MUTTERHAUS INTERN

Einarbeitungskatalog Ärzte

HNO

Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen

Stand: April 2020

EinarHNO0120

Inhaltsverzeichnis

Allgemeiner Teil

SEITE		INHALT
3	1.	Begrüßung
4	2.	Vorstellung der Abteilung
5	3.	Wegweiser durch das Krankenhaus
6	4.	Checklisten für die Einarbeitung
7	5.	Lageplan
8	6.	Besprechungen und interne Fortbildungen
8	6.1	Besprechungen und Fortbildungen in der Abteilung
8	6.2	Abteilungsübergreifende Besprechungen
9	7.	Abteilungsorganisation HNO
14	8.	Medizinische Einarbeitungscheckliste HNO
15	9.	Einarbeitungskatalog
16	10.	Checkliste Arbeitssicherheit, nicht-medizinische Notfallmaßnahmen und weitere Bereiche
17	11.	Anlagen
17	12.	Dokumentation

1. Begrüßung

Willkommen in der HNO-Abteilung des Klinikums Mutterhaus der Borromäerinnen.

Der Einarbeitungsleitfaden soll Ihnen helfen, sich schnell in die Abteilung zu integrieren und im Mutterhaus zurechtzufinden.

Natürlich stehen Ihnen auch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung gerne zur Seite, um die Anfangsschwierigkeiten zu überwinden. Als ärztlichen Begleiter für die ersten Wochen haben wir Ihnen einen Paten zur Verfügung gestellt. Zuständig fühlen wir uns aber alle.

Als Pate ist Ihnen zugeteilt:

Zögern Sie bitte nicht zu fragen.

Dr. med. Peter Kress

Dr. med. Peter Schäfer

2. Vorstellung der Abteilung

Die HNO-Abteilung im Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen besteht seit 1972.

Sie hat 65 Betten, die auf 4 Etagen verteilt sind und eine sehr große fachärztliche Ambulanz mit 4 - 5 ermächtigten Ärzten. Der ärztliche Stellenschlüssel beinhaltet 2 Chefärzte, 6 Oberärzte und 10 Assistenten. Es werden mehr als 5 000 operative Eingriffe pro Jahr durchgeführt und damit zählt die Abteilung zu den größten HNO-Fachabteilungen in Deutschland. Das Spektrum umfasst das gesamte Fachgebiet einschließlich der Cochleaimplantation, der Randgebiete der Kieferchirurgie und der ästhetischen und rekonstruktiven plastischen Chirurgie im Kopf-Hals-Bereich. Die Stationen im Haus sind von oben nach unten folgendermaßen verteilt:

7. Etage:	HNO Privatstation N7, Leitung Marcus Schön
	HNO Erwachsenenstation B7, Leitung Sr. Alexa Marx
5. Etage:	Logopädie und Audiometrie/Neurootologie, Johanna von Landenberg, Birgit Beck-Jörg, Marike Burkhardt Interdisziplinäre Pflegestation A5.1
3. Etage:	Operative Kinderstation mit HNO-Kinderbetten S 51, Leitung Sr. Gerlinde Degner
2. Etage:	Zentral-Op. mit 4 HNO Operationssälen, Leiter Gerd Seimetz/HNO Armin Schäfer
1. Etage:	HNO-Ambulanz mit Privatambulanz und Privatsekretariat

Der Chefärzte haben eine volle Weiterbildungsbefugnis für das Fachgebiet der Hals Nasen Ohrenheilkunde, Kopf- und Halschirurgie sowie für die Zusatzbezeichnung Plastische Operationen.

3. Wegweiser durch das Krankenhaus

Chefarzt und Oberärzte der HNO	Primäre Zuständigkeiten
Dr. med. Peter Kress MHBA Chefarzt	geschäftsführend, Personal, Investitionen, Ambulanz, MVZ, B7, A5.1, S51
Dr. med. Peter Schäfer Chefarzt	BTM, Arztbriefschreibung, Transfusionswesen, EDV, QM, Apotheke, N7
Dr. med. Hubertus Engels Oberarzt	Schwerpunkt MKG-Chirurgie, Montagsfortbildung
Dr. med. Sebastian Hodapp	Laserschutz, Gerätebeauftragter, HNO Ambulanz
Tobias Meyer Oberarzt	HNO Onkologie, Dienstplanung, HNO MVZ Standort Mitte
Dr. med. Sabrina Thiemer Oberärztin	Transfusionsbeauftragte, Hygiene
Dr. med. Michael Thiemer Oberarzt	Transfusionsbeauftragte, Hygiene
Dr. med. Margret Greßnich Oberärztin	
Dr. med. Alexios Martin Ltd. Oberarzt	Scherpunkt Phoniatrie und Pädaudiologie
Konstantios Giannakakis Oberarzt	HNO MVZ Fleischstraße

