



MUTTERHAUS INTERN



Einarbeitungskatalog
Ärzte

Chirurgie 2

Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen
Stand: Februar 2019



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	7. Tagesablauf und Dienstzeiten
9	7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung
9	7.2 Röntgendemonstration
9	7.3 Arbeitszeitmodelle
10	8. Fortbildungen und Besprechungen
11	9. Checkliste Arbeitssicherheit, nicht-medizinische Notfallmaßnahmen und weitere Bereiche
12ff.	10. Anlagen



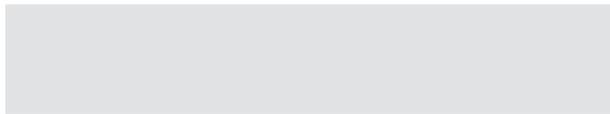
1. Begrüßung

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

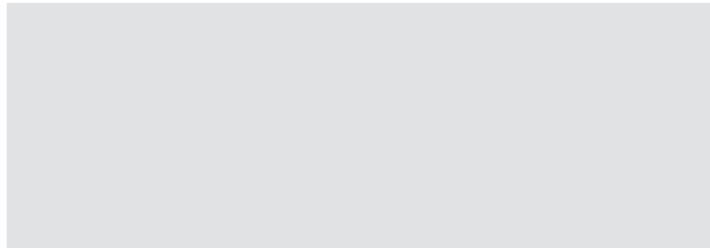
Dieser Einarbeitungskatalog soll Ihnen helfen, sich schnell in Ihrer neuen Arbeitsumgebung zurechtzufinden.

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 (bei Bedarf)

In der Abteilung sind tätig:

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

- ▶ Sekretärinnen im Sekretariat
- ▶ Im Pflegebereich Pfleger und Schwestern
 - der Bettenstation C4 und N5
 - in der Ambulanz
 - im zentralen Operationsbereich
 - im Trakt „Ambulantes Operieren“

Erstellt von HB/KOM	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte Chirurgie 2	Freigabe CS/CG	Version 4	Seiten 4 von 13
-------------------------------	---	--------------------------	---------------------	---------------------------



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
Dr. med. Christian Sprenger Chefarzt	
Dr. med. Helmut Wagner Leitender Oberarzt Stellvertreter des Chefarztes	Personal- und OP - Planung, Fortbildungsplanung
Dr. med. Ute Ballof Oberärztin	C4
Dr. Petr Rodionov Oberarzt	Konsile, C4
Dr. med. Markus Blome Oberarzt	N5, MVZ

Stations- und Bereichsleitungen	Primäre Zuständigkeiten
Thomas König	C4
Roswitha Grundheber	N5
Rudolf Drautzburg	Zentrale Aufnahme
Gerd Seimetz	Zentral-OP



4. Checklisten für die Einarbeitung

(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 B2	
Station C4	
Station N5	
Ambulantes Operieren	
Ultraschallraum	
Labor	

