

Krankenhaus
Urologische Abteilungliklinik
Direktor: Prof. Dr.

Information für neue MitarbeiterInnen der Station Urologie

Version: 02

Hamburg, im Oktober 1999

Inhaltsverzeichnis

Vorwort/Begrüßung.....	3
Organisationsziele der Station 6	4
Einarbeitung.....	4
Ziele der Einarbeitung	4
Vorgespräch.....	5
Ablauf der Einarbeitung.....	5
Arbeiten mit Anleiter/In	5
Kennenlernen anderer Arbeitsweisen.....	5
Zwischengespräche.....	5
Beurteilungsgespräche.....	5
Informations- und Beratungsgespräche.....	5
Dokumentation Vorgespräch.....	6
Dokumentation 1. Zwischengespräch	7
Dokumentation 2. Zwischengespräch	8
Information zum Krankenhaus	9
Organigramm Pflege	10
Die Urologische Abteilung.....	11
Flurplan Urologische Station 6	11
Unsere Patienten	11
Aufgabenbeschreibung	12
Das Pflegepersonal	12
Dokumentation	12
Pflegeplanung	12
Mitarbeiter der Station Urologie 6	12
Das Team der Station.....	12
Termine.....	14
Mitarbeiterbesprechung (MAB).....	14
Leitungsbesprechung	14
Dienstzeiten	14
Ablaufplan für den Frühdienst	15
Ablaufplan für den Spätdienst	16
Ablaufplan für den Nachtdienst	17
Schreibzimmer	18
Bestellungen	19
Wäsche	19
Bandagen	19
Apotheke	19
Küche	19
Bürobedarf.....	19
Abkürzungen.....	20
Anhang: Checkliste Einarbeitung	

Vorwort/Begrüßung

Wir freuen uns auf Ihre Mitarbeit und möchten Sie herzlich in unserem Team begrüßen.

Damit Sie schon jetzt einen kleinen Einblick bekommen, erhalten Sie diese Informationsmappe. Wir hoffen, daß Ihnen dadurch die ersten Tage der Eingewöhnung etwas leichter fallen.

Unsere Station hat sich für die Pflege folgende Ziele gesetzt:

- körperliches und seelisches Wohlbefinden des Patienten
- fachlich korrekte, dem aktuellen Erkenntnisstand entsprechende Pflege
- eine individuelle Pflege der jeweiligen Situation angepaßt
- eine für den Patienten möglichst wenig belastende Arbeitsorganisation
- Kontinuität des gemeinsam auf der Station abgesprochenen Pflegestils
- bestmögliche Patientenversorgung unter wirtschaftlich vertretbaren Kosten.

Ihre

Direktor der
Urologischen Klinik

Leitende
Krankenschwester

Stationsleitung

Diese Version des Einarbeitungskonzeptes wurde als Anhang 6 der Verfahrens-anweisung "Einarbeitung neuer Mitarbeiter" 1.3.08 aufgenommen.

Hamburg, den

QM-Koordinator Urologische Klinik

Organisationsziele der Station

Unser ökonomisches Hauptziel ist es, wirtschaftlich zu arbeiten. Das bedeutet: Es werden lediglich die zur Zielerreichung notwendigen Mittel eingesetzt.

Wir erarbeiten einfach, leicht zu durchschauende und nachvollziehbare Arbeitsabläufe und die Bereiche Pflege und Administration.

Einarbeitung

Ziel der Einarbeitung ist, Sie mit den Gegebenheiten des Krankenhauses, der Urologischen Abteilung und der Station Urologie vertraut zu machen und Ihnen die Routineabläufe zu zeigen.

Der Gesamt-Zeitraum der Anleitung beträgt erfahrungsgemäß 2 - 4 Monate und wird auf Ihren Bedarf sowie die Einarbeitungsmöglichkeiten abgestimmt.

Die wichtigen Aufgaben haben wir hier aufgeführt. Weitere Einzelheiten sind in einer Checkliste "Einarbeitung" zusammengefaßt.

Ziele der Einarbeitung

- Nach 4-6 Monaten selbständig und verantwortlich zu arbeiten
- Integration in unser Stations-Team
- Identifikation mit den Zielen des Krankenhauses
- Identifikation mit den Zielen des Pflegeleitbildes
- Identifikation mit den Zielen der Abteilung und der Station

Vorgespräch

In einem ersten Gespräch mit unserer Stationsleitung Frau Beate Schwabl oder ihrer Vertretung werden Ihnen die anderen Mitarbeiter und die Station vorgestellt sowie das Einarbeitungskonzept und die Dienstplangestaltung besprochen.

