

Abschlussarbeit

Einarbeitung neuer Mitarbeiter in der ZSVA

Karin Langguth, Cottbus

Einleitung

Im Verlauf unserer beruflichen Tätigkeit werden wir häufig vor die Aufgabe gestellt einen neuen Mitarbeiter einzuarbeiten und in unser Kollektiv zu integrieren. Ein Neueinstieg in das Berufsleben, eine Umsetzung, ein Arbeitsplatzwechsel oder einfach nur eine Hospitation sollen als Gründe kurz genannt sein.

Um einen offenen Arbeitsplatz mit einem neuen Mitarbeiter zu besetzen, der dem Betrieb langfristig und engagiert sein Potential zur Verfügung stellt, genügt nicht allein eine sorgfältige Bewerberauswahl. **Die exakte und flexible Einführung neuer Mitarbeiter ist später entscheidend für seine Einstellung zur Arbeit, seinen Kollegen, seinem Vorgesetzten und seinem Arbeitgeber sowie für seine Einsatz- und Leistungsbereitschaft.** In unserer Hand liegt es, wie die ersten Eindrücke im neuen Arbeitsbereich ausfallen, ob wir mit dem Neueinsteiger einen gut motivierten oder einen enttäuschten Mitarbeiter erhalten, der sich bereits zum Verlassen des Betriebes entschlossen hat.

Ein gut durchdachtes Einführungsprogramm vermeidet Frühfluktuationen, fördert das Interesse an den neuen Arbeitsaufgaben, hebt die Arbeitsmoral und ermöglicht eine gute Zusammenarbeit der Beteiligten. Jeder Mitarbeiter benötigt vielfältige Informationen, um seine Arbeitsaufgaben gut erfüllen zu können. Dies gilt im besonderen Maß für den neuen Mitarbeiter:

„**Ein mitdenkender und mithandelnder –**

also aktiver und engagierter – Mitarbeiter trägt eher zum Betriebserfolg bei, als ein ‚Untergebener‘, der sich nur als ausführendes Organ begreift.“ (Kratz, Neue Mitarbeiter erfolgreich integrieren, 1997, S. 22).

Am ersten Arbeitstag wird der Neueinsteiger mit mündlichen Informationen überhäuft. Das Einarbeitungsprogramm hilft dabei, diese zu verarbeiten und begleitet im nächsten halben Jahr den Einzuarbeitenden.

Hauptziel des Konzepts ist, dem neuen Mitarbeiter und allen Beteiligten während der Einarbeitungsphase als Leitfaden zu dienen, um eine einheitliche, sinnvolle und systematische Einarbeitung in unserer Abteilung durchzuführen.

Die Qualität unserer Arbeitsergebnisse ist entscheidend für den Erfolg der Arbeit von Ärzten und Pflegepersonal. Dadurch leisten wir einen wichtigen Beitrag zur bestmöglichen Versorgung unserer Patienten.

Es ist deshalb unsere Pflicht eine optimale Einarbeitung zu gewährleisten. Denn davon hängt später ab, wie wertvoll der neue Mitarbeiter für uns sein wird.

Ich halte es für sinnvoll, dem Neuen das Einarbeitungsprogramm vor Beginn seiner Tätigkeit auszuhändigen. Ein Angebot zur Hospitation vor einer Entscheidung, ist sicher sehr hilfreich. Hiermit gibt man ihm die Chance, sich umfassend über den zukünftigen Arbeitsplatz zu informieren. Die Gefahr einer falschen Entscheidung wird somit auf ein Minimum beschränkt.

Vorbereitung des Teams auf den neuen Mitarbeiter

1. Aufgaben der Leitung

Der Vorgesetzte ist Schlüsselfigur für die sachliche und menschliche Einführung des neuen Mitarbeiters. Er stellt die Weichen für eine dauerhafte Zusammenarbeit. Es ist seine Aufgabe, ein Einarbeitungsprogramm zu erarbeiten. Team und Mentoren werden als wertvolle Hilfe mit einbezogen.

Der Leiter bereitet das Team rechtzeitig auf den neuen Mitarbeiter vor und verweist auf die Mitverantwortlichkeit eines jeden Teammitglieds. Der Plan der Einarbeitung wird besprochen. Kurzinformationen über die Person des neuen Mitarbeiters und zweifelsfreie Erörterung seiner Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten schließen Missverständnisse von vornherein aus.

Ein Mentor wird gut auf seine Aufgabe vorbereitet. Bei der Dienstplangestaltung ist seine Anwesenheit am ersten Arbeitstag zu beachten. Weiterhin ist der Pate mindestens fünfzig Prozent der Arbeitszeit mit dem Anzuleitenden dienstgleich einzuteilen.

