Einarbeitungscheckliste **- Operationsabteilung -**	**Logo**

Name: .....**Bereich:**.....

Arbeitsbeginn:.....**Betreut von:**.....

Herzlich Willkommen im

.....

Jeder Neuanfang ist schwer, deshalb haben wir Ihnen eine Übersicht des ersten Tages in unserem Hause vorbereitet. Damit Sie sich schnell und gut in Ihr Arbeitsgebiet einarbeiten, bitten wir Sie ebenfalls darauf zu achten, dass Sie in den nächsten Wochen in alle Punkte der nachfolgenden Checkliste eingewiesen werden.

Strukturierung der Einarbeitungsphase:

1. Feedbackgespräch (am Ende des ersten Arbeitstages):

- Bedürfnisse des Mitarbeiters und seine Integration besprechen
- Erwartungen des Teams und der Leitung mitteilen

2. Feedbackgespräch (nach ca. 8 Wochen):

- Standortbestimmung (Checkliste mitbringen)
- Feedbackprotokoll ausfüllen (Führungskraft und Mitarbeiter)
- Maßnahmen zur Förderung des Mitarbeiters besprechen

3. Feedbackgespräch (nach ca. 11 Wochen, vor Ablauf der Probezeit):

- Mitarbeitergespräch (seine Einschätzung, Einschätzung durch Führungskraft)
- Weiteres Vorgehen besprechen

Wir wünschen Ihnen einen guten Start!

1. Vorwort:

Es ist jeweils zu überprüfen:

- ob der Anzulernende die Tätigkeiten beherrscht
- welche Kenntnisse vertieft, bzw. ergänzt werden müssen

Für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter ist generell festzulegen:

- **w e r** ist zuständig für die Einarbeitung
- **w e l c h e Z i e l e** sollen innerhalb **w e l c h e n Z e i t r a u m e s** erreicht werden
- **w a n n** sollen **R ü c k m e l d u n g s g e s p r ä c h e** (Feedback) mit dem neuen Mitarbeiter, seinem Praxisanleiter und der OP-Leitung erfolgen (Supervision)

Phasen der praktischen Anleitung in einer Operationsabteilung

I. Phase :

- Vermittlung theoretischer Grundlagen
- Zuschauen bei mehreren Eingriffen
- Vorbereiten der benötigten Operationsmaterialien
- unsterile Assistenz (Springerdienst, SD)

II. Phase :

- Instrumentenlehre/ praktischer Einsatz in der Zentralsterilisation (4 Wochen)
- Lernen des Operationsverlaufes bei verschiedenen Eingriffen
- Trockenübungen
- Instrumentieren unter Anleitung

III. Phase :

- selbständiges Instrumentieren (Instrumentierdienst, ID)
- Komplikationen beherrschen
- Eigenheiten der Operateure einprägen

2. Kennen lernen des neuen Arbeitsplatzes:

Zielsetzung:

Der neue Mitarbeiter soll innerhalb von 8 -12 Wochen seinen Arbeitsplatz und die mit diesem in Verbindung stehenden anderen Arbeitsbereiche so gut kennen, dass er Gesamtzusammenhänge erfassen und in seine Handlungen mit einbeziehen kann.

Organisatorische Hilfsmittel: Einarbeitungskonzept, Stellenbeschreibung, Ablaufpläne, Dienstplan Op-Dokumentationsbogen

Informationen/Tätigkeiten	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
Einschleusen in den OP-Bereich und Einweisung in die 3-Kammer-Schleuse		
Vorstellen der Mitarbeiter des Zentral-OP und des Anästhesiedienstes		
Vorstellen der Mitarbeiter des ärztlichen Dienstes		
Vorstellen der Mitarbeiter des Reinigungsdienstes		
Vorstellen der Stellenbeschreibung des Pflegedienstes im Operationsbereich		
Vorstellen der einzelnen operativen Zentren und deren ihnen zugewiesenen Säle		

