Einführung Unterassistierende/Blockstudierende (UA) auf dem Interdisziplinären Notfall Kinderspital

Willkommen auf dem interdisziplinären Notfall

eine abwechslungsreiche, spannende Zeit, wo wir Dir gerne Sachen zeigen und um deine Mithilfe froh sind. Um Dir deinen Einstieg etwas zu erleichtern, haben wir im Folgenden eine Einleitung erstellt. Diese versuchen wir aktuell zu halten, Änderungsvorschläge sind jederzeit willkommen.

1 Allgemein

1.1 Arbeitszeiten

- Wir beschäftigen 3 Unterassistierende auf der interdisziplinären Notfallstation
- Frühdienst: 08:00-17:30 Uhr
- Spätdienst: 16:30-02:00 Uhr
- Am Wochenende: 10:00-18:00 Uhr (mit dem AA/OA am Vortag besprechen, evt. auch später)

Dienstplan UA auf Notfall							
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Woche 1							
08.00-17.30	A	A	A	C	C		
10.00-18.00						A	A
16.30-02.00	B	B	B	B	B		
Woche 2							
08.00-17.30	C	C	C	B	B		
10.00-18.00						B	B
16.30-02.00	A	A	A	C	C		

1.2 Rapporte/ Fortbildungen

(Teilnahme erwünscht wenn vom Betrieb her möglich)

- um 08:15 Uhr findet Mo-Fr der Pädiatrie-Rapport statt (online/ Bibliothek)
- um 08:30 Uhr findet Mo-Fr ein Röntgenrapport mit der Kinderchirurgie statt.
- Montags 17.00 Uhr: Tumorboard/Urochränzli (online/Hörsaal)
- Dienstags 17:00 Uhr: Pädiatrie/Neonatologie Fortbildung (online/Hörsaal)
- Mittwochs: im Anschluss an Morgenrapport: Luzerner Viertel; um 13.15: Fall der Woche (online/ Bibliothek)
- Donnerstags: im Anschluss an Morgenrapport: Journal Club

1.3 Einführung

- Nach Möglichkeit führen die UA's einander gegenseitig ein (vor allem in die Abläufe und das Administrative, klinisch wird ja vorzu gelernt). Gerne kann in einer ruhigen Minute auch schon vor dem ersten Notfalltag eine Einführung gemacht werden.
- Am ersten Arbeitstag beim AA/OA sich als neuer UA vorstellen und sich an die Fersen des AA's heften
- Erstelle deinen Badge am Tableau auf dem Notfall. Trage dein Name und deine Telefonnummer ein.

- Beim Wochenstart auf dem INS: bitte den Badge auf den Kopierer legen und im Pausenraum aufhängen, die alten Namen entsorgen.

- Stelle Dich allen Pflegenden vor: sie können Dir mindestens so viel beibringen wie das Ärztliche Team