Zur Aufgabe der Leitung der Abteilung gehört auch den neuen Kollegen zu begrüßen, ihn den Mitarbeitern der ZSVA vorzustellen und am ersten Tag zu begleiten. Das Begrüßungsgespräch ist besonders wichtig für den ersten Eindruck des Neuen. Er soll das Gefühl erhalten, dass man ihn nicht nur als Arbeitskraft akzeptiert sondern auch als Person. Es ist nicht ratsam bereits im Erstgespräch fachliche Einzelheiten zu besprechen. Der Neue wäre in seiner augenblicklichen Stresssituation sicher damit überfordert. Ein Lebenslauf bietet oft gute Ansatzpunkte, um miteinander ins Gespräch zu kommen.

2. Ziel der Einarbeitung

Ohne engagierte und kreative Mitarbeiter

ist es nach neuesten Erkenntnissen nicht möglich gute Arbeitsergebnisse zu erzielen. Wir sind bestrebt ein neues Teammitglied zu einem motivierten, fachlich qualifizierten Mitarbeiter auszubilden, sein Leistungspotential optimal zu entfalten und eine schnellstmögliche Integration ins Team zu erreichen. So gewinnen wir ihn langfristig für unsere Abteilung. Seine Arbeitskraft ist für uns die wertvollste Ressource. Durch einheitliche Arbeitsmethoden wird die Qualität unserer Arbeit erhalten.

3. Aufgaben des Teams

Die Arbeitsgruppe wurde ausreichend über den neuen Mitarbeiter informiert, um Missstimmung und Ablehnung vorzubeugen. Ohne Vorurteile kann er in unser Team aufgenommen werden.

Eine gute Einarbeitungshilfe zu sein, ist Aufgabe aller Kollegen. Wir geben unserem Neuling ausreichende und konkrete Informationen direkt am Arbeitsplatz. Einzelne Arbeitsschritte müssen einheitlich erklärt werden (Warum ist das so?).

Grundsätzlich gilt: **Zuerst vorführen, dann nachmachen lassen und das Ergebnis kontrollieren!** Dem Einzuarbeitenden gelingt es so schneller Zusammenhänge zu erkennen und Arbeitsschritte selbstständig auszuführen.

Für jeden neuen Mitarbeiter wird ein hierarchisch gleichgestellter Mentor ausgewählt. Er wird auf seine Aufgabe gut vorbereitet und sollte ausgeglichen, fachlich kompetent, kollegial, geschäftsbereit und vertrauenswürdig sein. Mit Hilfe eines verantwortungsbewussten Paten kann sich der neue Mitarbeiter schneller mit seiner Arbeitsumgebung vertraut machen und einen arbeitsfördernden Kontakt zur Gruppe herstellen. Der Mentor beurteilt die Lernschritte und versucht anfänglich fachliche und persönliche Probleme, in Zusammenarbeit mit der Leitung, alsbald zu lösen.

4. Probleme

Die Einstellung des neuen Mitarbeiters zu unserer Abteilung und zur gesamten Einrichtung ist abhängig von seiner Einführung in den ersten Wochen. Sind überwiegend negative Eindrücke wie Enttäuschung, Misstrauen und Unsicherheit entstanden, kann dies schnell zur Arbeitsunlust und zum Leistungsschwund führen. Eine ausgeprägte Fluktuationsbereitschaft entwickelt sich. Wenn wir uns an unseren eigenen ersten Arbeitstag erinnern, wissen wir, dass einem nicht wohl in seiner Haut ist. Anpassungsleistungen müssen vollbracht werden die kraft- und nervenaufreibend sein können. Es fehlt das Gefühl von Sicherheit. Alles um uns herum ist fremd. Aber auch für uns, die wir schon länger in der Abteilung sind, bedeutet es Zeit und Verständnis aufzubringen, um dem Neuen die Hilfe zu geben, die er braucht.

Gerade in einer ZSVA warten völlig neue Aufgaben. Auch wenn Vorkenntnisse aus dem medizinischen Bereich vorhanden sind, tut sich doch ein völlig neues Arbeitsfeld auf. Viele Tätigkeiten müssen erst erlernt werden. Denken wir nur an die Bedienung der Reinigungs- und Sterilisationsanlagen, oder an den Eindruck der beim Anblick so zahlreich verschiedener Instrumente entsteht.

