

## Checkliste mit Tätigkeiten zur Einarbeitung der Pflegedienstleitung stationäre Einrichtung mit Handlungsleitfaden im Anhang (Teil 1)

Diakonisches Werk  
Gladbeck-Bottrop-  
Dorsten  
**Seniorenhilfe gGmbH**

Entstanden im Rahmen des Projektes „Bildungsaufgaben und Strategien des lebensbegleitenden Lernens zur Förderung der Fachkräfteentwicklung in der Diakonie: Kompetenzorientierung und Personalverantwortung“, Diakonie Deutschland - Ev. Bundesverband, EWDE e.V.

## Checkliste mit Tätigkeiten zur Einarbeitung der Pflegedienstleitung stationäre Einrichtung (Teil 1)

Einrichtung: \_\_\_\_\_ (Siehe Handlungsleitfaden im Anhang)

Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Beginn der Einarbeitungszeit: \_\_\_\_\_ Ende der Einarbeitungszeit: \_\_\_\_\_

Datum Reflexionsgespräch nach Phase 1: \_\_\_\_\_ Datum Reflexionsgespräch nach Phase 2: \_\_\_\_\_

Datum Abschlussgespräch: \_\_\_\_\_ (Rückgabe der Liste an EL)

Namen des verantwortlichen Mitarbeiters für die Einarbeitung: \_\_\_\_\_

Allgemeiner Teil: Im Laufe der ersten Wochen								
	Trifft nicht zu	erl. Hdz.		Trifft nicht zu	erl. Hdz.		Trifft nicht zu	erl. Hdz.
<b>Rundgang</b> (Seniorenzentrum / Wohnbereich / Funktionsbereiche / Vorstellung MA / BW / Bewohnerbeirat)			Regelung Telefonanlage / Rufanlage incl. Telefonlisten (siehe auch QM-Ordner)			<b>Ansprechpartner:</b>		
			Einweisung Kopierer / Fax / Scanner / Telefonanlage / Rufanlage (auf Einweisungsformular bestätigen lassen)			Ärzte / Apotheken		
<b>Aushändigung:</b>			Einweisung Medizinprodukte			Angehörige / Betreuer		
Funktionsbeschreibung mit Lesebestätigung			Einweisung Brandmeldezentrale (Einweisungsformular)			Therapeuten		
Informationsmaterial / Einführungsmappe			Einweisung Fahrstuhl (Einweisungsformular)			Hospizdienste		
Namensschild			Arbeitszeiten (PEP-Dienstplan)			Externe Dienstleister		
Visitenkarte			Umgang mit Krankmeldungen (QMH VI – 03.3)			Dienstleistungszentrum / Mitarbeitervertretung		
Schlüsselübergabe mit Empfangsbestätigung			Abwesenheitsvertretung (QMH VII – 02.3)			Einrichtungen des Diakonischen Werkes (Organigramm)		
Passwortvergabe über EL						Seelsorgerische Begleiter		
Handyübergabe mit Empfangsbestätigung						Mitgeltende Unterlagen: Dienstvereinbarungen / Dienstanweisungen etc. (QM-Ordner)		
Regelung zur Haustür / Regelung Automatiktür						Fachliteratur / Fachzeitschriften		
						Jahresziele der Region		
						Leitbild Seniorenhilfe		

Teil 1 Tätigkeiten aus der Funktionsbeschreibung					
Tätigkeiten / Aufgaben	Inhalt wo hinterlegt?	Begonnen am	angeleitet durch Hdz.	Bemerkung	erl.am Hdz.
<b>Strategisch konzeptioneller Bereich</b>					
Jahresziele und Mitwirkung bei der unterjährigen Zielverfolgung	QMH (V – 01.3) Übersicht der Jahresziele / Protokolle Strategietage				
Aufnahme und Beratung	QMH (VI – 01.) Vivendi PD				
Pflegekonzept inklusive Risikoerfassung	QMH (VI – 03.) Vivendi PD				
Bezugspflegesystem	QMH (VI – 03.5) Formulare Aushänge				
Expertenstandards / Pflegestandards	QMH (VI – 03.4.5) Musterordner QM auf dem Server				
Alltagsbetreuung / Soziale Teilhabe	QMH (VI – 05.) Vivendi PD				
Aufbau Bewohnerdokumentationssystem	Vivendi Pflege / NG QMH (VII – 05.)				
EDV-Programm PEP	PEP-Ordner				
EDV-Programm Vivendi Pflege	Praxishandbuch Vivendi Praktische Einführung				
Medizinische Pflege / Behandlungspflege / Medikamentenmanagement inklusive Bestelwesen	QMH (VI – 04., VI – 04.2, VII – 06.) Vivendi PD Lieferantenliste				
Medizinische Notfälle	QMH (VI – 04.4) Dienstanweisungen Hitze + Notfall QM-Ordner				