Mitarbeiterinnen der HNO-Ambulanz	Primäre Zuständigkeiten
Patricia Ruschel	HNO-Ambulanz Leitung
Anja Rinnenburger	HNO-Ambulanz Leitung

Stationsleitungen	Primäre Zuständigkeiten
Alexa Marx	Station B7
Marcus Schön	Station N7
Christina Basten	Station A5.1
Annette Schötz	Station A5.1
S. Klemens	Kinderstation S51

4. Checklisten für die Einarbeitung

Rundgang durch die Abteilung, erfolgt mit dem Paten

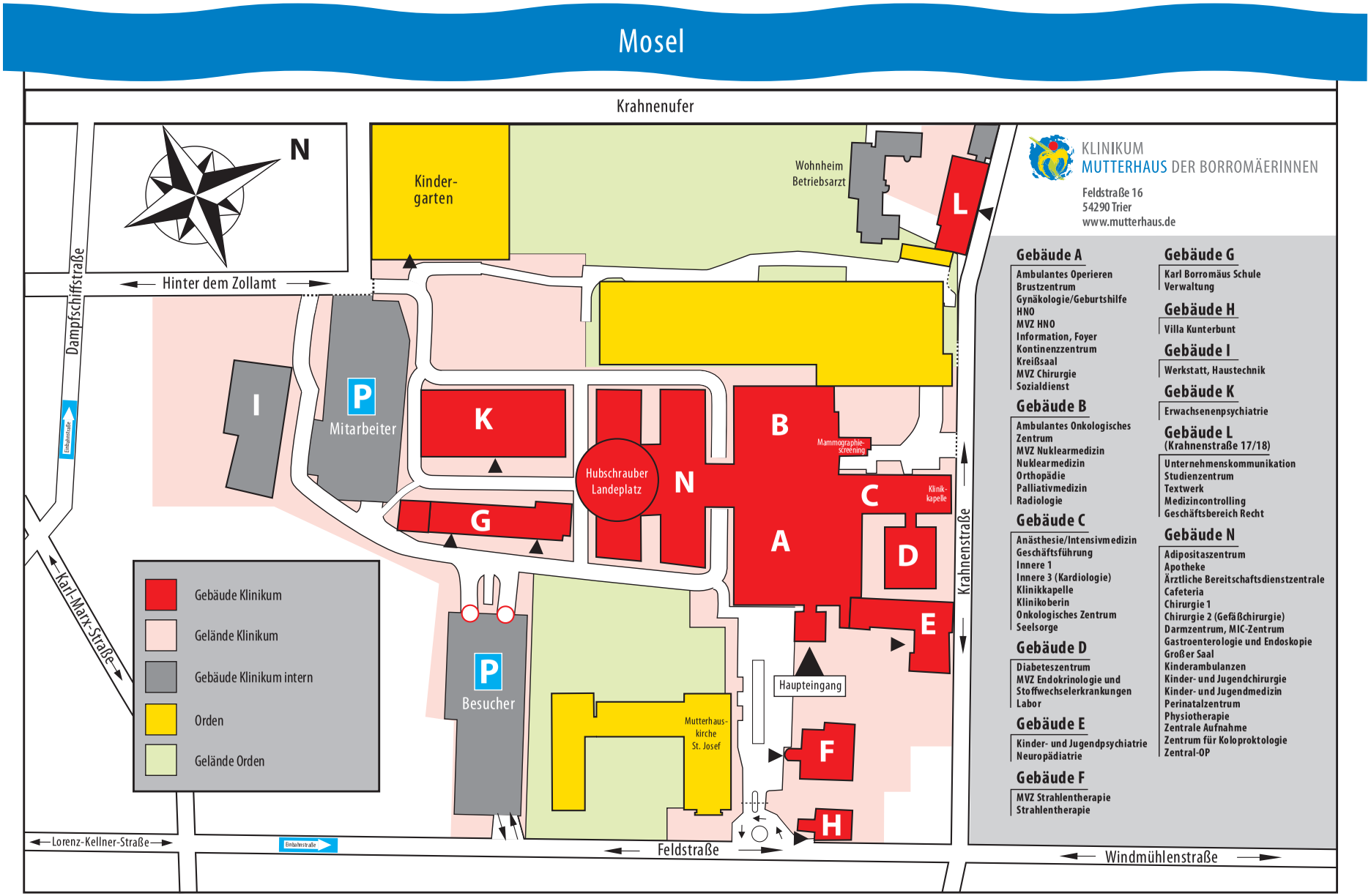
Ein Verweilen oder Wiederkommen in die einzelnen Bereiche wird empfohlen und ist ausdrücklich erwünscht.

