



PJ-WEGWEISER
**Klinik für Gynäkologie
und Geburtshilfe**

**Robert-Koch-Krankenhaus
Apolda GmbH**

Lehrkrankenhaus des Universitätsklinikums Jena



Impressum:

Claudia Ehlers, Georg Illing, Oliver Metzling, Dominique Quart, Isabell Woest, Marie-Luise Lauterjung

Mentorin: OÄ Dr. med. Anja Hügel; Stellvertreterin: OÄ Dr. med. Kerstin Belke

Apolda, Januar 2020

Anregungen, Vorschläge und Feedback zum PJ-Wegweiser nehmen wir gerne entgegen. Bitte wenden Sie sich hierfür an den PJ-Beauftragten Ihrer Abteilung oder an die Projektleitung im Studiendekanat (pjplus@med.uni-jena.de).

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|----|
| Willkommen in der Klinik für Gynäkologie und Geburtshilfe der Robert-Koch -Krankenhaus | |
| Apolda GmbH | 4 |
| Vor dem Start | 5 |
| Über unsere Abteilung | 5 |
| Krankheitsspektrum und besondere Schwerpunkte | 5 |
| Der 1. | 6 |
| Station ca. 9.00 Uhr | 6 |
| Nicht vergessen! | 6 |
| Der Alltag als PJler | 7 |
| Spezielle Aufgaben der | 7 |
| Station | 7 |
| OP-Saal | 7 |
| Kreißaal: | 8 |
| Sprechstunden- | 8 |
| Tertial-Ziele | 8 |
| Seminare und andere Lehrveranstaltungen | 8 |
| Checkliste für die 1. Woche | 9 |
| Checkliste zum Ende des Tertials | 9 |
| Feedback und Lebenslanges Lernen | 10 |
| Die Rollen eines Arztes | 11 |
| Der Arzt als medizinischer Experte | 11 |
| Der Arzt als Angehöriger im Gesundheitswesen | 11 |
| Der Arzt als Individuum | 11 |
| Hygiene | 12 |
| Arbeitsschutz, Stichverletzungen, Datenschutz | 13 |
| Sprechstunden der Betriebsärztin in Apolda | 13 |
| Who's Who | 14 |
| Wichtige Telefonnummern unserer Klinik | 14 |
| Notizen | 17 |

Willkommen in der Klinik für Gynäkologie und Geburtshilfe der Robert-Koch-Krankenhaus Apolda GmbH

Liebe Studierende im Praktischen Jahr 1,

Wir freuen uns, dass Sie einen Teil Ihres Praktischen Jahres in unserer Klinik am Universitätsklinikum Jena absolvieren werden!

Dieser PJ-Wegweiser soll Ihnen helfen, schon von Beginn an richtig in das Praktische Jahr „einzusteigen“. Wir haben daher alle benötigten Informationen zum formalen Ablauf, inhaltlichen Besonderheiten, angebotenen Veranstaltungen etc. zusammengestellt. Gemeinsam mit dem Logbuch unseres Fachgebietes soll dieser Wegweiser ihr PJ ergänzen und strukturieren um Ihnen maximale Lernerfolge zu ermöglichen.

Da Sie sich für das Wahlfach Gynäkologie und Geburtshilfe interessieren, können Sie in unserer Frauenklinik ein breites Spektrum dieses Faches erleben und kennenlernen.



Mentorin:
OÄ Dr. med. Anja Hügel



Stellvertreter:
OÄ Dr. med. Kerstin Belke

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument darauf verzichtet immer beide Geschlechter zu nennen, sondern lediglich die männliche Form verwendet. Mit den Ansprachen sind aber natürlich immer sowohl Männer als auch Frauen angesprochen.

Vor dem Start...

Eine Anmeldung zum **Praktischen Jahr** erfolgt im bundesweiten online-PJ-Portal.

Gern können Sie sich vor Beginn des PJ-Tertials über unser Haus informieren. Hierzu setzen Sie sich mit Frau Kohler (Sekretariat ÄD), Tel.-Nr. 03644/571003 oder per eMail unter m.kohler@rkk-Apolda.de in Verbindung. Alle formalen Dinge (Zugangsdaten für das ORBIS, Schlüssel, Arbeitskleidung, Laufzettel usw.) werden am ersten Tag Ihres PJ-Tertials geklärt und erledigt.

