Berücksichtigung der einschlägigen harmonisierten oder nationalen Normen im Hinblick auf die Gesundheit von Patienten, Anwendern oder Dritten durch Verordnung besondere Bestimmungen zu erlassen hinsichtlich der..., 6. Maßnahmen zum Qualitätsmanagement, 7. regelmäßigen Inspektionen und 8. einschlägigen Aus-, Fort- und Weiterbildung des Personals“.*

In dieser (kommenden) Verordnung wird gefordert, dass alle Personen, die Medizinprodukte aufbereiten, über eine einschlägige Weiterbildung verfügen. In Abhängigkeit der AEMP-Kategorie (I-III), und damit von der Risikogruppe der aufzubereitenden MP müssen entsprechende Fachkundelehrgänge absolviert werden.

## **2.2 Was versteht man unter „Ausbildung“**

Laut § 41 des GuKG wird die Ausbildung folgendermaßen definiert: *„Die Ausbildung dient der Vermittlung der zur Ausübung des Berufes erforderlichen theoretischen und praktischen Kenntnisse und Fertigkeiten“.*

## **2.3 Was versteht man unter „Fortbildung“**

Laut § 63 des GuKG wird die Fortbildung folgendermaßen definiert: *„Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege sind verpflichtet, zur Information über die neuesten Entwicklungen und Erkenntnisse insbesondere der Pflegewissenschaft sowie der medizinischen Wissenschaft oder Vertiefung der in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten innerhalb von jeweils fünf Jahren Fortbildungen in der Dauer von mindestens 40 Stunden zu besuchen. Über den Besuch einer Fortbildung ist eine Bestätigung auszustellen“.*

## **2.4 Was versteht man unter „Weiterbildung“**

Laut § 64 des GuKG wird die Weiterbildung folgendermaßen definiert: *„Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege sind berechtigt, Weiterbildungen zu Erweiterung der in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten zu absolvieren. Diese haben mindestens vier Wochen zu umfassen“.*

Weiterbildungen gemäß § 64 dienen der Erweiterung der Kenntnisse und Fertigkeiten, die grundsätzlich bereits in der Grundausbildung vermittelt wurden.

## **2.5 Was versteht man unter „Sonderausbildung“**

Laut § 65 des GuKG wird die Sonderausbildung folgendermaßen definiert: *„Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege sind verpflichtet, eine Sonderausbildung zu absolvieren, sofern sie in einem erweiterten Tätigkeitsbereich gemäß §17 Abs. 1 tätig werden. Sonderausbildungen haben die zur Ausübung von Spezial-, oder*

*Lehr-, oder Führungsaufgaben erforderlichen theoretischen und praktischen Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln“.*

*§ 17: „Der erweiterte Tätigkeitsbereich umfasst die Ausübung von Spezial-, Lehr-, oder Führungsaufgaben wie z.B. Kinder-, und Jugendlichenpflege, Intensivpflege usw.“*

Genauere Ausführungen zu den oben zitierten Gesetzestexte finden Sie im GuKG (Gesundheits- und Krankenpflegegesetz) und MPG (Medizinproduktegesetz).

## **2.6 Was versteht man unter Schulung**

Für die Schulung gibt es keinen Paragraphen und keinen Gesetzestext, dies wird z.B. im Qualitätsmanagement folgendermaßen definiert:

*„Zur Erhaltung und Verbesserung von Qualitätsstandards sollen in regelmäßigen Abständen Schulungen stattfinden. Die Bekanntgabe innerbetrieblicher Neuerungen, innovative Arbeitstechniken, organisatorische Veränderungen usw. sind nur einige Punkte für Themen eines Schulungsplanes.“*

Im Duden steht: *„Schulung ist das Vermitteln von theoretischem Wissen und praktisches Können für die Wahrnehmung bestimmter beruflicher oder außerberuflicher Aufgaben.“*

Unternehmungsschulungen dienen dem Heranführen an die Praxis und der beruflichen Fortbildung der Bediensteten für neue Organisations- und Ablaufverfahren.

Durch die Erstellung eines Schulungsplanes, sowie dessen planmäßige Durchführung wird sichergestellt, dass die Mitarbeiter für ihren Arbeitsplatz eingeschult sind. Laufende Schulungen sind nicht nur ein Kriterium bei der Validierung einer AEMP, sondern tragen auch zur Bewusstseinsbildung der Mitarbeiter über die Wertigkeit ihrer Tätigkeit und somit zur Motivationsförderung bei.

