**SOP Einführung von neuen Mitarbeitenden**

Diese Arbeitsanweisung regelt die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden in der Arztpraxis.

1. **Ziel**

Ziel dieser Arbeitsanweisung ist es, alle neuen Mitarbeitenden nach dem gleichen systematischen Vorgehen in ihre Tätigkeiten und Aufgaben in der Arztpraxis, inklusive Umgang mit Heilmitteln, einzuführen.

1. **Zuständigkeiten**

Durchführung: bezeichnete MPA (mpa)
Verantwortung: Ärzteteam (az)

1. **Vorgehen**

Neue Mitarbeitende werden schrittweise in die Tätigkeiten und Aufgaben in der Arztpraxis eingeführt.

* 1. **Allgemein**
* Erstellen Stellenbeschreibung, Organigramm und Funktionsdiagramm (az)
* Erstellen Einführungsprogramm (mpa)
* Während der Einführung ist die *AL Checkliste Einführung neuer Mitarbeitender* auszufüllen. Die ausgefüllte Checkliste dient als Nachweis für die Einführung. Sie wird am Ende der Probezeit durch die für die Einführung verantwortliche MPA und der eingeführten Person visiert und anschliessend im Personaldossier abgelegt.

	1. **Vor Stellenantritt**
* Information Beschaffung Berufskleidung und Impfstatus
* Vorbereitung Namensschild
	1. **Am ersten Arbeitstag**
* Vorstellen der neuen Mitarbeitenden und Rundgang in der Arztpraxis
* Abgabe des Namensschilds und der Schlüssel
* Informationen rund um die Praxis und zum allgemeinen Verhalten
* Informationen Wahrung des Berufsgeheimnisses
* Informationen Dienstplan
* Erklären des Einführungsprogramms und der Checkliste
	1. **Während der ersten Arbeitswoche**
* Besprechen der Arbeitszeiten, Arbeitssicherheit, Hygienevorschriften, usw.
* Klären der Bankverbindung, der kontoführenden Pensionskasse
* Klären von Ferienanspruch und Ferien / Abwesenheitsregelung
* Klären Parkplatzsituation
	1. **Während der Probezeit**
* Einführen in sämtliche Arbeitsabläufe der Arztpraxis
* Einführen ins Qualitätsmanagement der Arztpraxis
* Durchführen Feedbackgespräche nach Bedarf
* Durchführen eines Probezeitgesprächs am Ende der Probezeit
1. **Mitgeltende Dokumente**

Dokumente des Qualitätsmanagements:

* AL Checkliste Einführung neuer Mitarbeitender (Kapitel Personal)
* Stellenbeschreibung (Kapitel Personal)
* Organigramm (Kapitel Personal)
* Funktionsdiagramm (Kapitel Personal)