

Mitarbeiter: _____

Eintrittsdatum: _____

Vor Tag 1

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Arbeitsvertrag unterzeichnet zurück erhalten	PDL / HR	-14 Tage
☐ Anmeldung Sozialversicherung und Krankenkasse	HR	-7 Tage
☐ Nachweis Masernimpfung nach § 20 Abs. 9 IfSG einholen	HR	-7 Tage
☐ Erweitertes Führungszeugnis anfordern und prüfen	HR	-10 Tage
☐ Berufsurkunde und Qualifikationsnachweise zur Akte	HR	-7 Tage
☐ Dienstkleidung, Spind und Schlüssel vorbereiten	Hauswirtschaft	-2 Tage
☐ Zugang Pflegedokumentation und Dienstplan anlegen	PDL	-2 Tage

Woche 1

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Begrüßung, Hausführung, Vorstellung im Team	PDL	Tag 1
☐ Einweisung Pflegedokumentation und Übergabe	Praxisanleitung	Tag 1
☐ Einweisung in Medizinprodukte nach § 4 MPBetreibV	Praxisanleitung	+1 Tage
☐ Hygieneplan, Händedesinfektion, Schutzausrüstung	Hygienebeauftragte	+1 Tage
☐ Belehrung nach § 43 IfSG, falls Umgang mit Lebensmitteln	Hygienebeauftragte	+2 Tage
☐ Brandschutz, Notfall, Alarmierungswege, Fluchtwege	Sicherheitsbeauftragte	+2 Tage
☐ Betäubungsmittel: Aufbewahrung, Dokumentation, Vier-Augen-Prinzip	PDL	+3 Tage
☐ Begleitete Frühschicht und Spätschicht mit Praxisanleitung	Praxisanleitung	+4 Tage

Monat 1

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Sturzprophylaxe, Dekubitusprophylaxe, Expertenstandards	Praxisanleitung	+10 Tage
☐ Erste eigenständige Bereichsübernahme mit Rücksprache	Praxisanleitung	+14 Tage
☐ Nachtdienst begleitet, Ablauf und Erreichbarkeiten	PDL	+21 Tage
☐ Feedback-Gespräch nach 30 Tagen	PDL	+30 Tage

Monat 3

Aufgabe	Verantwortlich	Frist
☐ Fortbildungsplan und Pflichtfortbildungen festlegen	PDL	+45 Tage
☐ Probezeit-Zwischengespräch	PDL	+60 Tage
☐ Rückmeldung aus dem Team und von der Praxisanleitung	PDL	+75 Tage
☐ Probezeit-Abschlussgespräch und Übernahme-Entscheidung	PDL	+89 Tage