

Allgemein Wichtig:

Terminvergabe grundsätzlich:

1. Termin mit Patienten absprechen
2. Termin im Rechner eintragen
3. Termin auf Kärtchen eintragen
4. Patienten mit dem Kärtchen verabschieden

Bei Terminierung beachten:

Versuchen den Pat. möglichst Zeitnah zu bestellen, aber nicht zu viel parallel bestellen - Grad der Beschwerden beachten, wie dringlich?

Am “Stuhl” (während der Behandlungszeiten):

1. Möglichst Wege in den Keller vermeiden - Das Auffüllen der Verbrauchsmaterialien und die Instrumentenaufbereitung sollten während der sprechfreien Zeiten erfolgen!
2. Prioritäten setzen! **Was ist wirklich wichtig** - muss der Weg ins Labor gerade jetzt erfolgen? Wird ein Material, welches gerade nicht am Ort ist, wirklich dringend benötigt (Bp.: Prim ECO / Flächendesinfektion)
3. Zusätzliches Desinfektionsbad bei z.B. Hep C Patienten ist überflüssig, da das Desinfektionsmittel nicht zwischen Keimen unterscheidet! Alles wird abgetötet. Ausnahmen können ggf. bei extrem blutigen Eingriffen erfolgen.
4. Nachdem eine Aufgabe, die man selbständig erledigt hat beendet ist (z.B. PV, Rö, Ep etc.) zunächst schauen, ob in der aktuellen Behandlung Hilfe benötigt wird
5. Aufgabenverteilung und Kernkompetenzen beachten (s. Rückseite)

Während der sprechfreien Zeiten “Mittags”

1. Systematik! Wer macht was?
2. Zeitbedarf, danach Reihenfolge festlegen - Steri Durchlauf
3. Bei Verbrauchsmaterialien an Schubladenlisten orientieren
4. auch bei vorhandenen Materialien die Menge abschätzen:
 - (a) Kältespray schütteln - fast leer? - bereits neue Dose daneben stellen
 - (b) Anzeige Impreegum - fast leer? - bereits neuen Schlauchbeutel parat legen
 - (c) Dito für: Tube Silasoft / Universalhärter / Green Fit / Relay X unicem

Helferinnenelement an der Einheit bitte nur nach Anweisung bedienen, Ausnahme: OP Leuchte bei bereits gezogenem Instrument!