

VSAO-Zürich-Checkliste zur effizienteren Gestaltung des Klinikalltags

Senkung der Sollarbeitszeit und genügend Weiterbildung geht durch Reduktion der Bürokratie, klare und effiziente Prozesse, den Einsatz von Hilfsmitteln und der richtigen Delegation nicht ärztlicher Arbeiten - Optimierte Deinen Klinikalltag!

DIGITALISIERUNG

NUR NOCH DIGITAL UNTERWEGS!

- Persönliche Devices** für alle Assistenzärzt:innen (Laptop, Ipad, Mobiltelefon)
- Schneller Zugang zu allen Arbeitsplätzen** mittels Badges
- Diktieren oder Spracherkennung** für alle ärztlichen Tätigkeiten, ortsunabhängig verwendbar (Verlaufseintrag, Sprechstundenbericht, Emails etc.), z.B. Dragon Medical Spracherkennungs-App auf Arbeitsiphone mit Offline Use
- Digitale Arbeitszeiterfassung:** Einfach und einheitlich, idealerweise mit Ein- und Ausbadgen
- Digitales Unterschreiben** von Rezepten und ärztlichen Zeugnissen
- Digitaler Versand von Dokumenten** per E-Mail (Eliminierung von Faxgeräten)
- Digitale Anmeldungen** (Diagnostik, Labor und therapeutische Dienste etc.)
- Automatisiertes Übertragen von Medikation im Kliniksystem**
- Digitale Reservierung von Räumen** für Angehörigengespräche
- Kein Wechsel von verschiedenen IT-Systemen und Programmen zu unterschiedlichen Dokumentationszwecken:** Einheitliche Programme innerhalb einer Klinik/Spital (z.B. IPS-Station) als auch zwischen verschiedenen Kliniken
- Einbezug der Assistenzärzt:innen bei Digitalisierungsprojekten:** User-Freundlichkeit stetig hinterfragen und anpassen

> **Einheitliche IT Programme sind wichtig! Die Investition lohnt sich.**

BERICHTSWESEN

- Entschlackung des Berichtswesens:** Überprüfung der Notwendigkeit bzgl. Inhalt und Länge (z.B. Interventions-/Operationsbericht = Austrittsbericht)
- Richtlinie für Berichtswesen,** im Idealfall für ganzes Spital, mindestens für Klinik, keine unterschiedlichen Ansprüche/Wünsche der Vorgesetzten Personen
- Einbezug von Assistenzärzt:innen bei Entscheidungen** bzgl. Berichtswesen

> **Berichtsinhalt: So viel wie absolut nötig, so wenig wie möglich.**

KLAR, KURZ UND KNACKIG!

UNTERSTÜTZUNG

- Reduktion der Medienbrüche:** z.B. Scan-Fach für Dokumente zum Einlesen durch die Sekretariate (Einverständniserklärungen etc.)
- Einheitliche Klinikadresse für Erhalt von externen Berichten** und Einlesen ins System durch das Sekretariat
- Einfordern von externen Berichten und Labore** durch das Sekretariat
- Einlesen der Medikation** durch Sekretariat oder Clinical Nurses
- Anlegen und/oder Vorbereiten der Verlaufseinträge** durch Clinical Nurses oder Unterassistent:innen
- Anlegen und Vorbereiten von Berichten** (Austritt & Sprechstundenberichten) durch Sekretariate / Clinical Nurses
- Vorbereitung von Rezepten** durch Clinical Nurses
- Delegation Anmeldungen** von Diagnostik, Labor, therapeutischen Diensten, Konsilien, Nachkontrolltermine, Rapporte, Boards, Rehabilitation, Sozialdienste, Angehörigengespräche an Pflegepersonal, Clinical Nurses & Sekretariat
- Abgabe der Abrechnung/ Codierung:** Prozess digitalisieren oder Abgabe an geschultes Personal

> **Einsatz von Clinical Nurses, Medical Scribes und/oder Hospitalmanager:innen und konsequente Abgabe jeglicher administrativen Tätig Abgabe**

ALLE PACKEN AN!

EFFIZIENZ

- Die Klinikleitung ist verantwortlich für**
 - **Strukturierte Einarbeitung der Assistenzarzt*innen** (2 bis 4 Wochen)
 - **Definition der Telefonzeiten der Assistenzärzt:innen** mit fixen Ruhezeiten zum Arbeiten und für ungestörte Pausen
 - **Tagesplan mit Erreichbarkeiten der Assistenzärzt:innen** für die Pflege auf Station
 - **Kommunikation mit der Pflegeleitung bezüglich eines Konzeptes für Visiten** (inkl. Visitenvorbereitung, Verbandswechsel etc.)
 - **Einbezug von Assistenzärzt:innen bei Klinikleitungssitzungen** zur Optimierung des Tagesablaufes und Aufgabenbereich des ärztlichen Personals
 - **Reduktion & Entschlackung der Rapporte** mit effizienter Gestaltung
- Vermeidung von Arbeitsunterbrechungen:** Umleitung von Anrufen an wichtigen Tagespunkten (z.B. Chefärzt:innen-Visite)
- Geschützte Zeiten für Administration, Forschung und Weiterbildung:** Bürotage, Forschungstage oder Zeit für die Lehre steigern die Effizienz und die Qualität

> **Die Effizienz im Klinikalltag kann nur gemeinsam als Team gesteigert werden!**