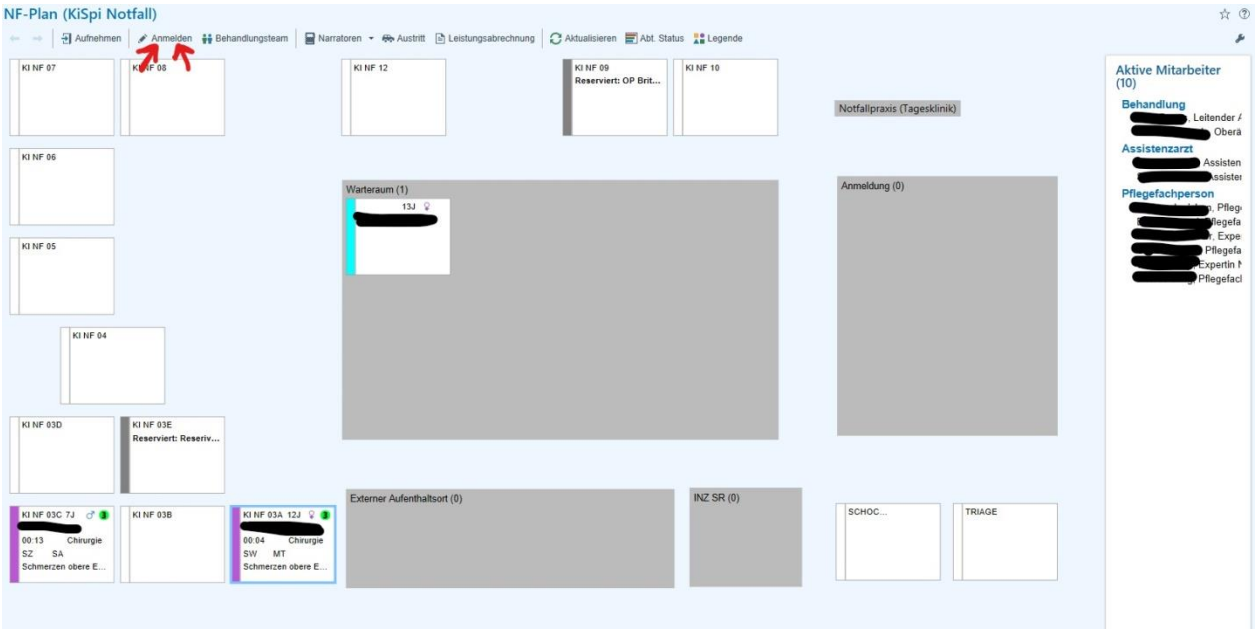
1.4 Zuständigkeiten

- Grundsätzlich können Triage 4 und 5 Patienten*Innen, welche als Selbstzuweiser_Innen sich vorstellen von den UA initial selbst angeschaut werden. Melde dies aber einem AA/OA (und stell den Patienten auf violett: "In Arbeit" Pkt 2.2.). Im Anschluss an die Anamnese und den Untersuch besprichst du den Patienten mit dem AA/OA. Während du allenfalls wartest, kannst du schon mit der Dokumentation beginnen
- Du kannst auch immer mit einem AA/OA mitlaufen, mituntersuchen & mitdokumentieren. Am meisten lernst du aber durch die selbstständige Patientenbetreuung.
- Du bist nicht fix einem AA zugeteilt, sondern kannst Dir für jeden Patienten einen neuen suchen

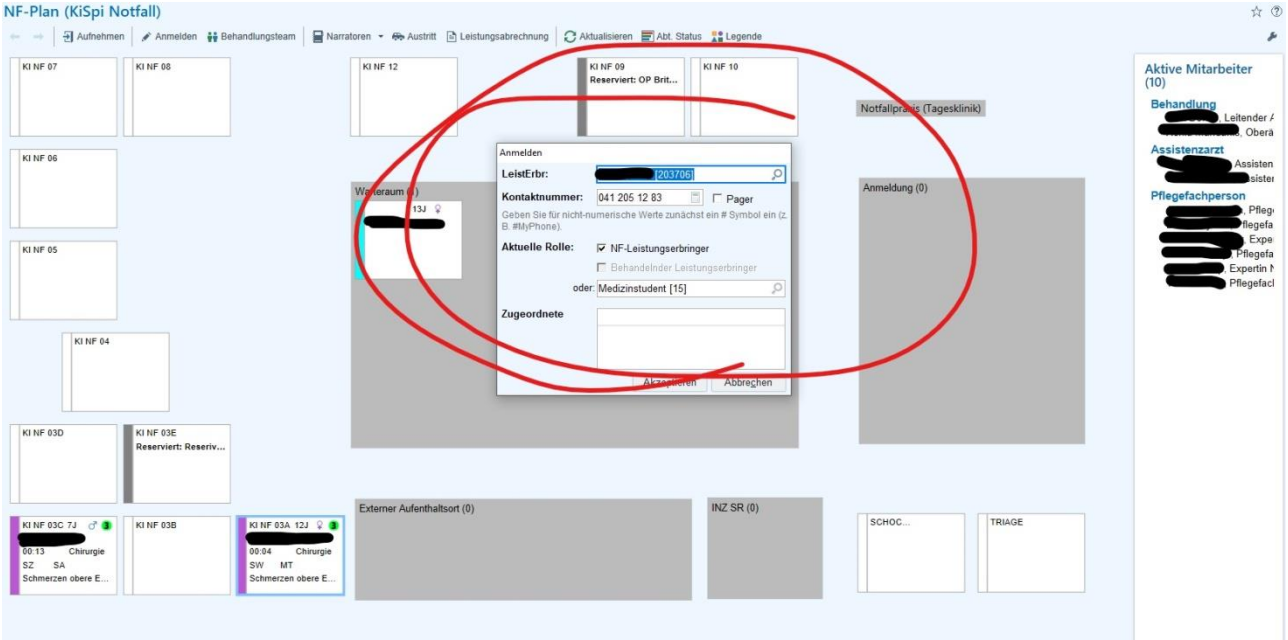
2 LUKIS/Berichtswesen

2.1 Anmeldung

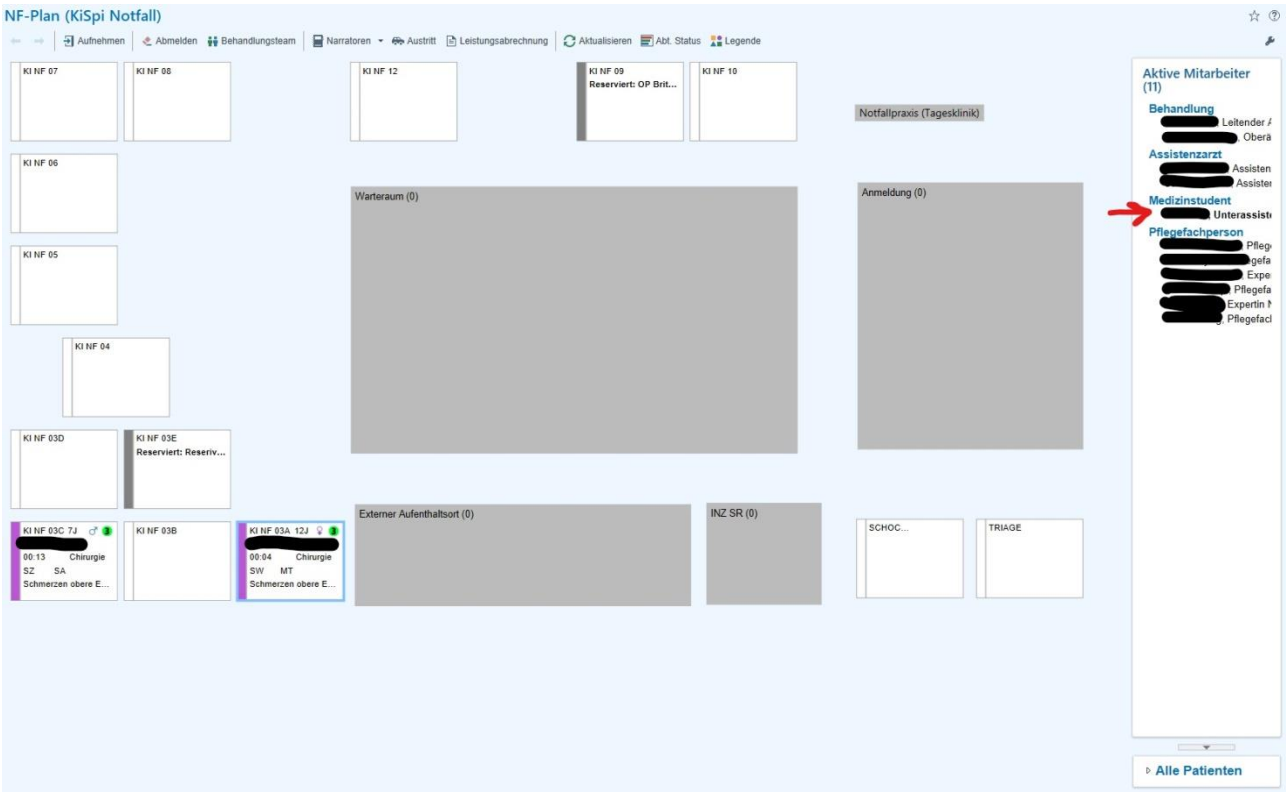
Für den Dienst als "aktive/r Mitarbeiter*In" anmelden:



- "Anmelden" links oben auf dem Notfallplan auswählen



- Im Feld beim ersten Mal deine Kontaktdaten eingeben: 041 205 xx xx (xx xx sichtbar auf Rückseite deines Telefons) und anschliessend "akzeptieren drücken"



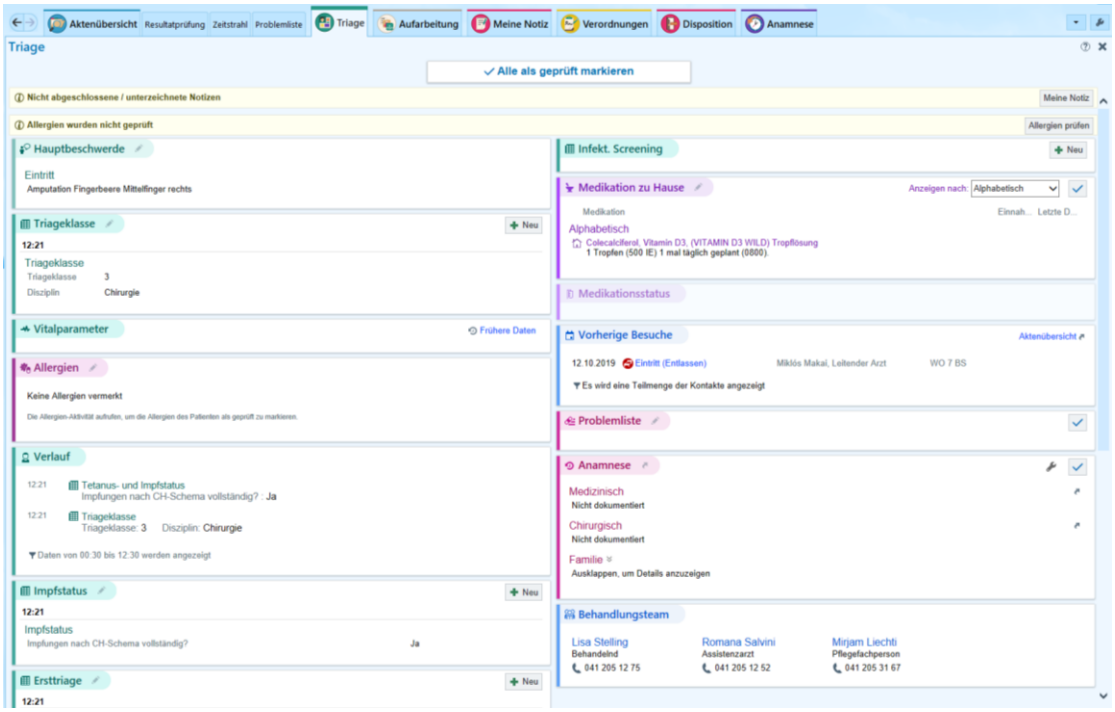
- anschliessend erscheint dein Name rechts bei "aktive/r Mitarbeiter*In" unter "Medizinstudenten*Innen"

2.2 Patienten_Innen übernehmen

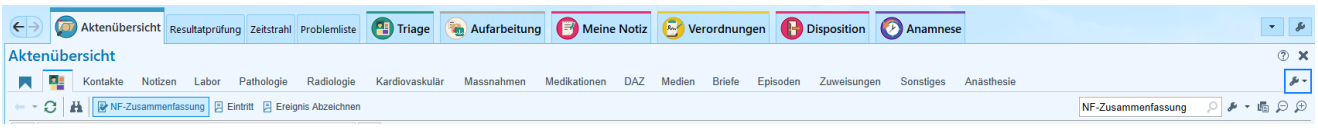
Ist ein Patient*in auf dem NF-Plan im Farbcode pink, ist er für den Ärztekontakt bereit. Bevor du ins Zimmer gehst, drücke mit Rechtsklick aufs entsprechende Kind. Es erscheint dann eine Auswahl, zuoberst wählst du "mich zuweisen". Anschliessend drückst du nochmals mit Rechtsklick aufs entsprechende Kind und wählst > "Patienten" > "In Arbeit" an. Der Farbcode sollte dann auf violett wechseln.