Ablauf der Einarbeitung

Arbeiten mit Anleiter/In

Um eine optimale Einarbeitung zu gewährleisten und um Ihnen Fragen schnell und ausreichend beantworten zu können, haben wir Ihnen zu Beginn des Einarbeitungszeitraums, d.h. in den ersten vier Wochen eine Pflegekraft als direkten Ansprechpartner (AnleiterIn) zugeteilt.

Eine Schwester oder ein Pfleger ist für Sie während der gesamten Einarbeitungszeit Ihr direkter Ansprechpartner und für Ihre Arbeit mitverantwortlich. Sie werden zunächst in einer Schicht zusammenarbeiten. Erfahrungsgemäß wird diese erste Phase der Einarbeitung ca. 2 - 4 Wochen dauern.

Kennenlernen anderer Arbeitsweisen

Nach 2-4 Wochen werden Sie unabhängig von Ihrer/m AnleiterIn zum Dienst eingeteilt, um auch andere Arbeitsweisen kennenzulernen.

Zwischengespräche

Zwischengespräche finden zwischen Ihnen, dem Anleitenden und der Stationsleitung oder der Vertretung statt. Die Zwischengespräche sollen Ihnen Gelegenheit bieten, uns rechtzeitig über Schwierigkeiten zu berichten, die Ihnen in der ersten Zeit widerfahren sind. Wir möchten aber auch Ihren Kenntnisfortschritt beurteilen, um Sie frühzeitig richtig selbstverantwortlich einsetzen zu können.

Machen Sie in den Zwischengesprächen bitte deutlich, wo Sie eventuell noch Probleme sehen oder womit Sie noch nicht zufrieden sind.

1. Zwischengespräch nach 4 Wochen am

2. Zwischengespräch nach 8 Wochen am

Beurteilungsgespräche

1. Beurteilungsgespräch nach 12 Wochen am

2. Beurteilungsgespräch nach 6 Monaten am

Das 1. Beurteilungsgespräch ist die Grundlage der Probezeitbeurteilung, die nach 4 Monaten schriftlich vorliegen muß. Die Beurteilungsgespräche werden protokolliert.

Informations- und Beratungsgespräche

Informations- und Beratungsgespräche werden vom Anleiter selbständig und nach Bedarf geführt. Die Stationsleitung wird über den Stand der Einarbeitung/Anleitung ständig informiert.

Dokumentation **Vorgespräch**

Neue/r Mitarbeiter/In

Anleiter/in

Andere Teilnehmer/Innen

Berufserfahrung

Selbsteinschätzung / Neigungen / Abneigungen

Interessen, Erwartungen, Ziele des/r neuen Mitarbeiters/in

Zielvereinbarungen für die Einarbeitungszeit (Checkliste benutzen)

Termine

1. Zwischengespräch

2. Zwischengespräch

OP-Tag

Poliklinik-Tag

Sonstiges

Datum

Unterschrift Mitarbeiter/In

Unterschrift Anleiter

Dokumentation 1. Zwischengespräch

Neue/r Mitarbeiter/In

Anleiter/in

Andere Teilnehmer/Innen

Beurteilung der Einarbeitungszeit aus Sicht des/r neuen Mitarbeiters/In

Beurteilung der Einarbeitungszeit aus Sicht des/r Anleiters/In

Erreichte Ziele (in der Checkliste abhaken)

Bemerkungen

Zielvereinbarungen bis zum nächsten Zwischengespräch (offene Punkte der Checkliste)

Sonstiges

Datum

Unterschrift Mitarbeiter/In

Unterschrift Anleiter

Dokumentation **2. Zwischengespräch**

Neue/r Mitarbeiter/In

Anleiter/in

Andere Teilnehmer/Innen

Beurteilung der Einarbeitungszeit aus Sicht des/r neuen Mitarbeiters/In

Beurteilung der Einarbeitungszeit aus Sicht des/r Anleiters/In

Erreichte Ziele (in der Checkliste abhaken)

Bemerkungen

Sonstiges

Datum

Unterschrift Mitarbeiter/In

Unterschrift Anleiter

Information zum Krankenhaus

Beispiel:

Das Universitäts-Krankenhaus Eppendorf (UKE) wurde vor gut 100 Jahren als "Neues Allgemeines Krankenhaus" im Pavillonstil gebaut. Mit Gründung der Hamburger Universität im Jahre 1919 kamen als weitere Aufgaben die Ausbildung von Medizinstudenten und die Verpflichtung zur Forschung hinzu. Seit 1934 wird das Krankenhaus auch offiziell als Universitäts-Krankenhaus geführt.

Trotz zahlreicher Neubauten und der zentralen Stadtlage hat das rund ein Quadratkilometer große Gelände den Charakter einer Parkanlage bewahrt. So müssen manchmal längere Fuß- und Transportwege zwischen den Kliniken in Kauf genommen werden. Als neue/r MitarbeiterIn werden Sie sich mit Hilfe des Lageplans (siehe folgende Seite) jedoch schnell auf dem Gelände orientieren können.

Mit über 1500 Betten ist das UKE Hamburgs größtes Krankenhaus. Es verfügt über 15 Kliniken und 15 theoretische Institute. So ermöglicht das Zusammenwirken mit medizinischer Forschung und Lehre einen hohen Standard in der Krankenversorgung. Das Klinikum nimmt pro Jahr ca. 50.000 Patienten stationär auf und versorgt zusätzlich rund 250.000 Patienten ambulant, von denen ca. 50.000 zu den Notfällen zählen.

Mit mehr als 6.000 Mitarbeitern ist das UKE einer der großen Arbeitgeber der Hansestadt. Im Pflegedienst sind ca. 3.000, im ärztlichen und wissenschaftlichen Dienst rund 1.300 MitarbeiterInnen tätig.

Zusätzlich verfügt das UKE über eine Kranken- und Kinderkrankenpflegeschule sowie über Berufsfachschulen für Diätassistenten und Krankengymnastik.

Organigramm Pflege

Die Urologische Abteilung

Einrichtungen
Telefon-Nummern
Mitarbeiter

Flurplan Urologische Station 6

26 Betten verteilt auf:

- 3 Einbettzimmer mit Sanitärzone
- 5 Zweibettzimmer mit Sanitärzone
- 1 Einbettzimmer ohne Sanitärzone
- 4 Dreibettzimmer ohne Sanitärzone

Unsere Patienten

Auf der Station Urologie 6 werden männliche und weibliche Patienten mit urologischen Krankheitsbildern aller Altersgruppen prä- und postoperativ betreut.

Die Patienten werden zu folgenden Eingriffen aufgenommen:

- Operationen an der Niere, dem Harnleiter, der Blase
- Operationen an der Prostata, dem Hoden und dem Penis
- Patienten zur Extrakorporalen Stoßwellenlithotripsie (ESWL)
- Aufwendige Operationen wie Harnblasenersatz
- Endourologische Diagnostik und Eingriffe an Harnleiter und Blase
- Chemotherapien
- Immuntherapie mit Interleukin-2

In einem Ordner finden Sie die Beschreibung der meisten Operationen und Standards für die Versorgung der Patienten vor und nach der Operation.

Um die Patienten im Rahmen der Stationsziele ganzheitlich zu betreuen, werden die Patienten zwei Gruppen zugeordnet. Aus organisatorischen Gründen wurden die Gruppen "Allgemeine Patienten" und "Privatpatienten" gebildet.

Jede/r Mitarbeiter/In ist für seine /ihre Patientengruppe verantwortlich.

Aufgabenbeschreibung

für examiniertes Pflegepersonal

Ausführliche Beschreibungen finden Sie in unseren Stellenbeschreibungen.

Das Pflegepersonal

- versorgt selbständig eine Patientengruppe mit allen grund- und behandlungspflegerischen Maßnahmen, der prä- und postoperativen Versorgung und Überwachung urologischer PatientInnen, dem Umgang mit Urostoma, urologischen Verbänden, Harnableitungen und Drainagen nach den eingeführten Standards.
- erkennt und erfaßt die Patientenbedürfnisse fachgerecht (auch dessen Möglichkeiten und Probleme)
- dokumentiert und berichtet über die Wirkung der Maßnahmen und über die Patientensituation
- nimmt bei Bedarf Anpassungen bzw. Veränderungen in der Planung vor
- bezieht den/die PatientenIn in die Pflege ein, informiert ihn/sie über die Vorgehensweise bei der Durchführung der pflegerischen Maßnahmen. Berät und fördert den/die PatientenIn in der Pflege im Hinblick auf seine/ihre Selbständigkeit (evtl. unter Einbeziehung von Bezugspersonen)
- pflegt und begleitet den/die schwerkranke/n, sterbende/n PatientenIn individuell unter Beachtung der Menschenwürde
- vermittelt Kontakte zu beratenden Stelle (soziale Dienste, Seelsorge usw.)
- wendet die eingeführten Standards an
- beachtet die Schweigepflicht und das Datenschutzgesetz
- beachtet die geltenden Hygieneregeln
- führt medizinische Anordnungen fachgerecht aus und leitet auffällige Beobachtungen sofort weiter
- bereitet die therapeutischen und diagnostischen Maßnahmen vor und führt sie ggf. durch.