Um Probleme schnell zu lösen, oder von Anfang an zu vermeiden, sollten wir die Einarbeitung mit größter Sorgfalt angehen und uns für den neuen Kollegen die nötige Zeit nehmen. Weshalb sollen wir dem neuen Mitarbeiter nicht mögliche Fehlerquellen und Anfangsschwierigkeiten aufzeigen, mit welchen sich schon vorher Mitarbeiter erfolgreich auseinandersetzen.

Der neue Mitarbeiter

1. Begrüßung

Wir beglückwünschen Sie zu Ihrem neuen Arbeitsplatz und heißen Sie herzlich will-

kommen!

Viele neue Aufgaben warten auf Sie. Sicher sind Sie schon gespannt, was alles auf Sie zukommt. Haben Sie noch nie in einer ZSVA gearbeitet, werden Sie feststellen, dass teilweise völlig andere Tätigkeiten auf Sie warten als bisher.

Unsere Arbeit fordert einen gewissenhaften Umgang mit den uns anvertrauten Materialien, um den Kollegen im Haus eine gute, fachgerechte Behandlung der Patienten zu ermöglichen.

Das folgende Konzept wird ein guter Wegweiser für die Einarbeitungszeit sein und Ihnen helfen, das neu erworbene Wissen zu festigen und umzusetzen.

Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Anfang und gutes Gelingen bei der Ausübung Ihrer neuen Tätigkeit.

2. Ziel der Einarbeitung

Wir möchten Sie zu einem freundlichen, interessierten Mitarbeiter ausbilden. Unsere Ziele sind, Sie schnell in unser Team zu integrieren und Ihnen ausreichend Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln. So wird es Ihnen bald möglich sein, motiviert und selbstständig zu arbeiten.

In der ersten Woche arbeiten Sie im Frühdienst. Sie lernen die Kollegen kennen und machen sich mit den Arbeitsabläufen unserer Abteilung vertraut. Wir zeigen Ihnen alle wichtigen Abteilungen und Standorte im Klinikum.

In den nächsten fünf Monaten arbeiten Sie im Früh- und Spätdienst. Nun erfolgt die Unterweisung für die Annahme, Reinigung und Verpackung der Materialien. Sie lernen Materialien zur Sterilisation vorzubereiten und wie man unsere Geräte und Anlagen bedient.

Nach sechs Monaten sollen Sie diese Arbeiten selbstständig ausführen können.

Sind Sie bis dahin erfolgreich gewesen, werden Sie Instrumentensiebe packen und den Umgang mit sterilisierten Gütern erlernen.

Verlauf der Einarbeitung

1. Der erste Tag

1.1. Ihr neuer Arbeitsbereich

Am ersten Arbeitstag werden Sie von der Leiterin der ZSVA begleitet. Zum Kennenlernen führt sie ein Begrüßungsgespräch mit Ihnen. Alle wichtigen Unterlagen, die Sie beim Einstellungsgespräch in der Personalabteilung noch nicht erhalten haben, werden überreicht. Da Sie das Einarbeitungsprogramm bereits erhalten haben, werden wir es besprechen und noch offene Fragen klären.

Nun macht Sie die Leiterin mit Ihrem Paten bekannt. Er begleitet Sie während der Einarbeitungszeit und hilft bei der Integration ins Kollektiv. Haben Sie Fragen oder Probleme, wenden Sie sich vertrauensvoll an ihn oder die Leiterin.

Nach einem Rundgang durch das Klinikum stellen wir unsere Abteilung und deren Mitarbeiter vor.

Jetzt wird es Zeit für die Mittagspause. Bei dieser Gelegenheit erfahren Sie gleich wo sich unser Aufenthaltsraum und die Personalküche befinden.

Nach der Pause erfolgt eine allgemeine Belehrung zum Arbeitsschutz, Brandschutz und zur Hygiene. Spezielle Belehrungen werden am jeweiligen Arbeitsplatz durchgeführt.

Um sich besser auf das Team einstellen zu können, bekommen Sie eine kurze Information über die Situation in der Gruppe. Es hilft unnötigen Reibungsverlusten vorzubeugen.

Sie erhalten einen Schlüssel für die Abteilung und einen verschließbaren Schrank im Umkleideraum. Bewahren Sie Ihre Wertsachen verschlossen im Schrank auf. Den Bereich betreten Sie bitte immer durch den Personaleingang.

1.2. Allgemeine Hygienebestimmungen

Eine hoher Anspruch an die persönliche Hygiene unserer Mitarbeiter ist Voraussetzung zur Herstellung eines einwandfreien

Endproduktes, das eine Gefährdung von Patient und Personal ausschließt.

