



MUTTERHAUS INTERN



Einarbeitungskatalog Ärzte

Anästhesie

Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen



Inhaltsverzeichnis

Allgemeiner Teil

| SEITE | INHALT |
|-------|---|
| 3 | 1. Begrüßung |
| 4 | 2. Vorstellung der Abteilung |
| 5 | 3. Wichtige Ansprechpartner für Sie |
| 6 | 4. Checklisten für die Einarbeitung |
| 8 | 5. Lageplan |
| 9 | 6. Dokumentation |
| 9 | 6.1 Dokumentationspflichten |
| 9 | 6.2 Patientenaufklärung |
| 9 | 6.3 Dienstvereinbarung Dokumentation / Patientenakten |
| 10 | 7. Tagesablauf und Dienstzeiten |
| 10 | 7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung |
| 10 | 7.2 Arbeitszeitmodelle |
| 10 | 7.3 Abläufe auf der anästhesiologischen Intensivstation |
| 12 | 7.4 Bereitschaftsdienste und Dienstplan |
| 13 | 7.5 Urlaub |
| 13 | 8. Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung |
| 14 | 9. Checkliste Arbeitssicherheit, nicht-medizinische Notfallmaßnahmen und weitere Bereiche |
| 15 | 10. Telefonliste |
| 16ff. | 11. Anlagen |



1. Begrüßung

Liebe Kollegin, lieber Kollege - Herzlich Willkommen!

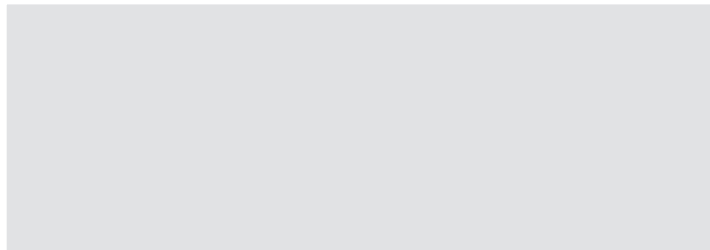
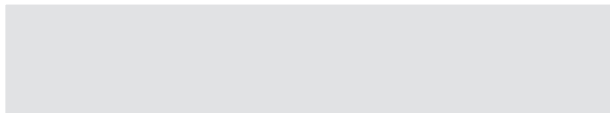
Wir freuen uns darüber, dass Sie ab sofort unser Team verstärken.

Die folgenden Seiten sollen dabei helfen, den Einstieg und die Orientierung in der noch ungewohnten Umgebung zu erleichtern.

In den nächsten Tagen werden wir Sie mit den entsprechenden Informationen versorgen, Ihnen das Haus näher bringen und Sie in Ihr Arbeitsumfeld einarbeiten. Bei Rückfragen stehen Ihnen neben dem benannten Mentor auch die Oberärzte und ich jederzeit zur Verfügung.

Und jetzt wünschen wir einen guten Anfang!

Als Pate ist Ihnen zugeteilt:



Dr. Oliver Kunitz und das gesamte Team
Chefarzt

| | | | | |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|--------------------|
| Erstellt von HB/PE | Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte | Freigabe CA KU | Version 3 von 11-01 | Seiten 3 von 17 |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|--------------------|



2. Vorstellung der Abteilung

Die Abteilung für Anästhesiologie, Intensiv- und Notfallmedizin erbringt Narkoseleistungen für die Allgemein-, Thorax-, Gefäß-, Unfall- und Kinderchirurgie, Orthopädie, Gynäkologie und Geburtshilfe, HNO, Radiologie (MRT und Angiografie), Strahlentherapie und die Klinik für Innere Medizin (Endoskopie). Auf der anästhesiologischen Intensivstation (S21) werden Patienten überwacht und nach neuesten intensivmedizinischen Leitlinien behandelt. Die Anästhesie ist weiterhin für die Notfallversorgung innerhalb des Hauses zuständig.

Mitte 2008 wurde ein Akutschmerzdienst eingeführt.

In der Abteilung sind tätig:

- 1 Chefarzt
- 1 leitender Oberarzt
- 6 Oberärzte
- 1 Funktionsoberärztin (Akutschmerzdienst)
- 24 Assistenzärzte

Im Ambulanzbereich befindet sich der Aufenthaltsraum in dem um 7.30 Uhr die Frühbesprechung stattfindet. Dort hängen der aktuelle Dienst- und Wunschkonzeptplan, sowie Dienstanweisungen und aktuelle Fortbildungsangebote aus. Im Vorraum gibt es für jeden Kollegen ein persönliches Postfach und dort befindet sich auch die abteilungseigene Kaffeeküche.

In der Anästhesie und auf der Intensivstation besteht eine gute Zusammenarbeit mit den Pflegekräften. In der Anästhesieambulanz arbeiten wir eng mit unserer Sekretärin Fr. Hertwig und der Chefarztsekretärin Fr. König zusammen.

