MUTTERHAUS INTERN

Einarbeitungskatalog Ärztinnen/Ärzte

Kinderchirurgie

Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen Mitte

Stand: Juni 2021

Einarchirk0220

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.

In der Abteilung sind tätig:

1 Chefärztin, 2 Funktionsoberärzte, 1 Fachärztin, 3 Assistenzärzte
- es wird eine einjährige Rotation mit der Radiologie ermöglicht
- Sekretärinnen im Sekretariat: Frau Fritz und Frau Porten
- Im Pflegebereich Pfleger/Schwestern und Arzthelferinnen
  - auf der Bettenstation S51
  - 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
Dr. med Monika Krause Chefärztin	
Stephan F. Kraft leitender Oberarzt Stellvertreter der Chefärztin	Verbrennungschirurgie, Laserbeauftragter, Ambulanz
Hans-Georg Schäfer Oberarzt	Transfusionsbeauftragter, Strahlenschutzbeauftragter, Station

Stations- und Bereichsleitungen	Primäre Zuständigkeiten
Sr. Melanie Pfeiffer	Stationsleitung S 51
Heidi Hauck	Leiterin Ambulanz Kinderchirurgie
Stefanie Bechtel	stellvertretende Leiterin Ambulanz Kinderchirurgie
Achim Philippi	Leiter Kinderchirurgischer OP-Bereich
Gerd Seimetz	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: Martina Fritz, Alexandra Porten	
Zentrale Operationsabteilung	
Kinderintensiv N6	
Frühgeborenenstation N 6.1	
Station S 51	
Ambulantes Operieren	
Ultraschallraum	

Checkliste am ersten Arbeitstag

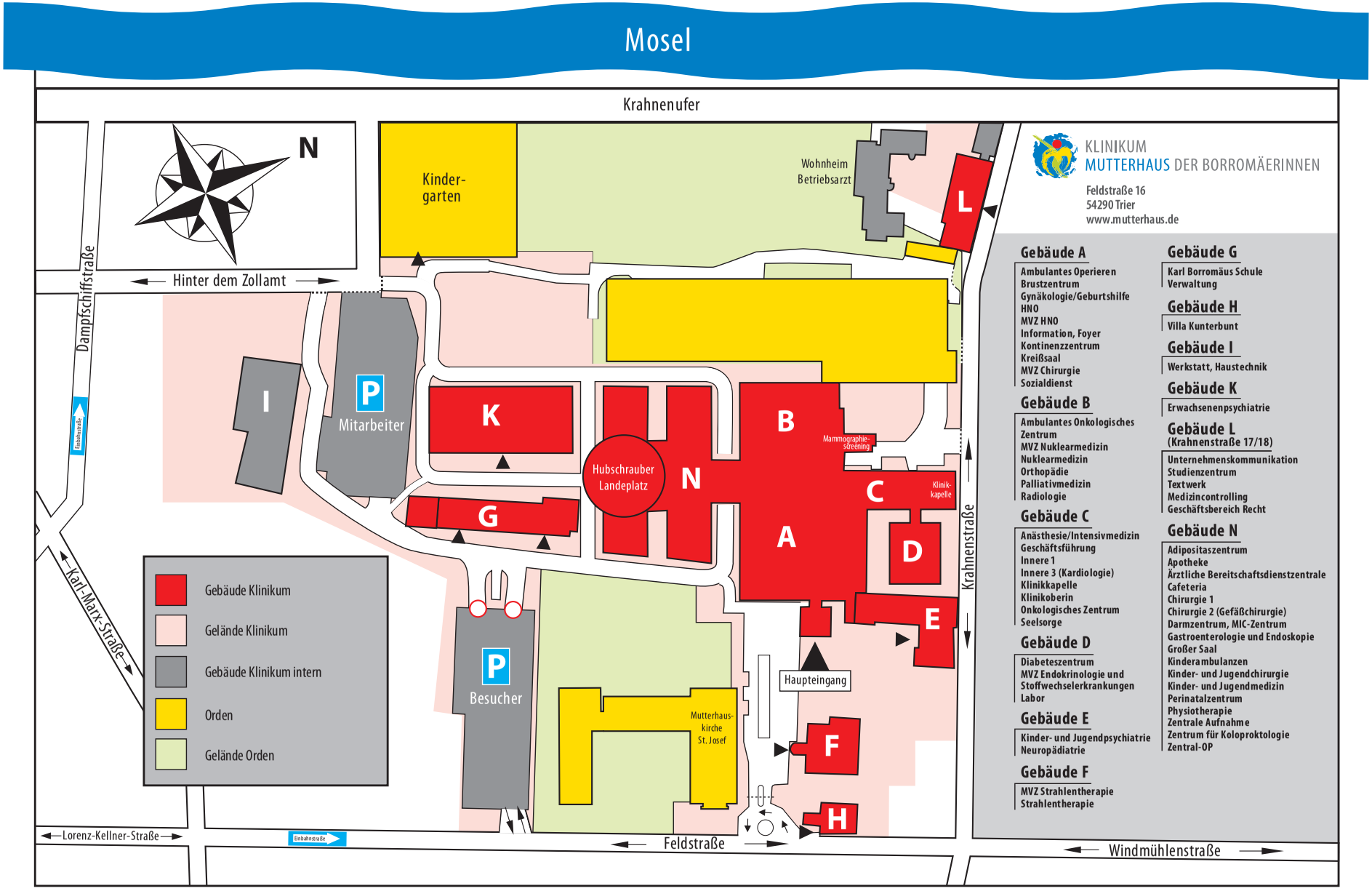
(Terminvereinbarungen - soweit noch nicht erfolgt - durch die Chefsekretärinnen Andrea Schons und Annegret Mich)

