



Mutterhaus Intern



Einarbeitungskatalog Ärzte

Chirurgie 2 Gefäßchirurgie

Klinikum Mutterhaus der Borromäerinnen Stand: August 2021



Inhaltsverzeichnis

1.	Begrüßung	3
2.	Vorstellung der Abteilung	4
3.	Wichtige Ansprechpartner für Sie	5
4.	Checklisten für die Einarbeitung	6
5.	Lageplan	7
6.	Dokumentation	8
6.1	Dokumentationspflicht	8
6.2	Patientenaufklärung	8
6.3	Dienstvereinbarung Dokumentation/Patientenakten	8
7.	Tagesablauf und Dienstzeiten	9
7.1	Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung	9
7.2	Röntgendemonstration	9
7.3	Arbeitszeitmodelle	9
8.	Fortbildungen und Besprechungen	10
9	Checkliste Arbeitssicherheit	11
10.	Anlagen	12



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



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

Stations- und Bereichsleitungen	Primäre Zuständigkeiten
Thomas König	C4
Roswitha Grundheber	N5
Franz Kaes, Elfriede Dixius	Zentrale Aufnahme
Gerd Seimetz	Zentral-OP



4. Checklisten für die Einarbeitung

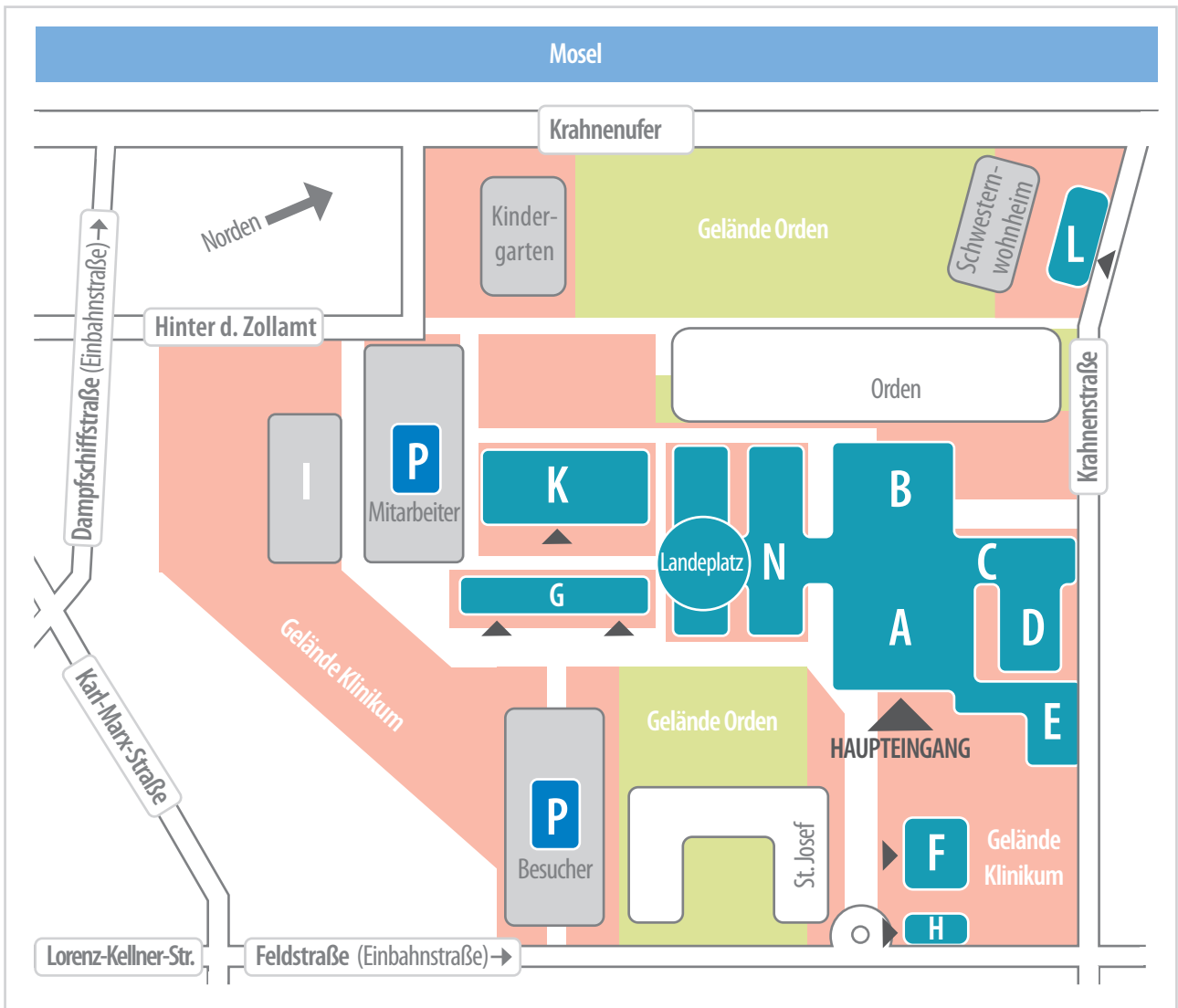
Führung durch einen ärztlichen Kollegen, „Pate“	da war ich:
Ambulanzanmeldung einschl. Wartebereiche	
Anmeldung Zentrale Aufnahme	
Sekretariat Dr. med. Christian Sprenger	
Zentrale Operationsabteilung	
Anästhesistische Intensivstation B2	
Station C4	
Station N5	
Ambulantes Operieren	
Ultraschallraum	
Labor	