Im Rahmen der Facharztzubereitung besteht die Möglichkeit der Rotation mit der Anästhesieabteilung im Krankenhaus der Barmherzigen Brüder Trier, um Erfahrungen in der Kardio- und Neuroanästhesie zu sammeln.

| | | | | |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|--------------------|
| Erstellt von HB/PE | Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte | Freigabe CA KU | Version 3 von 11-01 | Seiten 4 von 17 |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|--------------------|



3. Wichtige Ansprechpartner für Sie

Die Namen, Telefon- und Funknummern der Verantwortlichen der verschiedenen Bereiche des Klinikums finden Sie im aktuellen Telefonverzeichnis und im Intranet.

| Ärzte der Anästhesie | Primäre Zuständigkeiten |
|---|---|
| Dr. O. Kunitz Chefarzt | |
| Dr. L. Hehn Leitender Oberarzt | OP-Management, Dienst- & Urlaubsplan |
| B. Libeaux Oberarzt | Megacodetraining, DRG |
| Dr. D. Deller Oberärztin | Intensivstation |
| P. Niederprüm Oberärztin | Intensivstation und Strahlenschutzbeauftragte |
| A. Gottschalk Oberärztin | Interne Fortbildung, Transfusionsbeauftragte |
| Dr. H. Viehl Oberarzt | MPG, Gerätebeauftragter |
| Dr. T. Reinhard Oberarzt | Ernährungsmedizin, Lenkungsbeauftragter |
| Dr. M. Schneider Fachoberärztin | Akutschmerzdienst |
| FA Dr. I. Katter Facharzt | Katastrophenschutz, Risikomanagement |
| C. Werel Fachärztin | Lenkungsbeauftragte, Gerätebeauftragte |
| L. Augustyn Assistenzarzt | Assistentenkasse |
| Dr. G. Philippi Assistenzärztin | Assistentendienstplan |
| B. Schuster Assistenzarzt | EDV, Assistentendienstplan, Megacode |
| M. Ströhl Assistenzarzt | Assistentensprecher, Dienstplan, Megacode |



| Stations- und Bereichsleitungen, sonstige | Primäre Zuständigkeiten |
|---|---|
| Frau Becker | Personalabteilung |
| Frau König | Chefarztsekretärin |
| Frau Hertwig | Anästhesieambulanz |
| Herr Klaus Weber | Abteilungsleitung Anästhesiefunktionsdienst |
| Frau Monika Koos | Stellv. Abteilungsleitung Anästhesiefunktionsdienst |
| Herr Friedhelm Daus | Stellv. Abteilungsleitung Anästhesiefunktionsdienst |
| Herr Groben Manfred | Stationsleitung Station 21 |
| Frau Waltraud Merten | Stellv. Stationsleitung Station 21 |
| Herr Leo Wagner | Stellv. Stationsleitung Station 21 |

4. Checklisten für die Einarbeitung

| Rundgang durch die Anästhesie-Abteilung mit Vorstellung bei den Mitarbeitern (Führung durch einen ärztlichen Kollegen, „Pate“) | dawar ich schon: |
|--|---------------------|
| Vorstellung der Kollegen | |
| Vorstellung der pflegenden Kollegen im Anästhesie- und Intensivbereich (insbesondere deren Leitungen) | |
| Vorstellung der Abteilungssekretärinnen | |
| Aufführung aller operativen Fächer | |
| Darstellung der OP-Kapazitäten | |
| Gerätebeauftragter (Herr Viehl) | |
| Röntgenbeauftragter, Röntgenplakette s.u. | |
| Transfusionsbeauftragter (Frau Gottschalk) | |
| Schmerzpumpenbeauftragter (Frau Werel) | |
| Megacodetraining (Herr Libeaux, Herr Schuster, Herr Ströhl) | |

| Checkliste für die ersten Arbeitstage (Terminvereinbarungen - soweit noch nicht erfolgt - durch den Paten) | dawar ich schon: |
|---|---------------------|
| Personalabteilung / ggf. Vertragsunterschrift / Unterschrift für Briefschreibung im Intranet | |
| Betriebsarzt / Einstellungsuntersuchung (Dr. Becker, Krahenstr.) | |
| Wäscheverteilung, Zentralsterilisation | |
| Cafeteria | |
| Chefsekretariat / Aushändigung der Dienstanweisungen, Spindschlüssel | |
| Unterweisung im Strahlenschutz sowie Ausgabe der Röntgen- Plakette durch Fr. S. Weykam Mahlberg / K. Thörnich | |
| Abteilungs- Informations System (AIS) | |
| Standards im Intranet | |
| Ggf. Kleidung markieren bei Frau Stein | |



