



MUTTERHAUS INTERN



Einarbeitungskatalog Ärzte

Innere 1

Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen



Inhaltsverzeichnis

Allgemeiner Teil

SEITE	INHALT
3	1. Begrüßung
3	2. Vorstellung der Abteilung
4	3. Wichtige Ansprechpartner für Sie
5	4. Checklisten für die Einarbeitung
7	5. Lageplan
	6. Dokumentation
8	6.1 Dokumentationspflicht
8	6.2 Patientenaufklärung
8	6.3 Dienstvereinbarung Dokumentation / Patientenakten
9	6.4 Prozessablauf Patientenakten (CareCenterText)
	7. Tagesablauf und Dienstzeiten
10	7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung
10	7.2 Röntgendemonstration und Tumorkonferenz
10 - 11	7.3 Arbeitszeitmodelle
11	8. Fortbildungen und Besprechungen
12 - 13	9. Arbeitssicherheit und nicht-medizinische Notfallmaßnahmen
13 ff.	10. Anlagen



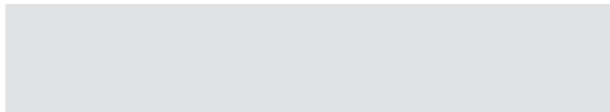
1. Begrüßung

Herzlich willkommen in der Inneren Medizin I des Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen.

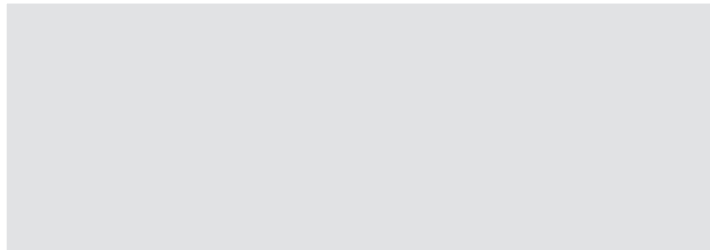
Dieser Einarbeitungskatalog soll Ihnen helfen, sich schnell in Ihrer neuen Arbeitsumgebung zurechtzufinden.

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.



Prof. Dr. med. Michael Clemens
Chefarzt

2. Vorstellung der Abteilung

Die Innere Medizin I beinhaltet die Schwerpunkte Hämato-Onkologie, Intensivmedizin sowie Kardiologie. An diagnostischen Schwerpunkten besteht die Zentrale Sonographie, die kardio-pulmonale Funktionsdiagnostik sowie die hämatologische Diagnostik. Die Abteilung besteht aus 4 Stationen der C3, C4, N7 (Privatstation), Aplasiebereich (Intensivstation) sowie dem ambulanten onkologischen Behandlungszentrum (AOZ) im 7. Stock. Der Stellenplan der Abteilung: 1 - 4, 8 - 8.

Erstellt von HB/PE	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte	Freigabe CA CLE	Version 4 von 11-01	Seiten 3 von 14
-----------------------	--	--------------------	------------------------	--------------------



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 Inneren 1	Primäre Zuständigkeiten
Prof. Dr. med. Michael Clemens Chefarzt	Abteilungsleitung, Wichtige Probleme im medizinischen und organisatorischen Bereich, Weiterbildung
Dr. med. Rolf Mahlberg leitender Oberarzt Leiter des onkologischen Zentrums	Chef-Stellvertretung, intensivmedizinische Belange, hämatonkologische Belange, Dienst- und Urlaubspläne, Stationsverteilung, DRGs, pulmologische Funktionsdiagnostik, Weiterbildung im Bereich Sonografie
Dr. med. Christoph Dany leitender Oberarzt	Medizinische und organisatorische Belange der Sonografie, Weiterbildung und Qualität der Sonografie
Dr. med. Angela Schlindwein-Hilger Oberärztin	Sonografie der Inneren 1, Weiterbildung im Bereich der Sonografie
Dr. med. Boris Meuter Oberarzt	Ambulante onkologische Therapie, QMB, Brustzentrum, Qualitätsmanagement, Vertreter von Dr. Mahlberg
Dr. med. Peters Oberarzt	Zuständigkeit C3, Kardiologie, Funktionsdiagnostik
Dr. med. Heidel Funktions-Oberarzt	Onkologische Betreuung der Patienten auf Station C3, Vertreter Dr. Meuter

Stations- und Bereichsleitungen	Primäre Zuständigkeiten
Sr. Stephanie Jahn	Station C2
Sr. Stephanie Jahn	Station C3
Sr. Renate Wenk	Aplasia (Innere Intensiv) S 45
Pfleger Markus, Schön	Station N7
Sr. Stephanie Jahn	Amb. Onkologisches Behandlungszentrum
Herrn Rudolf Drautzburg / Sr. Marlies Feltes / Sr. Elfriede Dixius	Zentrale Aufnahme

