



MUTTERHAUS INTERN



Einarbeitungskatalog  
Ärzte

Chirurgie 2

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
7	5. Lageplan
8	6. Dokumentation
8	6.1 Dokumentationspflicht
8	6.2 Patientenaufklärung
8	6.3 Dienstvereinbarung Dokumentation / Patientenakten
9	6.4 Prozessablauf Patientenakten (CareCenter Text)
10	7. Tagesablauf und Dienstzeiten
10	7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung
10	7.2 Röntgendemonstration
10	7.3 Arbeitszeitmodelle
11	8. Fortbildungen und Besprechungen
12	9. Checkliste Arbeitssicherheit, nicht-medizinische Notfallmaßnahmen und weitere Bereiche
13ff.	10. Anlagen



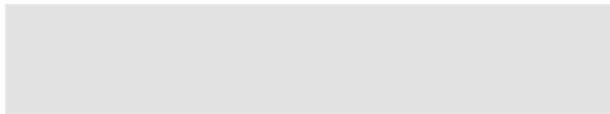
## 1. Begrüßung

Herzlich willkommen in der Abteilung für Gefäßchirurgie im Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen in Trier.

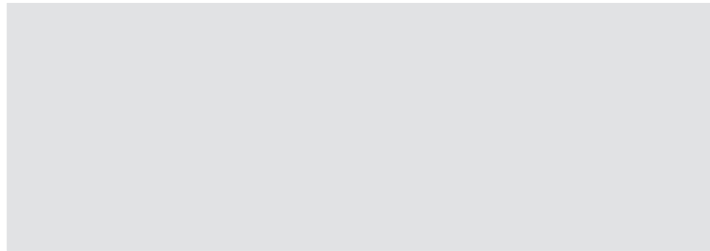
Dieser Einarbeitungskatalog soll Ihnen helfen, sich schnell in Ihrer neuen Arbeitsumgebung zurechtzufinden.

Daneben stehen Ihnen Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen wie auch die Leitung unserer Abteilung mit Rat und Tat zur Seite.

Als Pate ist Ihnen zugeteilt:



Zögern Sie bitte nicht zu fragen.



Dr. med. Christian Sprenger  
Chefarzt



## 2. Vorstellung der Abteilung

Die Abteilung Gefäßchirurgie führt Eingriffe bei arteriellen und venösen Erkrankungen durch (sowohl offen chirurgisch als auch endovaskulär):

- ▶ Carotisstenosen
- ▶ Stenosen und Verschlüsse der Becken-Bein-Strombahn inclusive cruro-pedale Bypässe
- ▶ Aneurysmen und Stenosen der Aorta
- ▶ Varicosis
- ▶ Ulcera crures
- ▶ Behandlung des diabetischen Fußes
- ▶ Hauttransplantationen
- ▶ Amputationen
- ▶ Shuntchirurgie
- ▶ Implantation von Port- und anderen Kathetersystemen zur Chemo-/Infusionstherapie
- ▶ Implantation von Schrittmachern

In der Abteilung sind tätig:

- 1 Chefarzt
- 1 leitender Oberarzt
- 2 Oberärzte
- 3 Assistenzärzte (eine Rotation mit der Chirurgie 1, Allgemein-, Visceral- und Unfallchirurgie ist eingeführt)

- ▶ Sekretärinnen im Sekretariat und im Schreibzimmer
- ▶ die Abteilung arbeitet zusätzlich mit einem externen Schreibdienst zusammen (Fa. Medi-Print)
- ▶ Im Pflegebereich Pfleger und Schwestern
  - der Bettenstation B5 und N5
  - in der Ambulanz
  - im zentralen Operationsbereich
  - im Trakt „Ambulantes Operieren“

<b>Erstellt von</b> HB/PE	<b>Dokument</b> Einarbeitungskonzept Ärzte	<b>Freigabe</b> CA SPR	<b>Version</b> 2 von 10-03	<b>Seiten</b> 4 von 16
------------------------------	---	---------------------------	-------------------------------	---------------------------