Checkliste in der ersten Woche

| | | |
|---|--|---------------------|
| Vorstellung bei den Chefarzten der kooperierenden Abteilungen des Krankenhauses Bitte besprechen Sie mit Ihrem Chefarzt, bei welchem Chefarztkollegen Sie sich vorstellen sollten. (ggf. Terminvereinbarungen durch den Paten) | | dawar ich schon: |
| Bitte hier ankreuzen, welche Abteilungen besucht werden sollen! | <input type="checkbox"/> Anästhesie und Intensiv, Dr. med. Kunitz | |
| | <input type="checkbox"/> Chirurgie 1 (Unfall-Chirurgie, Visceralchirurgie, Adipositas-Chirurgie), Prof. Dr. med. Pan Decker | |
| | <input type="checkbox"/> Chirurgie 2 (Gefäßchirurgie), Dr. med. Sprenger | |
| | <input type="checkbox"/> Diagnostische Radiologie, PD. Dr. med. Sigmund | |
| | <input type="checkbox"/> Gynäkologie und Geburtshilfe, Dr. med. Günther | |
| | <input type="checkbox"/> HNO, Dr. med. Schwerdtfeger | |
| | <input type="checkbox"/> Innere Medizin 1 (Kardiologie, Hämato-Onkologie), Prof. Dr. med. Clemens | |
| | <input type="checkbox"/> Innere Medizin 2 (Angiologie, Gastroenterologie, Endokrinologie), Prof. Dr. med. Schürmeyer | |
| | <input type="checkbox"/> Kinderchirurgie, Dr. med. Zimmermann | |
| | <input type="checkbox"/> Kinder- und Jugendpsychiatrie, PD Dr. med. Marcus | |
| | <input type="checkbox"/> Neurochirurgie, Dr. med. Touysserkani und Hr. Köllisch | |
| | <input type="checkbox"/> Nuklearmedizin, Dr. med. Trampert | |
| | <input type="checkbox"/> Orthopädie, Dres. med. Schmitz und Vogel sowie PD Dr. Fürderer | |
| | <input type="checkbox"/> Pädiatrie, Prof. Dr. med. Rauh | |
| | <input type="checkbox"/> Psychiatrie, Dr. Dr. med. Classen und Dr. med. Risch | |
| <input type="checkbox"/> Schmerz- und Palliativmedizin, Dr. med. Lorenz Fischer | | |
| <input type="checkbox"/> Strahlentherapie, Dr. med. Dornoff , MVZ , Dr. med. Siekmeyer | | |
| Rundgang über die Stationen, Kreißsaal, die verschiedenen OP-Bereiche mit den Aufwächerräumen, Intensivstation, CT, MRT, Strahlentherapie, die zentrale Notaufnahme inklusive Schockraum, die anästhesiologisch relevanten Ambulanzen des Krankenhauses, das Dienstzimmer, die Ärztebibliothek und die Cafeteria. | | |

Checkliste für die Einarbeitung

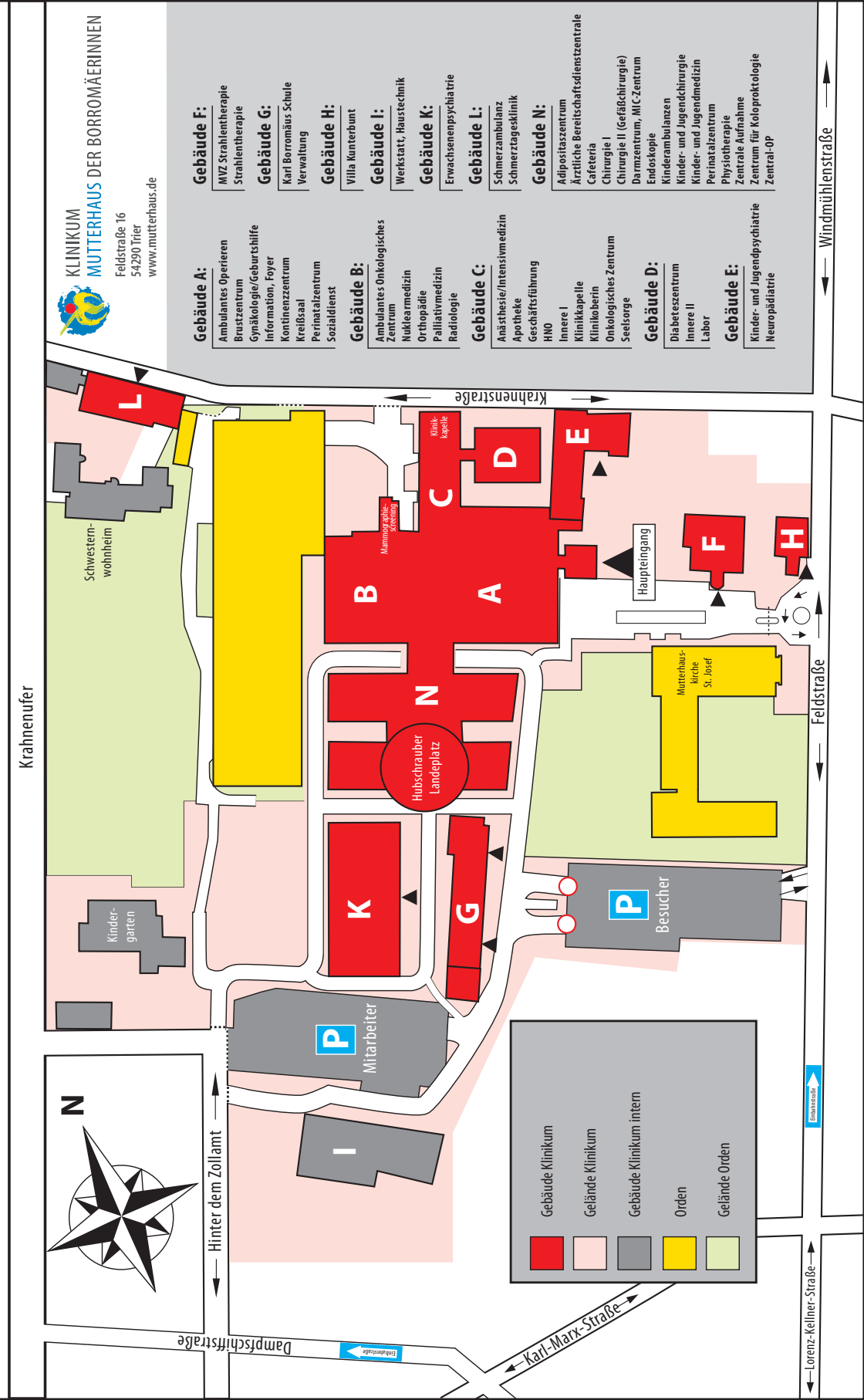
| Thema | Fortbildungsinhalte | Zeitaufwand | Referent | erledigt |
|-----------------------|--|--------------------|---|----------|
| EDV | Bedienung der CareCenter-Software | 1 h | EDV-Abteilung (Terminvergabe durch EDV) | |
| Einweisung nach MedGV | Einweisung an den Geräten und Arbeitsplätzen | Je Gerät 20 min | MedGV-Beauftragte Dr. Viehl | |
| Brandschutz | Belehrung zu Brandschutzmaßnahmen | 4 h | Feuerwehr, Katastrophenschutz Dr. Katter | |
| CareCenter | Anästhesiedokumentation, OP-Ablaufsteuerung, Transfusion, PDK, ZVK-Codierung | 2 h | Auf CD | |