2.3 "Berichte" bzw. Notizen schreiben bei "eigenen" Patienten_Innen

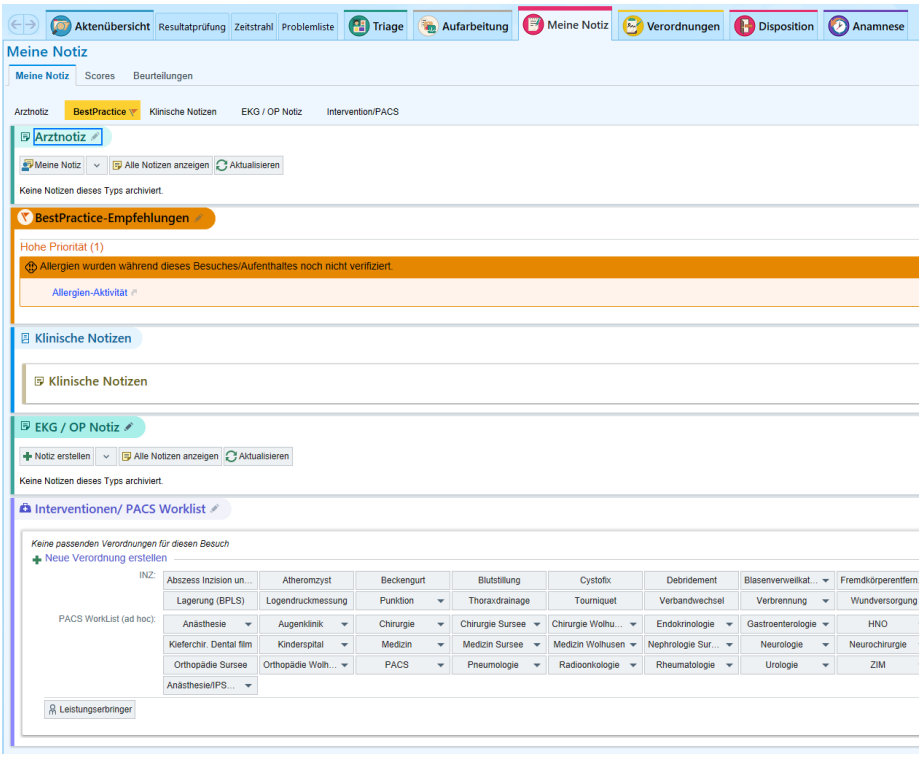
2.3.1 Anamnese, Status, Prozedere etc.



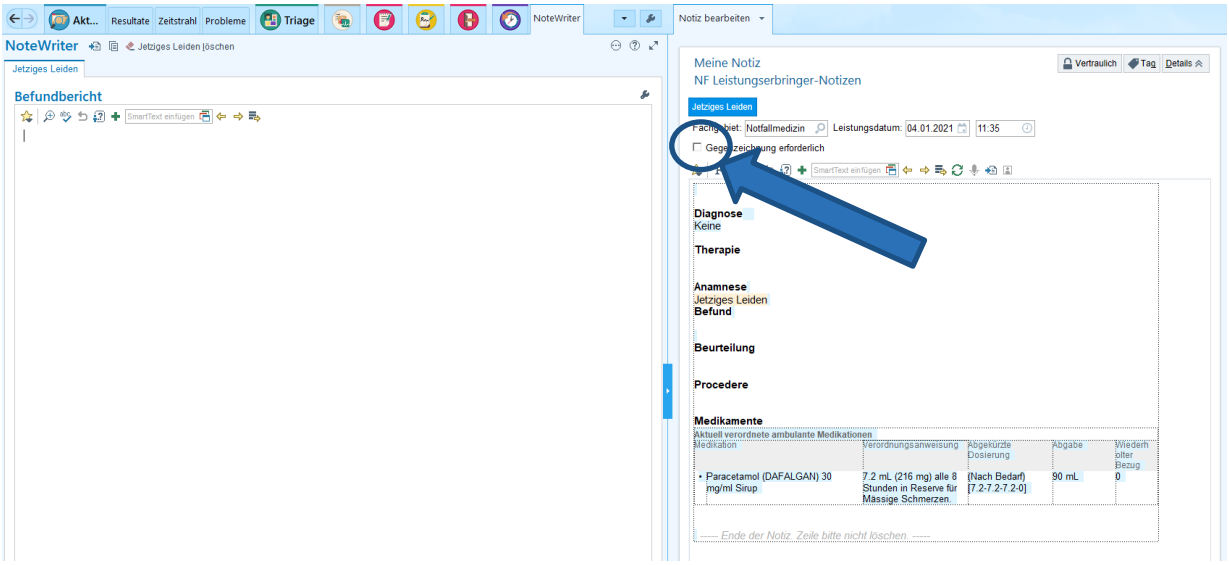
- Triage durch Pflegefachperson ausgefüllt
- Kurze Zusammenfassung des aktuellen Problems
- 1./2. und teils 3. Triage ersichtlich
- Gute Erst-Information bevor man zum Pat. geht



- **Aktenübersicht:** alte Berichte etc. zum Überblick bevor man zum Pat. geht
  - Notizen (Suchleiste)
  - Medien (falls Bilder/Fotos gemacht wurden)
  - Briefe (alte Konsultationen, stationäre Aufenthalte etc.)