## 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.

Chefarzt und Oberärzte der Chirurgie 2	Primäre Zuständigkeiten
<b>Dr. med. Christian Sprenger</b> Chefarzt	
<b>Dr. med. H. Wagner</b> Leitender Oberarzt Stellvertreter des Chefarztes	Personal- und OP - Planung
<b>Dr. med. C. Kaffarnik</b> Oberarzt	B4
<b>Dr. med. U. Ballof</b> Oberärztin	Konsile

Stations- und Bereichsleitungen	Primäre Zuständigkeiten
<b>Pfl. Thomas König</b>	B4
<b>Sr. Roswitha Grundheber</b>	N5
<b>Rudolf Drautzburg</b>	Zentrale Aufnahme
<b>Gerd Seimetz</b>	Zentral-OP



## 4. Checklisten für die Einarbeitung

Rundgang durch die gefäßchirurgische Abteilung mit Vorstellung bei den Mitarbeitern (Führung durch einen ärztlichen Kollegen, „Pate“ )	da war ich schon:
Ambulanzanmeldung einschl. Wartebereiche	
Anmeldung Zentrale Aufnahme	
Sekretariat Dr.med. Christian Sprenger	
Zentrale Operationsabteilung	
Anästhesistische Intensivstation AIB S21	
Station B4	
Station N5	
Schreibzimmer	
Ambulantes Operieren	
Ultraschallraum	

Checkliste am ersten Arbeitstag (Terminvereinbarungen - soweit noch nicht erfolgt - durch den Paten)	da war ich schon:
Personalabteilung / ggf. Vertragsunterschrift / Unterschrift für Briefschreibung im Intranet	
Betriebsarzt / Einstellungsuntersuchung	
Wäscheverteilung, Zentralsterilisation	
Cafeteria	
Chefsekretariat / Aushändigung der Dienstanweisungen	
Unterweisung im Strahlenschutz durch OA Dr. C. Kaffarnik	
Foto für Stationsaushang in der Abteilung Marketing	

Checkliste in der ersten Woche Vorstellung bei den Chefärzten der kooperierenden Abteilungen des Krankenhauses Bitte besprechen Sie mit Ihrem Chefarzt, bei welchem Chefarztkollegen Sie sich vorstellen sollten. (ggf. Terminvereinbarungen durch den Paten)	da war ich schon:	
Bitte hier ankreuzen, welche Abteilungen besucht werden sollen!	<input type="checkbox"/> Anästhesie und Intensiv, <b>Dr. med. Kunitz</b>	
	<input type="checkbox"/> Chirurgie 1 (Unfall-Chirurgie, Visceralchirurgie, Adipositas-Chirurgie), <b>Prof. Dr. med. Pan Decker</b>	
	<input type="checkbox"/> Chirurgie 2 (Gefäßchirurgie), <b>Dr. med. Sprenger</b>	
	<input type="checkbox"/> Diagnostische Radiologie, <b>PD. Dr. med. Sigmund</b>	
	<input type="checkbox"/> Gynäkologie und Geburtshilfe, <b>Dr. med. Günther</b>	
	<input type="checkbox"/> HNO, <b>Dr. med. Schwerdtfeger</b>	
	<input type="checkbox"/> Innere Medizin 1 (Kardiologie, Hämato-Onkologie), <b>Prof. Dr. med. Clemens</b>	
	<input type="checkbox"/> Innere Medizin 2 (Angiologie, Gastroenterologie, Endokrinologie), <b>Prof. Dr. med. Schürmeyer</b>	
	<input type="checkbox"/> Kinderchirurgie, <b>Dr. med. Krause</b>	
	<input type="checkbox"/> Kinder- und Jugendpsychiatrie, <b>PD Dr. med. Marcus</b>	
	<input type="checkbox"/> Neurochirurgie, <b>Dr. med. Touysserkani</b> und <b>Hr. Köllisch</b>	
	<input type="checkbox"/> Nuklearmedizin, <b>Dr. med. Trampert</b>	
	<input type="checkbox"/> Orthopädie, <b>Dres. med. Schmitz</b> und <b>Vogel</b> sowie <b>PD Dr. Fürderer</b>	
	<input type="checkbox"/> Pädiatrie, <b>Prof. Dr. med. Rauh</b>	
	<input type="checkbox"/> Psychiatrie, <b>Dr. Dr. med. Classen</b> und <b>Dr. med. Risch</b>	
	<input type="checkbox"/> Schmerz- und Palliativmedizin, <b>Dr. med. Lorenz Fischer</b>	
<input type="checkbox"/> Strahlentherapie / MVZ, <b>Dr. med. Siekmeyer</b>		
<b>Rundgang über die Stationen, die Notaufnahme und durch die Ambulanzen des Krankenhauses mit Erklärung der organisatorischen Abläufe durch einen kundigen Arzt der gefäßchirurgischen Abteilung (z.B. durch den Paten)</b>		