5. Lageplan (Übersicht der Gebäude des Klinikums Mutterhaus der Borromäerinnen)



Mosel





6. Dokumentation

6.1 Dokumentationspflichten

Die Narkoseprotokolle werden Ihnen in den ersten Tagen von den Kollegen erklärt und sind sorgfältig auszufüllen. Im Sekretariat werden die Protokolle postoperativ eingescannt und müssen vom jeweiligen Kollegen möglichst zeitnah am Computer im Aufenthaltsraum oder im ersten Sprechzimmer korrigiert werden.

Auch in die Dokumentation im Akutschmerzdienst werden Sie im Verlauf von den Kollegen und Painnurses eingeführt (Regionalanästhesie-Protokolle, Katheterliste etc.). Bei PDK-Anlage im AWR/ Kreissaal sind ein RA-Protokoll, ein Zusatzmaßnahmenprotokoll zu erstellen und die Schmerztherapie im CareCenter zu codieren. (8-910) Bei Anlage eines peripheren Nervenkatheters wird dieser mit 8-915 kodiert. Die Dokumentationsbögen entsprechen denen des PDK.

Im Schockraum sind ein Schockraumprotokoll und ein Maßnahmenprotokoll zu dokumentieren. Die Sedierung von Kindern zum MRT oder zur Endoskopie ist im CareCenter zu codieren (ggf. Rücksprache OA Libeaux).

Sonstige Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst - insbesondere auf Station 65 - sind in einem Ordner im Aufenthaltsraum gesondert zu dokumentieren.

6.2. Patientenaufklärung

Der Patient wird im Normalfall einige Tage vor der Narkose in der Anästhesieambulanz untersucht und prämediziert. Stationäre Patienten kommen am Vortag der Operation in die Ambulanz oder werden nachmittags auf der Station prämediziert. Gegen 15.15 Uhr ist die OP-Besprechung beendet und im Aufenthaltsraum liegen die OP-Pläne für den folgenden Tag aus. Dort kann ersehen bzw. erfragt werden welcher Patient noch anästhesiologisch visitiert und aufgeklärt werden muss.

Im Bereitschaftsdienst werden die Patienten evtl. schon in der zentralen Aufnahme oder bei laufendem OP-Betrieb in der OP-Schleuse untersucht und das Aufklärungsgespräch geführt.

In Notfallsituationen ist keine Wartezeit erforderlich; die besonderen Umstände (Notfalleingriff) sind auf dem Aufklärungsbogen zu dokumentieren.

Die gelben / grünen Frage- / Aufklärungsbögen sind in allen Ambulanzen und auf allen Stationen vorhanden und sollten vor dem Gespräch von dem Patienten ggf. mit Hilfe einer Pflegekraft ausgefüllt werden.

Laborwerte und Untersuchungsergebnisse können in der Akte und im CareCenter eingesehen werden.

