



MUTTERHAUS INTERN



## Einarbeitungskatalog Ärztinnen/Ärzte

**Kinderchirurgie**

Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen



## Inhaltsverzeichnis

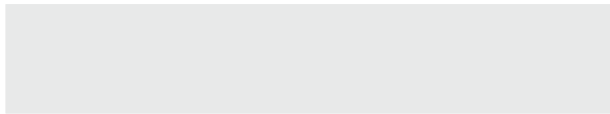
SEITE	INHALT
3	1. Begrüßung
4	2. Vorstellung der Abteilung
4	3. Wichtige Ansprechpartner für Sie
5	4. Checklisten für die Einarbeitung
6	5. Lageplan
	6. Dokumentation
7	6.1 Dokumentationspflicht
7	6.2 Patientenaufklärung
7	6.3 Dienstvereinbarung Dokumentation / Patientenakten
	7. Tagesablauf und Dienstzeiten
8	7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung
8	7.2 Röntgendemonstration und interdisziplinäre Fortbildung zusammen mit der Pädiatrie
8 - 9	7.3 Arbeitszeitmodelle
9	7.4 Abläufe auf der Station
10	8. Fortbildungen und Besprechungen
11	9. Arbeitssicherheit und nicht-medizinische Notfallmaßnahmen
12 ff.	10. Anlagen



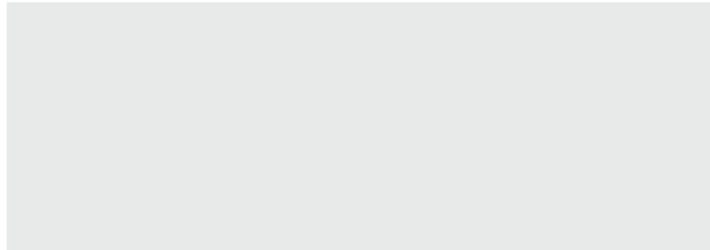
## 1. Begrüßung

Herzlich willkommen in der Abteilung für Kinderchirurgie 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. Monika Krause  
Chefärztin



## 2. Vorstellung der Abteilung

Die Abteilung Kinderchirurgie führt Eingriffe der allgemeinen Kinderchirurgie, Kindertraumatologie, Kinderurologie und Kindergynäkologie durch. Ausserdem Eingriffe bei Verbrennungen, bei Neugeborenen, Fehlbildungen und Hydrozephalus, Spina bifida.

In der Abteilung sind tätig:

- 1 Chefärztin, 2 Oberärzte, 4 Assistenzärzte
- es wird eine einjährige Rotation mit der Pädiatrie ermöglicht
- Sekretärinnen im Sekretariat: Frau Fritz (Pädiatrie) und Frau Beck
- Im Pflegebereich Pfleger/Schwester und Arzthelferinnen
  - auf der Bettenstation S 51
  - in der Ambulanz
  - im zentralen Operationsbereich
  - im Ambulanten Zentrum

## 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 Kinderchirurgie	Primäre Zuständigkeiten
<b>Dr. med Monika Krause</b> Chefärztin	
<b>Stephan F. Kraft</b> Leitender Oberarzt Stellvertreter der Chefärztin	Verbrennungschirurgie, Laserbeauftragter, Klumpfußbehandlungen
<b>Hans-Georg Schäfer</b> Oberarzt	Transfusionsbeauftragter, Strahlenschutzbeauftragter, Dienstplanbeauftragter

Stations- und Bereichsleitungen	Primäre Zuständigkeiten
<b>Sr. Simone Clemens</b>	Stationsleitung S 51
<b>Heidi Henter</b>	Schichtleiterin Ambulanz Kinderchirurgie
<b>Achim Philippi</b>	Leiter Kinderchirurgischer OP-Bereich
<b>Gerd Seimetz</b>	Leiter Zentral-OP