Ein Gespräch im Vorfeld des PJ-Tertials ist jederzeit möglich. Natürlich können Sie auch persönliche Auskünfte hinsichtlich notwendiger Regularien über die PJ+-Mentorin unseres Hauses, Frau OÄ Dr. med. K. Rolle (Tel. 0 36 44) 57 19 93), erhalten.

Die jeweiligen Telefon-Nummern entnehmen Sie bitte dem PJ-Wegweiser der gewünschten Klinik unseres Hauses

Über unsere Abteilung

Unsere Klinik für Gynäkologie und Geburtshilfe verfügt im stationären Bereich über 26 Planbetten, sowie im Kreißsaal über drei Entbindungsräume.

Jährlich behandeln wir ca. 1600 Patientinnen und führen ca. 1000 operative Eingriffe durch.

Krankheitsspektrum und besondere Schwerpunkte

In einem breit gefächerten Spektrum führen wir sämtliche vaginale und abdominale Eingriffe, sowie minimalinvasive Verfahren durch. Unser neuer Schwerpunkt liegt derzeit im Bereich der Mammadiagnostik und -chirurgie. Hierzu existiert ein komplettes Netzwerk, um unsere Patienten streng nach den aktuellsten Kriterien der Deutschen Gesellschaft für Senologie und der Deutschen Krebsgesellschaft zu behandeln. Die Zertifizierung zum Brustzentrum befindet sich in Arbeit.

In unseren Kreißsälen betreuen wir bei familienorientierter Geburtshilfe unter Berücksichtigung des medizinischen Standards ca. 640 Geburten im Jahr.

Der 1. Tag

Am ersten Tag gibt es eine gemeinsame Einweisungsveranstaltung für alle PJler im RKK Apolda. Hierzu treffen sich alle PJler um 7.00 Uhr in der Empfangshalle des Krankenhauses. Dort werden Sie von unserer Chefsekretärin, Frau Kohler, in Empfang genommen. Im Besprechungsraum erfolgt dann die Begrüßung durch unseren Ärztlichen Direktor, Herrn CA Dr. Huber. Sie erhalten hier allgemeine organisatorische Informationen, sowie Ihre Schlüssel, Personalunterlagen und Laufzettel. Zudem erfolgt ein Rundgang durch unser Haus und die Vorstellung auf der Station.

Station ca. 9.00 Uhr

- Begrüßung durch den CA und ärztliche Kollegen
- Vorstellung der Mentoren: OÄ Dr. Hügel/OÄ Dr. Belke
- Einweisung in den Stationsablauf
- Vorstellung der Stationsschwester und des Pflegepersonals
- Inspektion Kreißsaal und Vorstellung der leitenden Hebamme und des Hebammenteams
- OP-Einweisung im Laufe der Woche
- Einweisung in unser Schmerztherapiekonzept

Einen ersten Eindruck kann man nie nachholen...

Idealerweise werden Sie von Ihrem Mentor oder einem anderen Arzt der Abteilung bei passender Gelegenheit (Visite, Frühstückspause, Morgenbesprechung o.ä.) vorgestellt. Es ist jedoch unvermeidbar, dass ein Teil der Mitarbeiter der Abteilung nicht anwesend sein wird.

Darum: Eine nette Vorstellung mit Namen und Funktion bei jedem, der einem über den Weg läuft, ist höflich und hilft auch dabei, selber die verschiedenen Personen kennenzulernen. Im Zweifel sollten Sie sich lieber ein zweites Mal vorstellen als jemanden zu vergessen. Mitunter dauert es mehrere Tage, bis man alle Mitglieder des Stationsteams getroffen hat.

Nicht vergessen!

Nicht fehlen sollten am ersten Arbeitstag:

- Stift und Notizzettel/Notizbuch
- Namensschild (sofern schon vorhanden)
- Wechselschuhe
- Vorfreude 😊

Der erste Tag wird viele organisatorische und formale Gänge für Sie bedeuten. Die eigentliche Arbeit beginnt unter Umständen erst am folgenden Tag.

Der Alltag als PJler

Ab dem 2. Tag lernen Sie unseren Tagesablauf intensiv kennen und werden zunehmend darin angemessen eingebunden.