Für fremdsprachige Fragebögen

Die Perimed-Aufklärungsbögen können in CareCenter unter dem Patientennamen im Pull-Down-Menü „Anwendungen“ unter Punkt 19 „PICS-Aufklärungsbogen“ aufgerufen und mit Patientennamen ausgedruckt werden. Der zugehörige Benutzername lautet „ZA“, das Kennwort ebenfalls „ZA“.

6.3 Dienstvereinbarung Dokumentation / Patientenakten

siehe entsprechende Dienstanweisung im Intranet im Bereich „Nachschlagewerke / Dienstvereinbarungen / Dienstanweisungen“ nach der Dienstanweisung „**Dokumentation**“

In die Briefschreibung auf der anästhesiologischen Intensivstation (AIB) findet eine persönliche Einweisung durch die Kollegen statt. Für den Prozessablauf „Arztbriefschreibung auf AIB“ ist Dr. T. Reinhard verantwortlich.

| Erstellt von | Dokument | Freigabe | Version | Seiten |
|--------------|----------------------------|----------|-------------|----------|
| HB/PE | Einarbeitungskonzept Ärzte | CA KU | 3 von 11-01 | 9 von 17 |



7. Tagesablauf und Dienstzeiten

7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung

| Inhalt | Termin & Turnus | Ort | Teilnehmende |
|---|---------------------------------------|-----------------|---|
| Abteilungsbesprechung Kurze Übergabe des OP- und AIB-Diensthabenden und Einteilung für den kommenden Tag | werttäglich 07.30 Uhr | Aufenthaltsraum | Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung |
| interne Fort- und Weiterbildung Einteilung OÄ Gottschalk | Jeden Montag 08:00 Uhr für 45 Minuten | Aufenthaltsraum | Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung |
| Assistentenfortbildung | Nach Aushang | | |
| Assistententreffen | Nach Aushang | | |

7.2 Arbeitszeitmodelle

| | Dienstbeginn | Mittagspause | Dienstschluss |
|---|-------------------------------|----------------|--|
| Frühdienst | 07:30 Uhr mit Frühbesprechung | Nach Absprache | 16:00 Uhr |
| Spätdienst | 10:00 Uhr | Nach Absprache | 18:30 Uhr |
| Bereitschaftsdienst OP | 15.30 Uhr | Nach Absprache | 08.00 Uhr am folgenden Morgen |
| Spätdienst AIB | 11.30 Uhr | Nach Absprache | 20.00 Uhr |
| Bereitschaftsdienst AIB | 15.30 Uhr | Nach Absprache | 08.00 Uhr am folgenden Morgen |
| Wochenende OP/AIB – Dienst Tag | 9.00 Uhr | | 19.00 Uhr bzw. nach Übergabe |
| Wochenende OP/AIB – Dienst Nacht | 19.00 Uhr | | 09.00 Uhr am nächsten Morgen bzw. nach der Übergabe, Montags 08:00 Uhr |

7.3. Abläufe auf der anästhesiologischen Intensivstation

Zurzeit gibt es im Haus 2 Intensivstationen: Unsere Intensivstation, die S 21 oder auch AIB genannt und die pädiatrische Intensivstation S 30. Zusätzlich bietet die internistische Wachstation S 45 die Möglichkeit zur Patientenüberwachung (2 Etagen über unserer Ambulanz gelegen).

Belegung

Die S 21 besitzt 12 Betten, davon sind 8 Beatmungsplätze. Routinemäßig werden 11 Betten belegt, so dass ein Notbett für akute Notfälle bleibt.

Die Patienten der operativen Abteilungen, welche postoperativ intensivpflichtig sind, werden überwiegend auf die AIB übernommen. Bei Platzmangel werden Patienten ohne erhöhtes Nachblutungsrisiko oder die Gefahr der respiratorischen Insuffizienz auch auf die internistische Intensivstation übernommen.

Patienten, die beatmungs- oder dialysepflichtig sind, einer Massentransfusion mit Substitution von Gerinnungsfaktoren bedürfen oder ein intensiviertes Kreislauf-monitoring (z.B. im Rahmen einer Sepsis) benötigen, werden grundsätzlich auf die AIB verlegt.

| | | | | |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------|
| Erstellt von HB/PE | Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte | Freigabe CA KU | Version 3 von 11-01 | Seiten 10 von 17 |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------|



IMC

Von Montag bis Freitag stehen derzeit nach Absprache 2 Intermediate-Care Betten im Chirurgischen Aufwachraum zur Verfügung. Die Belegung / Verteilung erfolgt durch den OP-Koordinator in Absprache mit dem AIB-Oberarzt. Bis 16 Uhr ist der betreuende Narkosearzt auch im AWR zuständig (wichtig insbesondere bei gefäßchirurgischen Patienten die mit Ziel-PTT heparinisiert werden) – erst ab 16 Uhr der Diensthabende auf AIB. Die Übergabe der Patienten sollte im Rahmen der Übergabe auf AIB zwischen 15.30 Uhr und 16.00 Uhr erfolgen. Die Patienten werden am folgenden Morgen zwischen 6.00 Uhr und 6.30 Uhr auf Station verlegt. Anschließend wird der AWR geputzt.