Bereiche	da war ich schon:
1. Etage HNO-Ambulanz	
1. Etage HNO-Privatambulanz / HNO-Sekretariat	
2. Etage Zentral Op. Vorstellung bei den HNO-OP-Mitarbeitern und den anwesenden Anästhesisten	
3. Etage HNO-Kinderstation S 51	
5. Etage Audiometrie/Neurootologie und Logopädie	
5. Etage Interdisziplinäre Pflegestation A5.1	
7. Etage HNO-Erwachsenenstation B7	
7. Etage HNO-Privatstation N7	

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 Peter 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, **Jörg Hoffmann**	
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 gesamt Krankenhaus gemeinsam mit dem Paten, mit Besichtigung der ZA, Intensivabteilung, Labor, Pforte, Geschäftsführung, KJP, Cafeteria, etc.	

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



MUTTERHAUS INTERN

6. Besprechungen und interne Fortbildungen

6.1 Besprechungen und Fortbildungen in der Abteilung

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Abteilungsbesprechung und interne Fortbildung	montags 7.30 Uhr	Besprechungsraum 7033 Station B7	Alle Ärzte/innen der HNO-Abteilung
HNO Morgenbesprechung mit Dienstübergabe	täglich 7.30 Uhr	Besprechungsraum 7033 Station B7	Alle Ärzte/innen der HNO-Abteilung
OP-Plan Besprechung mit der Anästhesieabteilung	täglich 15.00 Uhr	Besprechungsraum Anäs-thesie	Arzt aus Vorstationärer Unter-suchungseinheit
HNO Abschlussbespre-chung Operationseinteilung folgender Tag	täglich 15.45 Uhr	Besprechungsraum 7033 Station B7	Alle Ärzte/innen der HNO-Abteilung
HNO Röntgen-Demonst-ration	montags 8.00 Uhr	Röntgen Demo	Alle Ärzte/innen der HNO-Abteilung
Tumorsprechstunde	mittwochs	HNO-Ambulanz	Oberarzt / Tumorassistent/in
Sprechstunde HNO/Radio-Onkologie	dienstags 14.00 Uhr	HNO-Ambulanz	Oberarzt HNO / Oberarzt Radio-Onkologie
Chefvisiten	montags 8.00 Uhr dienstags 8.00 Uhr mittwochs 8.00 Uhr donnerstags 8.00 Uhr	HNO Station B7 UNI HNO Station B7 MOSEL HNO Station A5.1 HNO Station S51	Ärzte/innen der HNO-Abteilung Ärzte/innen der Station A5.1/B6 Stationsärzte/innen B7 Uni Stationsärzte/innen B7 Mosel
Oberarztvisite	täglich	HNO Station B7, A5.1	Stationsärzte/innen, Oberarzt
HNO Tumorkonferenz	montags 15.45 Uhr	Vorlesungssaal Ebene 7	Alle Ärzte/innen der HNO-Abteilung

6.2 Abteilungsübergreifende Besprechungen

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Demonstration der radiolo-gischen Untersuchungen vom Tag	Werktäglich 16.00 Uhr	Konferenzraum 7. Stock	Radiologie, Ärzt/innen der HNO nur bei Bedarf
Tumorkonferenz	Werktäglich 15.45 Uhr Außer Mittwochs	Konferenzraum 7. Stock	Radiologie, Onkologie, Innere 1, Strahlentherapie, Ärzt/innen der HNO nur bei Bedarf

6.3 Externe Fortbildungen

Neben den abteilungsinternen Fortbildungen sind alle Mitarbeiter aufgefordert auch an externen Fortbildungsveranstaltungen teil zu nehmen. Die Teilnahme an auswärtigen Kongressen und Fortbildungen wird vom Klinikum finanziell und mit Fortbildungsfrei unterstützt. Fortbildungsanträge (Intranet, QM BOX, GB Personal) sollten möglichst frühzeitig eingereicht und vom Fortbildungs-beauftragten (Chefarzt) genehmigt sein. Fortbildungen müssen mit dem Dienstplan kompatibel sein und sollten inhaltlich abgestimmt sein, um eine reibungslose Facharztausbildung zu gewährleisten.

Über externe Fortbildungen soll in einer der folgenden wöchentlichen abteilungsinternen Bespre-chungen referiert werden. Die Teilnahmebestätigung ist beim Fortbildungsbeauftragten und in der Personalabteilung abzugeben.

7. Abteilungsorganisation

Tagesablauf

Wochentags treffen sich alle Ärzte der Abteilung um 7:30 Uhr zur Frühbesprechung im Besprechungsraum 7033 auf Station Station B7.

Es erfolgt die Dienstübergabe und der OP-Plan des Tages wird besprochen. Danach erfolgen die Visiten auf den Stationen und der OP-Betrieb beginnt. Um 15:45 Uhr findet die Abschlussbesprechung wiederum in Raum 7033 auf Station B7 statt. Alle Ärzte sollten pünktlich erscheinen um Überstunden des gesamten Teams durch warten auf einzelne Kollegen zu vermeiden. Es werden die Aufnahmen des Tages, dienstrelevante Besonderheiten auf den Stationen sowie die Operationen des Tages und des Folgetages besprochen. Der OP-Plan für den Folgetag wird erstellt und der Dienst übergeben. Am Wochenende erfolgt die Dienstübergabe samstags von 8:15 bis 8:30 und sonntags von 8:00 bis 8:15 Uhr.

