



MUTTERHAUS INTERN



Einarbeitungskatalog Ärzte

Anästhesie

Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen
Stand: April 2020



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
8	5. Lageplan
9	6. Dokumentation
9	6.1 Dokumentationspflichten
9	6.2 Patientenaufklärung
9	6.3 Dienstvereinbarung Dokumentation / Patientenakten
10	7. Tagesablauf und Dienstzeiten
10	7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung
10	7.2 Arbeitszeitmodelle
10	7.3 Abläufe auf der anästhesiologischen Intensivstation
12	7.4 Bereitschaftsdienste und Dienstplan
13	7.5 Urlaub
13	8. Fortbildungen
14	9. Checkliste Arbeitssicherheit, nicht-medizinische Notfallmaßnahmen und weitere Bereiche
15	10. Telefonliste
16	11. Anlagen



1. Begrüßung

Liebe Kollegin, lieber Kollege - Herzlich Willkommen!

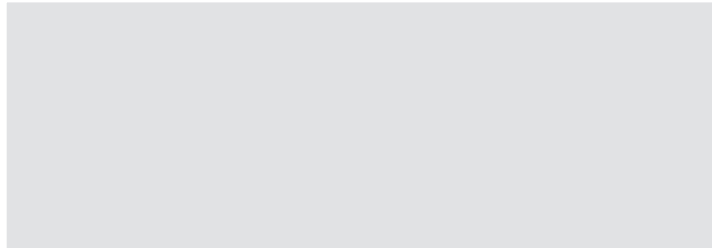
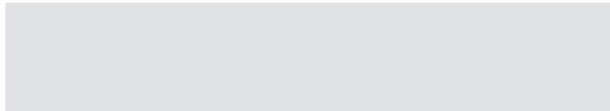
Wir freuen uns darüber, dass Sie ab sofort unser Team verstärken.

Die folgenden Seiten sollen dabei helfen, den Einstieg und die Orientierung in der noch ungewohnten Umgebung zu erleichtern.

In den nächsten Tagen werden wir Sie mit den entsprechenden Informationen versorgen, Ihnen das Haus näher bringen und Sie in Ihr Arbeitsumfeld einarbeiten. Bei Rückfragen stehen Ihnen neben dem benannten Mentor auch die Oberärzte und ich jederzeit zur Verfügung.

Und jetzt wünschen wir einen guten Anfang!

Als Pate ist Ihnen zugeteilt:



Dr. Oliver Kunitz
Chefarzt



2. Vorstellung der Abteilung

Die Abteilung für Anästhesiologie, Intensiv- und Notfallmedizin erbringt Narkoseleistungen für die Allgemein-, Thorax-, Gefäß-, Unfall- und Kinderchirurgie, Orthopädie, Gynäkologie und Geburtshilfe, HNO, Radiologie (MRT und Angiographie), Strahlentherapie und die Klinik für Innere Medizin (Endoskopie). Auf der anästhesiologischen Intensivstation (B2) werden Patienten überwacht und nach neuesten intensivmedizinischen Leitlinien behandelt. Die Anästhesie ist weiterhin für die Notfallversorgung innerhalb des Hauses zuständig.

Mitte 2008 wurde ein Akutschmerzdienst eingeführt.

In der Abteilung sind tätig:

- 1 Chefarzt
- 1 leitender Oberarzt
- 9 Oberärzte
- 29 Assistenzärzte

Im Ambulanzbereich befindet sich der Aufenthaltsraum in dem um 7.30 Uhr die Frühbesprechung stattfindet. Dort hängen der aktuelle Dienst- und Wunschkdienstplan, sowie Dienstanweisungen und aktuelle Fortbildungsangebote aus. Im Vorraum gibt es für jeden Kollegen ein persönliches Postfach und dort befindet sich auch die abteilungseigene Kaffeeküche.

In der Anästhesie und auf der Intensivstation besteht eine gute Zusammenarbeit mit den Pflegekräften. In der Anästhesieambulanz arbeiten wir eng mit unseren Sekretärinnen Frau Sohns, Frau König und Frau Meier zusammen.