## 4. Checklisten für die Einarbeitung

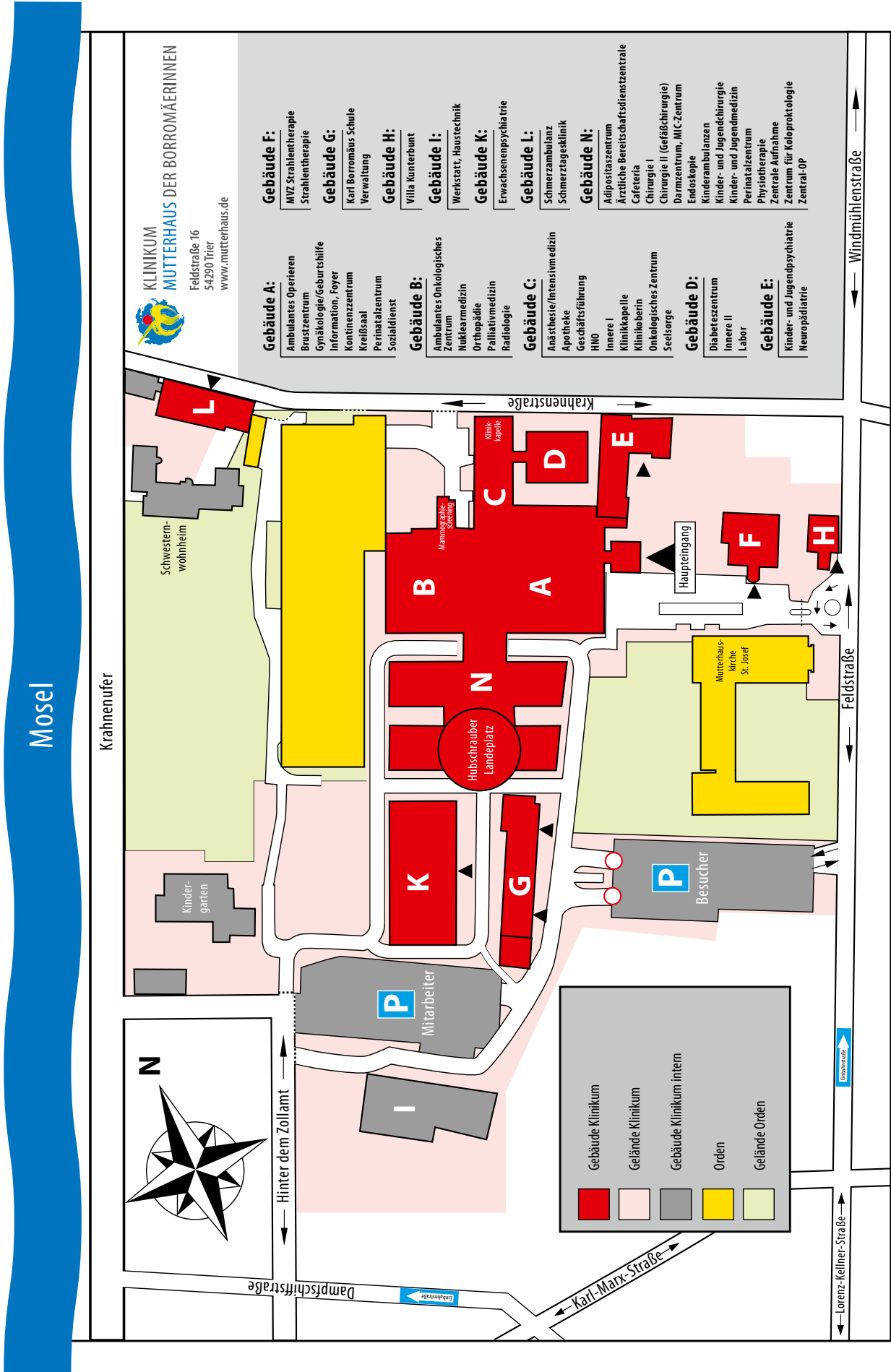
Rundgang durch die kinderchirurgische Abteilung mit Vorstellung bei den Mitarbeitern (Führung durch einen ärztlichen Kollegen, „Pate“ )	da war ich schon:
Ambulanzanmeldung einschl. Wartebereiche	
Schockraum	
Anmeldung Zentrale Aufnahme	
Sekretariat Frau Fritz / Frau Beck	
Zentrale Operationsabteilung	
Kinderintensiv N6	
Frühgeborenenstation N 6.1	
Station S 51	
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	

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. 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"/> Kinder- und Jugendpsychiatrie, <b>PD Dr. med. Marcus</b>	
<input type="checkbox"/> Nuklearmedizin, <b>Dr. med. Trampert</b>	
<input type="checkbox"/> Orthopädie, <b>Dres. med. Schmitz, Vogel und Fink</b> sowie <b>PD Dr. med. 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. Fischer</b>	
<input type="checkbox"/> Strahlentherapie, <b>Dr. med. Siekmeyer, MVZ, Dr. med. Siekmeyer</b>	
<b>Rundgang über die Stationen, die Notaufnahme, Schockraum, Radiologie und durch die Ambulanzen des Krankenhauses mit Erklärung der organisatorischen Abläufe durch einen kundigen Arzt der kinderchirurgischen Abteilung (z.B. durch den Paten)</b>	



## 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 Erstellung der Arztbriefe erfolgt möglichst kurzfristig, so dass der Entlassungsbrief dem Patienten bei Entlassung ausgehändigt werden kann. Dem Kinderarzt wird zusätzlich per Post oder Fax ein Brief zugeschickt. Der Arztbrief wird diktiert und im Sekretariat geschrieben oder über das KIS-System erstellt. In besonderen Fällen und bei nachstationärer Behandlung kann ausnahmsweise ein Kurzbrief mitgegeben und der endgültige Brief später diktiert werden.

