

Praxisname und ggf. -logo

3.1.2 (2)

Mitarbeiter:			
Ansprechpartner:			
Beginn der Tätigkeit:		Ende der Probezeit:	
1. Feedbackgespräch:			
2. Feedbackgespräch:			
Abschlussgespräch zum Ende der Probezeit:			

To Do	Verantwortlich	Datum, wenn erledigt	Handzeichen, wenn erledigt
Personalakte ist angelegt			
Persönlicher Ansprechpartner ist bestimmt			
Lohnsteuerkarte liegt vor			
Anmeldung bei der Sozialversicherung ist erledigt			
Arbeitszeiten wurden besprochen			
Pausenzeiten wurden besprochen			
Persönlicher Dienstplan wurde vorgestellt			
Regeln zum Tragen der Berufskleidung und des Namensschildes wurden erklärt			
Mitarbeiter/innen wurden vorgestellt			
Räumlichkeiten wurden gezeigt und erklärt			
Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor			
Datenschutzerklärung ist unterzeichnet			
Zugriffsrechte und Passwörter wurden vergeben			
Arbeitsmedizinische Erstuntersuchung liegt vor			
Impfstatus ist aktuell			
Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten der Mitarbeiter/innen wurden erklärt			
In das QM-Handbuch wurde eingewiesen			
Organigramm wurde erklärt			
Standort des Notfallkoffers und der Feuerlöscher wurden gezeigt			

Notfallmanagement wurde erläutert			
Brandschutz wurde erläutert			
Unfallverhütungsvorschrift wurde ausgehändigt			
Über Verhalten bei Arbeitsunfällen wurde aufgeklärt			
In den Hygieneplan wurde eingewiesen und Händedesinfektion praktisch geübt			
Der Umgang mit Gefahrstoffen wurde erklärt			
In Geräte wurde eingewiesen			
In EDV (Praxisverwaltungssystem) wurde eingewiesen			
Telefonanlage und Anrufbeantworter wurden erklärt			
Korrekte Meldung bei Anrufannahme wurde geübt			
Tätigkeit	Verantwortlich	Datum	Handzeichen, wenn erledigt
Arbeitsplatz Anmeldung			
Arbeitsplatz Untersuchung 1			
Arbeitsplatz Untersuchung 2			
Arbeitsplatz EKG			
Arbeitsplatz Labor			
Arbeitsplatz Sterilisator			
Arbeitsplatz			