Im Rahmen der Facharztausbildung besteht die Möglichkeit der Rotation mit der Anästhesieabteilung im Krankenhaus der Barmherzigen Brüder Trier, um Erfahrungen in der Kardio- und Neuroanästhesie zu sammeln.



3. Wichtige Ansprechpartner für Sie

Die Namen, Telefon- und Funknummern der Verantwortlichen der verschiedenen Bereiche des Klinikums finden Sie im aktuellen Telefonverzeichnis oder im Intranet.

Ärzte der Anästhesie	Primäre Zuständigkeiten
Dr. O. Kunitz Chefarzt	
Dr. L. Hehn Leitender Oberarzt	OP-Management, Dienst- & Urlaubsplan
Dr. Ch. Bruch Oberärztin	Intensivstation
A. Gottschalk Oberärztin	Transfusionsbeauftragte und Hygiene
M. Kasidov Oberarzt	
P. Niederprüm Oberärztin	Strahlenschutz
Dr. T. Reinhard Oberarzt	Ernährungsmedizin, stellvertr. OP-Koordination Interne Fortbildung
Dr. M. Schneider Oberärztin	Akutschmerzdienst
Dr. H. Viehl Oberarzt	MPG, Gerätebeauftragter
Dr. Ph. Weber Oberarzt	
C. Werel Oberärztin	Intensivstation
L. Augustyn Assistenzarzt	Assistentenkasse
Dr. I. Katter Facharzt	Katastrophenschutz, Risikomanagement
Dr. G. Philippi Fachärztin	Gefahrstoffe
B. Schuster Facharzt	EDV, Assistentendienstplan, Megacode, PDMS-Administrator
M. Ströhl Facharzt	Assistentensprecher, Dienstplan, Megacode, Sonographie



Stations- und Bereichsleitungen, sonstige	Primäre Zuständigkeiten
Frau Becker	Personalabteilung
Frau Lemmer	Chefarztsekretärin
Frau Sohns, Frau König und Frau Meier	Anästhesieambulanz
Herr Klaus Weber	Abteilungsleitung Anästhesiefunktionsdienst
Herr Friedhelm Daus	Stellv. Abteilungsleitung Anästhesiefunktionsdienst
Herr Christian Sinnwell	Stellv. Abteilungsleitung Anästhesiefunktionsdienst
Herr Manfred Groben	Stationsleitung Station B2
Frau Waltraud Merten	Stellv. Stationsleitung Station B2
Herr Leo Wagner	Stellv. Stationsleitung Station B2

4. Checklisten für die Einarbeitung

Rundgang durch die Anästhesie-Abteilung mit Vorstellung bei den Mitarbeitern (Führung durch einen ärztlichen Kollegen, „Pate“)	da war ich schon:
Vorstellung der Kollegen	
Vorstellung der pflegenden Kollegen im Anästhesie- und Intensivbereich (insbesondere deren Leitungen)	
Vorstellung der Abteilungssekretärinnen	
Aufführung aller operativen Fächer	
Darstellung der OP-Kapazitäten	
Gerätebeauftragter (Herr Viehl)	
Röntgenbeauftragter, Röntgenplakette s.u.	
Transfusionsbeauftragte (Frau Gottschalk)	
Megacodetraining (Herr Libeaux, Herr Schuster, Herr Ströhl)	

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 Mutterhaus Mitte

	dawar 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), PD Dr. med. habil. 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, Bert Laux, Martin Ruppert	
Kinder- und Jugendmedizin, 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.	