- Beginn 7.30 Uhr mit der Morgenbesprechung: Bericht des diensthabenden Arztes über stattgehabte Geburten/Notfälle, OP-Einteilung, Arbeitsverteilung, Probleme auf Station).
- 8.00 Uhr OP-Beginn, Visite auf Station und im Kreißsaal
- Blutentnahmen
- Aufnahme von Zugängen, Anamnese, Blutentnahme, Aufklärungen
- Vorbereitung von Entlassungsbriefen
- Teilnahme/ Assistenz bei Operationen/ Interventionen/Diagnostik
- Begleitung von Geburten im Kreißsaal in Zusammenarbeit mit dem Kreißsaalarzt
- Zugangsvisite
- Teilnahme am interdisziplinären Tumorboard jeden Donnerstag 15.00 Uhr
- ca. 16.00 Uhr Dienstende

Spezielle Aufgaben der PJler

Station:

- tgl. Teilnahme an den Visiten
- tgl. Blutentnahmen, Legen von i.v. Zugängen und Injektionen unter ärztlicher Aufsicht
- stationäre Aufnahme neuer Patienten, Anamnese, Assistenz bei gynäkologischer
- Untersuchung und Sonografie
- Erstellen von Entlassungsbriefen

OP-Saal:

- Teilnahme an operativen Eingriffen, als erster bzw. zweiter Assistent
- Unterweisung in grundlegende chirurgische Nahttechniken, sowie gynäkologische Operationsmethoden
- selbständige Durchführung einzelner Operationsabschnitte (z.B. Wundverschluss) unter ärztlicher Anleitung

Kreißsaal:

- Begleitung und Assistenz des Kreißsaalarztes bei Aufnahmen von Schwangeren und geburtshilflicher Sonografie
- Beurteilung von CTG, Geburtsverläufen unter Anleitung, Begleitung von Geburten
- Einweisungen in geburtshilfliche operative Techniken wie KIWI-Vakuumextraktion, Forceps,
- Sectio, manuelle und instrumentelle Nachtastung, Dammnahntechniken

Sprechstunden-Teilnahme

- Mammaspreekstunde CA Dr. Bechler/ OÄ Dr. Belke/ OÄ Dr. Hügel (täglich)
- Geburtsplanungssprechstunde OÄ Dr. Hügel (freitags)
- Hebammensprechstunde (täglich)
- Urogynäkologische Sprechstunde OÄ Dr. Schneiderei (montags)
- Gynäkologische Sprechstunde OÄ Trapp/OA Bendix (mittwochs)

Tertial-Ziele

- Log-Buch!
- Untersuchungstechniken
- Verhalten im OP, grundlegende Fähigkeiten erlernen
- Entlassungsbriefe
- Im Kreißsaal und im OP sowie in den Sprechstunden viel sehen!

Seminare und andere Lehrveranstaltungen

Montags und mittwochs PJ Seminare 14.30 Uhr, s. beigelegter Seminarplan.

Checkliste für die 1. Woche

| Was? | Wer? | Wann? | Durchgeführt |
|--|---|---------------------|--------------|
| Vorstellung in einer Morgenbesprechung | PJ-Beauftragter der Klinik/Mentor | 1. oder 2. Tag | |
| Führung über die Station (ärztlicher Teil) | Stationsarzt/ Mentor | Sobald wie möglich | |
| Führung über die Station (pflegerischer Teil) | Pflegedienstleitung (bzw. Delegierte) der Station | In der ersten Woche | |
| Vorstellung der zugehörigen Funktionsabteilungen | Stationsarzt/ Mentor | In der ersten Woche | |
| Kurze Einweisung in die klinikspezifische Computersysteme sowie Vergabe von notwendigen Logins/Passwörtern | GB IT/Stationsarzt/ Mentor | In der ersten Woche | |
| Einweisung in das Führen der Kurve/ Patientenakte | Stationsarzt/ Mentor | Sobald wie möglich | |
| Erstes Gespräch mit dem Mentor | Mentor | In der ersten Woche | |

Checkliste zum Ende des Tertials

| Was? | Wo? | Wann? | Durchgeführt |
|---|---|---|--------------|
| Verabschiedung auf Station | Stationsaufenthaltsraum | Letzte Woche, idealerweise letzter Tag | |
| PJ-Bescheinigung ausfüllen und Abgabe des Logbuches | PJ-Beauftragter | Letzter Tag (Cave: Datum → LPA!) | |
| Rückgabe klinikseigener Gegenstände, z.B. Spind-Schlüssel, Mitarbeiter-Thoska | An den Eigentümer (z.B. Wäschezentrale, Mitarbeiterservice) | Letzter Tag | |
| Abschlussgespräch mit dem Mentor | Ruhiger, ungestörter Raum | Letzte Woche oder letzter Tag | |
| Evaluation | MOSES/ULe | Spätestens bis zur fristgemäßen Anmeldung fürs Examen | |

