

Mitarbeitervisite

Name, Vorname: Mustermann , Max geb. 17.07.1971

Auswertung am:

Nachviste am:

Regelmäßig
 Anlass
 im Rahmen der Einarbeitung
 während der Probezeit

Visite durchgeführt bei folgenden Klient/-in: _____

Allgemeine Kompetenz	Antwort		Bemerkung
Hat gute Umgangsformen und ist freundlich zu den Klienten	ja	nein	
Die Grundpflege wird ordnungsgerecht durchgeführt	ja	nein	
Mitarbeiter/-in hält sich an Absprachen	ja	nein	
Mitarbeiter/-in ist zuverlässig und handelt verantwortungsbewusst	ja	nein	
Erkennt die und unterstützt der/die Mitarbeiter/-in die Ressourcen des Patienten bei einzelnen Maßnahmen	ja	nein	
Hygienisches Arbeiten/ Arbeitsschutzkleidung	ja	nein	
Benutzt der/die Mitarbeiter/-in die ihr zur Verfügung stehenden Hilfsmittel sach- und fachgerecht?	ja	nein	
Arbeitet der/die Mitarbeiter/-in sach-und fachgerecht bei Maßnahmen der Behandlungspflege?	ja	nein	
Beherrscht der/die Mitarbeiter/-in die sach- und fachgerechte Entsorgung angefallener Materialien bei der Behandlungspflege	ja	nein	
Wirtschaftlicher Umgang mit Arbeitsmitteln	ja	nein	
Befindet sich der Klient nach Abschluss der Grundpflege in einem gepflegten Zustand?	ja	nein	
Fach- und funktionale Kompetenz	Antwort		Bemerkung
Arbeitsqualität	ja	nein	
Führung der Pflegedokumentation	ja	nein	
Pflegekonzept / Leitbild	ja	nein	
Kennt der/die Mitarbeiter/-in das Pflegemodell?	ja	nein	
Arbeitet der/die Mitarbeiter/-in nach den Standards?	ja	nein	
Werden Verfahrensanweisungen eingehalten? z.B. Umgang mit dem Dienstfahrzeugen?	ja	nein	
Führen des Pflegeberichts	ja	nein	

Führen der Durchführungs-/ Leistungsnachweise	ja	nein	
Einhaltung und Umsetzung der Pflegplanung	ja	nein	
Rückenschonendes Arbeiten, insbesondere Anwendung von Hebetechiken	ja	nein	
Wird während der Pflege, die Expertenstandart umgesetzt?	ja	nein	
Soziale Kompetenz	Antwort		Bemerkung
Zusammenarbeit	ja	nein	
Mitarbeiter/-in arbeitet mit Kollegen u. Vorgesetzten zusammen	ja	nein	
Mitarbeiter/-in bleibt fair und menschlich	ja	nein	
Mitarbeiter/-in leitet Informationen exakt und schnell weiter	ja	nein	
ist zur Zusammenarbeit bereit und fördert diese	ja	nein	
Mitarbeiter/-in geht diskret mit vertraulichen Dingen um	ja	nein	
vertritt des Unternehmen positiv gegenüber anderen	ja	nein	
kann gut auf Mitarbeiter eingehen	ja	nein	
erkennt Probleme und hilft bei der Lösung	ja	nein	
kostenbewusstes Handeln	ja	nein	
handelt bei Fehlern sofort und meldet diese ordnungsgemäß weiter	ja	nein	

Anregungen/ Wünsche/Bemerkung des Mitarbeiters

Unterschrift Inh., PDL. stell. PDL

Unterschrift des Mitarbeiters