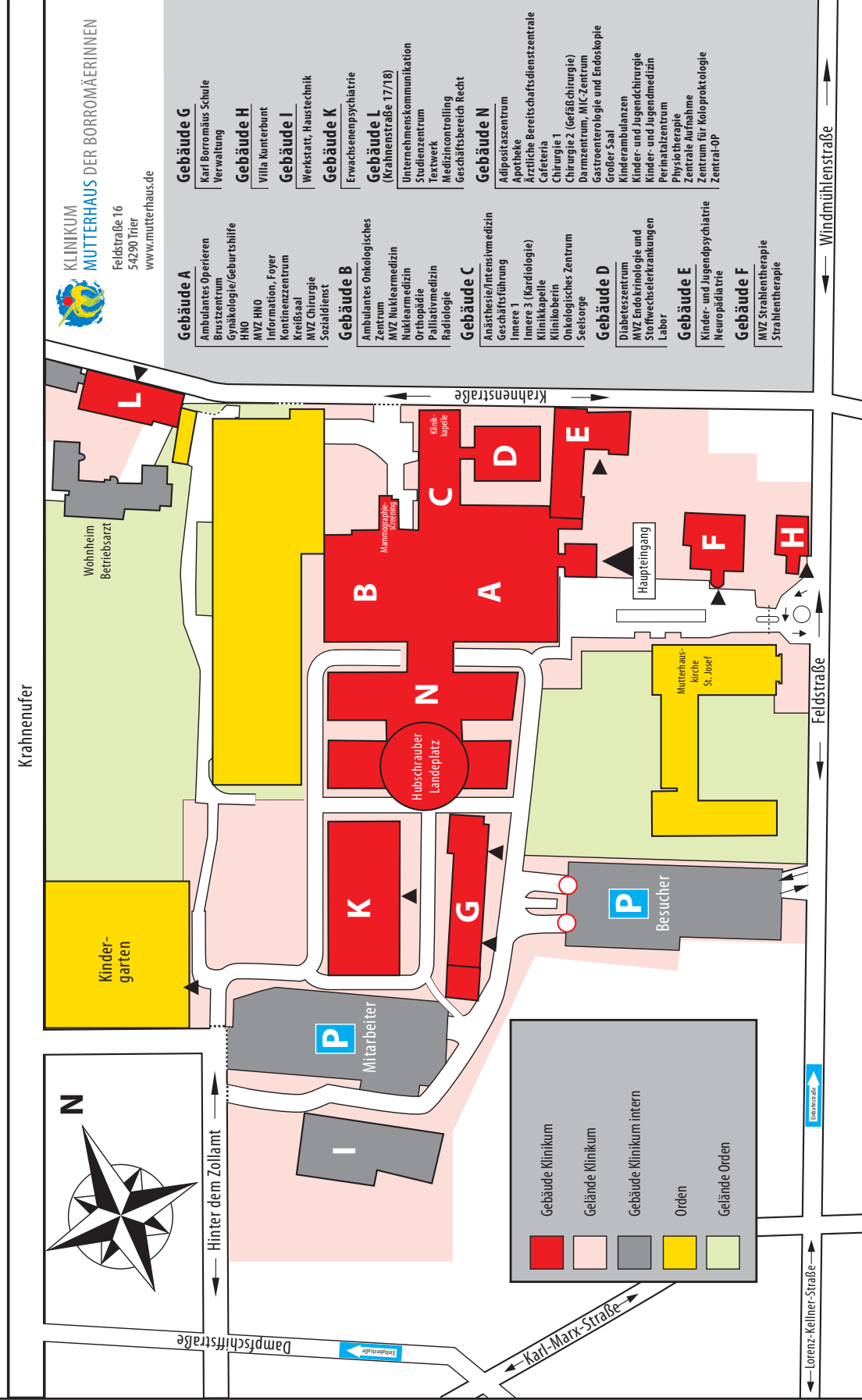
Checkliste für die Einarbeitung

Thema	Fortbildungsinhalte	Zeitaufwand	Referent	erledigt
EDV	Bedienung der MCC	1 h	EDV-Abteilung (Terminvergabe durch EDV)	
Einweisung nach MedGV	Einweisung an den Geräten und Arbeitsplätzen	Je Gerät 20 min	MedGV-Beauftragte Dr. Viehl	
Brandschutz	Belehrung zu Brand-schutzmaßnahmen	4 h	Feuerwehr, Katastrophenschutz Dr. Katter	
MCC, ICM/PDMS	Anästhesiedokumentation, OP-Ablaufsteuerung, Transfusion, PDK, ZVK-Codierung	2 h	Auf CD, Schulung durch EDV	



MUTTERHAUS INTERN

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





6. Dokumentation

6.1 Dokumentationspflichten

Die Narkoseprotokolle werden Ihnen in den ersten Tagen von den Kollegen erklärt und sind sorgfältig auszufüllen. Im Sekretariat werden die Protokolle postoperativ eingescannt. Die Daten zur Qualitätssicherung (DGAI-Datensatz) werden direkt im MCC OP-Modul eingegeben.

