

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