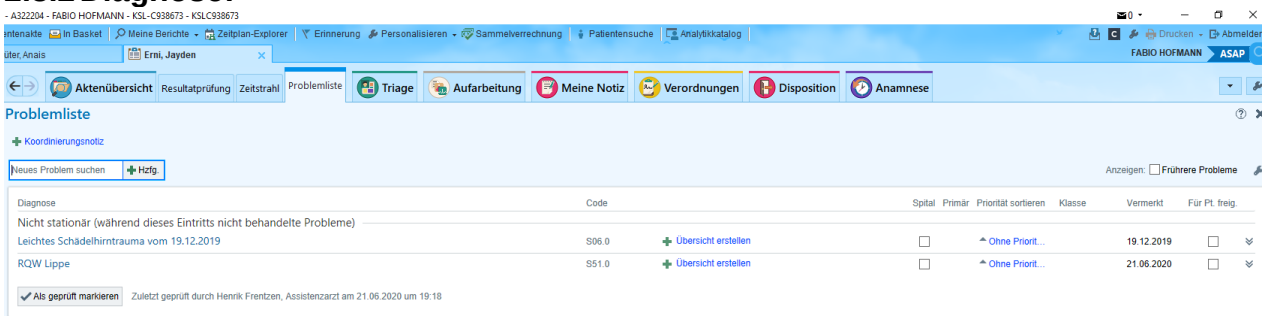


- **Meine Notiz** anwählen für Anamnese, Status, Befund, Therapie und Prozedere
- **Arztnotiz**
  - Meine Notiz

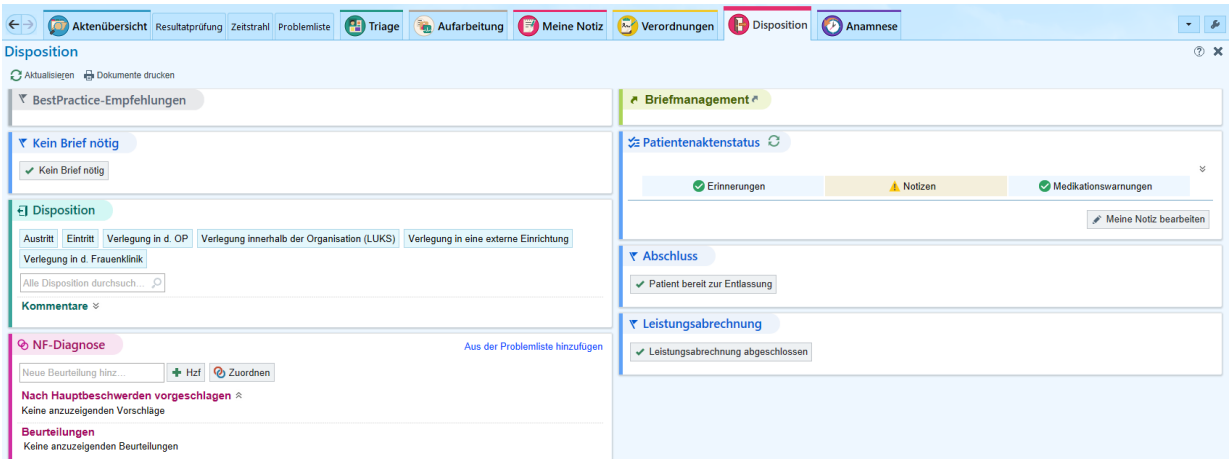


- Anamnese → MUSS links im Feld **Befundbericht** geschrieben werden. Wird automatisch übernommen!
- **Diagnose** wird andernorts eingetragen siehe unten.
- **Therapie, Befund, Beurteilung und Prozedere** kann regulär rechts eingetragen werden.
- ***WICHTIG:*** am Ende IMMER ***signieren!!***
- AA/OA (für Dich verantwortlich) ***bitte gegenzeichnen lassen: Ankreuzen (sh blauer Pfeil)***

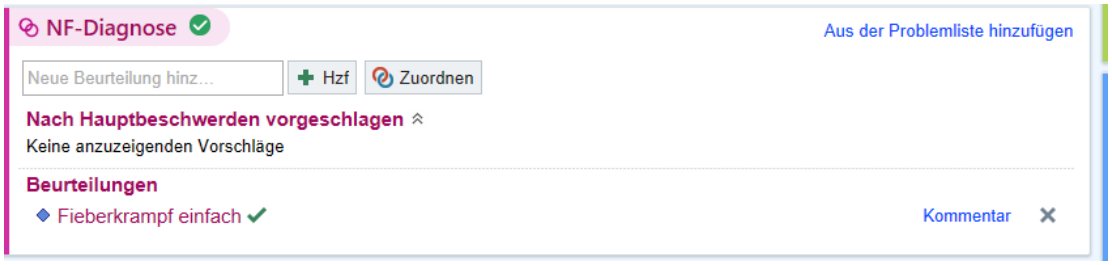
2.3.2 Diagnose:



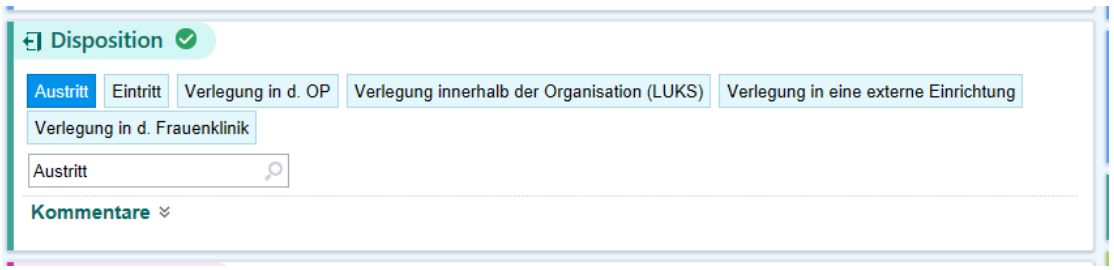
- Unter Problemliste (Suchleiste oben) kann aktuelle Diagnose eingetragen werden
- Diagnose unter: "Neues Problem suchen" eingeben und +Hzfg. drücken
- Korrekte Diagnose aus vorgeschlagener Auswahl auswählen (und in der zweiten Zeile (dies kommt in den Bericht) anpassen: z.B. Diagnose: "Kontusion", zweite Zeile: "Kopfkontusion vom 19.02.21)



- Disposition anwählen (oben)
- Unter **NF-Diagnose** rechts oben "Aus der Problemliste hinzufügen" auswählen.



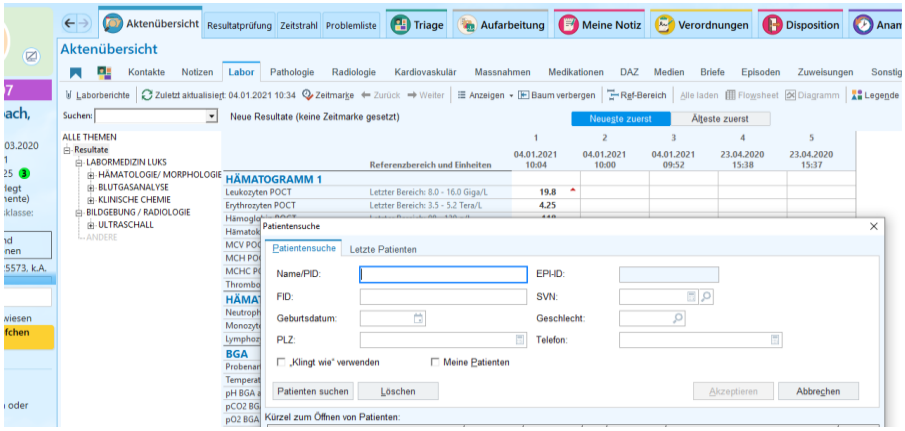
- Diagnose aus Problemliste erscheint
- Durch Anklicken wird Diagnose automatisch in "Meine Notizen" übernommen!!



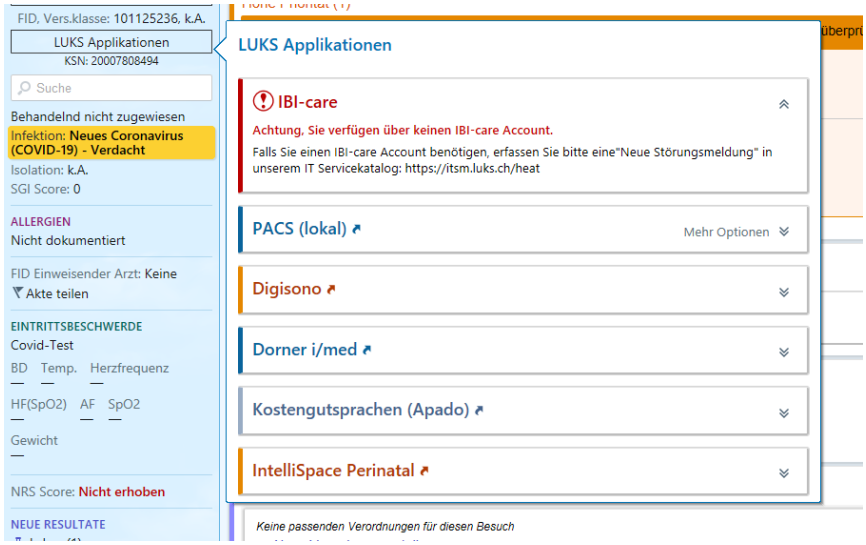
- Falls Pat. nach Hause austritt
  - Austritt anwählen

- ansonsten andere Möglichkeit auswählen

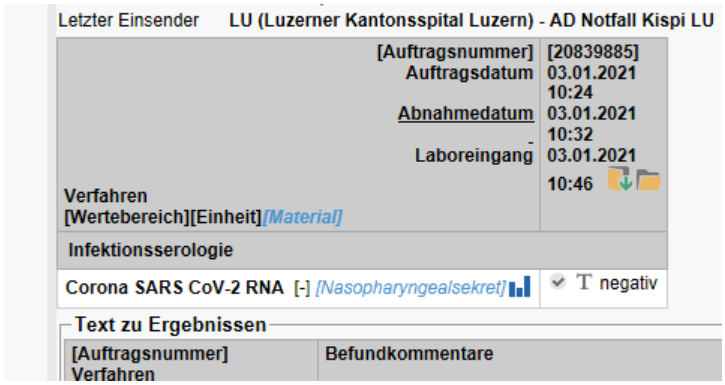
Corona-Hotline
Während des Tages (Tagdienst wochentags 09:00-16:00 Uhr) sind wir UA's für die Corona-Hotline zuständig und müssen das Telefon auf uns tragen. Es rufen Eltern oder Jugendliche an, welche meist am Vortag bei uns einen Coronatest gemacht haben, um das Ergebnis zu erhalten. Du bist kein Beratungstelefon und kannst die positiven Fälle auf den kommenden Anruf vom Contract-Tracing hinweisen.