## **2.7 Ziele und Absichten von Schulungen = Schulungsbedarf**

- Auffrischung und Vertiefung von Wissen und Können
- Erlernen zusätzlicher Aufgaben
- Erwerb neuer Arbeitstechniken
- Übertragung qualitativ höherwertiger Aufgaben
- Beherrschung multipler Tätigkeiten
- Ausbau des Verantwortungsbereichs am Arbeitsplatz
- Beseitigung von Unsicherheiten und Missverständnissen
- Klimaverbesserung
- Steigerung der Produktivität der Dienstleistung

## **2.8 Umsetzung des Schulungsplanes**

- a) Wie?
- b) Wer?
- c) Wo?
- d) Wann?
- e) Was?

- Zu a) Die Schulung kann in Form eines Vortrages (theoretisch), von Gruppenarbeiten oder praktischen Übungen durchgeführt werden.
- Zu b) Es sollte ein Schulungsbeauftragter (entweder allgemein oder für jede einzelne Schulung) namhaft gemacht werden. Die Vortragenden sind von den Themen abhängig und werden ebenfalls dokumentiert.
- Zu c) Die Schulung kann in einer AEMP, in einem Schulungsraum usw. stattfinden.
- Zu d) Die Schulungsfrequenz und die zeitliche Planung sollte in jedem Haus selbst festgelegt werden. Sie sollte aber erfahrungsgemäß mindestens 3x jährlich stattfinden.
- Zu e) Schulungsthemen können z.B. sein: Unterweisung in Sicherheitsdatenblättern, Personenschutz (Unfälle oder Beinaheunfälle), Aufbereitung von neuen Instrumenten oder Geräten, Vermehrtes Auftreten von Fehlern und deren Analyse, Wiederholung von Arbeitsanweisungen, Besichtigungen von anderen Einrichtungen usw. . Themenwünsche der Mitarbeiter sollten miteinbezogen werden. Diese Themen werden in einem Schulungsplan vom Schulungsbeauftragten dokumentiert.

## **2.9 Dokumentation / Schulungsevaluierung**

Im Rahmen der allgemeinen Qualitätssicherung ist das Führen eines Schulungsplanes und von Protokollen der einzelnen Schulungen durch den Schulungsbeauftragten unumgänglich.

Der Schulungsplan sollte enthalten:

- ◆ Name der Institution,
- ◆ Themen,
- ◆ Datum, eventuell auch schon Zeit und Ort,
- ◆ Namen der geplanten Teilnehmer sowie
- ◆ Namen der Vortragenden.

Inhalte eines Schulungsprotokolls müssen sein: Name der Institution, Datum, Ort, Zeit, Thema, Vortragender, Protokollführer und im Anhang die Anwesenheitsliste sowie etwaige Schulungsunterlagen.

Durch diese Evaluierung wird die Schulung d.h. die Themen und der daraus entstandene Wissenstand der Mitarbeiter gut nachvollziehbar. In manchen AEMP wird der Stand des

Wissen in Form eines Testes erhoben. Durch die Evaluierung wird auch aufgezeigt ob das Qualitätsziel erreicht wurde, d.h. z.B. die geplanten Schulungen tatsächlich stattgefunden haben.

### 3 Literatur

1. Fassbinder – Lust: GuKG „Gesundheits- und KrankenpflegeG. Manzsche Gesetzesausgabe Sonderausgabe Nr. 95. Manzsche Verlags- und Universitätsbuchhandlung.
2. Ecker, Michtner, Schuster: MPG „Medizinproduktegesetz“. Manzsche Verlags- und Universitätsbuchhandlung, 1997
3. Renate Zierler Schulungsunterlagen im Funktionsbereich OP der Univ. Klinik f. Kinderchirurgie OP / AEMP Graz.
4. Die Schwester / Der Pfleger, Heft 6 / 93, 32. Jahrgang
5. Einarbeitung neuer Mitarbeiter auf der Intensivstation von Daniela Troost Ludwigsplatz 1, D-58455 Witten. Email: Daniela Troost@krankenpflegeausbildung.de
6. Renate Zierler: Einführung neuer Mitarbeiter im Funktionsbereich OP der Univ. Klinik f. Kinderchirurgie / AEMP Graz.

### 4 Lernziele

Kap. 1 (Einführung neuer Mitarbeiter):

- Den Phasenverlauf der Einführung eines neuen Mitarbeiters beschreiben können.
- Einen Einführungskatalog bzw. einen Plan mit Lernphasen für seinen Arbeitsbereich planen können.

Kap. 2 (Schulung):

- Erklären können, warum laufende Schulungen der Mitarbeiter notwendig sind und Angaben zur Themensammlung machen können.
- Einen Schulungsplan erstellen können und wissen, wie Schulungen dokumentiert werden.