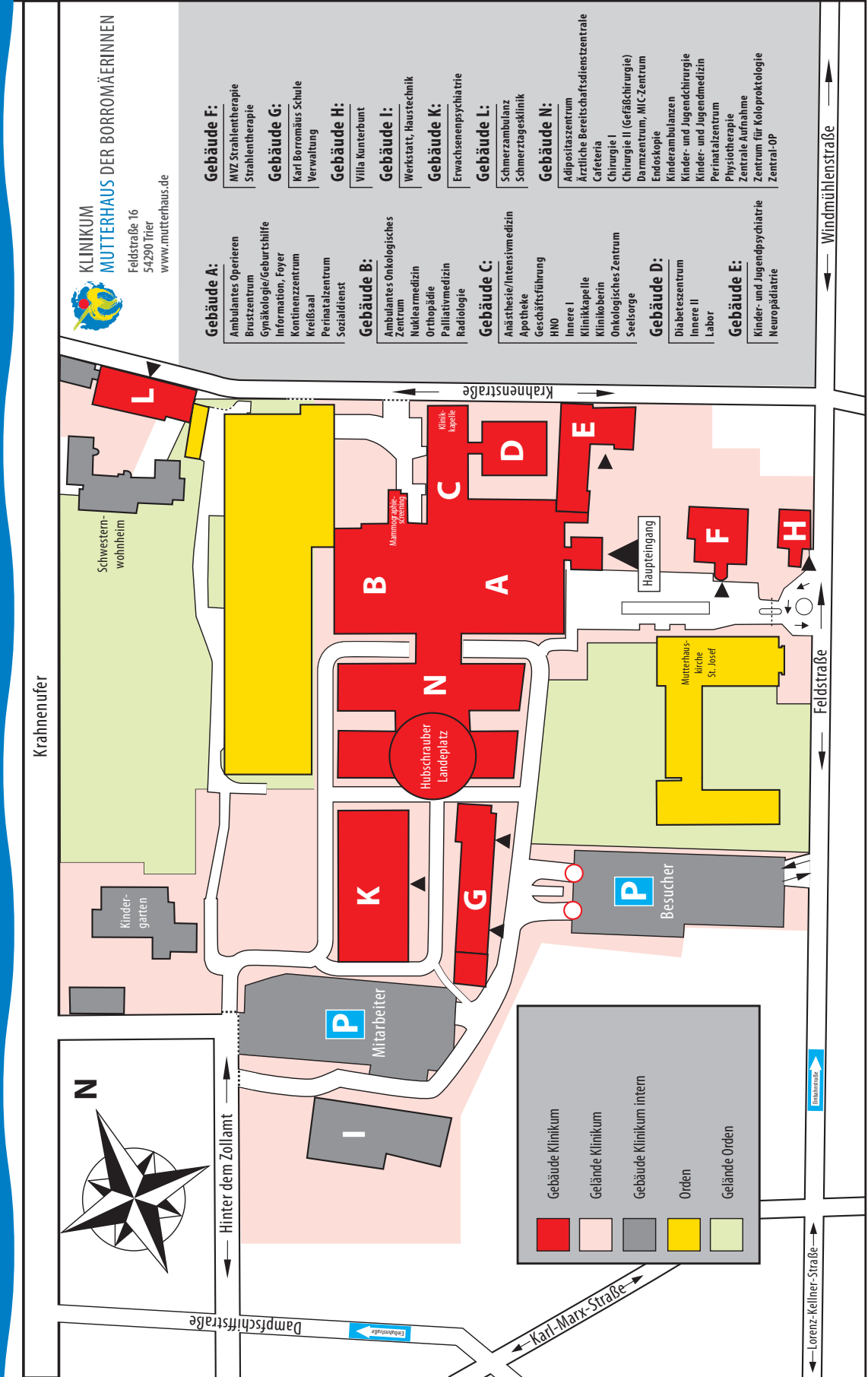
Erstellt von HB/PE	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte	Freigabe CA SPR	Version 2 von 10-03	Seiten 6 von 16
-----------------------	--	--------------------	------------------------	--------------------