Tätigkeiten / Aufgaben	Inhalt wo hinterlegt?	Begonnen am	angeleitet durch Hdz.	Bemerkung	erl.am Hdz.
Medizinprodukte (Medizinproduktebeauftragte / Beauftragte für Medizinproduktesicherheit)	QMH (VI – 04.5)				
Herausforderndes Verhalten	QMH (VI – 08.)				
Prüfung der Pflegequalität	Qualitätsindikatoren/ QPR				
Evaluation / Mitarbeiterbezogene Pflegevisiten / Fallgespräche	QMH (VI – 03.4.3) Formulare / BW Ordner Vivendi Pflege				
Einstufungsmanagement / Begutachtung durch den MDK	QMH (VI – 03.7, VI – 03.8)				
Lebensqualität in der Palliativsituation	QMH (VI – 09.5) Arbeitshilfen Standards				
Angehörigenarbeit	QMH (VI – 06.) Protokollordner				
Ehrenamtliche Arbeit	QMH (VII – 10., III – 03.4)) GS / Formulare auf dem Server				
<b>Wirtschaftlicher Bereich</b>					
Wirtschafts- und Investitionsplanung / Mitwirkung bei der Umsetzung und Kontrolle	Belegungsübersicht				
Kennzahlensystematik	QMH (V – 01.14) Kennzahlenübersicht				
Beschaffungsprozesse	QMH (VII – 06.)				

Tätigkeiten / Aufgaben	Inhalt wo hinterlegt?	Begonnen am	angeleitet durch Hdz.	Bemerkung	erl.am Hdz.
<b>Personalbereich</b>					
Mitgeltende Unterlagen: Dienstvereinbarungen/ Dienstanweisungen DW / SH / Einrichtung	QM-Ordner				
Umsetzung des Stellenplans	Stellenplan				
Erstellen / Genehmigung / Kontrolle / Abrechnung von Dienstplänen / Rahmendienstplan	QMH (VII – 03.) PEP-Ordner				
Personaleinsatzplanung, tagaktuell	Stecktafel / Tagesstrukturplan / Nettoarbeitszeit				
Nettoarbeitszeit im Wohnbereich	Dienstvereinbarung				
Erstellen / Genehmigung / Kontrolle von Urlaubsplänen	QMH (VII – 03.4) PEP				
Führen von Jahresgesprächen und Auswertung der delegiert geführten Jahresgespräche (Hinweis auf Fortbildungen)	QMH (VII – 02.3) Dienstvereinbarung				
Fort- und Weiterbildungsplanung	QMH (VII – 02.) Fortbildungsordner / Fortbildungsplan / Jahresziele				
Lifetimepraktikanten / BFD	Vorgaben Freiwilligendienst GS Formulare Musterordner QM auf dem Server				
Begleitung von Praktikanten (Schüler )	Vorgaben der Kooperationspartner				
Einstellung, arbeitsrechtliche Maßnahmen und Entlassungen / Personalentwicklungsplanung in Abstimmung mit EL	QMH (VII – 01.1) Arbeitsrecht (z.B. AVR/BAT) MAV / PA				
Einarbeitung neuer Mitarbeiter	QMH (VII – 01.2) Checklisten				