### 6.2 Patientenaufklärung

Der Patient wird vom behandelnden Arzt über die bevorstehende Untersuchung unterrichtet. Im Allgemeinen erfolgt die Aufklärung mindestens 24 Stunden vor der Untersuchung. In Notfallsituationen ist keine Wartezeit erforderlich. Die besonderen Umstände sind im Aufklärungsbogen zu dokumentieren. Bei Bedarf werden ausstehende histologische Befunde nach Erhalt an die behandelnden Ärzte in Kopie geschickt.

#### **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“. Im letzten Feld der Perimed-Aufklärungsbögen wird der Eingriff mit Seitenangabe (wenn erforderlich) nochmals notiert zusammen mit den wesentlichen Komplikationen. Die Operationsseite wird mit Edding-Stift am Patienten auf der Haut markiert.

#### **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 KR	Version 1 von 11-12	Seiten 7 von 13
-----------------------	--	-------------------	------------------------	--------------------



## 7. Tagesablauf und Dienstzeiten

### 7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Abteilungsbesprechung	werktäglich 07:30 Uhr 15:30 Uhr	Chefzimmer	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung und Pj
interne Fort- und Weiterbildung	14-täglich Mittwoch 08:00 Uhr für 45 Minuten	Chefzimmer	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung und Pj

### 7.2 Röntgendemonstration und interdisziplinäre Fortbildung zusammen mit der Pädiatrie

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende Ärzte
Röntgenbesprechung	Mittwoch 11:15 bis 12:15 Uhr	Filmschau 7. Etage	alle Ärzte und Pj-ler der Abteilung, zusammen mit den Ärzten der Pädiatrie, der Dienstarzt betreut in der Zeit Station und Ambulanz.
Fortbildung	12:15 bis 13:00 Uhr	Hörsaal 7. Etage	alle Ärzte und Pj-ler der Abteilung, zusammen mit den Ärzten der Pädiatrie, der Dienstarzt betreut in der Zeit Station und Ambulanz.

### 7.3 Arbeitszeitmodelle

	Dienstbeginn	Mittagspause	Dienstschluss
<b>Frühdienst</b>	07:30 Uhr	30 Minuten	16.00 Uhr
<b>Spätdienst</b>	15:30 Uhr	30 Minuten	24:00 Uhr
<b>Wochenenddienst</b>	09:00 Uhr 22:00 Uhr Bereitschaftsdienst	30 Minuten	22:00 Uhr
<b>Assistenten-Rufdienst</b>	nach Spätdienst und Wochenenddienst		
<b>Präsenzdienst nachts</b>	zu den Rufdienstzeiten, Pädiatrie, ggf. in Zu- sammenarbeit mit der Chirurgie		



## 7.3 Arbeitszeitmodelle (Fortsetzung)

### Bereitschaftsdienste und Dienstplan

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

An Wochenenden wird morgendlich zwischen 9:00 Uhr und 10:00 Uhr eine Übergabe auf der Station 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 der Chefärztin 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 von der Chefärztin.

## 7.4 Abläufe auf der Station

- S 51 – 15 kinderchirurgische Betten
- Gemeinsame Station mit HNO
- Interne Intensivversorgung auf N 6
- Frühchenversorgung auf N 6.1
- gelegentlich AIB
- Visiten:
  - Montag und Freitag, 8.30 Uhr mit dem Oberarzt
  - Dienstag und Donnerstag, 8.30 Uhr mit dem Stationsarzt
  - Mittwoch, 9.00 Uhr Chefvisite mit allen Ärzten, Beginn auf N6

Erstellt von HB/PE	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte	Freigabe CA KR	Version 1 von 11-12	Seiten 9 von 13
-----------------------	--	-------------------	------------------------	--------------------



## 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 bei der Chefärztin 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 in der Personalabteilung in Kopie abzugeben.

Weiterhin werden an die Mitarbeiter Themen zur internen Fortbildung vergeben.

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

Die Assistenzärzte der Abteilung Kinderchirurgie rotieren während der Ausbildung an alle Arbeitsplätze sowohl im stationären Bereich als auch in der Ambulanz.

Erstellt von HB/PE	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte	Freigabe CA KR	Version 1 von 11-12	Seiten 10 von 13
-----------------------	--	-------------------	------------------------	---------------------



## 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, Bülaudrainageanlage, BG-Wesen	2 h	Auf CD	
Beschwerde-management			s. Intranet	
Schadensmeldung			s. Intranet	



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

- 10.1 Weiterbildungscurriculum (in Bearbeitung)**
- 10.2 Logbuch der Weiterbildung (in Bearbeitung)**
- 10.3 aktueller Dienstplan**
- 10.4 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 KR	<b>Version</b> 1 von 11-12	<b>Seiten</b> 12 von 13
------------------------------	---	--------------------------	-------------------------------	----------------------------



## Bestätigung / Unterschrift

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

<input type="text"/>	,den	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
----------------------	------	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

Ort

Datum

Unterschrift

Bitte unterschrieben zurück an die Chefärztin der Abteilung!