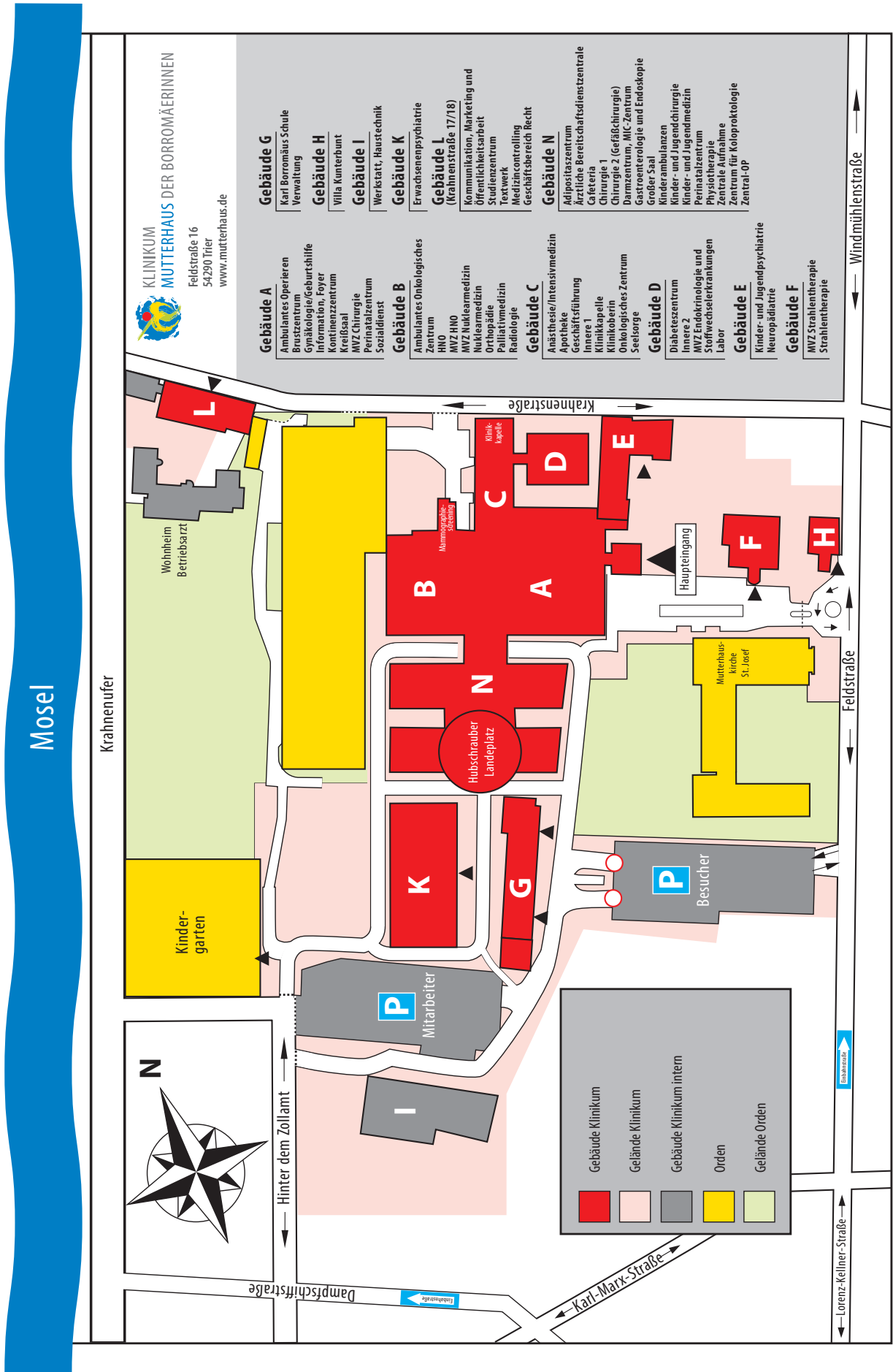
Checkliste am ersten Arbeitstag (Terminvereinbarungen - soweit noch nicht erfolgt - durch die Chefsekretärin Frau Schons / Frau Mich)	da war ich schon:
Personalabteilung / ggf. Vertragsunterschrift	
Chefsekretariat / Aushändigung der Dienstanweisungen	
Betriebsarzt/ Einstellungsuntersuchung	
Hygienebeauftragter Herr Leonards	
Demonstration QM-Handbuch im Intranet	
Cafeteria	