Feedback und Lebenslanges Lernen

Als Arzt und bereits im Praktischen Jahr werden Sie immer wieder neuen Herausforderungen gegenüberstehen. Das Praktische Jahr wird für Sie daher eine sehr eindrückliche Zeit sein. Es ist vermutlich das erste Mal in Ihrem beginnenden Mediziner-Dasein, dass Sie über mehr als 5 Wochen in der gleichen Abteilung ärztlich tätig sind. Dies bringt einerseits einen großen Wissens- und Erfahrungszuwachs mit sich, wird Sie aber auch in Situationen bringen, die Ihnen neu, fremd und/oder unangenehm sind.

Aus diesem Grund ist es wichtig, sich selbst einschätzen zu lernen, in welchen Bereichen fachliche oder persönliche Defizite bestehen und wie diese behoben werden könnten.

Dies zu erlernen passiert jedoch keineswegs automatisch. Wir möchten Ihnen daher helfen, diesen Weg des Hinterfragens und Verbesserns einzuschlagen, um das Beste aus diesem wichtigen Studienabschnitt zu machen.

Universitätsklinikum Jena

Mini-Clinical Evaluation Exercise (CEX)

Klinik: _____ Datum: _____

Stud.-Erfahrung: 1. Tertial 2. Tertial 3. Tertial

Prüfer: Assistenzärztin/erzt Fachärztin/erzt Oberärztin/erzt _____

PJ-Beginn: Herbst Frühjahr 20____

Anzahl bisheriger Mini-CEX im Tertial: _____

| Art des Mini-CEX: | Kann verbessert werden | | nicht beobachtet |
|---|--|---|--------------------------|
| | beobachtetes Patientengespräch (z.B. Anamnese) | beobachtete klinisch-praktische Tätigkeit | |
| <input type="checkbox"/> beobachtetes Patientengespräch (z.B. Anamnese) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Übergabe eines Patienten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> beobachtete klinisch-praktische Tätigkeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Visitegespräch | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Krankengeschichte

Kommentar zu: Prägnanz, Systematik oder Aufbau, der sich darungen/Fragen, inhaltlicher Richtigkeit und Vollständigkeit bei Übergabe/Notizen

Kommunikation/Medizinische Gesprächsführung

Kommentar zu: Stellen zielgerichteter Fragen, Anwendung spezieller Gesprächstechniken (offene Fragen, aktives Zuhören etc.), Non-verbale Kommunikation, angemessenes non-verbales Verhalten beim Patientenkontakt

Körperliche Untersuchung

Kommentar zu: Systematik, Untersuchungstechnik, Korrektheit des Befehls, Erkennung des richtigen Handlins

Klinisches Urteil/Management

Kommentar zu: Sinnvolle Verdachts- und Differenzialdiagnosen, Angemessener Vorschlag zur weiteren Diagnostik und zu therapeutischen Möglichkeiten, Verständnis der klinischen Zusammenhänge

Organisation/Effektivität

Kommentar zu: Arbeitsschritte, zielgerichtetes Arbeiten, Sängenzug, Prioritätensetzung

Weitere Anmerkungen/Empfehlungen zu weiteren Lernzielen:

In Ihrem **Logbuch** befinden sich Lernziele, die Sie innerhalb Ihres Tertials erreichen sollten. Um den Lernfortschritt zu überprüfen, werden sogenannte **Mini-CEX (Mini Clinical Examination Exercise)** durchgeführt. Dies sind kleine Prüfungen von 15-20 Minuten Länge, während derer Sie Ihre klinisch-praktischen Kompetenzen bzw. den Umgang mit Patienten üben oder beispielsweise einen Patienten in der Visite vorstellen. Die Bewertung erfolgt an Hand einer Checkliste. Direkt nach der Prüfung erhalten Sie ein Feedback über die gezeigte Leistung. Es werden **keine Noten** vergeben. So können Sie selbst Ihren Lernfortschritt verfolgen, Stärken ausbauen und an Schwächen arbeiten. Versuchen Sie, in Ihrem eigenen Interesse, so viele Mini-CEX wie möglich zu absolvieren. Gehen Sie dabei auch gerne aktiv auf das ärztliche Personal zu. Die Prüfer sollten nach Möglichkeit häufig wechseln, um Ihnen eine objektive Einschätzung zu ermöglichen. Auch die Situationen sollten möglichst unterschiedlich sein. Gern dürfen Sie vor einem Mini-CEX dem Prüfer einen Hinweis geben, auf welchen Aspekt er vielleicht besonders achten soll.