- Die Privatkleidung wird nach Betreten der Abteilung im Umkleideraum abgelegt
- Im unreinen Bereich sind grüne Bereichskleidung, Haarschutz und OP-Schuhe zu tragen, diese Kleidung ist täglich zu wechseln. Bei Kontakt mit gebrauchten Materialien werden immer Handschuhe, Schürze und Mundschutz benutzt. Für den Wechsel zum reinen Bereich Handschuhe und Schürze entfernen, Hände desinfizieren und gelben Schutzkittel anlegen.
- Im reinen Bereich werden personengebundene Kleidung, Haarschutz und Arbeitsschuhe (keine Straßenschuhe) getragen.
- Die Hände sind nach Verschmutzung und WC- Benutzung mit Seife zu waschen. Das Trocknen erfolgt mit Einweghandtüchern.
- Trockene Haut ist mit vorhandenen Mitteln zu pflegen.

Weitere Hygienebestimmungen finden Sie im Hygieneplan der Abteilung.

1.3. Sonstige Vorschriften

- Halten Sie unbedingt die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen ein! Hat sich dennoch eine Verletzung ereignet, bitte folgendes beachten:
 - Wunde bluten lassen oder Blutung anregen
 - Wunde desinfizieren
 - Verband anlegen
 - Leitung oder Schichtleiter informieren
 - Unfallprotokoll ausfüllen
- Beachten Sie die Vorschriften zur Herstellung von Desinfektionslösungen oder den Wechsel der Flüssigkeiten (Gefahrenstoffe) der Dosieranlage.
- Bedienen Sie die Anlagen nur nach Unterweisung unter Beachtung der vorhandenen Betriebsanleitungen! Nichtbeachtung könnte zur Schädigung der eigenen Person, der Materialien und Anlagen führen!

1.4. Dienstzeiten

Ihr Arbeitsbeginn richtet sich nach der wöchentlichen Arbeitszeit. Arbeiten Sie weniger als acht Stunden täglich, kann der Arbeitsbeginn innerhalb der acht Stunden variieren.

2. Arbeitsbereiche

2.1. Ablaufplan

Im Probehalbjahr wechseln Sie im Rhythmus von vierzehn Tagen zwischen den Arbeitsplätzen Reinigung, Zuordnung der Materialien im reinen Bereich, Set-Verpackung und die dazugehörige Bedienung der Sterilisatoren. So lernen Sie die Logistik in der ZSVA besser kennen und festigen das Erlernte an den jeweiligen Arbeitsplätzen.

Für die Reinigungszone haben wir zehn Wochen im Früh- und Spätdienst vorgesehen. In der Packzone lernen Sie gleichzeitig die Set-Verpackung, die Bedienung der Sterilisatoren und die Zuordnung der Materialien kennen. Ebenfalls im Früh- und Spätdienst beträgt die Einarbeitungszeit zwölf Wochen.

Der Transport von Sterilisiergütern verläuft parallel zu den übrigen Arbeitsplätzen, hierfür stehen insgesamt zwei Wochen zur Verfügung.

Sind Sie in der Lage, das neu erworbene Wissen schnell umzusetzen, erhalten Sie die Möglichkeit, während der Probezeit mit dem Packen der OP-Sets zu beginnen. Wir nutzen so Ihre vorhandenen Ressourcen und vermeiden eine Unterforderung. Nehmen Sie sich aber ruhig die Zeit zur Einarbeitung, wenn es notwendig ist.

2.2. Reinigungszone

In diesem Bereich erfolgt die Annahme aller aufzubereitenden Materialien, welche in geschlossenen Wagen zur ZSVA transportiert werden.

Die Materialien werden je nach ihrer jeweiligen Anforderung einer maschinellen oder manuellen Reinigung und Desinfektion unterzogen. Vor der manuellen Reinigung sind alle Materialien zu desinfizieren! Zur

maschinellen Reinigung gibt es bei uns zwei Taktbandanlagen zur Reinigung und Desinfektion chirurgischer Instrumente, Container und Anästhesiematerialien. Diese Anlagen haben 4 Kammern, die alle gleichzeitig arbeiten (reinigen, spülen, desinfizieren, trocknen). Weiterhin sind zwei Reinigungsautomaten (HO2) und eine Wagenwaschanlage installiert.