Überblick über die Abteilungen des Klinikums	da war ich schon:
Anästhesie und Intensivmedizin, Dr. med. Oliver Kunitz	
Chirurgie 1 (Unfall-Chirurgie, Visceralchirurgie, Adipositas-Chirurgie), Prof. Dr. med. Pan Decker	
Chirurgie 2 (Gefäßchirurgie), medizinischer Geschäftsführer, Dr. med. Christian Sprenger	
Diagnostische und interventionelle Radiologie, PD Dr. med. Günther Sigmund	
Gynäkologie und Geburtshilfe, Dr. med. Wolfgang Günther	
HNO, Dres. med. Peter Kress und Peter Schäfer	
Innere Medizin 1 (Hämato-Onkologie, Infektiologie), Dr. med. Rolf Mahlberg	
Gastroenterologie, Sektionsleiter Dr. med. Erwin Rambusch	
Innere Medizin 3 (Kardiologie, Angiologie), Dr. med. Patrick Schmidt	
Diabetologie, Sektionsleiter Dr. med. Dieter Braun	
Kinderchirurgie, Dr. med. Monika Krause	
Kinder- und Jugendpsychiatrie, Psychotherapie, Dr. med. Günther Stratmann	
Nuklearmedizin, MVZ, Dr. med. Ludwin Trampert	
Orthopädie, Dres. med. Bernhard Schmitz, Jochen Vogel, Christian Fink, Bernd Vogt, Gangolf Lehnert	
Kinder- und Jugendmedizin, ärztl. Direktor, PD Dr. med. Wolfgang Thomas	
Psychiatrie und Psychotherapie, Dr. med. Oliver Hamm	
Palliativmedizin, Dr. med. Lorenz Fischer	
Strahlentherapie, MVZ, Dr. med. Birgit Siekmeyer	
Seelsorge, Pfr. Peter Klauer	
Rundgang durch das gesamte Krankenhaus gemeinsam mit dem Paten, mit Besichtigung der ZA, Intensivabteilung, Labor, Pforte, Geschäftsführung, KJP, Cafeteria, etc.	

Erstellt von HB/KOM	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte Chirurgie 2	Freigabe CS/CG	Version 4	Seiten 6 von 13
------------------------	--	-------------------	--------------	--------------------



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 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 MCC (teilweise hinterlegte 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. Aufklärungen für ambulante Operationen können – wenn sie in Lokalanästhesie erfolgen – auch taggleich durchgeführt werden. 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 MCC unter dem Patientennamen im Pull-Down-Menü „Webaufrufe“ unter Punkt „E Consent Pro-Aufklärungsbogen“ aufgerufen und mit Patientennamen ausgedruckt werden.

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 Justiziar 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/KOM	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte Chirurgie 2	Freigabe CS/CG	Version 4	Seiten 8 von 13
------------------------	--	-------------------	--------------	--------------------



7. Tagesablauf und Dienstzeiten

7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Abteilungsbesprechung	werktäglich 07.30 Uhr 15.15 Uhr	Chefzimmer Untersuchungsraum C4	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 Röntgen- untersuchungen vom Vortag	Werktäglich 07.30 Uhr	Chefzimmer	Radiologie, alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung, Angiologe

7.3 Arbeitszeitmodelle

	Dienstbeginn	Dienstschluss
Frühdienst	07.15 Uhr	16.45 Uhr
Spätdienst	10.30 Uhr	19.00 Uhr
Nachtdienst	19.00 Uhr	08.00 Uhr
Wochen- enddienst	09.00 Uhr 21.00 Uhr	21.30 Uhr 09.30 Uhr

Pausenzeiten zwischen 11-14 Uhr (je eine halbe Stunde)

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 bzw dessen Vertreter (Ltd. Oberarzt).

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, sowie auch in die Anästhesie Abteilung und Intensivstation.

Erstellt von HB/KOM	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte Chirurgie 2	Freigabe CS/CG	Version 4	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	OÄ Dr. Petr Rodionov / Dr. med. Helmut Wagner	
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 MCC-Software	1 h	EDV-Abteilung	
CBT	Arbeiten in MCC, 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 Namens Kürzel

Im Intranet finden Sie auch die Liste der verwendeten Kürzel in den Anforderungen.

Erstellt von HB/KOM	Dokument Einarbeitungskonzept Ärzte Chirurgie 2	Freigabe CS/CG	Version 4	Seiten 12 von 13
------------------------	--	-------------------	--------------	---------------------



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!