Die entsprechende Vorlage können Sie auf der Projektseite des Studiendekanats herunterladen².

² <http://www.studiendekanat.uniklinikum-jena.de/PJPlusDownloads.html>

Die Rollen eines Arztes

Der Tätigkeitsbereich eines Arztes ist sehr vielschichtig. Folgende drei Rollen sind für die tägliche Arbeit eines Arztes sehr wichtig und sollten deswegen von Ihnen besonders wahrgenommen und bewusst reflektiert werden:

Der Arzt als medizinischer Experte

Als Arzt müssen Sie in der Lage sein, die Probleme Ihrer Patienten, Symptome und Krankheitsbilder selbstständig und den aktuellen medizinischen Richtlinien gemäß zu erkennen und zu behandeln. Dazu gehören nicht nur spezielle Fertigkeiten und das nötige Fachwissen, sondern auch die Fähigkeit, diese im richtigen Moment und der richtigen Art und Weise anzuwenden. Ihr PJ gibt Ihnen die Möglichkeit kritisch zu überprüfen, inwieweit Sie Ihr theoretisches Wissen in der Praxis anwenden können bzw. herauszufinden, an welchen Stellen Ihr Wissen noch lückenhaft ist.

Der Arzt als Angehöriger im Gesundheitswesen

Als Arzt und bereits als Student im PJ sind Sie Angehöriger des Gesundheitswesens. Sie arbeiten eng im Team mit Kollegen anderer Fachbereiche und Berufsgruppen zusammen. Nutzen Sie Ihre Zeit im PJ um sich mit Kollegen darüber auszutauschen. Dabei ist es egal, aus welchem Arbeitsbereich Sie und Ihre Kollegen stammen, Sie haben alle ein gemeinsames Ziel: Die umfassende und hochqualitative Betreuung des Patienten. Zu Ihrer Arztrolle im Gesundheitswesen gehören zudem ethische und ökonomische Fragestellungen, mit denen Sie früher oder später im Verlauf Ihres Berufslebens konfrontiert werden.

Der Arzt als Individuum

So wie jeder Patient einzigartig ist, so ist auch jeder Arzt unterschiedlich. Nutzen Sie Ihr PJ auch, um sich mit eigenen Stärken, Schwächen oder fachlichen Interessengebieten auseinanderzusetzen. Gerade in schwierigen Situationen (Notfallsituationen, bei Komplikationen, in Konfliktfällen etc.) sollte sich ein Arzt realistisch selbst einschätzen können. Zu diesem Themenfeld gehört auch, über Kommunikationsfähigkeiten, Teamfähigkeiten und den Umgang mit Kritik nachzudenken. Daneben werden früher oder später für die meisten Kollegen Fragen relevant, inwiefern sich Beruf und Privatleben gegenseitig beeinflussen - z.B. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Hygiene

Infektionen, die im zeitlichen Zusammenhang mit medizinischen Maßnahmen - insbesondere im Krankenhaus - stehen, gehören zu den häufigsten Infektionen in Deutschland. Unser Qualitätsanspruch ist, die Infektionsraten und auch Antibiotikaresistenzen auf den unvermeidlichen Anteil zu begrenzen. Die Einhaltung der Standardhygienemaßnahmen durch alle Mitarbeiter sowie die Kenntnis und Umsetzung erweiterter Hygienemaßnahmen beim Nachweis spezifischer Krankheitserreger ist dafür Grundvoraussetzung. Detaillierte Erläuterungen dazu finden Sie im **Hygieneplan** und den Isolierungshinweisen.

