

QMH

Formular Einarbeitung MED

F.VwL.HV.01.00

Gültigkeit/Verteiler:

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re



Name MA: _____

Anforderungen	Erfüllt ja/nein	Bemerkungen/Maßnahmen
Kenntnisse EPA/Kurvas		
Patientenaufnahme: - Durchführen der ärztlichen Aufnahme mit körperlicher Untersuchung, Anamnesegepräch mit anschließender Dokumentation im Verlaufsbogen und E-Bericht - Überprüfen der medizinischen Dokumentation (Diagnosen, Therapie, Medikation, Prozedere) ggf. sind die anzufordern (Tel., Fax., E-Mail) - Selbstständige Buchung der Therapie und der notwendigen Maßnahmen (z.B. psychologische Gespräche, Sozialdienst etc.) Patientenführung : - Durchführung der Zwischen-, und Chefarztvisiten mit anschließender Dokumentation im Verlaufsbogen - Regelmäßige Wundkontrollen, bei Bedarf mit Laborkontrollen, Röntgenanforderung - Überprüfen der laufenden Therapie und bei Bedarf Änderungen/Anpassungen vorzunehmen - Teilnahme in Teambesprechungen (Patientenbesprechung) - Bei Komplikationen handeln, verlegen (Kontakt mit dem behandelnden Arzt, Klinik aufzunehmen, den CA, Pflegedienst, die Arztsekretärin, die Rezeption und Terminierung informieren) - Informationen über verlegten Patienten fordern und weitergeben (CA, Pflege, Therapie, Rezeption etc.) Patientenabschluss: - Durchführung der Abschlussvisite mit der ärztlichen Untersuchung (Vergleich der Befunde mit der Aufnahme) mit anschließender Dokumentation im Verlaufsbogen - Erstellen eines Kurzbriefes und Entlassungsberichtes in der Dokumentation der Elektronischen		

QMH

Formular Einarbeitung MED

F.VwL.HV.01.00



Gültigkeit/Verteiler:

X													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Patientenakte (EPA) • Prüfen der Diagnosestellung und Therapieempfehlung • Kenntnis der Nachsorgemaßnahme IRENA, T-Rena, Psy-Rena etc. , Procedere bei der Nachsorgeempfehlung		
Durchführung der Aufnahme und der Entlassung der IRENA Patienten • Zugriff auf die Dokumentation • Kenntnis von Konzept und Zielsetzung • Evaluation		
Einführung in das Qualitätsmanagement		
Sonstiges: • Rechtzeitiger Umgang mit der Patientenakte (Fertigstellen und an den med. Schreibdienst abzugeben) • Zuständigkeiten und Räumlichkeiten im Hause erlernen • Arbeitsstruktur/Prioritäten • Teilnahme am Gebärdensprachkurs • Wichtige Rufnummern kennen, z.B. Pflege, Notruf, Rezeption usw. • Kenntnis von Datenschutz, Brandschutz, Notfall, Hygiene • Einarbeitung abgeschlossen, Laufzettel in der Verwaltung abgeben		
Nach 6 Monaten sollte Sicherheit in den Arbeitsabläufen bestehen.		

Mitarbeitergespräch nach 3 Monaten

Datum/Unterschrift des Mitarbeiters

Mitarbeitergespräch nach 6 Monaten

Datum/Unterschrift des Mitarbeiters