- Mutter/Vater ruft an.
- Unter NF-Patientenakte (oben links) Patienten mittels Name und DoB suchen
- Korrekter Fall auswählen ("akzeptieren") → Fall geht auf

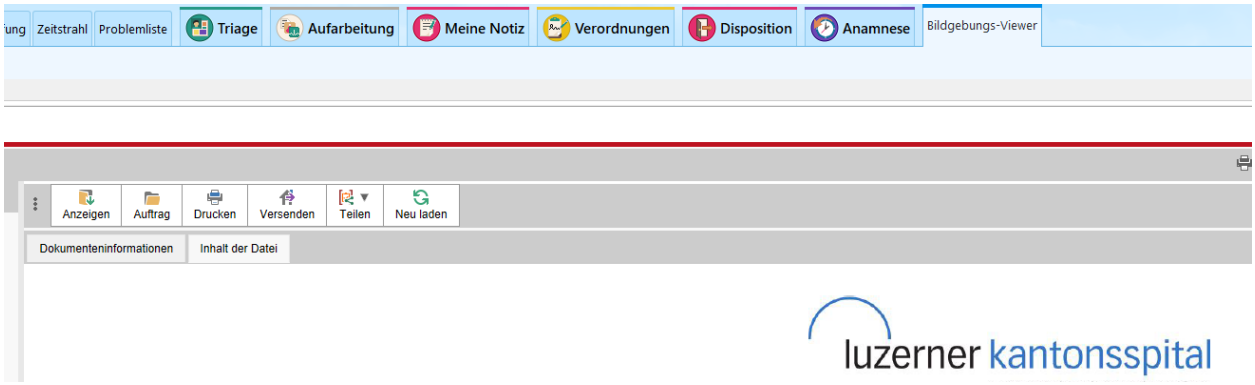


- LUKS Applikationen (links unter Namen des Patienten_In) anklicken → Dorner i/med auswählen