Die durch Sie täglich umzusetzenden Standardhygienemaßnahmen umfassen

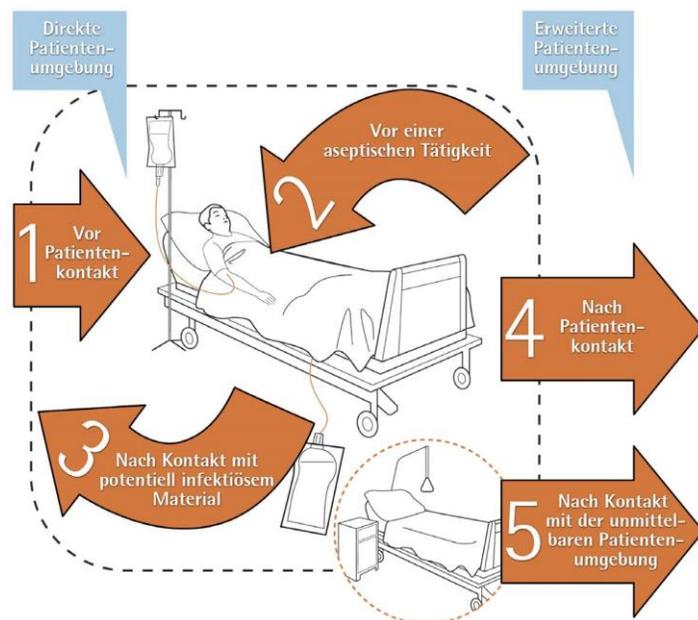
- die Händehygiene,
- das korrekte Tragen der Dienstkleidung und Anlegen von Schutzkleidung /-ausrüstung bei Erfordernis
- sowie die Desinfektion von am Patienten eingesetzten Untersuchungsmaterialien und Geräten.

Hände müssen sowohl indikationsgerecht (5 moments of hand hygiene) als auch mit der entsprechenden Einreibetechnik unter besonderer Beachtung von Fingerspitzen und Daumen sowie Nagelfalze desinfiziert werden.

Das Ablegen von Uhren, Ringen und sonstigem Schmuck an Händen und Unterarmen sowie unlackierte und kurz geschnittene Naturfingernägel sind aus Gründen der Patientensicherheit und Ihres eigenen Schutzes selbstverständlich.

Auch die Dienstkleidung (im Sinne Arbeitskleidung) dient dem Schutz

der Patienten und Mitarbeiter. Das Tragen von privater Oberbekleidung über oder sichtbar (und damit kontaminierbar) unter der Dienstkleidung verstößt gegen die Kleiderordnung des Hauses. Die Dienstkleidung muss bei einem wahrscheinlichen Kontakt zu Blut, Sekreten, Exkreten und anderen infektiösen Materialien durch eine zusätzliche Kleidung (Schürze, Kittel) geschützt und ggf. durch das Anlegen von Handschuhen, Mund-Nasen-Schutz und Kopfhaube ergänzt werden. In bestimmten Bereichen ist generell das Tragen spezifischer Kleidung erforderlich - die Hinweise auf den Schleusen- und/oder Desinfektionsplänen sind bitte korrekt einzuhalten.



Dem Desinfektionsplan können auch Mittel, Konzentration und Einwirkzeit für die zwischenzeitliche Desinfektion von Stethoskop, Ultraschallkopf und ähnlichen Medizinprodukten entnommen werden.

Nur durch die strikte Umsetzung der am UKJ vorgegebenen Hygienemaßnahmen durch alle am Pflege- und Behandlungsprozess beteiligten Mitarbeiter bei jedem Patienten an jedem Tag ist die Übertragung von Infektionserregern und multiresistenten Erregern zwischen Patienten und Mitarbeitern und Patienten weitgehend zu verhindern.

Die hausinternen Hygienestandards finden Sie im Intranet unter Hygiene – Hygieneordner.

Hygieneverantwortlicher Arzt:

Dr. med. Frank Stephan, Klinik für Orthopädie und Unfallchirurgie, Tel: 1171

Krankenhausthygienikerin:

Frau Dr. med. Andrea Kemper, Innere Klinik, Tel: 1705

Hygienefachkraft:

Schwester Claudia Rödiger, Tel.:1758

Arbeitsschutz, Stichverletzungen, Datenschutz

Informationen zu arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, Impfbestimmungen sowie zum Verhalten im Falle einer Nadelstichverletzung finden Sie am schnellsten auf den Internetseiten des betriebsärztlichen Dienstes des Universitätsklinikums Jena:

<http://www.betriebsarzt.uniklinikum-jena.de/Informationen+für+Studierende.html>

Wichtige Informationen zu fachbereichsabhängigen Hygienebestimmungen wird Ihnen zudem Ihr Mentor mitteilen.

Sprechstunden der Betriebsärztin in Apolda

Fr. Dr. Baumbach, 14-tägig dienstags von 15.00 - 17.00 Uhr

Nur an diesen Tagen ist Schwester Antje unter der Tel. Nr. 11 53 erreichbar!