Telefonnummern

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Notrufnummer: | 2424 |
| Stations-Telefone im Mittelsitz: | 2420 und 2460 |
| Stationsarzt: | 84010 |
| Arztzimmer: | 2509 |
| Frau OÄ Dr. med D. Deller: | 82766 |

Personalbesetzung und Dienstzeiten

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| 1 Oberarzt: | 07.00 Uhr - 16.00 Uhr |
| 1 Assistenzarzt im Frühdienst: | 07.30 Uhr - 16.00 Uhr |
| 1 Assistenzarzt im Spätdienst: | 11.30 Uhr - 20.00 Uhr |
| 1 Assistenzarzt im Nachtdienst: | 15.30 Uhr - 08.00 Uhr |

Frau Dr. med. D. Deller ist als leitende Oberärztin der Intensivstation überwiegend auf der AIB eingeteilt. Bei Abwesenheit wird Sie durch einen anderen Oberarzt vertreten.

Wochenenddienste:

Analog zum OP-Dienst gibt es je einen diensthabenden Assistenten im Tag- und Nachtdienst:

| | |
|--------------|-----------------------|
| Tagdienst: | 09.00 Uhr - 19.30 Uhr |
| Nachtdienst: | 19.00 Uhr - 09.30 Uhr |

Jeder Assistenzarzt wird im Rahmen seiner Facharztausbildung für 12 Monate auf der AIB eingesetzt. Für Kollegen, die aus anderen Abteilungen in die Anästhesie gewechselt sind, verkürzt sich diese Zeit um die bereits angerechnete Intensiv-Zeit.

Übergaben:

| | |
|------------|--|
| 07.30 Uhr: | Übergabe des Nachtdienstes im Rahmen der morgendlichen Frühbesprechung |
| 11.30 Uhr: | Übergabe an den Spätdienst im AIB-Arztzimmer |
| 15.30 Uhr: | Übergabe an den Nachtdienst im AIB-Arztzimmer |



Übergabe am Wochenende:

| | |
|------------|---|
| 09.00 Uhr: | Übergabe des Nachtdienstes an den Tagdienst und den diensthabenden Oberarzt |
| 19.00 Uhr: | Übergabe des Tagdienstes an den Nachtdienst |

Visiten:

| | |
|------------------------------|--|
| Tägliche Visiten: | |
| ca. 7.00 Uhr | Visite der Chirurgie I (Allgemein-, Viszeral, Thorax- und Unfallchirurgie) mit dem AIB-Nachtdienst, dem/der AIB-Oberarzt/-ärztin, dem Chefarzt der Anästhesie, Herrn Dr. med. O. Kunitz und dem Chefarzt der Chirurgie I, Herrn Prof. Dr. med. P. Decker |
| ca. 7.45 Uhr | Visite der Chirurgie II (Gefäßchirurgie) mit Herrn Chefarzt Dr. med. Sprenger und den Oberärzten/-ärztinnen |
| gegen Mittag: | Chefarzt-Visite mit Herrn Dr. med. O. Kunitz |
| ca. 16:00 Uhr | Visite der Chirurgie I mit Herrn Chefarzt Prof. Dr. med. P. Decker sowie den anwesenden Oberärzten/-ärztinnen |
| ca. 16.00 Uhr | Visite der Chirurgie II mit Herrn Chefarzt Dr. med. Sprenger sowie den Oberärzten/-ärztinnen und Assistenzärzten der Abteilung |
| im Tagesverlauf: | Visite der Gynäkologie- oder HNO-Abteilung |
| Wöchentliche Visiten: | |
| Dienstagvormittag: | Interdisziplinäre Visite mit Frau Metzel von der Apotheke und Herrn Leonards von der Hygiene |

Pflegepersonal

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Stationsleitung: | Herr M. Groben |
| Stellv. Stationsleitung: | Frau W. Merten, Herr L. Wagner |

Nach Möglichkeit werden tagsüber jeweils 2 Patienten von einer Pflegekraft betreut. Im Nachtdienst sind bei kompletter Belegung der Station 4 Pflegekräfte anwesend. Am Wochenende sind tagsüber maximal 4 Pflegekräfte, nachts 4 Pflegekräfte anwesend. Wochentags sind 5 Pflegekräfte im Tagdienst. Für IMC-Patienten ist eine Intensivpflegekraft im AWR.

