

7.1.4 Entsorgung biologischer Abfall

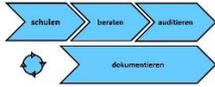
MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
		<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Biologischer Abfall entsteht] A --> B[Patientendaten] B --> C{Entsteht erheblicher biologischer Abfall?} C -- Ja --> D[Aufklärung des Patienten] C -- Nein --> E([Ende]) D --> F[Sicherstellung der richtigen Entsorgung] F --> E </pre>		
Patient/-in	Patient/-in			In der Regel während einer Behandlung, Diagnose, Notfall...
Patient/-in	MA		Patient/-innenakte	Patient/-innendaten festhalten bei Gliedmaßen und oder anderen Körperteilen
Patient/-in	Leitung		Patient/-innenakte	Hat der Patient eine Krankheit / Unfall erlitten der zu biologischen Abfall führt, wird der Patient entsprechend aufgeklärt.
	Leitung		Patient/-innenakte, Infobroschüren	Der Patient wird darüber informiert wie mit dem biologischem Müll verfahren wird und welche Möglichkeiten er hat.
MA	Leitung		Entsorgungsnachweis	Bei der Entnahme / Entfernung des biologischen Abfalls muss auf die richtige Kennzeichnung und Verpackung geachtet werden. Im Anschluss wird der biologische Müll fachgerecht entsorgt.

MW = Mitwirkung
VA = Verantwortung

8.5.1 Beratung

MW	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf / Hilfsmittel
		<pre> graph TD Start([Start]) --> TV[Terminvereinbarung] TV --> D1{Sind ausreichend Informationen vorhanden?} D1 -- Ja --> V[Vorbereitung] D1 -- Nein --> IS[Informations-sammlung] IS --> V V --> BD[Beratung Durchführen] BD --> DE[Datenerfassung] DE --> D2{Hat die Beratung das gewünschte Ziel?} D2 -- Ja --> DA[Datenanalyse / Datenpflege] D2 -- Nein --> IS DA --> Ende([Ende]) </pre>		
	MA	Terminvereinbarung	PA Terminvergabe	Mit dem / der Patienten/-in wird ein geeigneter Termin vereinbart oder Beratung wird sofort durchgeführt
Leitung	MA	Entscheidungsfrage: Sind ausreichend Informationen vorhanden? (Nein) Informations-sammlung		Zusätzliche Informationen über Vorbehandler, Krankenbild...
MA	Leitung	Vorbereitung	PA Diagnose	Anhand der erhaltenen Informationen und den wissenschaftlichen Erkenntnissen
	Leitung	Beratung Durchführen	Patient/-innenakte	Befragung zur Problematik bzw. Untersuchung. Nach dem Sammeln von ausreichenden Daten wird nach entsprechender Schlussfolgerung dem der Patient/-in ein Rat erteilt. Der Rat beinhaltet die Analyse der Situation, die möglichen Folgen und den geeigneten Weg zur Genesung
MA	Leitung	Datenerfassung	Patient/-innenakte	Das Ziel und der Weg zur Erreichung wird in der Patientenakte skizziert (siehe auch Anforderungen der Krankenkasse)
	Leitung	Entscheidungsfrage: Hat die Beratung das gewünschte Ziel? (Nein) Informations-sammlung	Patient/-innenakte	Das Ziel ist erreicht, wenn die Beschwerden für den / die Patient/-in dauerhaft erklärlich sind oder abgestellt wurde
Leitung	MA	Datenanalyse / Datenpflege	Patient/-innenakte	Abschluss der Patienten/-innenakte, Einleitung der Abrechnung, Datenanalyse (statistische Erfassung)
		Ende		

MW = Mitwirkung
VA = Verantwortung



7.1.4 Arbeitsanweisung Tragen von Schutzhandschuhen

Inhaltsverzeichnis

Ziel und Grund.....	1
Allgemeines	1
Abkürzungen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Grundlagen.....	1

Ziel und Grund

Ziel dieser Anweisung ist die eindeutige Regelung bei der Verwendung von Schutzhandschuhen.

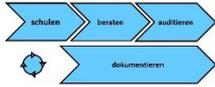
Allgemeines

Schutzhandschuhe sind an allen wichtigen Stellen auszulegen.

Grundlagen

An Handschuhe sind gemäß der Norm DIN EN 455 folgende Anforderungen zu stellen:

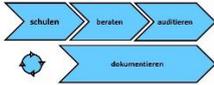
- ⇒ gute Passform in abgestuften Größen
- ⇒ dicht gegenüber Mikroorganismen
- ⇒ dicht und unempfindlich gegenüber Materialien, die im (zahn)medizinischen Bereich verwendet werden
- ⇒ Erhaltung der Taktilität, gute Griffigkeit, kein Kleben
- ⇒ gute Hautverträglichkeit
- ⇒ kein allergenes Potential
- ⇒ Latexhandschuhe müssen ungepudert und proteinarm sein
- ⇒ Handschuhe müssen getragen werden bei möglicher Kontamination mit Blut, anderen Körperflüssigkeiten oder infektiösen Substanzen oder ein Infektionsrisiko bekannt ist
- ⇒ vor dem Anlegen und nach dem Ausziehen von Handschuhen ist eine hygienische Händedesinfektion notwendig
- ⇒ die Handschuhe müssen auf trockene Hände gezogen werden
- ⇒ die Dichtigkeit von Handschuhen nimmt bei längerer Benutzungsdauer generell ab. Dies macht einen rechtzeitigen Wechsel erforderlich
- ⇒ defekte Handschuhe müssen sofort ausgetauscht werden (nach ebenfalls erneuter Händedesinfektion)
- ⇒ unversehrte, nicht verunreinigte Handschuhe können bei Patientenwechsel nur weiterverwendet werden, wenn ihre Desinfizierbarkeit durch den Hersteller belegt ist
- ⇒ sterile Handschuhe sollten bei chirurgischen Eingriffen mit nachfolgendem speicheldichtem Nahtverschluss nach vorangegangener chirurgischer Händedesinfektion getragen werden



7.1.4 Arbeitsanweisung Tragen von Schutzhandschuhen

- ⇒ ebenso ist bei der Behandlung von Patienten mit erhöhtem Infektionsrisiko, z. B. Immunschwäche, zu verfahren
- ⇒ beim Reinigen von Instrumenten sowie beim Reinigen und Desinfizieren von Flächen müssen widerstandsfähige, flüssigkeitsdichte Schutzhandschuhe getragen werden

Modifizierte Quelle: Gesundheitsamt Frankfurt, Anleitung zur Erstellung Hygieneplan



8.5.1 Arbeitsanweisung EKG unter Belastung

Inhaltsverzeichnis

Gültigkeit.....	1
Ziel und Grund	1
Forderungen	1
Besonderes	1

Gültigkeit

Diese Anweisung betrifft alle Personen, die EKGs durchführen.

Ziel und Grund

Gleichbleibender Standard bei der Durchführung von EKGs und Belastungen.

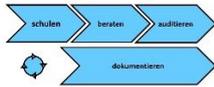
Forderungen

Bei der Durchführung von EKG's unter Belastung ist wie folgt vorzugehen:

1. Hilfsmittel vorbereiten, wie Liege, Gerätedaten und –papier, Defibrillator und Notfallset bereithalten, Fahrrad vorbereiten
2. Funktionstest durchführen
3. Patient/-in über den Ablauf informieren (Ruhe bewahren)
4. **Achtung:** Bei Beschwerden sofortiger Abbruch und Ltg. informieren
5. Patient/-in bei der Freilegung des Oberkörpers unterstützen
6. Elektroden mittels Kontaktspray gemäß Vorgaben anbringen
7. Beginn der Aufzeichnungen mit Belastung nach Vorgaben der Leitung
8. Werte unter Beachtung des Blutdrucks erfassen
9. Demontage der Elektroden und Unterstützung des der Patienten/-in bei der Säuberung
10. Information der Ltg. über das Ergebnis
11. Reinigung der Hilfsmittel
12. Patient/-in verabschieden oder ins Wartezimmer bitten
13. Werte im Patienten/-innenblatt vermerken

Besonderes

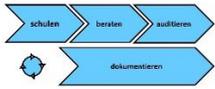
Auf Gleichmäßigkeit bei der Durchführung achten. Herstellerangaben beachten. Bei IGeL Ziffer GOÄ eintragen.



6.1.0 Notfallplan

Beispiele in Rot

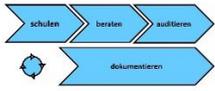
Gedachter Notfall	Maßnahme	Melden an	Telefonnummer / Meldeweg



7.2.0 Kompetenzen

Person:

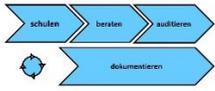
Kompetenz	Vermittlung notwendig (ja/nein)	Datum der Vermittlung	Erfolg geprüft am:	Wirksamkeit / Begründung	Wiederholung geplant am:
Umgang mit dokumentierten Informationen					
Angebote					
Umgang Netzwerk					
Reklamationen annehmen					
Aufträge bearbeiten					
Warteraum					
Rezeption					
Terminvergabe					
Abrechnung					
Einbuchen					
Gebühren einziehen					
Kassenkommunikation					
Notfallkoffer					



7.2.0 Kompetenzen

Person:

Kompetenz	Vermittlung notwendig (ja/nein)	Datum der Vermittlung	Erfolg geprüft am:	Wirksamkeit / Begründung	Wiederholung geplant am:
Patientenakten					
Telefonieren					
Behandlung					
Reinigung					
Desinfektion					
Sterilisation					
Fehlerhafte Produkte sperren					
Fehlerhafte Produkte freigeben					
Umgang Medizinprodukte und Wartungen					
Behandlungstisch					
Medikamente					
Patientenakte (Umgang)					
Reklamationen					



7.2.0 Kompetenzen

Person:

Kompetenz	Vermittlung notwendig (ja/nein)	Datum der Vermittlung	Erfolg geprüft am:	Wirksamkeit / Begründung	Wiederholung geplant am:
Lieferungen und Leistungen					
Beschaffung					
Kontrolle					
Anbieter- / Lieferantenbewertung					
Reklamationen					