Erstellt von	Dokument	Freigabe	Version	Seiten
HB/PE	Einarbeitungskonzept Ärzte	CA CLE	4 von 11-01	4 von 14



4. Checklisten für die Einarbeitung

Rundgang durch die internistische Abteilung mit Vorstellung bei den Mitarbeitern (Führung durch einen ärztlichen Kollegen, „Pate“)	da war ich schon:
Sonographie einschließlich Wartebereiche	
Sekretariat Prof. Clemens	
ZDF	
AOZ	
MRT	
Labor (Blutdepot)	
Apotheke	
Raum der kardio-pulmonalen Funktionsdiagnostik	
Hämatologischer Funktionsraum	
Zentrale Aufnahme mit Schockraum	
Raum der Computertomographie	
Anmeldung Röntgendiagnostik	
Labor	
Pforte der Klinik	
Stationen: S 41 (Kurzliegerstation)	
S 43	
S N7 (Privatstation)	
S 45 (Intensivstation)	
Sekretariat ärztlicher Direktor	
Röntgendemonstrationsraum	

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	
Cafeteria	
Chefsekretariat / Aushändigung der Dienstanweisungen	
Unterweisung im Strahlenschutz durch OA Dr. Mahlberg	
Demonstration der Standards im Intranet	
Demonstration des Studienordners sowie der Handbücher des Brust-, Darm-, und Onkologischen Zentrums im Intranet	
Seelsorge	

Checkliste in der ersten Woche Vorstellung bei den Chefärzten der kooperierenden Abteilungen des Krankenhauses Bitte besprechen Sie mit Ihrem Chefarzt, bei welchem Chefärztkollegen 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, 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, die Notaufnahme und durch die Ambulanzen des Krankenhauses mit Erklärung der organisatorischen Abläufe durch einen kundigen Arzt der internistischen Abteilung (z.B. durch den Paten)		

Erstellt von HB/PE	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte	Freigabe CA CLE	Version 4 von 11-01	Seiten 5 von 14
-----------------------	--	--------------------	------------------------	--------------------



4. Checklisten für die Einarbeitung (Fortsetzung)

Einarbeitung in weitere Bereiche	da war ich schon:
- Umgang mit resistenten Erregern, Herr Leonards und Dr. Becker	
- Blutgruppenserologie, Frau Läsch	
- Umgang mit Portkathetern, Herr Dr. Becker	
- Umgang mit Gefahrstoffen, FOA Dr. Heidel	
- KISS-Einweisung und Codierung, Herr Blümmert	

Im Bereich der Funktionsdiagnostik bestehen die

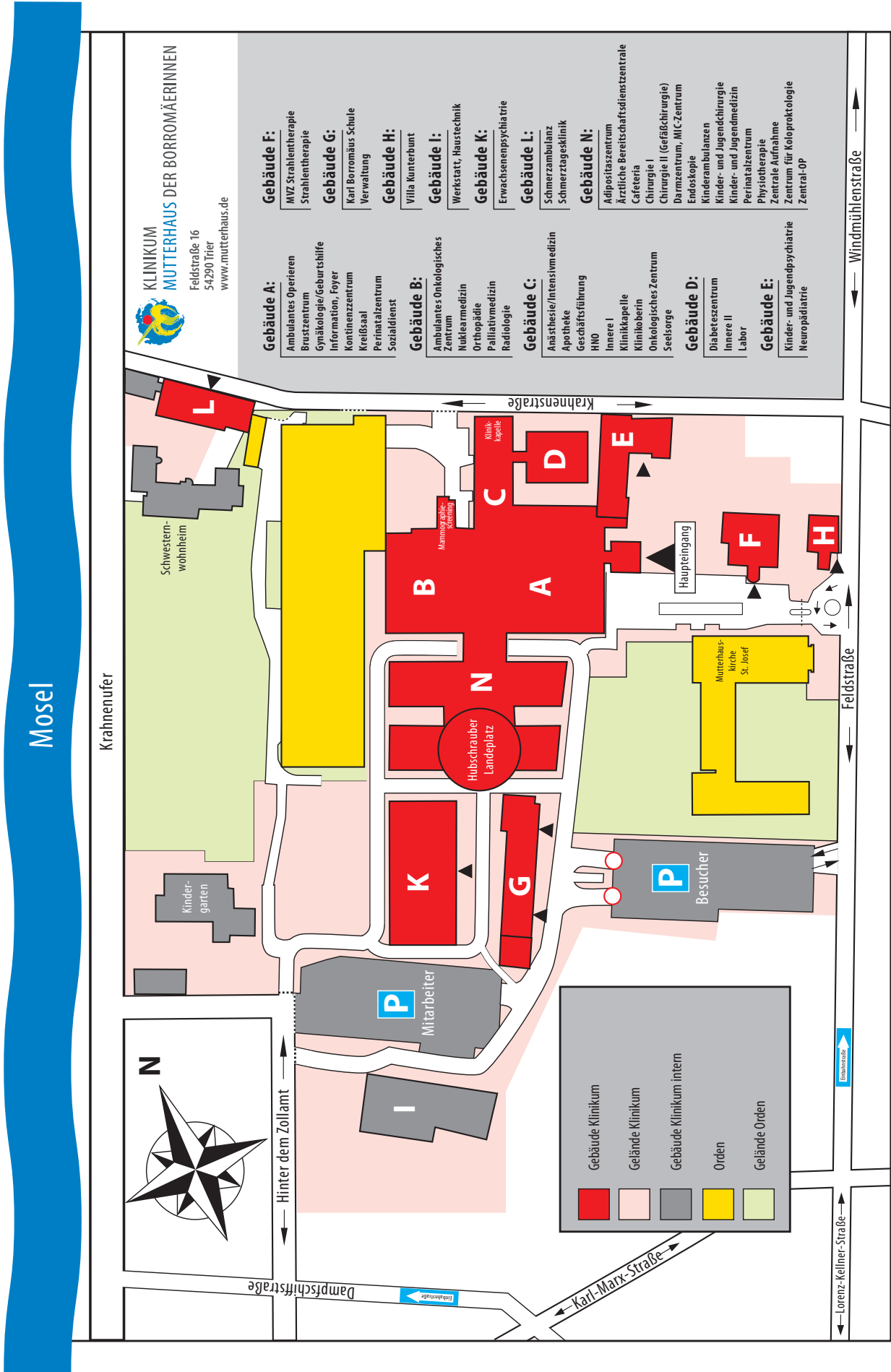
- zentrale Sonographie, **OA Dany**
- kardiale Funktionsdiagnostik, **OA Peters**
- pulmonale Funktionsdiagnostik, **OA Mahlberg**
- hämatologische Diagnostik, **OA Mahlberg**

Sie werden im Rahmen Ihrer Weiterbildung die gemäß Ihres Ausbildungsstandes erforderliche Funktionsdiagnostik durchlaufen. Zu Beginn erfolgt eine Stuserhebung anhand eines Fragekataloges, der Ihnen in den ersten Tagen ausgehändigt wird.

Die Einarbeitung in den jeweils anstehenden Funktionsbereichen erfolgt nach Maßgabe des entsprechend zuständigen Oberarztes.



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





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 Arztbriefschreibung erfolgt möglichst kurzfristig, so dass der Entlassungsbrief spätestens nach 14 Tagen geschrieben und 3 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.

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“.

Paravasate

Der Patient, die Station sowie der zuständige Oberarzt sind über das Paravasat zu benachrichtigen. Die weitere Therapie ist in Absprache mit der Station einzuleiten. Der Zwischenfall wird im Bemerkungsfeld dokumentiert.

Komplikationen bei interventionellen Maßnahmen

Patient und zuständiger Oberarzt sind über die Komplikation zu informieren. Geeignete Behandlungsmaßnahmen sind zu ergreifen oder einzuleiten. Die Komplikation ist im Befund bzw. Kurzbefund zu dokumentieren.

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 CLE	Version 4 von 11-01	Seiten 8 von 14
-----------------------	--	--------------------	------------------------	--------------------



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 Arztszimmer zum Diktieren des Arztbriefes weiter	Arzt erhält spätestens am 4. Tag nach Entlassung die Akte und diktiert den Arztbrief (Die Akte darf das Haus zum Diktieren nicht verlassen!!)	- Medi-Print holt werktäglich Akten mit Diktaibändern im Arztszimmer 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 CLE	Version 4 von 11-01	Seiten 9 von 14
-----------------------	--	--------------------	------------------------	--------------------



7. Tagesablauf und Dienstzeiten

7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Organisationsbesprechung	Täglich 13.30 Uhr	C4 Zimmer Dr. Mahlberg	Alle Assistenzärzte
Weiterbildung	zweiter Mittwoch in bestimmten Monaten 16.00 Uhr Halbjahresplan	Hörsaal 7. Stock	Alle Ärzte
Abteilungsbesprechung	letzter Mittwoch im Monat 15.30 Uhr Jahresplan	Hörsaal 7. Stock oder nach Ankündigung	Alle Ärzte/Pflege