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

Führung durch einen ärztlichen Kollegen, „Pate“	da war ich:
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, Dr. med. Boris Bodelle	
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, Sektionsleiterin Julia Meinel	
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.	



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



Gebäude A

Ambulantes Operieren Brustzentrum
Gynäkologie/Geburtshilfe
HNO
MVZ HNO
Information, Foyer
Kontinenzzentrum Kreißsaal
MVZ Chirurgie
Sozialdienst

Gebäude B

Ambulantes Onkologisches Zentrum
MVZ Nuklearmedizin
Nuklearmedizin
Orthopädie
Palliativmedizin Radiologie

Gebäude C

Anästhesie/Intensivmedizin
Geschäftsführung
Chirurgie 2 (Gefäßchirurgie)
Innere 1
Innere 3 (Kardiologie)
Klinikkapelle
Klinikoberin
Onkologisches Zentrum
Seelsorge

Gebäude D

Diabeteszentrum
MVZ Endokrinologie und
Stoffwechselerkrankungen Labor

Gebäude E

Kinder- und Jugendpsychiatrie
Neuropädiatrie

Gebäude F

MVZ Strahlentherapie
Strahlentherapie

Gebäude G

Karl Borromäus Schule
Verwaltung
Unternehmenskommunikation

Gebäude H

Villa Kunterbunt

Gebäude K

Erwachsenenpsychiatrie

Gebäude L (Krahenstr. 17/18)

Studienzentrum
Textwerk
Medizincontrolling
Geschäftsbereich Recht

**Der Betriebsarzt befindet sich
im Schwesternwohnheim
gegenüber Gebäude L**

Gebäude N

Adipositaszentrum/Apotheke
Ärztliche Bereitschaftsdienstzentrale
Cafeteria
Chirurgie 1
Darmzentrum, MIC-Zentrum
Gastroenterologie und Endoskopie
Großer Saal
Kinderambulanzen
Kinder- und Jugendchirurgie
Kinder- und Jugendmedizin
Perinatalzentrum
Zentrale Aufnahme
Zentrum für Koloproktologie
Zentral-OP



6. Dokumentation

6.1 Dokumentationspflicht

Die tägliche Visite auf Station wird vom Arzt mit Anordnungen und Handzeichen in der elektronischen Krankenakte dokumentiert. Codierpflichtige Nebendiagnosen und Prozeduren werden vom Arzt tagesgleich im Computersystem dokumentiert. Die Arztbriefschreibung 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**“



7. Tagesablauf und Dienstzeiten

7.1 Regelmäßige Besprechungen in der Abteilung

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Abteilungsbesprechung	werktätlich 07.30 Uhr 15.15 Uhr	im Chefbüro im Untersuchungsraum C4	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung
interne Fort- und Weiterbildung	1 x monatl., 2. Montag im Monat	Chefbüro	Alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung

7.2 Röntgendemonstration

Inhalt	Termin & Turnus	Ort	Teilnehmende
Demonstration der Röntgenuntersuchungen vom Vortag	Werktäglich 07.30 Uhr	Chefbüro	Radiologie, alle ärztlichen Mitarbeiter der Abteilung, Angiologie

7.3 Röntgendemonstration

	Dienstbeginn	Dienstschluss
Frühdienst	07.15 Uhr	16.45 Uhr
Spätdienst	10.30 Uhr	19.00 Uhr
Nachtdienst	19.00 Uhr	08.00 Uhr
Wochenenddienst	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.



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	Ltd. OA Dr. Petr Rodionov	
Einweisung nach MPBetriebV	Einweisung an den Geräten und Arbeitsplätzen Gerätebücher auf Station	Je Gerät 20 min	MedGV-Beauftragte (zuständige Oberärzte)	
Brandschutz	Belehrung zu Brandschutzmaßnahmen: - Brandschutzbelehrung - Brandschutzdecke - Feuermelder - Feuerlöscher/ Hydranten - Notausgänge	4 h	Feuerwehr Vor Ort durch den Tutor	
Katastrophenschutz			s. Intranet	
Gefahrstoffordner			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
IT	Bedienung der M-KIS-Software	1 h	IT-Abteilung	
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 Namenskürzel

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



Bestätigung/Unterschrift

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

Ort

, den

Datum

Name und Unterschrift

Bitte unterschrieben zurück an den Chefarzt der Abteilung!