Informationen/Tätigkeiten	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
Kompetenzen des Pflegedienstes im OP		
Bauliche Struktur des Zentral-OP und der ihm angegliederten Zentralsterilisation		
Prinzipien der OP-Saal -Einrichtung		
Technische Einrichtung der einzelnen Op-Säle		
Prinzipien der OP-Vorbereitungs-Einrichtung		
Prinzipien der Sterilflureinrichtung		
Prinzipien der Lager- und Geräteraumeinrichtung		
Prinzipien der Nahtmaterialschrankeinrichtung		
Prinzipien der Einrichtung von Hakenwagen im OP-Saal		
Arbeitsablaufplanung in der Operationsabteilung		
Patientenbezogenes Formularwesen		
Erläuterung und Einweisung in die OP-Dokumentation		
Materialbezogenes Formularwesen		
Personalbezogenes Formularwesen		
Bekannt machen mit der Hygieneordnung des Spitals		
Bekannt machen und Einweisung in den Hygieneplan des Zentral-OP		
Ein- und Ausschleusen von Patienten nach Standard		
Umgang mit Sterilgut		

3. Selbständiges Durchführen aller in einer OP-Abteilung anfallenden Tätigkeiten:

3.1 Ausführen des Springerdienstes, unsterile Assistenz:

Theorie	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
Grundlagen der Saalhygiene		
Erkennen und Begründen des hygienischen und organisatorischen Ablaufes der Arbeitsweise in der Operationsabteilung		
Erläuterung und Demonstration der Non-Touch-Technik		
Hygieneaufgaben des Springerdienstes		
allgemeine Entsorgungsmaßnahmen nach einer Operation (Nachbereitung des OP-Saales)		
spezielle Entsorgungsmaßnahmen nach einer septischen Operation		
Theorie über die verschiedenen Sterilisationsverfahren		
Lagerbedingungen und Verfallzeiten von Sterilgut		
Grundlagen der gebräuchlichsten Nahtmaterialien und deren Anwendung		
Erläuterung der verschiedenen Nadelfadenkombinationen und deren Anwendung		
Versorgung von histologischen Präparaten		
Vorgehensweise bei SS-Diagnostik		

Praktische Anleitung	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
Wäsche, Siebe, Nahtmaterial u. a. benötigte Materialien für die anstehende OP indikationsgerecht und nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten vorbereiten		
Helfen beim sterilen Ankleiden des ID/OP-Teams		
Hilfestellung beim sterilen Beziehen des OP-Tisches durch den ID		
Vorbereitete Materialien fach- und sachgerecht sowie nach sterilen Kautelen dem ID anreichen		
Spritzfreier Umgang mit (Spül-)Flüssigkeiten		
Identitätskontrolle des Patienten		
Operationsspezifische Lagerung des Patienten nach Standard		
Patienten vorbereiten, Neutralelektrode nach Sicherheitscheck anlegen		
Bereitstellung, Funktionskontrolle, Überwachung und Bedienung von med-technischen Geräten und Einheiten		
Beachtung und Einhaltung des Türschlusses		
laufende OP-Dokumentation sowie Fertigstellung und Kontrolle nach der OP		
Zählkontrolle der verwendeten Verbandstoffe, Bauchtücher nach Standard		
Zeitgerechte Bestellung des nachfolgenden Patienten		
Instrumente sach- und fachgerecht entsorgen		
Ergänzung verbrauchter Einmalartikel		
Sorge tragen für Zwischendesinfektion und deren Überwachung und Aufbereitung des OP-Saales		
OP-Saal nach Beendigung des Programms und Reinigung wieder aufrüsten		
Meldung erforderlicher Reparaturen an die OP-Leitung		
fehlende Materialien, Sterilgut bestellen bzw. Bestellung veranlassen		
Aufbereitung /Entsorgung der kontaminierten Instrumente		
Bereitstellen der sauberen Instrumente		
Aufbereitung und Packen der LSK-Siebe		

3.2 Tätigkeiten des Instrumentierdienstes, sterile Assistenz:

vorgesehener Einsatz in folgender operativen Disziplin .....