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



Mosel





## 6. Dokumentation

### 6.1 Dokumentationspflicht

Die tägliche Visite auf Station wird vom Arzt mit Anordnungen und Handzeichen in der Krankenakte dokumentiert. Codierpflichtige Nebendiagnosen und Prozeduren werden vom Arzt tagesgleich im Computersystem dokumentiert. Die Arztbrief-schreibung erfolgt möglichst kurzfristig, so dass der Entlassungsbrief dem Patienten bei Entlassung ausgehändigt werden kann und spätestens 2 Wochen nach Entlassung aus stationärer Behandlung beim Hausarzt vorliegend ist.

Alternativ erfolgt die Arztbriefschreibung über die in CareCenter-Text aufrufbaren Vorlagen.

### 6.2. Patientenaufklärung

Der Patient wird vom behandelnden Arzt über die bevorstehende Untersuchung unterrichtet. Bei invasiven Untersuchungen erfolgt die Aufklärung 24 Stunden vor der Untersuchung. In Notfallsituationen ist keine Wartezeit erforderlich, die besonderen Umstände sind auf dem Aufklärungsbogen zu dokumentieren.

#### **Aufklärung zur Operation:**

Aufklärungshinweise und die entsprechende Dienstanweisung finden Sie im Intranet über die Suchfunktion „Dienstanweisung Aufklärung“ oder unter der Adresse

[http://intranet/mhint/fileadmin/user\\_upload/Datenschutz/Dienstanweisung\\_Dokumentation\\_12\\_12\\_03.pdf](http://intranet/mhint/fileadmin/user_upload/Datenschutz/Dienstanweisung_Dokumentation_12_12_03.pdf)

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“.

#### **Beschwerdemanagement**

Jede Patientenbeschwerde ist dem Chefarzt und der Abteilung Recht/Personal rechtzeitig zu übermitteln. In jedem Fall ist eine schriftliche Stellungnahme beizufügen. Die Bearbeitung einer Beschwerde erfolgt immer im Konsens mit dem Justitiar und dem Betroffenen.

### 6.3 Dienstvereinbarung Dokumentation / Patientenakten

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

Erstellt von HB/PE	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte	Freigabe CA SPR	Version 2 von 10-03	Seiten 8 von 16
-----------------------	--	--------------------	------------------------	--------------------



