

Aufgaben der medizinischen Stationsassistentin (MSA)

*Merkblatt für Assistenzärzte*innen und Kaderärzte*innen*

OneNote überarbeiten

- Neueintritte im OneNote ergänzen (Name + Geb.-Datum inkl. Zimmernummer)
- Diagnosen und Prozedere vom Eintrittsbericht in das OneNote übernehmen
- Nachführen der Dauer der GAR und Pall-Komplex Behandlung
- Ausgetretene Patienten im OneNote zu «Austrittsberichte» verschieben
- Aufträge ergänzen/erledigen „MSA Feld“

Eintrittsbericht und Marker prüfen

- Eintrittsbericht kontrollieren und Prüfung der Marker (REA)
- Adressen kontrollieren: Kontaktpersonen? Hausarzt? Zuweisender Arzt?
- Austrittsformular eröffnen
- Eingabe des behandelnden Arztes
- Unvollständige Punkte im Eintrittsbericht und/oder Marker den AA weiterleiten (OneNote)

Rapport und Infoaustausch (Mail / Telefon)

- Kommunikation soll prioritär über One Note erfolgen
- Persönlicher Austausch zwischen AA und MSA (zum Teil mit KA) morgens um ca. 08:30 Uhr
- Nochmaliger Rapport nach der Visite oder nach dem Mittag je nach Bedarf
- **Telefon: 5354 / Mail: msa@spital-linth.ch**

Kurzaustrittsbericht

- KAB ausdrucken inkl. Mediplan + Rezepte (inkl. BTM-Rezepte) vorbereiten und drucken
- Sonstige Verordnungen (Physio, Ergo, Lungenliga etc.) vorbereiten und drucken
- KAB (+ evt. Labor) an HA senden

Administrative Aufgaben

- Unterlagen bestellen und scannen
- Bilder bestellen
- GAR und Pall-Komplex Dokumente eröffnen und eintragen
- Geriatrie Assessment nach ca. 7 Tage in den Austrittsbericht übertragen
- Organisation von Kontrollterminen nach der Hospitalisation

Umleitung Telefon AA

- KA-Visiten: das Telefon muss umgeleitet werden!
- Während den Visiten, Rx-Rapporten oder anderen Weiterbildungen/Sitzung dürfen die AA das Telefon auf die MSA umleiten
- MSA triagiert die Anrufe und informiert den AA per Mail oder Telefon

Informative Änderungen

04.05.2023

Liebe Alle

Da es vermehrt zu Unklarheiten kommt, wie der Bericht bei einer Verlegung bearbeitet wird, hier nochmals eine kleine Zusammenfassung.
Es werden KEINE Verlegungsberichte mehr generiert!

Ablauf bei Anwesenheit MSA (Mo-Fr, 07 – 16:00 Uhr):

- Bei Austritt wird von der MSA ein Austrittsbericht (prov.) generiert und bereitgelegt. Sämtliche Unterlagen (Labor, EKG, radiologische Untersuchungen etc.) werden **NICHT** mehr ausgedruckt. Diese werden mit dem Mail an die Adressaten bei Austritt verschickt.

Ablauf bei Abwesenheit MSA:

- Bei Verlegungen wird vom AA/AE ein Austrittsbericht generiert, welcher aber nochmals leicht überarbeitet wird.
- Generierter Austrittsbericht – Datei – Entsperrn (Bild 1)
- Titel «Austrittsbericht» wird überarbeitet -> «Austrittsbericht (prov.)» -> Dabei unbedingt im grau gefärbten Kästchen bleiben (Bild 2)
- Austrittsbericht prov. dem Patienten mitgeben und an externes Spital mailen

Die Austrittsberichte werden nach wie vor erst nach der Korrektur vom Kader durch das Sekretariat abgeschlossen.

Bild 1

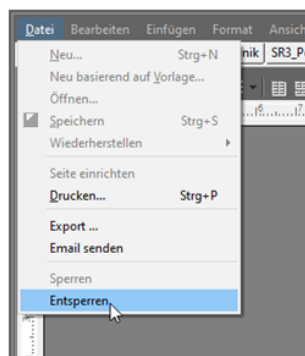


Bild 2



03.05.2023

Liebe Alle

Vermehrt kommt es dazu, dass die Hauptadressaten und die CC-Adressaten falsch ausgewählt werden.
Bitte achtet euch darauf, dass dies korrekt übernommen wird.

Bei einer Verlegung in ein anderes Spital oder eine Reha:

- Hauptadressat: Reha oder Spital
- CC-Adressat: HA, zuweisender Arzt/Spital, weiterbehandelnde Ärzte

Bei Austritt nach Hause:

- Hauptadressat: HA
- CC-Adressat: Zuweisender Arzt/Spital, weiterbehandelnde Ärzte

Herzlichen Dank für die Kenntnisnahme und Umsetzung!