Dokumentation

Pflegeplanung

Mitarbeiter der Station Urologie 6

15 Planstellen

Das Team der Station

Stationsleitung:	3/4 der Zeit	KS
Vertretung:		KS
	3/4 der Zeit	KS
Vollzeit	Mentor	KPf
		KS
		KS
	Mentorin	KS

Anlage 7 zu 1.3.08 Informationen für einen neuen Mitarbeiter

3/4 der Zeit Mentor KPf
 KS I

Schreibzimmer 3/4 der Zeit KPH

Stationsärzte Halbjährlicher Wechsel

Krankengymnastik: (Montag - Freitag)
Am Wochenende wechselnde Vertretung

Termine

Mitarbeiterbesprechung (MAB)

Alle zwei Monate auf Station, ca. 1 Stunde: Informationsaustausch.

Alle 3 Monate, Konferenzraum ca. 2 Stunden: Stationsziele, Projekte.

Leitungsbesprechung

Monatlich mit PDLs



Die Protokolle der Besprechungen sollen gelesen



und anschließend gegengezeichnet werden.

Dienstzeiten

Wir arbeiten in der 5-Tage-Woche mit täglich 7,7 Stunden.

Überstunden werden durch zusätzliche freie Tage abgegolten.

Frühdienst: 6.30 - 14.42 Uhr

Spätdienst: 13.18 - 21.30 Uhr

Nachtdienst: 21.00 - 7.00 Uhr

Zwischendienste nach Bedarf

7.30 - 15.42 Uhr

F₁ entspricht Z₁

Ablaufplan für den Frühdienst

6:00 - 6:30	OP-Vorbereitung durch Nachtdienst eventuell Medikamente geben
6:30 - 7:00 dienst	Dienstübergabe Nachtdienst an Früh-
7:00 - 7:15	orale Medikamente kontrollieren i.v. Medikamente aufziehen Vorbereitung Patientenfrühstück
7:15 - 8:30	Grundpflege Medikamentenausgabe
8:00 – 8.30	Patientenfrühstück Menükarten verteilen
8:30 - 9:00	Ärztliche Visite
9:00 - 9:30 oder 9:30 - 10:00	Personalfrühstück Tabletts einsammeln
9:30 - 12:00	Pflege, Verbände, Verordnungen Aufnahme neuer Patienten
12:00	Mittagessen der Patienten
12:00 - 13:30	Restarbeiten, Aufräumen, Tabletts einsammeln OP-Vorbereitung, Dokumentation
13:30 - 14:42	Dienstübergabe am Patientenbett Patienteninformation Informationsaustausch im Sozialraum Frühdienst geht nach Hause

Ablaufplan für den Spätdienst

13.18 - 14.30	Dienstübergabe und Teambesprechung
14.30 - 15.00	Apotheke auspacken / bestellen OP-Zimmer vorbereiten Patienten aus dem OP annehmen
15.00	Kaffeetrinken der Patienten
15.15	Vitalzeichen messen Mobilisation Evtl. Betten, Urinbeutel leeren iv.-Spritzen richten
15.42	Zwischendienst geht nach Hause
ab 17.00 gen	Laborbefunde und Röntgen-Bilder besor- gen
17.30 - 18.15	Abendessen richten und verteilen Chefvisite
18.15 . 18.45	Pause Mitarbeiter
18.45 - 21.00	Tabletts einsammeln Menükarten kontrollieren Heparin spritzen, iv-Spritzen richten Patienten zur Nacht versorgen Aufräumen PPR-Eingabe in die EDV Dokumentation
21.00 - 21.30	Dienstübergabe

Ablaufplan für den Nachtdienst

21.00 - 21.30	Dienstübergabe
21.30 - 22.30	Durchgehen durch alle Zimmer Prämedikation verteilen Nachtmedikamente verteilen OP-Nachsorge Patienten mit Fieber und hohem Blutdruck nachmessen
Ab 22.30 - 4.45	Untersuchungszimmer aufräumen Material auffüllen Sterilgut aufbereiten Medikamente stellen
Zwischen 1.00 und 3.00 Pausenablösung durch NUTS	Infusionen und Injektionen richten Kontrolle der OP-Papiere und Richten der Prämedikation Schreibzimmer aufräumen und Papiere abheften Wäschewagen richten und auffüllen Küche aufräumen und Frühstück vorbereiten Menükarten vorbereiten
Durchgehen ca. alle 2 Stunden. Die Häufigkeit der Durchgänge soll auf den Zustand der Patienten abgestimmt sein.	
4.45 - 5.30	Urinuntersuchungen und neue Sammelgefäße
5.30 - 6.30	Urinbeutel und Drainagen entleeren Patienten mit Fieber und Patienten bis 3 Tage nach OP täglich messen Nach OP-Plan Patienten zur OP vorbereiten: Temperatur messen Strümpfe anziehen Kurvenblatt in die Planette Liquemin und evtl. Medikamente an Patienten mit OP verabreichen
6.30 - 7.00	Dienstübergabe