7.2 Röntgendemonstration und Tumorkonferenz

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Internistische Röntgenbesprechung	Mo., Di., Do., Fr. 15.30 - 15.45 Uhr	Studiengeschoß 7. Stock	Alle Ärzte
Tumorkonferenz des Darm- und Onkologischen Zentrums	15.45 Uhr	Studiengeschoß 7. Stock	Alle Ärzte
Tumorkonferenz Brustzentrum	Mittwoch 14.00 - 16.00 Uhr 2-4 mal im Jahr	Studiengeschoß 7. Stock	Benannte Ärzte
Pathologie Konferenz	Mittwoch 16.00 Uhr gemäß Veranstaltungskalender der Ärztekammer	Ärztekammer	Alle Ärzte
Hämatologische Präparatebesprechung	nach Vereinbarung	nach Vereinbarung	nach Vereinbarung
Angiologisches Kolloquium	Mittwoch nach Vorankündigung	Hörsaal 7. Stock	Alle Ärzte

7.3 Arbeitszeitmodelle

	Dienstbeginn	Kleine Pause	Mittagspause	Dienstschluss
Frühdienst	08.00 Uhr		Zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr 30 minütige Pause	16.30 Uhr
Spätdienst	10.30 Uhr		Zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr 45 minütige Pause	19.30 Uhr

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

Erstellt von HB/PE	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte	Freigabe CA CLE	Version 4 von 11-01	Seiten 10 von 14
-----------------------	--	--------------------	------------------------	---------------------



7.3 Arbeitszeitmodelle (Fortsetzung)

Bereitschaftsdienste und Dienstplan

Von Sonntag bis Donnerstag besteht ein Dienstblock, der 5 Tage umfasst. Dieser beinhaltet einen Spätdienst von 16:00 Uhr - 21:30 Uhr sowie einen Nachtdienst von 21:00 - 8:00 Uhr.

Übergaben von 16:00 - 16:30 Uhr sowie von 21:00 - 21:30 Uhr auf der Intensivstation

Freitag und Samstag: Freitag: 16:00 - 0:30 Uhr + 24:00 - 9:30 Uhr, Samstag: 9:00 - 21:30 Uhr + 21:00 - 9:30 Uhr

Ein Hausdienst besteht von: Montag - Freitag von 16:30 - 21:00 Uhr, Samstag - Sonntag 9:00 - 21:00 Uhr

Dienstplan

Wird von allen Assistenten der Inneren Medizin I + II, sowie der Zentralen Aufnahme und der Radio-Onkologie gemeinsam 2 Monate im Voraus erstellt. Ein Terminplan für die Dienstplanbesprechungen liegt auf den Stationen und in den Sekretariaten der Abteilungen vor.

Urlaub

Genehmigt wird der Urlaub vom Chefarzt Prof. Dr. Clemens, koordiniert von OA Dr. Mahlberg. Insgesamt dürfen nur max. 2 Assistenzärzte zeitgleich Urlaub nehmen. Ein Urlaubsjahresplan wird im Dezember des Vorjahres erstellt.

8. Fortbildungen und Besprechungen

Dienstreisen müssen mindestens 2 Wochen vor Antritt genehmigt sein. Die Dienstreisen werden nur nach Rücksprache und bei besonderem Interesse für die gesamte Abteilung aus dem Dienstreiseetat mitfinanziert.

Rotation (siehe auch Weiterbildungscurriculum)

Die Assistenzärzte in der Inneren Medizin I rotieren während der Ausbildung in alle Bereiche. Die Rotationspläne werden gemeinsam mit dem Assistenzarztvertreter und OA Dr. Mahlberg angefertigt. Hierin ist in der Regel eine Zeit von 6 Monaten auf der Intensivstation enthalten, desweiteren eine Rotation von mindestens 6 Monaten in die Innere Medizin II.

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 CLE	Version 4 von 11-01	Seiten 11 von 14
-----------------------	--	--------------------	------------------------	---------------------



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
EDV	Bedienung der CareCenter-Software	1 h	EDV-Abteilung	
CBT	Arbeiten im Carecenter, Bluttransfusion, Bülau Drainageanlage, BG-Wesen	2 h	Auf CD	
Einweisung in die Apotheke	Inhalt der Apothekenschränke Notfallmedikamente	1h	Apothekerin Frau Steinbach	
Labor	Einweisung in Transfusionsmedizin	2h	Terminvereinbarung mit Frau Läsch, lfd. MTA Tel: 2913	
Porthandhabung	Einweisung in Portstandard der Klinik	2h	Kollege der Abteilung	
Zentrale Aufnahme	Einweisung in Funktionsablauf	2h	Herr Drautzburg, leitender Pfleger der ZA, Funk 92451	
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 Namens Kürzel

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

Erstellt von HB/PE	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte	Freigabe CA CLE	Version 4 von 11-01	Seiten 13 von 14
-----------------------	--	--------------------	------------------------	---------------------



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!