|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Schulung und Fortbildung MPA** | | | | | | |
| SOP 003 | | | | Version: 1 | | |
| Erstellung | | Überprüfung | | | In-Kraft-Setzung | |
| Datum: |  | Datum: |  | | Datum: |  |
| Name: |  | Name: |  | | Name: |  |
| Visum: |  | Visum: |  | | Visum: |  |

1. **Zweck**

Sicherstellung der Vermittlung praxisrelevanter Kenntnisse. Einarbeitung in die praxisspezifische Abläufen und Regelungen. Weiterbildungen in praxisbezogenen Gebieten. Die Aus- und Weiterbildung kann im Hause oder auswärts erfolgen.

1. **Abkürzungen**

Form Formular

1. **Geltungsbereich**

1. **Übergeordnete Grundlagen**

1. **Verantwortlichkeit**

Für die Durchführung ist Dr. med. X,

Jede Mitarbeiterin führt die Aufzeichnung Ihrer Aus- und Weiterbildung selbst

1. **Durchführung/Ablauf**

Die erste Schulung erfolgt im Rahmen der Einführung; Der Schulungsbedarf wird jährlich durch Mitarbeiterbesprechungen ermittelt und festgelegt (dokumentiert). Fortbildung kontinuierlich, mindestens 1 Tag pro Halbjahr. Die Inhalte des QSS werden jährlich geschult. Über die internen Schulungen werden Aufzeichnungen geführt. Die eingesetzten Schulungsunterlagen (power Point - Präsentationen, Merkblätter, Hand - Outs etc.) werden in der Praxis aufbewahrt.

1. **Mitgeltende Unterlagen**

FORM 003.1 Protokoll Erfassung der Personalschulungen

1. **Beilagen**

Konzeptüberischt auf Seite 2

1. **Verteiler**

Qualitätssicherungshandbuch (Original)

1. **Änderungsindex**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Version | Änderungs-datum | Grund der Änderung | Kapitel | gültig ab |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Konzeptübersicht**

**Schulungen bei Eintritt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Thema** | **Verantwortlich** |
| **Arzt** | * Rechtliche Rahmenbedingungen * Erstellen der Dossiers SOP / Qualitässicherung (QS) * Praxisabläufe * QS Praxisapotheke * QS Labor * QS Röntgen | Praxisinhaber |
| **Med. Praxis-assistentinnen** | * Stellenbeschrieb * Praxisabläufe * 5R-Regeln * Hygiene * Schweigepflicht / Diskretion * QS Praxisapotheke * QS Labor * QS Röntgen, Dosimetrie | Praxisinhaber |
| **Reinigung** | * Hygiene und Gefahren * Entsorgung * Schweigepflicht / Diskretion | Praxisinhaber |

**Jährliche Schulungen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Thema** | **Verantwortlich** |
| **Arzt** | * QS-Praxisapotheke * QS Labor * QS Absprache Röntgen | Praxisinhaber |
| **Med. Praxis-assistentinnen** | * 5R-Regeln * Hygiene * Schweigepflicht / Diskretion * QS Praxisapotheke, Labor, EDV | Praxisinhaber |
| **Reinigung** | * Hygiene und Gefahren * Entsorgung * Schweigepflicht / Diskretion | Praxisinhaber |