Die Dokumentation hat einen hohen Stellenwert in der Medizin. Auch in unserer Abteilung macht sich der technische Fortschritt zur Vereinfachung der Dokumentation bemerkbar. Auf der Intensivstation gibt es seit einigen Jahren die papierlose Patientenakte (Dräger-ICM). In der Anästhesie und im Schockraum ist die Implementierung einer papierlosen Dokumentation (ICM-A) geplant. Im Akutschmerzdienst steht der Start der digitalen Dokumentation unmittelbar bevor. In die notwendige Dokumentation und Codierung von Prozeduren und Diagnosen (OPS, ICD-10, DRG) werden Sie initial durch die EDV-Abteilung und im Verlauf des täglichen Arbeitens durch die Kollegen eingewiesen.

Sonstige Tätigkeiten im Bereitschaftsdienst - insbesondere auf der Station B6 sind in einem Ordner im Aufenthaltsraum gesondert zu dokumentieren.

6.2. Patientenaufklärung

Der Patient wird im Normalfall einige Tage vor der Narkose in der Anästhesieambulanz untersucht und prämediziert. Stationäre Patienten kommen am Vortag der Operation in die Ambulanz oder werden nachmittags auf der Station prämediziert. Gegen 15.15 Uhr ist die OP-Besprechung beendet und im Aufenthaltsraum liegen die OP-Pläne für den folgenden Tag aus. Dort kann ersehen bzw. erfragt werden, welcher Patient noch anästhesiologisch visitiert und aufgeklärt werden muss.

Im Bereitschaftsdienst werden die Patienten evtl. schon in der zentralen Aufnahme oder bei laufendem OP-Betrieb in der OP-Schleuse untersucht und das Aufklärungsgespräch geführt.

In Notfallsituationen ist keine Wartezeit erforderlich; die besonderen Umstände (Notfalleingriff) sind auf dem Aufklärungsbogen zu dokumentieren.

Die Anästhesie-Aufklärungsbögen sollten vor dem Anästhesiegespräch vom Patienten ggf. mit Hilfe einer Pflegekraft, ausgefüllt werden.

Laborwerte und Untersuchungsergebnisse können in der Akte und im KISS/MCC eingesehen werden.

Für fremdsprachige Fragebögen

Alle Anästhesie-Aufklärungsbögen werden in den Ambulanzen und auf allen Stationen über MCC - Webaufrufe - EconsentPro Aufklärungsbögen gedruckt. So sind die Patientendaten sofort auf dem Dokument vorhanden. **Der Benutzername und das Passwort lauten: AI**

6.3 Dienstvereinbarung Dokumentation / Patientenakten

Siehe entsprechende Dienstanweisung im Intranet im Bereich „Nachschlagewerke / Dienstvereinbarungen / Dienstanweisungen“ nach der Dienstanweisung „**Dokumentation**“

In die Briefschreibung auf der anästhesiologischen Intensivstation (AIB) findet eine persönliche Einweisung durch die Kollegen statt.



7. Tagesablauf und Dienstzeiten

7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Abteilungsbesprechung Kurze Übergabe des OP- Diensthabenden und Einteilung für den kommenden Tag	werktäglich 07.30 Uhr	Aufenthaltsraum	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung
interne Fort- und Weiterbildung Einteilung Herr Reinhard	Jeden Montag 07:45 Uhr für 45 Minuten	Aufenthaltsraum	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung
Assistentenfortbildung	Nach Aushang		
Assistententreffen	Nach Aushang		