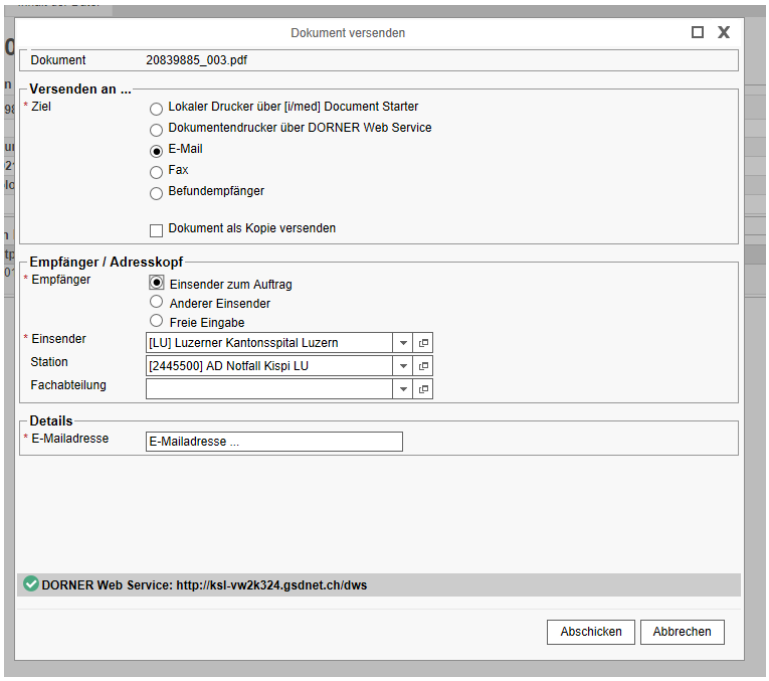


- Resultat mitteilen

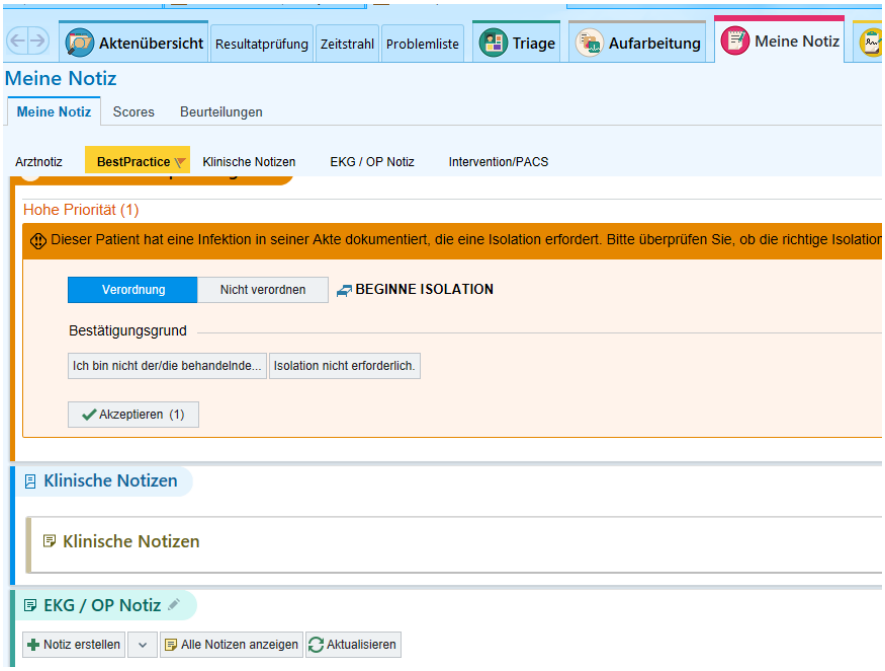
- Falls Eltern schriftliche Bestätigung brauchen → gelber Ordner mit grünem Pfeil auswählen



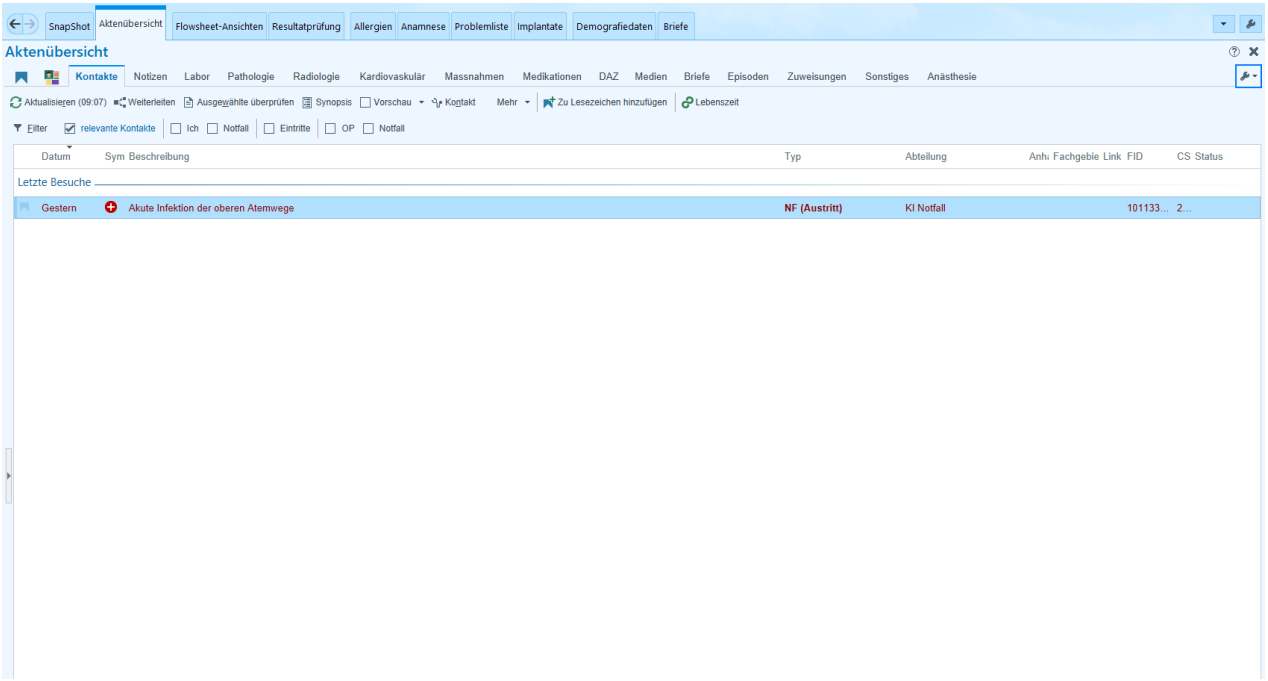
- Auf "Versenden" drücken



- Unter **Empfänger / Adresskopf** Einsender zum Auftrag auswählen
- Unter **Details** E-Mailadresse des Empfängers eingeben
    - Falls senden der Mail fehlschlägt:
        - **Details** E-Mailadresse: eigene @luks.ch Adresse eingeben
        - Resultat von eigenem Mail-Account schicken



- Unter **Meine Notiz → Klinische Notizen** auswählen → Kommentar (ganz rechts) anklicken
- "Eltern wurde das Resultat (positiv/negativ) übermittelt" eintragen und akzeptieren und schliessen drücken.
- Falls keine Notiz ausfüllbar → im falschen Fall:
    - Auf Aktenübersicht → Kontakte → Fall auswählen → Kontakt → Fall wird geändert.



3 Feedback

3.1 MiniCex, DOPS, Assessment

Gerne geben wir Euch Feedbacks. Besprecht mit dem AA/OA, welche Patienten sich für ein strukturiertes Feedback geeignet sind und lasst euch beobachten und ein strukturiertes, schriftliches Feedback geben. Eure Universitäten haben euch die entsprechenden Vorlagen gegeben.

3.2 Rückmeldungen an INS

Gerne nehmen die AA's/OA's Rückmeldungen entgegen. Was hat euch gefallen? Was würdet ihr für die zukünftigen UA's wünschen?
Über eine Rückmeldung auf medicus.ch sind wir Euch auch dankbar: