

## 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](mailto: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

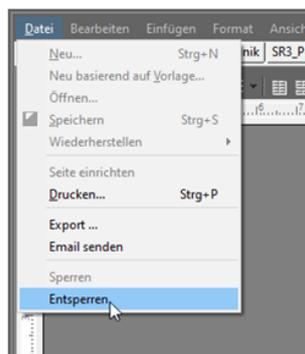


Bild 2



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!