## 6.4 Prozessablauf: Patientenakte / Arztbrief (CareCenter Text)

Zeitraum	Wer macht was		
	Pflege	Arzt	MediPrint
Patient wird entlassen	Akte befindet sich im Stationszimmer. Sie ist von Seiten der Pflege nach der Checkliste „Vollständigkeit der Patienten-Akte“ überprüft. Falls noch Befunde fehlen, ist dies schriftlich auf der Akte vermerkt.	Chefarzt und die Oberärzte haben Leserechte in der Datei: „tagesaktuelle Entlassungsliste“ und überwachen das zeitnahe Bearbeiten der Patientenakte nach Entlassung	Medi-Print erhält Information über entlassenen Patienten und überwacht den Eingang des Arztbriefes (markiert in der Datei „tagesaktuelle Entlassungsliste“, wenn der Arztbrief geschrieben ist.
Patient wird nachstationär entlassen	Akte bleibt auf Station. Die Pflegekraft notiert den Patienten auf der Liste „nachstationäre Patienten“ und sammelt die nachkommenden Befunde für diese Akte separat. Sie füllt das Deckblatt der NST-Akte sorgfältig aus und gibt einen Durchschlag mit übrig gebliebenen Etiketten in die Ambulanz.	Arzt diktiert den Arztbrief längstens 14 Tage nach Abschluss der nachstationären Behandlung und macht den deutlichen Hinweis, dass der Patient weiter nachstationär behandelt wird. Arzt der Ambulanz diktiert den Brief über die nach stationäre Behandlung und gibt das Band mit dem Deckblatt der Akte ins Fach MediPrint.	Medi-Print holt die Akte und die Befunde, die noch auf Station angekommen sind. Medi-Print führt die beiden Teile - die NST-Akte, die Befunde von Station, den Brief und das Deckblatt aus der Ambulanz zusammen und gibt die Akte dann erst ins Archiv. Bis dahin sind die NST-Akten bei Medi-Print gesondert gelagert, um Vermischungen zu vermeiden.
1.-3. Tag nach Entlassung	Akte verbleibt längstens 3 Tage im Stationszimmer. - Befunde, die in dieser Zeit eingehen, werden in das Arztfach zur Unterschrift gelegt - Pflege kontrolliert, ob auf den Befunden Etiketten vorhanden sind und klebt ggf. ein Etikett auf - Pflege heftet eingehende Befunde in die Akte	Befunde, die in dieser Zeit eintreffen, werden vom Arzt gesehen und unterschrieben	
4. bis maximal 14. Tag nach Entlassung	Pflege leitet die Akte in das Arztkammer zum Diktieren des Arztbriefes weiter	Arzt erhält spätestens am 4. Tag nach Entlassung die Akte und diktiert den Arztbrief  <b>(Die Akte darf das Haus zum Diktieren nicht verlassen!!)</b>	- Medi-Print holt werktäglich Akten mit Diktaibändern im Arztkammer ab - Medi-Print holt werktäglich nicht einsortierte Befunde im Stationszimmer ab und heftet diese den im Schreibbüro liegenden Akten zu. - Medi-Print schreibt den Arztbrief nach Diktat
15. Tag nach Entlassung		Chefarzt und Oberärzte erhalten eine Information über die noch nicht diktierten Arztbriefe und nehmen mit den entsprechenden Ass. Ärzten Kontakt auf	Medi-Print teilt Chefarzt und Oberärzten die noch nicht diktierten Arztbriefe der vergangenen 14 Tage mit.
Arztbrief ist bereits geschrieben		Assistenzarzt liest den Brief in Care-Center Korrektur und verbessert kleinere Fehler und nimmt ggf. Ergänzungen vor. Oberarzt liest den Brief in Care-Center Korrektur und verbessert kleine Fehler und nimmt ggf. Ergänzungen vor.	
Brief ist fertig lt. Oberarzt		Möglichkeit: Es erfolgt eine elektronische Unterschrift durch Ass. Arzt und Oberarzt	Medi-Print druckt den Arztbrief aus und leitet ihn mit der Akte an den Chefarzt weiter
Brief und Akte befinden sich beim Chefarzt		Chefarzt liest den Arztbrief Korrektur und weist ggf. Korrekturen an (innerhalb von 1-2 Tagen)	- Chefarztsekretariat korrigiert kleinere Fehler/Ergänzungen - Medi-Print nimmt umfangreichere Korrekturen vor
Brief ist versandfertig		Chefarzt gibt den mit der Originalunterschrift versehenen Arztbrief an sein Sekretariat zum Versand	
Arztbrief ist versandt			Medi-Print erhält die komplette Akte zurück und heftet noch vollkommene Befunde etc. ab. Anschließend leitet Medi-Print die Akte an das Archiv weiter.

Erstellt von  
HB/PE

Dokument  
Einarbeitungskonzept Ärzte

Freigabe  
CA SPR

Version  
2 von 10-03

Seiten  
9 von 16



## 7. Tagesablauf und Dienstzeiten

### 7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Abteilungsbesprechung	werktäglich 07.30 Uhr 15.45 Uhr	Chefzimmer	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung
interne Fort- und Weiterbildung	14-tägl., Montag 08.00 Uhr für 45 Minuten	Chefzimmer	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung

### 7.2 Röntgendemonstration

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Demonstration der radiologischen Untersuchungen vom Tag	Werktäglich 07.30 Uhr	Chefzimmer	Radiologie, Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung

### 7.3 Arbeitszeitmodelle

	Dienstbeginn	Kleine Pause	Mittagspause	Dienstschluss
<b>Frühdienst</b>	07.15 Uhr	Zwischen 09.00 Uhr und 10.30 Uhr 15 minütige Pause	Zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr 45 minütige Pause	16.45 Uhr
<b>Spätdienst</b>	10.30 Uhr	Zwischen 14.00 Uhr und 17.00 Uhr 15 minütige Pause	Zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr 45 minütige Pause	19.00 Uhr
<b>Nachtdienst</b>	19.00 Uhr			08.00 Uhr
<b>Wochenenddienst</b>	09.00 Uhr 21.00 Uhr			21.30 Uhr 09.30 Uhr

**Vertretungen in den Pausen – sofern notwendig – können nach Absprache mit dem zuständigen Oberarzt von den Kollegen übernommen werden.**



## **Bereitschaftsdienste und Dienstplan**

Der Bereitschaftsdienstplan wird von jeder Berufsgruppe im Einvernehmen selbst erstellt. Die Dienstzeiten sind beim Dienstplanverantwortlichen zu erfragen.

An Wochenenden wird morgendlich um 9:00 Uhr eine Übergabe in der chirurgischen Ambulanz zusammen mit dem diensthabenden Oberarzt durchgeführt.

Der Rufbereitschaftsdienstplan der Oberärzte wird ergänzt. Tauschaktionen werden selbstverantwortlich, aber nur nach Rücksprache mit den rufdienstlich beteiligten Oberärzten in die Dienstpläne eingetragen.

Das Direktionsrecht des Chefarztes bleibt hiervon unberührt.

## **Urlaub**

Die Modalitäten und Zeiten der Urlaubsbeantragung sind in einer Dienstvereinbarung geregelt, die beim Arbeitszeitbeauftragten der Abteilung einzusehen ist.

Genehmigt wird der beantragte Urlaub vom Chefarzt.

## **8. Fortbildungen und Besprechungen**

Die Teilnahme an externen Fortbildungen kann – im Rahmen eines jährlichen Mitarbeiterbudgets - vom Arbeitgeber finanziell unterstützt werden, wenn ein entsprechendes Abteilungsinteresse vorliegt; Anträge werden zunächst beim Fortbildungsbeauftragten eingereicht, diese müssen mindestens 1 Woche vor Antritt genehmigt sein.

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

Die Teilnahmebestätigung ist beim Fortbildungsbeauftragten und in der Personalabteilung in Kopie abzugeben.

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

### **Rotation (siehe auch Weiterbildungscurriculum)**

Die Assistenzärzte der Abteilung Chirurgie 2 rotieren während der Ausbildung an alle Arbeitsplätze sowohl im stationären Bereich als auch in der Ambulanz. Die Rotationspläne werden gemeinsam mit dem Assistenzarztvertreter angefertigt. Ein Rotationszyklus beträgt im allgemeinen 6 Monate.

Erstellt von HB/PE	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte	Freigabe CA SPR	Version 2 von 10-03	Seiten 11 von 16
-----------------------	--	--------------------	------------------------	---------------------



## 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	OA Dr. Kaffarnik	
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
EDV	Bedienung der CareCenter-Software	1 h	EDV-Abteilung	
CBT	Arbeiten in Carecenter, Bluttransfusion, Bülaudrainageanlage, BG-Wesen	2 h	Auf CD	
Beschwerde-management			s. Intranet	
Schadensmeldung			s. Intranet	



## 10. Anlagen (individuell, z.B.)

- 10.1 Weiterbildungscurriculum**
- 10.2 Logbuch der Weiterbildung**
- 10.3 aktueller Dienstplan (Monat)**
- 10.4 derzeitige Stationsverteilung**
- 10.5 CD mit CBT - Training**
- 10.6 Liste der individuellen Namenskürzel**

Im Intranet finden Sie auch die Liste der verwendeten Kürzel in den Anforderungen sowie aus Carecenter-Text.

<b>Erstellt von</b> HB/PE	<b>Dokument</b> Einarbeitungskonzept Ärzte	<b>Freigabe</b> CA SPR	<b>Version</b> 2 von 10-03	<b>Seiten</b> 13 von 16
------------------------------	---	---------------------------	-------------------------------	----------------------------



## 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!