Täglich werden bei uns ca. einhundertzwanzig Instrumentensiebe und Container, 80 Entsorgungscontainer, 60 Anästhesieschläuche und diverse Stationsmaterialien behandelt. Die genaue Zuordnung zu den Maschinen erhalten Sie bei der Einarbeitung. In diesem Bereich befindet sich ein Ordner mit detaillierten Anweisungen zu den Anlagen und Materialien. **Halten Sie unbedingt diese Angaben ein!**

2.3. Zuordnung der Materialien im reinen Bereich

Im reinen Bereich werden die Desinfektionsautomaten entladen. Sorgfältig müssen die Materialien den Packplätzen zugeordnet werden, ansonsten ist ein gestörter Arbeitsablauf vorprogrammiert. Den Packplätzen eins bis sechs (Plan der Abteilung, Anhang A) werden alle OP-Siebe und Container nach Fachgebiet zugeordnet. Anhand der Siebnummern und der farblichen Kennzeichnung der Container erkennen Sie diese. Im Anhang befindet sich eine Liste der OP-Fachgebiete.

An den Tischen sieben und acht werden Stationsmaterialien, Utensilien zur Plasmasterilisation und Materialien für Einwegverpackungen zugeordnet.

Entsorgungscontainer und Anästhesieschläuche werden nicht sterilisiert und können gleich den Transportwagen der jeweiligen Abteilung zugeordnet werden.

2.4. Packzone Set

Bei der Verpackung unterscheiden wir zwischen Mehrwegverpackungen (Container) und Einwegverpackung (Papier, Fließ und Klarsichttüten).

Dieser Arbeitsplatz dient der Einwegverpackung. Sie lernen die Verpackung und Kennzeichnung der Materialien kennen. Die Kennzeichnung von Papier- und Fließ erfolgt durch Etiketten, die über einen PC ausgedruckt werden. Klarsichttüten erhalten einen Aufdruck beim Zuschweißen durch ein Siegelgerät mit integriertem PC und Drucker. **Vorkenntnisse über die Bedienung eines Computers wären zu Ihrem Vorteil.**

Die verpackten Utensilien werden den Wagen zur Dampfsterilisation zugeordnet. Diese Wagen dürfen nur nach festgelegter Konfiguration beladen werden

2.5. Bedienung der Sterilisatoren

Wir weisen Sie in die Bedienung der Geräte zur Dampfsterilisation ein. Auch hier gibt es einen integrierten PC mit Barcodescanner zur Erfassung der Materialien jeder Charge. Eine Bedienanleitung und Beschreibung der einzuhaltenden physikalischen Parameter während der Sterilisation, sind im gelben Ordner in der Packzone. Eine Beschreibung in diesem Konzept wäre zu umfangreich. Während der Einarbeitungszeit dürfen Sie diese Geräte nur unter Aufsicht bedienen, die Sterilisation darf nur von qualifiziertem Personal durchgeführt werden. Erst nach Bestätigung durch die Leiterin der Abteilung sind Sie zur selbständigen Bedienung der Sterilisatoren berechtigt.

2.6. Transport von Sterilisiergütern

Die sterilisierten Güter werden in geschlossenen Wagen transportiert. Einzelverpackungen sind abteilungsweise in einer Staubschutztüte zusammenzufassen, zu beschriften und in Einschubkörbe zu legen. Container werden in die Wagen eingeschoben. Grundsätzlich müssen die Materialien eine halbe Stunde nach der Sterilisation abkühlen. Dann werden sie kontrolliert und für den Transport verpackt.

Alle Wagen sind mit den jeweiligen Abtei-

lungen gekennzeichnet und auch so zu beladen. Achten Sie bitte immer auf korrekte Zuordnung der Materialien! Unser Haus ist sehr groß und fehlgeleitete Güter nur schwer wiederzufinden.

Die Wagen werden für den Transport durch den Hol- und Bring-Dienst in den Ausgaberaum gestellt. Ab 18:00 Uhr transportieren die Mitarbeiter der ZSVA die Wagen für den OP-I und OP-Container selbst.

Während Ihrer Einarbeitung transportieren Sie das Sterilgut bald selbständig, aber die Beschickung der Wagen erfolgt im ersten halben Jahr unter Anleitung.

2.7. Plasmasterilisation

Diesen Arbeitsplatz beschreiben wir Ihnen nur kurz. Sie benötigen besondere Kenntnisse über die Materialien, Verpackung und die Bedienung des Gerätes. Die Einarbeitung erfolgt erst nach einem halben Jahr.

2.8. Sterilgutlager

In diesem Bereich werden die sterilisierten Güter aus den Sterilisatoren entladen.

Der Ablauf des Verfahrens und der Zustand der Güter müssen nach festgelegten Kriterien kontrolliert und dokumentiert werden. Zwei Mitarbeiter bestätigen mit ihrer Unterschrift im Sterilisationsprotokoll die Freigabe der Charge. Nur qualifizierte Mitarbeiter dürfen die Freigabe vornehmen. Die Dokumentation muss sorgfältig durchgeführt werden. Sie dient als Nachweis und ist dreißig Jahre aufzubewahren.