Dienstzeiten

Dienstzeiten werden im Dienstplanprogramm geplant und mittels Zeiterfassung dokumentiert. Zeiterfassungssysteme finden sich an den Haupteingängen des Krankenhauses. Die aktuellste Version des Abteilungsdienstplanes finden Sie im Dienstplanprogramm. Einen Lesezugriff hierzu bekommen Sie vom zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung. Zu Beginn jedes Monats wir ein gedruckter Dienstplan ausgehängt. Folgende Dienste werden mindestens einen Monat im Voraus geplant:

- Stationsdienst von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr, Dienstplankürzel B7(MOS, UNI), A5.1, N7
- Ambulanzdienst von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr, Dienstplankürzel AMB
- Vorstationäre Untersuchung von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr, Dienstplankürzel VST
- Urlaub, Dienstplankürzel 01b
- Überstundenfrei, Dienstplankürzel Üfr
- Krank, Dienstplankürzel 07p
- Bereitschaftsdienst, Dienstplankürzel BD

Neben den Diensten finden sich im Dienstplanprogramm Informationen zu den Überstunden, dem Urlaubsanpruch und Kontaktdaten der Mitarbeiter. Das Tauschen von Diensten muss einem der Dienstplanverantwortlichen abgesprochen werden.

Überstundenregelung

Seit dem 01.12.2013 gilt im Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen eine einheitliche mit der MAV abgestimmte Dienstvereinbarung zum Thema Überstunden. Ein zentraler Punkt der Dienstvereinbarung ist die Einführung einer verbindlichen Regelung zum Ausgleich von Arbeitszeitkonten. Zu diesem Zweck wurde im Dienstplanprogramm eine Ampelfunktion eingeführt.Im Einzelnen bedeutet dies:

Im Einzelnen bedeutet dies:

- in der Phase „grün“ (bis zum Einfachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit) trägt der Mitarbeiter die Hauptverantwortung für den Auf- und Abbau des Kontos.
- In der Phase „gelb“ (bis zum zweifachen der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit) findet zum Abbau des Kontos eine Abstimmung zwischen Führungskraft und Mitarbeiter statt (Planung des Abbaus).
- In der Phase „rot“ (bis zum Dreifachen der dienstvertraglich vereinbarten

Die gesamte Dienstvereinbarung können Sie im Intranet unter der Rubrik „Nachschlagewerke“ einsehen.

Abteilungsintern können anfallende Überstunden in der Regel zeitnah wieder abgebaut werden. Dabei ist zu beachten, dass Überstundenfrei nicht die gleiche Priorität besitzt wie Erholungsurlaub.

Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen

Im Klinikum sind eine Reihe von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen gültig die beachtet werden müssen. Alle aktuell gültigen Dienstanweisungen finden Sie im Intranet unter der Rubrik „Nachschlagewerke“ (http://intranet/mhint/index.php?id=2292)

Risikomangement

Klinisches Risikomanagement gewinnt an Bedeutung und beeinflusst alle Bereiche der ärztlichen Tätigkeit. Im Klinikum wurde eine Vielzahl von Maßnahmen ergriffen um Risiken zum minimieren (Patientenindetifikationsbändchen, Time-Out Briefing, Vorfall-Berichtssystem, Schockraumalgorithmus…) deren intensive Nutzung dringend empfohlen wird. Umfängliche Informationen zum klinischen Risikomanagement finden Sie im Intranet in der Rubrik Risikomanagement.

Das online Vorfall-Berichtssystem ist über folgenden Link zu erreichen: http://fumix000.mutterhaus.de:8080/riscage/

Die wichtigsten Notfall Telefonnummern im Haus sind:

Notfall Kind 3333
Notfall Erwachsener 2222
Hausnotruf 8888

Diverses

Die Assistent/Innen der Abteilung wählen einen Assistentensprecher/in und eine/n stellvertretende/n Assistentensprecher/in. Diese/r vertritt die Belange der Assistent/innen in der Abteilung und erstellt den Dienstplan für die Assistent/innen in Absprache mit dem Dienstplanverantwortlichen.

Bescheinigungen z.B. für die Krankenhaustagegeldversicherung sind kostenpflichtig und werden in der HNO-Ambulanz ausgestellt.

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen für stationäre Patienten dürfen nicht auf dem KV-Formular ausgestellt werden. Das KV-Formular ist nur für ambulante Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen im KV-Betrieb anzuwenden. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen für stationäre Patienten werden mit der dafür vorgesehenen Mutterhaus-Dokumentenvorlage (MCC) erstellt.