Who's Who

Wichtige Telefonnummern unserer Klinik

KOUC:

| | |
|----------------------------------|------|
| Chefarzt Dr. med. Dirk Seifert | 1204 |
| Oberarzt DM Wilfried Trültzsch | 1209 |
| Oberarzt Dr. med. Frank Stephan | 1171 |
| Oberarzt | 1076 |
| Fachärztin Dr. med. Katrin Rolle | 1993 |
| Facharzt | 1150 |

Notfallambulanz:

| | |
|------------|------|
| Anmeldung | 1900 |
| Handy | 1901 |
| Handy | 1992 |
| Gipsraum | 1904 |
| Dienstraum | 1919 |

Chirurgie:

| | |
|-----------------------------------|------|
| Chefarzt Dr. med. Martin Huber | 1121 |
| Oberarzt Dr. med. Johannes Woyke | 1104 |
| Oberarzt Dr. med. Andreas Geisler | 1109 |
| Oberarzt Dr. med. Steffen Hilbig | 1107 |
| Oberarzt Dr. med. Gerhard Porse | 1756 |
| Oberärztin Angela Krake | 1168 |

Verwaltung:

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Sekretariat GF, Frau Minner | 1001 |
| Sekretariat ÄD, Frau Kohler | 1003 |
| EDV-Abteilung, Herr Schütze | 1054 |
| EDV-Abteilung, Herr Hüttenrauch | 1742 |
| Personalabteilung, Frau Wüst | 1025 |
| Personalabteilung, Frau Tetzner | 1026 |
| Sozialdienst, Frau Thorwarth | 1027 |
| Medizintechnik, Herr Diener | 1048 |
| Medizintechnik, Herr Tolzin | 1046 |
| Wäscheverteilung | 1042/1043 |

Röntgen:

| | |
|---------------------------|------|
| Chefärztin Dr. med. Barth | 1846 |
| Assistenzärztin | 1875 |
| Handy MTRA | 1850 |
| Schaltraum Röntgen | 1855 |
| Schaltraum CT | 1851 |
| Schaltraum Durchleuchtung | 1853 |
| Durchleuchtungsraum1 | 1854 |
| Schaltraum MRT | 1857 |
| Mammographie | 1852 |

Bereitschaftsdienst:

| | |
|---|------|
| Klinik für Orthopädie und Unfallchirurgie | 1116 |
| Klinik für Allgemein Chirurgie | 1116 |
| Innere Klinik | 1320 |
| Klinik für Gynäkologie und Geburtshilfe | 1553 |
| Klinik für Kinder- und Jugendmedizin | 1608 |
| Klinik für Anästhesie + Intensivtherapie | 1414 |
| Abteilung Radiologie | 1850 |
| Labor MTA | 1834 |
| OP-Schwester | 1804 |

Kinderklinik

| | |
|--|------|
| Chefarzt DM Grim Kemper | 1600 |
| Chefarzt DM Grim Kemper | 1613 |
| Fax Sekretariat des Chefarztes | 1601 |
| Sekretariat des Chefarztes Steffi Totzauer | 1602 |
| Handy Sekretariat des Chefarztes | 1617 |
| Sprechzimmer Ambulanz | 1914 |
| Handy OÄ Kinderklinik | 1603 |
| Handy Arzt Kinderklinik | 1608 |
| Handy | 1753 |
| Untersuchung Neugeborene | 1605 |
| Handy Ärzte | 1606 |
| Arztzimmer | 1607 |
| Handy Bereitschaft | 1608 |
| Personal Aufenthalt | 1609 |
| Schwesterarbeitsplatz | 1610 |
| Handy Schwesterarbeitsplatz | 1611 |
| Arzt KK | 1612 |
| Besprechung | 1614 |
| Bettenaufbereitung | 1615 |