Deshalb erfolgt die Einweisung neuer Mitarbeiter erst nach einem halben Jahr. Sie benötigen ein detailliertes Wissen der physikalischen Vorgänge zur Dampfsterilisation, um einen ordnungsgemäßen Ablauf beurteilen zu können.

Nach der Freigabe werden die Materialien den Transportwagen zugeordnet, oder zum Verbleib im Sterilgutlager der ZSVA vorbereitet. Anweisungen für die Chargenfreigabe befinden sich im gelben Hefter in der Packzone.

2.9. Instrumentensiebe

Nach maschineller Reinigung/Desinfektion werden einzelne Entsorgungssiebe anhand der Individualnummer zusammengefügt, die Instrumente auf Sauberkeit und Funktion überprüft und gepflegt. Jedes Sieb hat mindestens drei Entsorgungsmarken mit der gleichen Nummer. Zusammengehörige Siebe lassen sich so problemlos erkennen. Nach Listen und Bildern können nun alle Instrumente eines Sets gepackt werden.

Die Packlisten enthalten Orientierungshilfen, Packvorschriften, Anzahl und Bezeichnung der Instrumente. Mit Hilfe der Individualnummer erkennen Sie zu welchem Fachgebiet das Sieb gehört und finden dann auch die Packliste. Zur Zeit haben wir ca. 400 verschiedene Listen für insgesamt 1000 Siebe, die sich aus weit über 2000 verschiedenen Instrumenten zusammensetzen. Im Laufe Ihrer Tätigkeit lernen sie diese kennen und packen.

3. Arbeitsvorschriften

3.1 Inhalt der Arbeitsvorschriften

Anweisung	Ort	Inhalt
Hygieneplan	Büro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kleiderordnung, Händedesinfektion ▪ manuelle und maschinelle Desinfektion ▪ Sterilisation
Reinigung	unreiner Bereich	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reinigung der Anlagen ▪ Zuordnung der Materialien zu den Anlagen ▪ spezielle Verfahren einzelner Güter
Packzone	Packzone PC 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Packvorschriften Instrumentensiebe u. Set ▪ Umgang m. Computer, Etiketten, Siegelgerät ▪ Beladung u. Bedienung der Sterilisatoren ▪ Sterilgutlager ▪ Arbeitsbesprechungen
Allgemeine Information	Büro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sterilisation u. Verpackung ▪ Reinigung von Instrumenten u. Anästhesiematerial ▪ Plasmasterilisation

In den Arbeitsbereichen der ZSVA sind detaillierte Anweisung zur Reinigung, Verpackung, Sterilisation, Kennzeichnung, Dokumentation und Freigabe aufzubereitender Materialien erstellt worden. Sie liegen zusammen mit den Bedienanleitungen der Geräte am jeweiligen Arbeitsplatz, oder im Büro der ZSVA.

3.2 Umgang mit Vorschriften

Die erstellte Dokumentation ermöglicht den Nachweis der Produktqualität, hilft bei der Erkennung und Beseitigung potentieller

Probleme und ist geeignet, Neuerungen im Normenbereich und neue Materialien ohne großen Aufwand ins System mit aufzunehmen. Sie ist die Voraussetzung für eine nachweislich, gleichbleibende Qualität unserer Arbeit. Im Interesse des Patienten, verlangt das Medizinproduktegesetz diesen Nachweis.

Halten Sie deshalb alle geltenden Vorschriften ein. Im Rahmen Ihrer Möglichkeit ist es Ihre Pflicht, die Leitung umgehend über Mängel in der Dokumentation zu informieren.

4. Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen

Die Kommunikation mit unseren „Kunden“ (OP, Stationen) ist grundlegender Bestandteil der Qualitätssicherung. Ein guter Umgang miteinander schafft die Basis für gegenseitige Achtung und Verständnis und ist Grundlage für eine ergebnisorientierte Zusammenarbeit.

Hospitationen zwischen OP und ZSVA haben sich besonders für neue Mitarbeiter bewährt. Gerade der Umgang mit den Instrumenten kann so besser erlernt werden. Probleme werden besprochen. Gemeinsam sucht man nach Lösungen, die für alle Seiten nicht zur Arbeitsbehinderung führen. Kleine Probleme klären wir wenn möglich gleich am Telefon. Achten Sie also immer auf einen freundlichen Umgang auch mit Kollegen anderer Abteilungen.