PC-Arbeitsplätze sind Passwortgeschützt um unbefugten Zugriff zu vermeiden. Es ist deshalb dringend ratsam sich nach beendigter Arbeit von PC-Arbeitsplätzen komplett abzumelden. Auch nachfolgende Nutzer sind dankbar wenn der Arbeitsplatz nicht durch den Vorgänger mit Passwort blockiert ist. Defekte am EDV System werden der EDV-Hotline gemeldet.

Datenschutz ist ein wichtiges Thema im Krankenhaus. Die Schulung „Umgang mit Daten“ im Krankenhaus vermittelt die jeweils aktuellsten Erfordernisse und wird empfohlen. Datenschutzbeauftragter des Klinikums ist Martin Köhn, GB Recht. Online Informationen zum Datenschutz im Klinikum finden Sie unter dem Link http://intranet/mhint/index.php?id=941

HNO-Arztzimmer sind mit einer Reihe empfindlicher technischer Geräte (Mikroskope, HNO-Einheiten, Endoskope, Instrumente) ausgestattet. Sie sollten jederzeit voll funktionsfähig sein, pfleglich behandelt und ordentlich hinterlassen werden. Defekte sind umgehend der Medizintechnik zu melden.

Hygienestandards und der Hygieneordner sind im Intranet unter der Rubrik „Andere Abteilungen – Klinikhygiene“ zu finden. Hygienebeauftragter der HNO-Abteilung ist OA Dr. Michael Thiemer. Eine besondere Hygieneanforderung in der HNO-Abteilung ist die Forderung des Gesundheitsamtes, die Instrumentenfächer der HNO-Untersuchungseinheiten geschlossen zu halten. Für jeden Patienten sind die vermutlich benötigten Instrumente mit desinfizierten Händen aus dem Depot zu entnehmen und das Depot wieder zu schliessen. Diese Anforderung wird regelmäßig überprüft und muss befolgt werden.

Die Anwendung von Medizingeräten (Co2-Laser, Elektrokaustik…) erfordert eine Einweisung. Wenn sie Medizingeräte benutzen möchten in deren Handhabung Sie nicht eingewiesen sind, bitten Sie den Gerätebeauftragten Sie offiziell einzuweisen. Die Einweisung wird im Einweisungsprotokoll dokumentiert.

Rotation und Supervision der Weiterbildungsassistent/innen

Für Weiterbildungsassistent/innen wird eine 6 monatliche Rotationen zwischen den Stationen B7, A5.1 und S51 organisiert. Der Ambulanzeinsatz der Assistent/innen wird wöchentlich geplant, der Einsatz in der vorstationären Einheit täglich.

Eine tageweise Rotation in die Audiologie wird in jedem Fall emp¬fohlen, da sie auch weiterbildungsrelevant ist.

Operationsschwerpunkte werden jährlich nach dem operativen Fortschritt und dem für die Facharztausbildung notwendigen OP-Katalog individuell mit den ausbildenden Ärzten besprochen. Im Rahmen der täglich Arbeit anfallende Fragen werden primär mit dem supervidierenden Oberarzt geklärt.

Bereitschaftsdienste

Die HNO Abteilung hält einen Bereitschaftsdienst über 24h an 365 Tagen im Jahr vor. Im Klinikum dienstbereit ist ein Assistenzarzt/Assistenzärztin, ein Oberarzt ist rufbereit. Auf ausdrücklichen Wunsch der Weiterbildungsassistent/innen wird der Bereitschaftsdienst derzeit als 24h Dienst organisiert. Die Beteiligung am Bereitschaftsdienst ist für die Facharztausbildung obligat und wird gesondert vergütet. Bevor Bereitschaftsdienst geleistet werden kann, muss für die im Bereitschaftsdienst anfallenden Tätigkeiten Facharztqualifikation bestehen (Absprache und schriftliche Dokumentation durch den Weiterbildungsbefugten). Im Bereitschaftsdienst wird die Kommunikation mit der HNO Abteilung in wesentlichen Anteilen über das Bereitschaftsdienst-DECT-Telefon geführt. Es muss zwingend übernommen und einsatzbereit gehalten werden.

Der HNO-Hintergrund ist erreichbar über die Codewahl 6333 (HNO Diensthandy) oder die individuellen Codewahlen der Oberärzte (Dienstplan, Mutterhaus Telefonbuch).

Krankheit

Wird ein Mitarbeiter während der Arbeit krank, so meldet er sich bei einem der Oberärzte ab und dokumentiert am Zeiterfassungssystem das Ende der Dienstzeit mit „Krank“.

Bei Erkrankungen die zu einem Dienstausfall führen, muss taggleich einer der Dienstplanverantwortlichen informiert werden. In der Dienstbereitschaft ist der Bereitschaftsdienst zu informieren.

Ab dem zweiten Krankheitstag muss eine Krankmeldung vorgelegt werden (Personalabteilung). Mit dem Dienstplanverantwortlichen wird besprochen, wie lange der Krankheitsausfall einzuplanen ist. Auch bei Erkrankungen im Urlaub ist eine Krankmeldung beim Dienstplanverantwortlichen per Telefon oder Email erforderlich, um Krankheitstage und Urlaubsansprüche im Dienstplanprogramm korrekt zu erfassen.