Tätigkeiten / Aufgaben	Inhalt wo hinterlegt?	Begonnen am	angeleitet durch Hdz.	Bemerkung	erl.am Hdz.
Begleitung von Auszubildenden	Praxisanleiter Ausbildungsplan Kooperationspartner				
Fachliche Anleitung und Überprüfung der Pflegehilfskräfte / Pflegefachkräfte	QMH (VII – 01.3) Formular				
Aufklärung über medizinische Vorsorgemaßnahmen	QMH (IV – 05.) Fachkraft für Arbeitssicherheit Sicherheitsbeauftragter				
Information über regelmäßige Belehrung Infektionsschutzgesetz und Organisation	Fortbildungsplan				
<b>Organisatorisch-struktureller Bereich</b>					
Qualitätsmanagementsystem/Handbuch	QM-Ordner				
Lenkung der Dokumente	Dienstanweisung QMH (IV – 02., VII – 04., VII – 05.) Musterordner QM auf dem Server				
Ordnungssystem auf den Bereichen (Wo finde ich was / wo gehört was hin)	QMH (VIII – 04.2)				
Rolle des Qualitätskoordinatoren u. verantwortliche Umsetzung der QM-Vorgaben	siehe Funktionsbeschreibung				
Diakonisches Profil	QMH (VI – 09.)				
Information- / Kommunikationssysteme / Protokollwesen	QMH (VIII – 06.) Formulare Protokollordner				
Hygienemanagement	QMH (VII – 07.5) Hygieneordner				

Tätigkeiten / Aufgaben	Inhalt wo hinterlegt?	Begonnen am	angeleitet durch Hdz.	Bemerkung	erl.am Hdz.
Hauswirtschaftliche Versorgung / Expertenstandard	QMH (VII – 07.) Ernährungsmanagement Ordner Ernährungsmanagement				
Verwaltungsabläufe	QMH (VII – 05.)				
Prüfungen:					
Interne Audits	QMH (IV – 04.) / Auditbericht				
Interne Begehungen	QMH (VII – 07.4) Maßnahmepläne				
Externes Audit	Auditbericht Managementbewertung / Managementbericht				
MDK	QMH (VII – 12.) MDK-Ordner Formularwesen				
Heimaufsicht	QMH (VII – 12.) WTG-Ordner				

Weitere Einarbeitungspunkte				
Vorgang / Thema	angeleitet am	angeleitet durch	Bemerkung	erl.?



## Handlungsleitfaden zu den Einarbeitungschecklisten

Ausgang: Die **Funktionsbeschreibung** macht Aussagen über den Verantwortungsbereich und die Aufgaben eines Mitarbeitenden.

Aus der jeweiligen Funktionsbeschreibung ergeben sich Themen, die im Rahmen der Einarbeitung angesprochen werden müssen. Um das besser nachzuweisen, wurde die bisher gültige **Checkliste zur Einarbeitung** in der Seniorenhilfe inhaltlich angepasst (**Teil 1**).

Es ist durchaus gewünscht, dass sich verschiedene Personen an der Einarbeitung beteiligen. Die Systematik der Darstellung hat sich bewährt. Der neue Mitarbeitende ist „Eigner“ der Liste und muss im Rahmen der Probezeit dafür Sorge tragen, die jeweiligen Handzeichen als Nachweis der erfolgten Einarbeitung zu besorgen. Der jeweilige Vorgesetzte ist verantwortlich für die zeitliche Gestaltung des Prozesses und organisiert den Rahmen wie z. B. Gesprächstermine mit den Beteiligten.

**Regelmäßige Reflexionsgespräche** während der Einarbeitung sind Bestandteil der Einarbeitung und sollten auch inhaltlich gelenkt sein. Ein relativ freies Format dazu wurde im **Teil 2** erstellt. In diesen Gesprächen sollte immer auch der Stand der Checkliste (Teil 1) hinzugenommen werden – als Nachweis der bereits angeleiteten Themen.

Zum „**Abschlussgespräch der Probezeit**“ wird für alle Mitarbeitenden das entsprechende Formular (**Teil 3**) genutzt.

Für Führungskräfte gilt: dass auch **kompetenzorientierte Kriterien** definiert werden, die während der Einarbeitung erreicht werden sollen. Diese sind im **Teil 3 Abschlussgespräch in der Probezeit für Führungskräfte** dargestellt und können in den Reflexionsgesprächen bereits hinzugenommen werden. Zum **Abschlussgespräch der Probezeit** wird das Formular im **Teil 3** genutzt. Sowohl eine Reflexion der Einarbeitungszeit, also auch die Bewertung erreichter Kompetenzen soll hier erfolgen. Denkbar ist, dass dieser Teil zunächst getrennt vorbereitet wird: als Selbsteinschätzung des neuen Mitarbeitenden und als Fremdeinschätzung des Vorgesetzten. Der Austausch der verschiedenen Einschätzungen wird dann zum Gegenstand des Gespräches und der abschließenden Beurteilung.