



<b>Einarbeitung</b>	<b>BT 3.7</b> Version 01
---------------------	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

## **1 Zweck und Ziel**

Mitarbeiter erhalten vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Einweisung in ihre Aufgaben.

## **2 Anwendungsbereich**

Neue Mitarbeiter, die ihre Arbeit im Transfusionswesen aufnehmen sollen.

## **3 Beschreibung**

### **3.1 Leitstelle/Blutdepot Zeitraum:**

von bis

\* Die Einarbeitung beinhaltet, dass die entsprechenden VA´s gelesen, verstanden und unterschrieben wurden. Die Tätigkeiten sind nach VA durchzuführen. Eine praktische Einweisung hat durch den Einweisenden stattgefunden.

\*\* ggf. erforderliche Geräteeinweisung (z. B. Laborgeräte, Plasmaaufaugegeräte fand statt (s. personenbezogener Gerätepass).

### **3.2 Einarbeitungsprotokoll Labor**

Arbeitsbereich: Labor differenziert nach Kreuzprobenlabor/cito Labor, immunhämatologischem Labor, hämostaseologischem Labor Zeitraum: von bis

\* Die Einarbeitung beinhaltet, dass die entsprechenden VA´s gelesen, verstanden und unterschrieben wurden. Die Tätigkeiten sind nach VA durchzuführen. Eine praktische Einweisung hat durch den Einweisenden stattgefunden.

\*\* ggf. erforderliche Geräteeinweisung (z. B. Laborgeräte, Plasmaaufaugegeräte fand statt (s. personenbezogener Gerätepass).

### **3.3 Einarbeitungsprotokoll /Ärztliches-Assistenz-Personal**

Arbeitsbereich:

Zeitraum: von bis

\* Die Einarbeitung beinhaltet, dass die entsprechenden VA´s gelesen, verstanden und unterschrieben wurden. Die Tätigkeiten sind nach VA durch-

zufüh-ren. Eine praktische Einweisung hat durch den Einweisenden stattgefunden.

\*\* ggf. erforderliche Geräteeinweisung (z. B. Laborgeräte, Plasmaaufaugeräte fand statt (s. personenbezogener Gerätepass).

### **3.4 Transportdienst**

Die Einweisung des Transportdienstes in die Vorgaben, Anweisungen und Dokumentationspflichten entsprechend dem QM-Handbuch VA 2 erfolgt unter Aufsicht des Transfusionsverantwortlichen in der Regel durch den Verantwortlichen des Transportdienstes. Die erfolgreiche Einweisung wird durch Unterschrift belegt. Wiederholungsschulungen werden angeboten. Die Umsetzung wird regelmäßig überprüft, das Ergebnis dokumentiert.

## **4 Dokumentation**

Einweisungsnachweise in der Anlage

## **5 Ressourcen**

### **5.1 Zeitbedarf**

## **6 Zuständigkeiten**

## **7 Hinweise und Anmerkungen**

## **8 Mitgeltende Unterlagen**

### **8.1 Literatur, Vorschriften**

## **9 Anlagen**

Einweisungsprotokolle

---

Hamburg, den

Autor