7.2 Arbeitszeitmodelle

	Dienstbeginn	Mittagspause	Dienstschluss
Frühdienst	07:30 Uhr mit Frühbesprechung	Nach Absprache	16:00 Uhr
Spätdienst	10:00 Uhr	Nach Absprache	18:30 Uhr
Bereitschaftsdienst OP	15.30 Uhr	Nach Absprache	08.00 Uhr am folgenden Morgen
Spätdienst AIB	11.30 Uhr	Nach Absprache	20.00 Uhr
Bereitschaftsdienst AIB	15.00 Uhr	Nach Absprache	08.45 Uhr am folgenden Morgen
Wochenende OP/AIB – Dienst Tag	9.00 Uhr		19.00 Uhr bzw. nach Übergabe
Wochenende OP/AIB – Dienst Nacht	19.00 Uhr		09.00 Uhr am nächsten Morgen bzw. nach der Übergabe, Montags 08:00 Uhr

7.3. Abläufe auf der anästhesiologischen Intensivstation

Zurzeit gibt es im Haus 2 Intensivstationen: Unsere Intensivstation, die B2 oder auch AIB genannt und die pädiatrische Intensivstation N6 / N6.1. Zusätzlich bietet die internistische Wachstation S 45 die Möglichkeit zur Patientenüberwachung (2 Etagen über unserer Ambulanz gelegen).

Belegung

Die B2 besitzt 15 Betten, davon sind 8 Beatmungsplätze. Routinemäßig werden 14 Betten belegt, so dass ein Notbett für akute Notfälle bleibt.

Die Patienten der operativen Abteilungen, welche postoperativ intensivpflichtig sind, werden überwiegend auf die B2 übernommen. Bei Platzmangel werden Patienten ohne erhöhtes Nachblutungsrisiko oder die Gefahr der respiratorischen Insuffizienz auch auf die internistische Intensivstation übernommen.

Patienten, die beatmungs- oder dialysepflichtig sind, einer Massentransfusion mit Substitution von Gerinnungsfaktoren bedürfen oder ein intensiviertes Kreislauf-monitoring (z.B. im Rahmen einer Sepsis) benötigen, werden grundsätzlich auf die B2 verlegt.



MUTTERHAUS INTERN

Telefonnummern

Notrufnummer:	2222
Kindernotruf:	3333
Stations-Telefon im Mittelsitz:	3730 und 3731
Stationsarzt:	84010
Arztzimmer:	2509
Frau OÄ Ch. Werel:	82508
Frau OÄ Dr. med. Ch. Bruch:	82506

Personalbesetzung und Dienstzeiten

1 Oberarzt:	07.00 Uhr - 16.00 Uhr
1 Assistenzarzt im Frühdienst:	07.30 Uhr - 16.00 Uhr
1 Assistenzarzt im Spätdienst:	11.30 Uhr - 20.00 Uhr
1 Assistenzarzt im Nachtdienst:	15.30 Uhr - 08.00 Uhr

Wochenenddienste:

Analog zum OP-Dienst gibt es je einen diensthabenden Assistenten im Tag- und Nachtdienst:

Tagdienst:	09.00 Uhr - 19.30 Uhr
Nachtdienst:	19.00 Uhr - 09.30 Uhr

Jeder Assistenzarzt wird im Rahmen seiner Facharztausbildung für 12 Monate auf der AIB eingesetzt. Für Kollegen, die aus anderen Abteilungen in die Anästhesie gewechselt sind, verkürzt sich diese Zeit um die bereits angerechnete Intensiv-Zeit.

Übergaben:

07.45 Uhr:	Übergabe des Nachtdienstes im Rahmen der morgendlichen Frühbesprechung / Visite am Patientenbett
15.30 Uhr:	Übergabe an den Nachtdienst im AIB-Arztzimmer

Übergabe am Wochenende:

09.00 Uhr:	Übergabe des Nachtdienstes an den Tagdienst und den diensthabenden Oberarzt
19.00 Uhr:	Übergabe des Tagdienstes an den Nachtdienst



Visiten:

