

Ihr Praxisname
Titel des Dokuments
Nummerierung
(analog zu Kapiteln des QMH)

Zahnarztpraxis Dr. Muster/Dr. Zahn Musterstr. 1 99999 Musterstadt	Einführungsgespräch neue MA – Konzept –	KL5.4-2
--	---	---------

Rahmenbedingungen

- am Beginn des ersten Arbeitstages
- ca. ¼ bis ½ Stunde
- ungestört im Büro
- einer der beiden Praxisinhaber zusammen mit Mentorin

Ablauf

- Begrüßung (z.B. „Wir freuen uns, Sie als neue Mitarbeiterin begrüßen zu können ...“)
- „Wir haben beim Bewerbungsgespräch über Ihre Aufgaben gesprochen. Konkret (für heute/die nächsten Tage) heißt das ...“ (Schilderung des Ablaufs ihres Einsatzes)
- „Damit Sie sich zügig einarbeiten können und wissen, wie bei uns die Praxis organisiert ist, gibt es bei uns für neue Mitarbeiterinnen immer eine Mentorin, eine Ansprechpartnerin, das ist für Sie ... Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich als erstes an sie. Je mehr Sie fragen, desto lieber ist es uns.“
- „Diese Anleitung läuft folgendermaßen ab:
 - > pro Woche setzen Sie sich ca. ¼ Stunde für Anleitungsgespräche zusammen, und zwar am ... (Wochentag und Uhrzeit)
 - > dabei können Sie alle offenen Fragen klären (praxisspezifische Abläufe und Gegebenheiten)
 - > aktuelle Fragen natürlich auch zwischendurch
 - > bei Bedarf vereinbaren Sie beide ein „Einarbeitungs-/Lernprogramm“, in dem festgelegt wird, wie und wann Sie z.B. ... (Abdrücke, Provisorien, Computer etc.) unter Anleitung erlernen.“
- „Wir werden zwischendurch schauen, wie lange diese Anleitungszeit andauert.“

Mitgeltende Unterlagen

KL 5.4-1 Bewerbung/Einarbeitung neue MA
 KL 5.4-3 Feedbackgespräch neue MA
 FO 5.4-1 Bewerbungsgespräch
 FO 5.4-2 MA Einarbeitung

Version	0.1		erstellt	geprüft	freigegeben (Unterschrift)	Seite
Stand	10.02.03	am:	22.05.02			1 von 1
Datei	KL 5.4-2 Einführgespr.doc	durch:	Sandrock	QMB		

Revisions-Nr.
(0.1 = Entwurf)

Erstelldatum
(der aktuellen Revision)

Prüfdatum
(dieser Revision)

Seitenzahl

Dokumentname

Erstelldatum
(der ersten Revision)

**Datum der Freigabe
und Unterschrift/Chef**

Abb. 25

Einheitliche Gestaltung der QM-Dokumente.

Der Name Ihrer Praxis gehört auf einen Blick erkennbar in die Kopfzeile.

Praxisname

Der Titel des Dokuments muss den tatsächlichen Inhalt des Dokuments bezeichnen: nicht z.B. als Titel »Patientenbehandlung« wählen, wenn lediglich die Vorbereitung der Patientenbehandlung dokumentiert ist. Als Untertitel können Sie die Art des Dokuments ergänzen, z.B. Verfahrensanweisung, Arbeitsanweisung, Checkliste, Konzept oder Formular.

Titel der Dokumente

Es ist zu empfehlen, die Nummerierung der Dokumente leicht nachvollziehbar und systematisch zu gestalten. Eine Möglichkeit ist, sie analog den Kapiteln Ihres QM-Handbuchs aufzubauen. Ihr Team erkennt dann sofort aufgrund der Ziffern, welchem Thema das Dokument zugeordnet ist. In dem Beispiel in Abb. 25 ist es das Kapitel 5.4 »Grundsätze unserer Mitarbeiterführung« des vom Verfasser erstellten Handbuchs. Die einzelnen Dokumente, die dem jeweiligen Kapitel zugeordnet sind, werden dann durchnummeriert: Die Kennzeichnung »-2« in unserem Beispiel bedeutet, dass dieses Dokument die fortlaufende Nummer 2 erhalten hat.

Nummerierung der Dokumente

Die Revisionsnummer unter »Version« und das Erstellungsdatum der aktuellen Revision unter »Stand« dienen der Sicherstellung, dass nur aktuelle Dokumente verwendet werden, die von der Praxisleitung freigegeben sind. Das bedeutet: Wenn das Dokument »Einführungsgespräch neue Mitarbeiterin« inhaltlich verändert werden soll, wird dies mit den betreffenden Mitarbeiterinnen oder dem gesamten Team besprochen. Anschließend wird das Dokument angepasst. Die veränderte Version erhält dann die nächste, fortlaufende Revisionsnummer und unter »Stand« das Erstellungsdatum der neuen Revision. Das bisherige Dokument wird von der QM-Beauftragten eingezogen, ggf. aus Haftungsgründen archiviert und durch das neue ersetzt. Die Revisionsnummer »0.1« in unserem Beispiel bedeutet, dass es sich bei diesem Dokument um einen ersten Entwurf handelt. Entwurf bedeutet, dieses Dokument ist von dem Praxisinhaber noch nicht freigegeben und daher noch nicht gültig.

Revisionsnummer

**Dokumenten-
name**

Unter »Datei« wird der Dokumentenname eingetragen. Es hat sich bewährt, ihn entweder mit dem Kürzel für die Dokumentenart (»KL«: »Konzepte und Leitlinien«) oder mit der Dokumentennummer (»5.4-2«) zu beginnen und dann eine verständliche Abkürzung des Titels (»Einführunggespr.doc«) zu wählen.

Bei »erstellt« werden das Erstelldatum (der ersten freigegebenen Version) und der Name desjenigen, der den Entwurf verfasst hat, eingetragen.

Unter »geprüft« werden das Prüfdatum (der aktuellen Version) und der Name desjenigen, der den Entwurf geprüft hat, eingetragen.

Unter »freigegeben (Unterschrift)« wird das Datum der Freigabe eingetragen und der/die Praxisinhaber unterschreiben als Zeichen, dass das Dokument gültig ist. Erst dann würde es ggf. kopiert werden, wenn es an mehreren Orten deponiert werden soll. Das Original wird in dem QM-Ordner bei der QM-Beauftragten abgelegt.

Die Seitenzahl wird unter »Seite« eingetragen. Durch die Kennzeichnung »Seite 1 von 1« ist bei jedem Dokument ersichtlich, wie viele Seiten es insgesamt umfasst.