Übergabezeiten der Pflege:

| | |
|----------|-------------------------|
| Morgens: | 06.00 Uhr bis 06.30 Uhr |
| Mittags: | 13.00 Uhr bis 13.30 Uhr |
| Abends: | 20.00 Uhr bis 20.30 Uhr |

Besuchszeiten

| | |
|----------|-------------------------|
| Mittags: | 14.00 Uhr bis 15.00 Uhr |
| Abends: | 18.30 Uhr bis 19.00 Uhr |

7.4 Bereitschaftsdienste und Dienstplan

Der Bereitschaftsdienstplan wird zurzeit von Frau Philippi, Herrn Schuster und Herrn Ströhl erstellt. Der Wunschplan (Bereitschaftsdienst und Spätdienst) hängt frühzeitig im Aufenthaltsraum aus. Evtl. Urlaubs- und Fortbildungstage, bei Teilzeitkräften auch die normalen Anwesenheitstage, sind einzutragen, um Missverständnisse zu vermeiden.

| | | | | |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------|
| Erstellt von HB/PE | Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte | Freigabe CA KU | Version 3 von 11-01 | Seiten 12 von 17 |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------|



An Wochenenden findet um 9:00 Uhr eine Übergabe auf der AIB (S 21) mit dem diensthabenden Oberarzt statt.

Der Rufbereitschaftsdienstplan der Oberärzte und der Spätdienstplan wird ergänzt. Tauschaktionen werden selbstverantwortlich, aber nur nach Rücksprache mit dem leitenden OA Dr. Hehn eingetragen.

7.5 Urlaub

Der Urlaub sollte bis auf 5 Tage (100%-Stelle) bis Anfang Dezember des Vorjahres eingetragen sein. Maximal dürfen pro Werktag 6 Mitarbeiter abwesend sein (maximal bis 3 Oberärzte, bzw. 5 Assistenzärzte). Bei Überschneidungen findet im Dezember eine Urlaubsbesprechung statt. Der Urlaubsplan kann im „Transfer“-Ordner an jedem Rechner eingesehen werden. Eintragungen und die Genehmigung des Urlaubs erfolgen durch Dr. Hehn.

Die Überstunden können nach Rücksprache mit Dr. Hehn als ganze Tage abgefeiert werden, unter Beachtung der o. g. Regeln.

Als Besonderheit im Mutterhaus gibt es den G(eburtstags)-Tag, der nach einer Betriebszugehörigkeit von 12 Monaten genommen werden kann.

Bei Fragen ist Fr. Becker aus der Personalabteilung eine kompetente Ansprechpartnerin.

8. Fortbildungen

Die Teilnahme an externen Fortbildungen kann – im Rahmen eines jährlichen Mitarbeiterbudgets - vom Arbeitgeber finanziell unterstützt werden, wenn ein entsprechendes Abteilungsinteresse vorliegt; Fortbildungsanträge werden nach Unterschrift des Abteilungsleiters der Personalabteilung vorgelegt und genehmigt.

Über die externe Fortbildung sollte der Mitarbeiter in einer der folgenden wöchentlichen Besprechungen referieren.

Die Teilnahmebestätigung ist in der Personalabteilung in Kopie mit dem Evaluationsbogen abzugeben.

Im Jahr gibt es 5 FB-Tage bzw. Tage entsprechend der Arbeitstage pro Woche des Mitarbeiters.

Weiterhin werden vom Fortbildungsbeauftragten an die Mitarbeiter Themen zur internen Fortbildung vergeben.

Rotation (siehe auch Weiterbildungscurriculum):

Die Assistenzärzte der Abteilung rotieren während der Ausbildung an alle Arbeitsplätze sowohl im OP, in die Ambulanz, den Akutschmerzdienst und die anästhesiologische Intensivstation. Die Rotationspläne werden von Dr. Hehn angefertigt. Die Wochenpläne hängen ab Freitag der Vorwoche aus (ggf. Änderungen nach akutem Bedarf, Krankheitsfälle). Ein Rotationszyklus beträgt im Allgemeinen 3 Monate, bzw Intensivstation 6-12 Monate.

Eine Einarbeitung findet in allen Bereichen statt.

Weiterbildung Psychoonkologie

Für alle Abteilungen, in denen onkologische Patienten behandelt werden und alle Berufsgruppen bietet das Klinikum jedes Jahr eine Weiterbildung zum Thema Psychoonkologie an. Die aktuellen Termine liegen jeweils dem Chefarzt der Abteilung vor. Eine Teilnahme des ärztlichen Dienstes wird dringend empfohlen. Informationen über den Lehrgang und die Anmeldeformalitäten erhalten Sie auch über den Leiter der Karl Borromäus Schule, Herrn Herbert Schmitt.

| | | | | |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------|
| Erstellt von HB/PE | Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte | Freigabe CA KU | Version 3 von 11-01 | Seiten 13 von 17 |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------|