Innere Klinik

| | |
|-------------------------------------|------|
| Chefarztzimmer | |
| Chefarzt Dr. med. Joachim Glombitza | 1300 |
| Sekretariat des CA Birgit Naumann | 1307 |
| Fax Sekretariat | 1301 |
| Handy ärztlicher Zwischendienst | 1352 |
| Interne 1 Schwesterarbeitsplatz | 1315 |
| Handy Interne 1 Schwestern | 1316 |
| Handy | 1333 |
| Handy | 1303 |
| Handy OA Dr. | 1305 |
| Interne 1 - Untersuchung | 1310 |
| Handy Interne 1 - Untersuchung | 1311 |
| Interne 1 - Arztzimmer | 1312 |
| Handy Interne 1 - Arztzimmer | 1313 |
| Interne 1 - Personal Aufenthalt | 1314 |
| Interne 2 - Schwesterarbeitsplatz | 1322 |
| Handy Interne 2 – Schwestern | 1323 |
| Oberarzt Innere 2 | 1302 |
| Oberarzt Innere 2 | 1304 |
| Besprechung | 1308 |
| Besprechung Diätberatung | |
| Schwester Anke Frömmchen | 1309 |
| Handy S. Anke Diabetesberatung | 1169 |
| Interne 2 - Arztzimmer | 1317 |
| Handy Fr. Dr. S. Köcher | 1318 |
| Interne 2 - Untersuchung | 1319 |
| Arzt Innere 2 | 1354 |
| Handy Bereitschaft | 1320 |
| Interne 2 - Personal Aufenthalt | 1321 |
| Interne 3 - Schwesterarbeitsplatz | 1329 |
| Handy Interne 3 – Schwestern | 1330 |
| Interne 3 - Untersuchung | 1324 |
| Interne 3 - Arztzimmer . | 1326 |
| Handy Interne 3 | 1327 |
| Interne 3 - Personal Aufenthalt | 1328 |
| Bettenaufbereitung | 1331 |
| Handy Ambulanz Interne (Schw. Vera) | 1336 |
| Arzt Innere 3 Handy | 1353 |
| Schrittmacherambulanz | 1884 |

Anästhesie

| | |
|--|------|
| Handy Stationsleitung Susann Schindler | 1417 |
| Handy Anästhesie | 1325 |
| Handy2 Anästhesie | 1520 |
| Aufwachraum | 1800 |
| Chefarztzimmer DM Matthias Göring | 1400 |
| Handy Chefarzt DM M. Göring | 1403 |
| Sekretariat Katrin Schmidt | 1501 |
| Handy Oberarztzimmer Oberarzt | 1165 |
| Handy Ltd. Notarzt DM Uwe Hundrieser | 1166 |
| Handy | 1405 |
| Handy Arzt ITS | 1084 |
| Handy DM B. Wenke | 1164 |
| Reanimation | 1406 |
| Handy AN Schmerzschwester | 1409 |
| Handy AN im OP | 1417 |
| Schwesternarbeitsplatz | 1407 |
| Handy Schwesternarbeitsplatz | 1408 |
| Arbeiten, rein | 1410 |
| Personal Aufenthalt | 1411 |
| Entsorgung | 1412 |
| Arzt | 1413 |
| Handy Dr. C. Niemann | 1414 |
| Fax Arzt | 1415 |
| Handy Herr Götze | 1416 |
| | 1559 |
| Handy Arzt Fr. Dr. S. Lindenau | 1418 |
| Handy | 1419 |

Klinik für Gynäkologie und Geburtshilfe

| | |
|---------------------------------------|------|
| Chefarztzimmer CA Dr. J. Bechler | 1500 |
| Handy Chefarzt Dr. Joachim Bechler | 1518 |
| Sekretariat des CA Katrin Schmidt | 1501 |
| Fax Sekretariat des Chefarztes | 1502 |
| Oberarztzimmer Fr. OÄ Dr. K. Belke | 1503 |
| Handy Fr. OÄ Dr. K. Belke | 1513 |
| Handy Frau OÄ Dr. Trapp | 1504 |
| Fr. OÄ Dr. A. Hügel | 1525 |
| Personal Aufenthaltsraum / Entbindung | 1505 |
| Entbindung 2 | 1506 |
| Entbindung 1 | 1507 |
| Wasserentbindung | 1508 |
| Hebammenarbeitsplatz | 1509 |
| Handy Hebammenarbeitsplatz | 1510 |
| Bereitschaft | 1511 |
| Handy Beleghebammen | 1555 |
| Untersuchung / Entbindung | 1512 |
| Reanimation | 1514 |
| Arztzimmer Stationsärztin | 1515 |
| Handy | 1516 |
| Untersuchung 1 | 1517 |
| Untersuchung 2 | 1519 |
| Handy Untersuchung 2 | 1520 |
| Schwesterarbeitsplatz Gynäkologie | 1521 |
| Handy Schwestern Gynäkologie | 1522 |
| Personal Aufenthaltsraum /Woche | 1523 |
| Fr. OÄ Dr. Schneiderei | 1631 |
| Arzt Gyn | 1554 |
| Ambul. Sprechstunde Brustzentrum | 1552 |

