

Einarbeitungsplan für:**Standort:****Beginn:****Direkter Ansprechpartner:****Zeitraum: Wochen**

Ablauf	Eigene Vermerke	Datum geplant	Datum durchgeführt
Vorstellungsrunde (gemeinsam mit Ansprechpartner) in den Bereichen: Leitung, Sekretariat, Station, Ambulanz, Labor, psychosoziales Team			
Anfangsgespräch u. a.: Konkrete FSA-Tätigkeiten mit Ansprechpartner schriftlich festlegen			
„Laufzettel“ vor Ort und von Seiten der Charité abarbeiten			
Bezug und Aufbau Arbeitsplatz: Schreibtisch, Telefon, Fax, PC (Paßwort, E-Mail, Internet), Bücherregal, Posteingang/-ausgang			
Einführung in hausinterne EDV-Programme/-Vorgehensweisen			
Weitere Ansprechpartner sprechen: Station: Pflege / Ärzte, Ambulanz: Pflege/Ärzte			

Sammlung der Zeitpunkte von Visiten, Chefarztvisiten und Besprechungen u.s.w.			
Teilnahme an Visiten			
Einige Stunden auf der Station mitlaufen			
Teilnahme an Besprechungen / Pflegeübergabe			
Kontaktaufnahme zu anderen, studienbezogenen Ansprechpartnern: Radiologie, Strahlentherapie, Labor			
Einführung in „Blauen Informationsordner“			
Ggf. Übergabe/Übernahme von Vorgänger			
Arbeitsplatz einrichten/anpassen: Eingangs/Ausgangsablage Studienordner anlegen (ALL, AML, EWING, CWS, IMBEI usw.)			
Aktuelle Studienprotokolle beschaffen und durcharbeiten			

Wo steht was vor Ort und wo sind welche Patientendokumente zu finden?			
Vorstellung per Telefonrundruf oder persönlicher E-Mail bei Studienzentralen			
Adressinformationseingabe in PC (FSA, Studienzentrale)			
Einführung Versandmaterial, z.B. Tumorbox, KM, Blut etc. (zusammen mit Stationsärzten/MTA besprechen, probieren)			
Externe Hospitation planen und vereinbaren, A. Laupert einbeziehen			
Weitere Punkte/eigene Notizen			