9. Checkliste Arbeitssicherheit, nicht-medizinische Notfallmaßnahmen und weitere Bereiche

Arbeitssicherheit und nicht-medizinische Notfallmaßnahmen / Sicherheitsbeauftragte s. Intranet

| Thema | Fortbildungsinhalte | Zeitaufwand | Referent | erledigt |
|---|--|--------------------|--------------------------------------|----------|
| RöV | Unterweisung vor Arbeitsbeginn | 45 min | Tutor | |
| Einweisung nach MPBetreibV | Einweisung an den Geräten und Arbeitsplätzen Gerätebücher auf Station | Je Gerät 20 min | MedGV-Beauftragte | |
| Brandschutz | Belehrung zu Brandschutzmaßnahmen: - Brandschutzbelehrung - Brandschutzdecke - Feuermelder - Feuerlöscher / Hydranten - Notausgänge | 4 h | Feuerwehr Vor Ort durch den Tutor | |
| Katastrophenschutz | | | s. Intranet | |
| Gefahrstoff-Ordner | | | s. Intranet | |
| Sicherheitsvorschriften gem. 91/155 EWG | | | s. Intranet | |
| Müll- und Sondermüllentsorgung | | | Vor Ort durch den Tutor | |
| Unfallverhütungsvorschriften (BGR A1) | - Unfallmeldung - Verbandbuch | | s. Intranet | |

Verfahrensregelungen

| Thema | Fortbildungsinhalte | Zeitaufwand | Referent | erledigt |
|-----------------------|---------------------|-------------|-------------|----------|
| Beschwerde-management | | | s. Intranet | |
| Schadensmeldung | | | s. Intranet | |



10. Telefonliste Kurzfassung für die Anästhesie Abteilung

| Raumnr. | Bezeichnung | 1. Rufnr. | 2. Rufnr. | 3. Rufnr. |
|---------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 2101 | AUFENTHALT | 3826 | | |
| 2102 | Bettenwarte OP | 3827 | | |
| 2103 | Bettenwarte OP | 3828 | | |
| 2120 | SCHOCKRAUM | 3842 | | |
| 2121 | CT | 3843 | | |
| 2122 | SCHALTR. CT | 3844 | | |
| 2123 | ENTS.+PUTZM. | 3845 | | |
| 2124 | VERSORGUNG | 3846 | | |
| 2125 | UMBETTUNG 1 | 3847 | | |
| 2126 | UMBETTUNG 2 | 3848 | | |
| 2130 | EINLEITUNG | 3849 | | |
| 2131 | DIKTIERPL. (3 Geräte) | 3850 | 3851 | 3852 |
| 2132 | AUFENTH. PERS. | 3853 | | |
| 2134 | RICHTRAUM | 3855 | | |
| 2136 | OP ORTHOPÄDIE (Saal 1) | 3856 | | |
| 2139 | OP KNOCHEN CHIRURGIE (Saal 2) | 3857 | | |
| 2143 | OP ALLGEMEIN CHIRURGIE (Saal 3) | 3858 | | |
| 2150 | OP GEFÄß CHIRURGIE (Saal 4) | 3859 | | |
| 2154 | OP HNO (Saal 5) | 3860 | | |
| 2157 | OP HNO (Saal 6) | 3861 | | |
| 2161 | OP HNO (Saal 7) | 3862 | | |
| 2164 | ARZTBÜRO | 3863 | | |
| 2165 | OP-LEITG. Hr. Seimetz | 3864 | | |
| 2166 | AUFENTH. HNO | 3865 | | |
| 2174 | OP INTERDIS. (Saal 8) | 3875 | | |
| 2178 | EINLEITUNG | 3876 | | |
| 2179 | OP GYNÄKOLOGIE (Saal 9) | 3877 | | |
| 2182 | OP KINDER CHIRURGIE (Saal 10) | 3878 | | |
| 2183 | DIKTIERPLATZ | 3879 | 3880 | |
| 2185 | MATERIALPRÜFUNG/MED. TECHNIK | 3881 | | |
| 2187 | AUFENTH. | 3882 | | |
| 2189 | ÜBERGABE PAT. | 3883 | | |
| 2190 | AUFWACHRAUM (2 Geräte) | 3884 | 3885 | |
| 2191 | ÜBERGABE PAT. | 3886 | | |



11. Anlagen (individuell, z.B.)

- 11.1 **Weiterbildungscurriculum**
- 11.2 **Logbuch der Weiterbildung**
- 11.3 **aktueller Dienstplan (Monat)**
- 11.4 **derzeitige Arbeitsplatzverteilung**
- 11.5 **CD mit CBT - Training (EDV-Training, Termin durch EDV)**
- 11.6 **Verschlüsselungsliste Ärzte / Pflege / Saal**
Pflege durch Friedhelm Daus

Unter „Netzanwendungen“, „Anästhesie“ finden sich wichtige Informationen von und für die gesamte Abteilung.

Im Intranet lassen sich viele Informationen finden. (ggf. Rücksprache Tutor, OÄ)

| | | | | |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------|
| Erstellt von HB/PE | Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte | Freigabe CA KU | Version 3 von 11-01 | Seiten 16 von 17 |
|-----------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------|



Bestätigung / Unterschrift

Hiermit bestätige ich den Erhalt sowie die Kenntnis des Einarbeitungshandbuchs für Ärzte.

,den / /

Ort

Datum

Unterschrift

Bitte unterschrieben zurück an den Chefarzt der Abteilung!

| | | | | |
|------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Erstellt von HB/PE | Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte | Freigabe CA KU | Version 3 von 11-01 | Seiten 17 von 17 |
|------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|