Tägliche Visiten:	
ca. 7.15 Uhr	Visite der Chirurgie I (Allgemein-, Viszeral, Thorax- und Unfallchirurgie) mit dem AIB-Nachtdienst, dem/der AIB-Oberarzt/-ärztin, dem Chefarzt der Anästhesie, Herrn Dr. med. O. Kunitz und dem Chefarzt der Chirurgie I, Herrn Prof. Dr. med. P. Decker
ca. 7.45 Uhr	Visite der Chirurgie II (Gefäßchirurgie) mit Herrn Chefarzt Dr. med. Sprenger und den Oberärzten/-ärztinnen
gegen Mittag:	Chefarzt-Visite mit Herrn Dr. med. O. Kunitz
ca. 16:00 Uhr	Visite der Chirurgie I mit Herrn Chefarzt Prof. Dr. med. P. Decker sowie den anwesenden Oberärzten/-ärztinnen
ca. 16.00 Uhr	Visite der Chirurgie II mit Herrn Chefarzt Dr. med. Sprenger sowie den Oberärzten/-ärztinnen und Assistenzärzten der Abteilung
im Tagesverlauf:	Visite der Gynäkologie- oder HNO-Abteilung
Wöchentliche Visiten:	
Dienstagvormittag:	Interdisziplinäre Visite mit Frau Metzel von der Apotheke und Herrn Leonards von der Hygiene

Pflegepersonal

Stationsleitung:	Herr M. Groben
Stellv. Stationsleitung:	Frau W. Merten, Herr L. Wagner

Nach Möglichkeit werden tagsüber jeweils 2 Patienten von einer Pflegekraft betreut. Im Nachtdienst sind bei kompletter Belegung der Station 5 Pflegekräfte anwesend. Am Wochenende sind tagsüber maximal 6 Pflegekräfte, nachts 4 Pflegekräfte anwesend.

Übergabezeiten der Pflege:

Morgens:	06.00 Uhr bis 06.30 Uhr
Mittags:	13.00 Uhr bis 13.30 Uhr
Abends:	20.00 Uhr bis 20.30 Uhr

Besuchszeiten

Mittags:	14.00 Uhr bis 15.00 Uhr
Abends:	18.30 Uhr für 30 Minuten
oder nach Vereinbarung	

7.4 Bereitschaftsdienste und Dienstplan

Der Bereitschaftsdienstplan wird zurzeit von Herrn Schuster und Herrn Ströhl erstellt. Der Wunschplan (Bereitschaftsdienst und Spätdienst) hängt frühzeitig im Aufenthaltsraum aus. Evtl. Urlaubs- und Fortbildungstage, bei Teilzeitkräften auch die normalen Anwesenheitstage, sind einzutragen, um Missverständnisse zu vermeiden.

An Wochenenden findet um 9:00 Uhr eine Übergabe auf der AIB mit dem diensthabenden Oberarzt statt.

Der Rufbereitschaftsdienstplan der Oberärzte und der Spätdienstplan wird ergänzt. Tauschaktionen werden selbstverantwortlich, aber nur nach Rücksprache mit dem leitenden OA Dr. Hehn eingetragen.



7.5 Urlaub

Der Urlaub sollte bis auf 5 Tage (100%-Stelle) bis Anfang Dezember des Vorjahres eingetragen sein. Maximal dürfen pro Werktag 6 Mitarbeiter abwesend sein (maximal bis 3 Oberärzte, bzw. 5 Assistenzärzte). Bei Überschneidungen findet im Dezember eine Urlaubsbesprechung statt. Der Urlaubsplan kann im „Transfer“-Ordner an jedem Rechner eingesehen werden. Eintragungen und die Genehmigung des Urlaubs erfolgen durch Dr. Hehn.

Die Überstunden können nach Rücksprache mit Dr. Hehn als ganze Tage abgefeiert werden, unter Beachtung der o. g. Regeln.

Bei Fragen ist Fr. Becker aus der Personalabteilung eine kompetente Ansprechpartnerin.

8. Fortbildungen

Die Teilnahme an externen Fortbildungen kann – im Rahmen eines jährlichen Mitarbeiterbudgets - vom Arbeitgeber finanziell unterstützt werden, wenn ein entsprechendes Abteilungsinteresse vorliegt; Fortbildungsanträge werden nach Unterschrift des Abteilungsleiters der Personalabteilung vorgelegt und genehmigt.

