	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. B.1.1.1
	Einarbeitung von Leasingmitarbeiter	

# Einarbeitung von LeasingmitarbeiterInnen

---

Name der Leasingmitarbeiterin / des Leasingmitarbeiters:

Pflegehelfer/in ☐

Pflegefachkraft ☐

Einsatzort (WB):

Ansprechpartner:


WBL:

PDL:

---

Kontaktdaten der Leasingfirma:

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.1	September 2024	Seite 1 von 2

	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>	Kap. B.1.1.1
	Einarbeitung von Leasingmitarbeiter	

### Ziel:

Um die Pflegequalität der Bewohner zu sichern begleitet die/der Leasingmitarbeiter für mind. 1 Tage den/die anleitende Mitarbeiter/in der Evangelischen Altenhilfe.

In diesem Zeitraum soll der Leasingmitarbeiter/ die Leasingmitarbeiterin die Bewohner und die Räumlichkeiten des Wohnbereiches kennen lernen, erste Eindrücke der Tagesstruktur können gesammelt werden.

Bei Arbeitsbeginn erfolgt die Vergabe des Passwortes so wie die Aufnahme in die Kürzelliste. Das Schulen der schriftl. Dokumentation am PC und des Formularwesens (Bilanzierungsplan, Ernährungsprotokoll, Schmerzprotokoll, Bewegungs- –und Lagerungsprotokoll) erfolgt durch die zuständige WBL oder deren Vertretung.

Dem Leasingmitarbeiter/ der Leasingmitarbeiterin werden aktuell aus DAN handlungsanleitende Ablaufpläne über den zu verrichtenden Dienst und pflegerische Informationen über die von Ihm/Ihr zu versorgenden Bewohner/innen ausgedruckt und ausgehändigt. Die pflegerischen und behandlungspflegerische Tagesstruktur (Ablaufpläne) sind in Dokumentenform auf den Wohnbereichen hinterlegt und müssen von dem Leasingmitarbeiter/ der Leasingmitarbeiterin täglich vor jedem Dienstbeginn eingefordert werden.

Zudem verrichtet der Leasingmitarbeiter / die Leasingmitarbeiterin Ihren/seinen Dienst **immer** in der gleichen Bewohnergruppe (Bezugspflege). Sollte ein Wechsel der Bewohnergruppe aus tagesaktuellem Anlass nötig werden, so hat das Stammpersonal die Bewohnergruppe zu wechseln.

	HZ/ Leasing	HZ/ WBL od. Vertretung	Datum	Bemerkung
Ausdruck und Übergabe der pflegerischen und behandlungspflegerischen Tagesstruktur aus DAN (erklären) und Hinweis auf tägl. Aktualisierung :				
Passwort Vergabe und Aufnahme in die Kürzelliste:				
Ablaufpläne ausgehändigt:				
Einarbeitung in die schriftl. Dokumentation am PC				
Schulen des Formularwesen (Bilanzierungsplan, Ernährungs-Schmerz-, Bewegungs- –und Lagerungsprotokoll)				
Umgang mit Medikamente und BTM erklärt am:				
Notfallplan geschult:				

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.1	September 2024	Seite 2 von 2