Urlaub

Die Urlaubsplanung erfolgt jährlich. Bis Ende November sollen alle Urlaubstage des Folgejahres verplant werden. Die Urlaubswünsche werden vom Dienstplanverantwortlichen in das Dienstplanprogramm eingetragen. Im Dezember erfolgt dann eine Urlaubsbesprechung gemeinsam mit Chef und Oberärzten. Überlappungen und Personalengpässe werden dabei diskutiert und entzerrt. Urlaube die in der Urlaubsbesprechung überprüft wurden, sind als garantiert anzusehen. Es kann ein schriftlicher Urlaubsantrag gestellt werden (QM-Box).

Bei der Urlaubsplanung sollte berücksichtigt werden, dass Erholungsurlaub im Block Priorität hat vor Fortbildungs-Frei. Ausnahmen hierbei bedürfen eines Konsenses innerhalb der Abteilung. Insbesondere müssen die anwesenden Kollegen mit der Ausnahmeregelung einverstanden sein.

Operationen

Operationen werden von einem HNO-Facharzt indiziert und über die Operation- und Bettenplanung (Telefon 2494) organisiert. Sie werden in einer Excel Liste erfasst und am Tag vor der Operation in MCC beauftragt. Die kurzfristige Operationsplanung (14d) erfolgt durch die OP-Koordinatoren der HNO. Der Operationsplan in MCC wird nachmittags für den nächsten Tag erstellt. Hierbei werden Informationen aus der Abschlussbesprechung berücksichtigt. Es ist deshalb wichtig dass der vorstationäre Dienst pünktlich zur Abschlussbesprechung erscheint und Änderungen (z.B. Ausfall einer Operation) während der Patientenaufklärung direkt an die OP-Koordinatoren weitergibt. Weiterbildungsassistent/innen führen Operationen in der Regel zusammen oder in enger Absprache mit einem supervidierenden Oberarzt/Facharzt durch. Operationen für die Facharztqualifikation besteht (schriftliche Bestätigung durch den Weiterbildungbefugten erforderlich) dürfen alleine durchgeführt werden. Zu Operationen soll der Operateur pünktlich erscheinen (Bei Terminkollisionen geht die Tätigkeit im OP vor!). Die Teilnahme am Time-Out Biefing ist verpflichtend (Human-Factor Training empfohlen, Ansprechpartner: Dr. Ingo Katter). Die für den reibungslosen OP-Betrieb wichtigen Vereinbarungen sind im OP-Statut festgehalten und zu befolgen.

Direkt nach der Operation werden die erbrachten Leistungen (OPS-Codes) und Diagnosen (ICD) in MCC erfasst, ein Operationsprotokoll erstellt und die Operation wird frei gegeben um die spätere Abrechnung zu ermöglichen. Ebenfalls direkt nach der Operation soll ein umfänglicher OP-Bericht diktiert werden der zeitnah korrigiert und freigegeben wird, damit allen Mitarbeitern die OP-Informationen in MCC zur Verfügung stehen. OP-Berichte werden vom Sekretariat gesammelt und nach Mitarbeitern getrennt abgelegt.

Im Rahmen der vorstationären Untersuchung erfolgt die juristische Operationsaufklärung. Wenn möglich sollen bereits bei Indikationsstellung die wichtigsten Risiken eines Eingriffes besprochen und dokumentiert werden. Die OP-Aufklärung erfolgt im Aufklärungsgespräch mit dem Patienten und ggf. seinen Angehörigen unter Zuhilfenahme der E-ConsentPro Bögen die in MCC im Arbeitsplatz unter den Webaufrufen zu finden sind. Zusätzlich wird ein HNO-abteilungsspezifisches Protokoll über das Aufklärungsgespräch mit Datum und Uhrzeit und Dauer angefertigt, das von Patient und Arzt unterschrieben wird.

Briefe und Diktate

Vorläufige Arztbriefe werden in MCC erstellt und dem Patienten bei Entlassung mitgegeben. Handschriftliche Entlassungsbriefe sind inakzeptabel.

Endgültige Arztbriefe können in Form von Standardbriefen in MCC erstellt werden. Alternativ werden sie vom externen Schreibdienst (Mediprint) nach Diktat erstellt. Diktate müssen zur eindeutigen Patientenidentifikation mit Namen und Geburtsdatum versehen werden. Sie sollen in deutlicher Sprache ggf. mit Buchstabieren von seltenen Fremd-

wörtern und Eigennamen erfolgen. Diktate werden vom Schreibdienst ins Dokumentenfach des diktierenden Arztes in MCC gestellt. Die Korrektur kann an jedem PC innerhalb der Klinik erfolgen. Nicht Fachärzte schicken OP-Berichte und Entlassungsbriefe nach der Korrektur zum zuständigen Oberarzt zur 2. Korrektur. Die Dokumentenfächer in der MCC-Arztbriefschreibung müssen regelmäßig geleert werden.