	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 Mutterhaus Mitte

	da war ich schon:
Anästhesie und Intensivmedizin, **Chefarzt Dr. med. Oliver Kunitz**	
Chirurgie 1 (Unfall-Chirurgie, Visceralchirurgie, Adipositas-Chirurgie), **Chefarzt Prof. Dr. med. Pan Decker**	
Chirurgie 2 (Gefäßchirurgie), medizinischer Geschäftsführer, **Chefarzt Dr. med. Christian Sprenger**	
Diagnostische und interventionelle Radiologie, **Chefarzt Priv.-Doz. Dr. med. Günther Sigmund**	
Gynäkologie und Geburtshilfe, **Chefarzt Dr. med. Wolfgang Günther**	
HNO, **Chefärzte Dres. med. Peter Kress und Peter Schäfer**	
Innere Medizin 1 (Hämato-Onkologie, Infektiologie), **Chefarzt Dr. med. Rolf Mahlberg**	
Gastroenterologie, **Sektionsleiter Dr. med. Erwin Rambusch**	
Innere Medizin 3 (Kardiologie, Angiologie), **Chefarzt Priv-Doz. Dr. med. habil. Frank Patrick Schmidt**	
Diabetologie, **Sektionsleiter Dr. med. Dieter Braun**	
Kinderchirurgie, **Chefärztin Dr. med. Monika Krause**	
Kinder- und Jugendpsychiatrie, Psychotherapie, **komm. Chefarzt Jörg Hoffmann**	
Nuklearmedizin, MVZ, **Chefarzt Dr. med. Ludwin Trampert**	
Orthopädie, **Dres. med. Bernhard Schmitz, Jochen Vogel, Christian Fink, Bernd Vogt, Gangolf Lehnert, Bert Laux, Martin Ruppert**	
Kinder- und Jugendmedizin, **Chefarzt Priv.-Doz. Dr. med. Wolfgang Thomas**	
Psychiatrie und Psychotherapie, **Chefarzt Dr. med. Oliver Hamm**	
Schmerz- und Palliativmedizin, **Chefarzt Dr. med. Lorenz Fischer**	
Strahlentherapie, MVZ, **Chefärztin 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. 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 und dem Kinderarzt zusätzlich per Post oder Fax geschickt werden kann. 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 in der QM-Box im Intranet.

Die Perimed-Aufklärungsbögen können in MCC unter dem Patientennamen im Pull-Down-Menü „Webaufrufe“ unter Punkt 19 „PICS-Aufklärungsbogen“ aufgerufen und mit Patientennamen ausgedruckt werden. 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 in der QM-Box im Intranet.

7. Tagesablauf und Dienstzeiten

7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Abteilungsbesprechung	Mo 8.00 Uhr ansonsten 7:30 Uhr	Chefarztzimmer	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung und Pj
interne Fort- und Weiterbildung	Jeden Mittwoch 12:15 Uhr gemeinsam mit Kinder- und Jugendmedizin	Konferenzraum, 7. Ebene	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung und Pj

7.2 Röntgendemonstration und interdisziplinäre Fortbildung zusammen mit der Pädiatrie

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende Ärzte
Interdisziplinäre Röntgenbesprechung bei Anmeldung	Freitags 12:00 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	Mittwochs 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.
Röntgen Demo	Montags 9:00 Uhr Mittwochs 10:30 Uhr Freitags 8:00 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.

7.3 Arbeitszeitmodelle

	Dienstbeginn	Mittagspause	Dienstschluss
Frühdienst	07:30 Uhr	30 Minuten	16.00 Uhr
Spätdienst	15:30 Uhr	30 Minuten	24:00 Uhr
Wochenenddienst	09:00 Uhr 22:00 Uhr Bereitschaftsdienst	30 Minuten	22:00 Uhr
Assistenten-Rufdienst	nach Spätdienst und Wochenenddienst		

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 nach Absprache eine Übergabe in der kinderchirurgischen 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 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
- Intensivversorgung auf N 6
- Frühchenversorgung auf N 6.1
- gelegentlich B2
- 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 S 51

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 Kinderchirurgie rotieren während der Ausbildung an alle Arbeitsplätze sowohl im stationären Bereich als auch in der Ambulanz. Die Rotationspläne werden gemeinsam mit dem Assistenzarztvertreter angefertigt.

9. Checkliste Arbeitssicherheit, nicht-medizinische Notfallmaßnahmen und weitere Bereiche

Arbeitssicherheit und nicht-medizinische Notfallmaßnahmen / Sicherheitsbeauftragte s. Intranet

Thema	Fortbildungsinhalte	Zeitaufwand	Referent	erledigt
StrlSchV	Unterweisung vor Arbeitsbeginn	45 min		
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	
Katastrophenschutz			s. Intranet	
Gefahrstoff-Ordner			s. Intranet	
Sicherheitsvorschriften gem. 91/155 EWG			s. Intranet	
Müll- und Sonder-müllentsorgung			Vor Ort	
Unfallverhütungs-vorschriften (BGR A1)	- Unfallmeldung - Verbandbuch		s. Intranet	

Verfahrensregelungen

Thema	Fortbildungsinhalte	Zeitaufwand	Referent	erledigt
EDV	Bedienung der MCC-Software	1 h	EDV-Abteilung	
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 MCC.

Bestätigung / Unterschrift

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

,den / /

Ort Datum

Unterschrift

Bitte unterschrieben zurück an die Chefärztin der Abteilung!