Schreibzimmer

Arbeitszeit: 7.30 - 15.30

1. Terminplaner beachten
 - Röntgentermine mit dem urologischen Röntgen absprechen (Schein und Röntgentüte mitgeben)
 - rechtzeitig Transporte für Patienten mit festen Terminen bestellen
2. Aufnahmen bearbeiten
 - Telefon anmelden
 - Patientendaten in UrolData eingeben
3. Vorbereitung
 - Visite ausarbeiten
 - Blutentnahmen richten
4. Entlassungen
 - Dem Patienten den Arztbrief, bei der Aufnahme mitgebrachte Röntgenbilder aushändigen
 - Röntgenbilder, Polikarten von allgemeinen Patienten sowie Akten von anderen Kliniken kommen zur Post
 - Telefon abmelden
 - Patienten aus dem Aufnahmebuch austragen und im Aufnahmekalender unter der Rubrik "Entlassung" eintragen.
 - "Entlassung" in den UKE-Computer eingeben
 - Akte abheften (siehe Extrazettel, nach Möglichkeit nachts erledigen)
5. Postweg
 - Botin kommt am Vormittag und erledigt die Laufwege, zu anderen Zeiten durch das Stationspersonal
 - Blutentnahmen und Urine mitgeben
 - Post durchsprechen
 - Polikarten von den Neuaufnahmen aus der Poliklinik besorgen lassen (allgemeine Patienten von Frau Cerwonatis, Privatpatienten von Frau Kipp)
 - alte Akten aus dem Archiv holen lassen (vorher - wenn möglich am Vortag - Patientendaten ins Archiv faxen)
 - Röntgenbilder besorgen.
6. OPs
 - Wenn der OP oder das Steinzentrum Patienten abrufft, erhalten diese die Prämedikation (Unterschrift und Uhrzeit nicht vergessen!)
 - kontrollieren, ob der Patient OP-bereit ist
 - Transport bereitstellen
 - dem Transporter für Patienten alle für die Untersuchung notwendigen Papiere mitgeben
7. Bestellung von Bürobedarf

Bestellungen

Anmerkungen zu den wichtigsten Bestellungen sind im folgenden aufgeführt. Zu den weiteren Bestellungen mündlich mehr, denn die vielen Formulare können zu Anfang verwirren.

Wäsche

Keine Bestellung erforderlich.

Die Standardlieferung erfolgt **montags** und **donnerstags**.

Bandagen

Keine Bestellung erforderlich.

Lieferung ist durch das Modulsystem geregelt und erfolgt durch die Bandagenabteilung, **montags bis freitags**.

Apotheke

Bestellung zweimal wöchentlich:

Sonntag für Montag

Mittwoch für Donnerstag

Die Bestellungen müssen vom Arzt unterschrieben werden.

Küche

Stationsabforderungen schreiben

Sonntag für Mittwoch

Dienstag für Freitag

Donnerstag für Montag

Bürobedarf

Bestellung erfolgt durch den Schreibzimmer-Dienst zu festen Terminen.

Abkürzungen

Auszug

Ein ausführliches Verzeichnis befindet sich im Standardordner.

KG	Krankengymnastik
AG	Atemgymnastik
ESWL	Extracorporale Stoßwellenlithotripsie
G.-So / G-Set	Günther-Sonde (NB-Fistel)
NB	Nierenbecken
Fi / NF / NiFi	Nierenbeckenfistel
DJ	Doppel-J-Schiene
DK	Harnblasendauerkatheter
TUR	Transuretrale Resektion
MS	Magensonde
NTX	Nierentransplantation
Red.	Redon
Rob	ROBINSON-Drainage
TRUS	Transrektale Sonographie
Sup. DK	Suprapubischer Katheter
Biwa	Bitterwasser
½+½	15 ml Liquidepur und 15 ml Paractol
URS	Uretherorenoskopie
DS	Dauerspülung
HWI	Harnwegsinfekt
BPH	benigne Prostatahypertrophie