Jede stationäre oder vorstationäre Episode eines Patienten ist mit einem eigenen Arztbrief abzuschließen. Für ambulante Patientenkontakte auf Überweisung ist mindestens einmal pro Quartal ein Arztbrief anzufertigen.

Entlassungsbriefe werden als ersten Adressaten an den weiterbehandelnden HNO-Facharzt adressiert und nachrichtlich an den Hausarzt versandt. Vorläufige Arztbriefe können Assistenzärzt/Innen unterschrieben werden, wenn Sicherheit bezüglich des Briefinhalt und seiner Form besteht. Bei Unklarheiten ist der supervidierende Oberarzt zu Kontaktieren. Endgültige Entlassungsbriefe

DRG-Bearbeitung

Die DRG Bearbeitung ist integraler Bestandteil der täglichen Arbeit. Sie erfolgt in MCC. Für neu aufgenommene Patienten müssen innerhalb von 2 Arbeitstagen die Aufnahmediagnosen in MCC verschlüsselt werden (Stationsärztin/Stationsarzt). Jede codierbare Leistung während des stationären Aufenthaltes (z.B. Nasentamponade, bipolare Koagulation, Abszeßspaltung…) soll taggleich in MCC codiert und in der Patientenakte dokumentiert werden. Nebendiagnosen werden codiert, wenn sie während des stationären Aufenthaltes Resourcen verbrauchen (z.B. Diabetes, Infektionen, Komplikationen…)(Stationsärztin/Stationsarzt). Nach der Entlassung des Patienten erfolgt die Entlassungscodierung in MCC und nach erneuter Kontrolle auf Vollständigkeit und Sinnhaftigkeit der Codierung die erste DRG-Freigabe durch die Stationsärztin oder den Stationsarzt.

Danach überprüfen die DRG-Beauftrgten der HNO-Abteilung die Codierung und geben die 2.DRG-Freigabe. Die Abschlusskontrolle und Rechnungsfreigabe erfolgt dann im Medizinischen Controlling. Bei Fragen und komplexen Abrechnungsvorgängen (z.B. Verlegung zur Dialyse o.ä.) wenden Sie sich an Ihren DRG-Beauftragten (Dr. med. Schneider, Prof. Dr. med. Kaldenbach, Dr. med. Kress MHBA). Vorstationäre Diagnosen werden bei der OP Aufklärung oder bei der vorstationären Untersuchung erfasst.

Beschwerdemanagement

Jede Patientenbeschwerde ist den Chefärzten und der Abteilung 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.

Logbuch-HNO

Abteilungsintern werden Absprachen und Anweisungen chronologisch in einem Logbuch gespeichert. Diese Informationen sind verbindlich und regelmäßig nachzulesen. Die Logbuchdatei finden Sie im Ordner „Aerzte HNO“ im Laufwerk HO$. Bitten Sie Ihren Paten Ihnen den Zugang zu diesem Ordner zu zeigen. Dort findet sich auch eine Liste der privaten Telefonnummern aller Ärzte der Abteilung die für außergewöhnliche Situationen genutzt werden kann.

8. Medizinische Einarbeitungscheckliste HNO

Folgende medizinische und praktische ärztliche Aspekte sollen in der Einarbeitung abgearbeitet werden:

- Funk – Telefonanlage – Telefonliste – Telefongespräche mit Patienten
- Dienstplan/Hintergrundplan
- Ambulanzbetrieb/Notdienst
- Ermächtigungen, Notfallambulanz, Vorstationäre Untersuchung, Nachstationäre Untersuchung
- Rezepte, Notfallschein, Rezept-Drucker,
- Dokumentation in der Patientenakte, Notfalldokumentation, Ambulanzkarte
- Tamponaden, Epistaxismanagement
- Labor, Transfusionen, Kreuzproben
- Atemwegsmanagement medikamentös/operativ
- Notfall – Reanimation – AIB/S45/Kinderintensivstation - Schockraum
- Audiometrie – Screeningaudio
- HNO-Einheit – Optiken – Reinigung - Durchspülen
- Terminplanung – OP – Ambulanz
- Ambulanzkarten – Notfalldokumentationsbogen – BG-Meldung
- Trachealkanülen
- Lokal-Anästhesie
- Abszesse – Mikrobiologie
- Otitis externa, Otitis media, Laryrinthitis
- Schwindelerkrankungen, Abgrenzung zur Neurologie, Notfalldiagnostik, Serologie
- Fremdkörper - Management
- Briefe – Diktate - Kurzbriefe
- Konsildienst
- Externe KHs
- Operationen im Bereitschaftsdienst
- TE Nachblutung
- Stimmprothesenwechsel
- Fazialisparese
- Tumorblutung
- BTMs
- Entlassungsmanagement