5. Mitarbeitergespräche

5.1 Zwischengespräch

Nach 3 Monaten Einarbeitungszeit führen wir mit Ihnen ein Zwischengespräch. Wir fragen Sie nach Problemen bei der Einarbeitung und suchen gemeinsam nach Lösungen.

Sie erhalten von uns eine Einschätzung über die erreichten Ziele während der Einarbeitung. Sowohl positive als auch negative Ergebnisse werden wir Ihnen mitteilen. Falls notwendig setzen wir neue Ziele. Dieses Gespräch wird schriftlich festgehalten.

5.2 Abschlussgespräch

Ihre Einarbeitungszeit geht nun bald zu Ende. Nach ungefähr fünf Monaten treffen wir uns zu einem Abschlussgespräch mit Ihrem Mentor und der Leiterin der Abteilung.

Es erfolgt eine Beurteilung und eine praktische Prüfung Ihres erworbenen Wissens an den eingeführten Arbeitsplätzen. Die Ergebnisse besprechen wir gemeinsam und halten sie schriftlich fest.

Sie geben uns eine persönliche Einschätzung Ihrer Arbeit und teilen uns mit, ob sie sich für eine dauerhafte Tätigkeit in unserer

Abteilung entschieden haben. Ein ausführliches Gespräch über erreichte Ziele und Probleme führen wir im Anschluss. Haben Sie sich zum Bleiben entschlossen, besprechen wir den weiteren Verlauf der Einarbeitung.

Fort- und Weiterbildung

Die Ausbildung der Mitarbeiter trägt ohne Frage dazu bei, Effizienz, Produktsicherheit und Qualität in der Sterilgutversorgung zu verbessern. Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, sich kontinuierlich durch Lesen von Fachzeitschriften und Teilnahme an betrieblichen und außerbetrieblichen Fort- und Weiterbildungen weiterzuentwickeln.

Nutzen Sie die Angebote unseres Hauses. Auf keinen Fall sollten Sie die Veranstaltungen in unserer Abteilung versäumen. Sie vermitteln unverzichtbare Kenntnisse für unsere Arbeit. Im Rahmen des Fort- und Weiterbildungsplanes im Pflegedienst, sind wir bestrebt, jährlich für zwei Mitarbeiter die Weiterbildung als Sterilisationsassistent zu ermöglichen.

Weiterbildungsmöglichkeiten

Grundlehrgang:

Basislehrgang zur Vermittlung von Grundkenntnissen, Ausbildung 40 h

Fachkunde 1:

Technische Sterilisationsassistentin, Ausbildung 80 h, Voraussetzung mindestens sechs Monate Praxis in einer ZSVA

Fachkunde 2:

Technische Sterilisationsassistentin mit erweiterten Aufgaben, Ausbildung 80 h, Voraussetzung Fachkunde 1 und Praktika im OP und Anästhesie

Fachkunde 3:

Leitung ZSVA, Ausbildung 160 h, Voraussetzung Fachkunde 1, Fachkunde 2 und Nachweis einer leitenden Tätigkeit in einer ZSVA

Umgang mit Problemen

Im Laufe Ihrer Einarbeitung werden Sie immer wieder mit neuen Situationen konfrontiert. Die Ausbildung in einer ZSVA, vor

allem in einem so großen Haus wie unserem, läuft nicht immer ohne Probleme ab. Alles ist anders als bei Ihrer bisherigen Arbeit. Am Anfang denken Sie vielleicht, dass Sie sich das alles nicht merken können. An so viele neue Kollegen muss man sich gewöhnen und nicht alle machen es einem leicht. Manches wird unterschiedlich erklärt und bei Ihnen entsteht Unsicherheit. Aus Erfahrung wissen wir um diese Probleme und versuchen von vornherein diese zu vermeiden. Leider gelingt es nicht immer. Ihr Mentor oder die Leiterin werden nicht ständig in Ihrer Nähe sein oder erkennen, dass Sie Probleme haben.

Wenn Sie in bestimmten Situationen nicht klarkommen, wenden Sie sich vertrauensvoll an uns. Sprechen Sie konkret an, was Ihnen Probleme bereitet. Verfallen Sie nicht dem Gedanken, als Neuer erst einmal still sein zu müssen. Die Leiterin gibt gern ihr fachliches Wissen an die Mitarbeiter weiter, fragen Sie ruhig, wenn Sie Unsicherheiten bei sich bemerken. Mit der Zeit lernen Sie die Zusammenhänge in der Abteilung kennen und die Probleme werden kleiner.