Über die externe Fortbildung sollte der Mitarbeiter in einer der folgenden wöchentlichen Besprechungen referieren.

Die Teilnahmebestätigung ist in der Personalabteilung in Kopie mit dem Evaluationsbogen abzugeben.

Im Jahr gibt es 5 FB-Tage bzw. Tage entsprechend der Arbeitstage pro Woche des Mitarbeiters.

Weiterhin werden vom Fortbildungsbeauftragten an die Mitarbeiter Themen zur internen Fortbildung vergeben.

Rotation (siehe auch Weiterbildungscurriculum):

Die Assistenzärzte der Abteilung rotieren während der Ausbildung an alle Arbeitsplätze sowohl im OP, in die Ambulanz, den Akutschmerzdienst und die anästhesiologische Intensivstation. Die Rotationspläne werden von Dr. Hehn angefertigt. Die Wochenpläne hängen ab Freitag der Vorwoche aus (ggf. Änderungen nach akutem Bedarf, Krankheitsfälle). Ein Rotationszyklus beträgt im Allgemeinen 3 Monate, bzw Intensivstation 6-12 Monate.

Eine Einarbeitung findet in allen Bereichen statt.

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.



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
Beschwerde-management			s. Intranet	
Schadensmeldung			s. Intranet	



MUTTERHAUS INTERN

10. Telefonliste Kurzfassung für die Anästhesie Abteilung

Raumnr.	Bezeichnung	1. Rufnr.	2. Rufnr.	3. Rufnr.
2101	AUFENTHALT	3826		
2102	Bettenwarte OP	3827		
2103	Bettenwarte OP	3828		
2120	SCHOCKRAUM	3842		
2121	CT	3843		
2122	SCHALTR. CT	3844		
2123	ENTS.+PUTZM.	3845		
2124	VERSORGUNG	3846		
2125	UMBETTUNG 1	3847		
2126	UMBETTUNG 2	3848		
2130	EINLEITUNG	3849		
2131	DIKTIERPL. (3 Geräte)	3850	3851	3852
2132	AUFENTH. PERS.	3853		
2134	RICHTRAUM	3855		
2136	OP ORTHOPÄDIE (Saal 1)	3856		
2139	OP KNOCHEN CHIRURGIE (Saal 2)	3857		
2143	OP ALLGEMEIN CHIRURGIE (Saal 3)	3858		
2150	OP GEFÄß CHIRURGIE (Saal 4)	3859		
2154	OP HNO (Saal 5)	3860		
2157	OP HNO (Saal 6)	3861		
2161	OP HNO (Saal 7)	3862		
2164	ARZTBÜRO	3863		
2165	OP-LEITG. Hr. Seimetz	3864		
2166	AUFENTH. HNO	3865		
2174	OP INTERDIS. (Saal 8)	3875		
2178	EINLEITUNG	3876		
2179	OP GYNÄKOLOGIE (Saal 9)	3877		
2182	OP KINDER CHIRURGIE (Saal 10)	3878		
2183	DIKTIERPLATZ	3879	3880	
2185	MATERIALPRÜFUNG/MED. TECHNIK	3881		
2187	AUFENTH.	3882		
2189	ÜBERGABE PAT.	3883		
2190	AUFWACHRAUM (2 Geräte)	3884	3885	
2191	ÜBERGABE PAT.	3886		



11. Anlagen (individuell, z.B.)

- 11.1 **Weiterbildungscurriculum**
- 11.2 **Logbuch der Weiterbildung**
- 11.3 **aktueller Dienstplan (Monat)**
- 11.4 **derzeitige Arbeitsplatzverteilung**
- 11.5 **CD mit CBT - Training (EDV-Training, Termin durch EDV)**
- 11.6 **Verschlüsselungsliste Ärzte / Pflege / Saal**
Pflege durch Friedhelm Daus

Unter „Netzanwendungen“, „Anästhesie“ finden sich wichtige Informationen von und für die gesamte Abteilung.

Im Intranet lassen sich viele Informationen finden. (ggf. Rücksprache Tutor, OÄ)



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 den Chefarzt der Abteilung!