Theorie	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
4-wöchiger Einsatz in der Zentralsterilisation: von ..... bis.....		
Zusammensetzung und Inhalt der verschiedenen Instrumentensiebe/Wäschecontainer		
Instrumentenkunde		
Desinfektion des OP-Gebietes nach Standard		
Vertiefung der Kenntnisse in Anatomie		
OP-Ablauf der einzelnen Operationen erläutern		

Theorie	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
Spezialitäten der einzelnen operativen Disziplinen		
Spezialitäten der einzelnen Operateure		
Verhalten bei intraoperativen Komplikationen und Notfällen		

Praktische Anleitung	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
Trockenübungen: Anziehen des OP-Kittels und der OP-Handschuhe unter sterilen Kautelen		
Trockenübungen: Instrumentiertisch beziehen,		
Trockenübungen: sterile Patientenabdeckung		
steriles Instrumentarium indikationsgerecht und unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zur OP vorbereiten		
Annahme steriler Materialien unter Berücksichtigung der Non-Touch-Technik		
Mithilfe bei der sterilen Patientenabdeckung		
situationsgerechtes Instrumentieren - in BEGLEITUNG		
OP-Verlauf verfolgen und flexibel reagieren		
Zählkontrolle der Instrumente und Verbandstoffe		
auf die Einhaltung der Hygiene- und Sterilitätsregeln achten		
Organisation von Positions-, Handschuh-, Kittel-, Tücher-, Instrumenten- und Tischwechsel		
sach- und fachgerechtes Instrumentieren während und nach Schmutzphasen		
für Ruhe im OP-Saal sorgen		
dafür Sorge tragen, dass der nächste Patient rechtzeitig bestellt wird		
OP-Dokumentationsbogen nach der OP kontrollieren und ggf.. vervollständigen		

4. Übergreifende Tätigkeiten:

Informationen/Tätigkeiten	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
Histologie-Präparate sach- und fachgerecht versorgen und für den Versand fertig stellen		
Tragen, bzw. Umgang mit Röntgenplaketten		

5. Übergreifende Informationen:

Informationen/Tätigkeiten	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
Einweisung in die Unfallverhütungsvorschriften		
Umgang mit gefährlichen Stoffen; besonders Desinfektionsmittel, Formaldehyd		

Informationen/Tätigkeiten	**Erklärt** Datum/ Unterschrift	**Ist sicher** Datum/ Unterschrift
Mutterschutzbestimmungen		
Verhalten im Brand- oder Katastrophenfall		
Management bei Notfalleingriffen (Notsectio/Polytrauma)		
Prinzipien der Bereitschaftsdienstplanung		
Tätigkeitsbezogene Rechtsvorschriften		
Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung		
Hinweise auf Fachliteratur		

6. Geräteeinweisung:

Geräteeinweisung	**eingewiesen am:**	**von wem:**
Maquet-Patientenschleuse		
Maquet-OP-Tisch, Extensionstisch		
OP-Lampe ,Op-Saugung, Druckluftanschlüsse		
Hochfrequenzchirurgiegerät mit Kaltlichtgerät		
CUSA		
Durchleuchtungsgerät SIREMOBIL N		
SIREMOBIL 2000		
PHILIPS		
Laparoskopieturm Allg-Chir-Klinik		
Laparoskopieturm Gyn-Klinik		
Arthroskopieturm Traumatologie/Orthopädie		
Augenklinik		
Dampfsterilisator ”Blitz”		
Defibrillator		
O2-Applikation über Maske mittels Sauerstoffanschluss des Narkosegerätes		

7. Persönlicher OP-Katalog:

Operative Disziplin: .....

Instrumentierte Operation	**unter Anleitung (A):**	**selbständig (S):**	**Datum:**