Sollten Sie feststellen, für diese Tätigkeit nicht ausreichend motiviert zu sein, teilen Sie es uns rechtzeitig mit. Es ist kein Fehler, sich selbst kritisch einzuschätzen. Grundverkehrt wäre es, sich auf Dauer ei-

nen Arbeitsplatz zu wählen, der einem vielleicht gar nicht zusagt.

Ausblick

Ich hoffe, mit dieser Arbeit, ein zweckmäßig strukturiertes und flexibles Einarbeitungskonzept erstellt zu haben. Bei der intensiven Beschäftigung mit diesem Thema wurde mir noch einmal bewusst, wie viele fachliche, pädagogische und soziologische Aspekte für die gute Einarbeitung neuer Mitarbeiter eine wichtige Rolle spielen.

Während meiner Tätigkeit als Leiterin der ZSVA wurden schon einige neue Mitglieder in unsere Gruppe aufgenommen. Ein schriftliches Konzept lag nicht vor und schnell wurden auch mal wichtige Informationen vergessen. Umso mehr wird dieses Einarbeitungsprogramm, für das Team ein fester Bestandteil bei der Ausbildung neuer Mitarbeiter sein und dem Neuen die notwendigen Informationen für seinen Einstieg geben. Das Konzept soll alle Beteiligten motivieren, aktiv und engagiert bei der Einarbeitung mitzuwirken.

Autorin:

Karin Langguth
Carl-Thiem-Klinikum Cottbus
Zentrale Sterilgutversorgung
Thiemstraße 111; 03048 Cottbus

Anlage 1: **Checkliste für den Leiter und das Team**

Anlage 2: **Einarbeitungsprotokoll**

Noch Fragen? Rufen Sie uns einfach an!

Customer Service: 06404/925-125 oder direkt Frau Birgit Früh, 06404/925-303.

BAG - Für eine Zukunft mit Dimension.

Checkliste für den Leiter und das Team

Aufgabe	wahrzunehmen von:	erledigt am:
1. Einarbeitungsprogramm dem neuen Mitarbeiter aushändigen		
2. Vorbereitung auf den neuen Mitarbeiter		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paten auswählen und einweisen 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsgruppe auf den neuen Mitarbeiter vorbereiten 		
3. Begrüßung des neuen Mitarbeiters		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neuen Mitarbeiter in Empfang nehmen 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßungsgespräch führen 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schriftliches Infomaterial aushändigen 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Paten vorstellen 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rundgang durch d. Betrieb / die Abteilung 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Über die Arbeitsgruppe informieren 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schlüssel u. Umkleideschrank übergeben 		
4. Allgemeine Informationen geben		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sicherheits- bzw. Arbeitsvorschriften 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hygienebestimmungen 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dienst- /Urlaubs- /Arbeitsplan 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne Regelungen (Pausen, Schichtleitung) 		

Checkliste für den Leiter und das Team

Aufgabe	wahrzunehmen von:	erledigt am:
5. Einweisen in die Arbeitsaufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben, Verantwortung besprechen 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mögliche Fehlerquellen und Anfangsschwierigkeiten aufzeigen 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedeutung des Arbeitsplatzes für das Krankenhaus herausstellen 		
6. Vorbereitung auf den neuen Mitarbeiter		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterweisungsplan vorstellen 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterweisungen durchführen (Einarbeitungsplan / Protokoll) 		
7. Fortschrittskontrolle		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zwischengespräch 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abschlussgespräch 		

Einarbeitungsprotokoll

Abteilung:

Personalnummer:

Name:

Tätigkeitsbeschreibung	Einarbeitung von/bis	Unterschrift Mitarbeiter	gezeigt von
Annahme, Reinigung und Desinfektion von chirurgischen Instrumenten, Materialien der Stationen, Op-Utensilien, Op-Schuhe, Anästhesiematerialien, Milchflaschen			
Bedienung und regelmäßige Wartung der Reinigungsautomaten laut Vorschrift und Zuordnung der Materialien zu den Reinigungsautomaten			
Verpackung, Pflege und Kontrolle der gereinigten Materialien (außer Op-Container)			
Herstellung von Etiketten zur Dokumentation sowie Vorbereitung der Materialien zur Sterilisation			
Beladung und Bedienung der Sterilisatoren			
Transport der Sterilisiergüter und Instrumententausch auf den Stationen			
Chargenfreigabe, Kontrolle der sterilisierten Güter und Sterilgutlagerhaltung			
Verpackung und Gerätebedienung zur Plasmasterilisation			
Kennenlernen der chirurgischen Instrumente und Packen der Op-Sets nach Vorschrift			