9. Einarbeitungskatalog

Thema	Fortbildungsinhalte	Zeitaufwand	Referent
Einweisung in Abteilungs-organisation	Stationspraxis Ambulanzbetrieb	12 Wochen	„Pate“
EDV	Bedienung des KIS Passwörter	1 Stunde	EDV-Abteilung
EDV	Befund-Erfassung Op.-Bericht-Kontrolle Arzt-briefschreibung	4 Stunden	„Pate“
DRG-Bearbeitung	Codierung von Diagnosen und Prozeduren	2 Stunden	DRG-Beauftragte DRG Crashkurs HNO
Gerätesicherheit	Geräteeinweisung Kaustik Laser	Je Gerät 20 Minuten	Gerätebeauftragte der HNO
Apotheke	Apothekenanforderung in Webmuse	15 Minuten	Apotheke, „Pate“
Notfall	Inhalt der Notfallkoffer, Notfallmedikamente Notfallnummern	15 Minuten	„Pate“
Brandschutz	Belehrung zu Brandschutz-maßnahmen	4 Stunden	Feuerwehr, Haustechnik
Arbeitssicherheit Unfallverhütung Gefahrstoffe	Belehrung	30 Minuten	Gefahrstoffbeauftragte/r Betriebsarzt
QM-System	Belehrung	30 Minuten	Qualitätsmanagement-beauftragter
Hygiene	Belehrung	30 Minuten	Hygienebeauftragter
Arbeitszeit/ Urlaub	Belehrung	15 Minuten	„Pate“
Datenschutz	Belehrung zum Datenschutz	3h	Schulung „Umgang mit Daten im Krankenhaus“ „Pate“
Medizinische Checkliste	Wichtige medizinische Inhalte	3h	„Pate“, supervidierender Oberarzt

10. 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	Strahlenschutzbeauftragter	
Einweisung nach MPBetreibV	Einweisung an den Geräten und Arbeitsplätzen Gerätebücher auf Station	Je Gerät 20 min	MedGV-Beauftragte	
Brandschutz	Belehrung zu Brandschutz maßnahmen: - Brandschutzbelehrung - Brandschutzdecke - Feuermelder - Feuerlöscher / Hydranten - Notausgänge	4 h	Feuerwehr Vor Ort durch den Gefahrstoffbeauftragten	
Katastrophenschutz			s. Intranet	
Gefahrstoff-Ordner			s. Intranet	
Sicherheitsvorschriften gem. 91/155 EWG			s. Intranet	
Müll- und Sonder-müllentsorgung			Vor Ort durch den Tutor	
Unfallverhütungs-vorschriften (BGR A1)	- Unfallmeldung - Verbandbuch		s. Intranet	

Verfahrensregelungen

Thema	Fortbildungsinhalte	Zeitaufwand	Referent	erledigt
EDV	Bedienung der KIS	1 h	EDV-Abteilung	
Beschwerde-management			s. Intranet	
Schadensmeldung			s. Intranet	

11. Anlagen

Das Weiterbildungscurriculum heißt in der HNO-Fachgesellschaft Logbuch HNO und kann über die Landesärztekam¬mern als Datei zum Ausdrucken angefordert werden. Die Adresse der Landesärztekammer Rheinland-Pfalz ist:

kammer@laek-rlp.de

Der Fortbildungsplan ist darin enthalten. Unabhängig davon gibt es einen individuellen steuerbaren Plan je nach Länge der vorausgegangenen Weiterbildung und der bereits erfüllten Weiterbildungsinhalte sowie je nach Fortschritt und nach Abteilungsbedarf.

Die Logbuchinhalte werden im Jahresgespräch (Mitarbeitergespräch, Zielvereinbarung) vom Chefarzt abgerufen.

12. Dokumentation

Jeder Patientenkontakt ist zu dokumentieren. Bei stationären Patienten besteht die Verpflichtung zum Eintrag in das Krankenblatt unmittelbar bei Visite bzw. bei Besprechung mit dem Patienten. Bei Privatpatienten existiert ein geson¬dertes Untersuchungsblatt mit Ankreuzliste.

Jeder ambulante Patientenkontakt ist ebenfalls zu dokumentieren. Hierzu liegen entweder Verlaufsbögen bei bereits bekannten Patienten in allen Arztzimmern, es finden sich Notfallzettel, die im Regelfall von der Zentralen Aufnahme mitgeliefert werden und bei regelhaftem Kontakt innerhalb der Ambulanz ist ein Eintrag in der Ambulanzkarte in leserlicher Form über die Methoden der Befunderhebung, Befundauswertung und Anordnung von Behandlungsverfahren nur komplett zulässig.

Bestätigung / Unterschrift

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

,den / /

Ort Datum

Unterschrift

Bitte unterschrieben zurück an den Chefarzt der Abteilung!