



Klinikspezifisches Weiterbildungsprogramm für Assistenzärzt/innen der HNO-Klinik

Anhang zur Aus-, Weiter- und Fortbildungsordnung des Departements Gynäkologie/HNO

Organisatorisch gehört die Klinik für Hals-, Nasen-, Ohrenheilkunde innerhalb des Kantonsspital Olten zum Departement Gynäkologie/HNO. Es gelten die Weisungen, die im Qualitätsmanagement-Dokumentensystem abgelegt sind, und insbesondere die ärztlichen und administrativen Weisungen im Fachordner H:\QM Dept. FK HNO\C_QM_Dokumente HNO\HNO-Dokumente\

Die HNO-Klinik ist als Weiterbildungsstätte der Kategorie „C“ von der FMH anerkannt. Bezüglich der Weiterbildung ist sie dem Weiterbildungsverbund Otorhinolaryngologie Basel-Aarau-Liestal-Olten (ORL-BAL) angeschlossen.

Die Weiterbildung der Assistenzärzt/innen soll gemäss ihrer zukünftig gewählten Fachrichtung und dem Ausbildungsstand bei Eintritt ins Kantonsspital differenziert gehandhabt werden.

Allerdings ist die HNO-Klinik so knapp besetzt, dass alle ärztlichen Mitarbeiter sich wenn nötig gegenseitig vertreten können müssen, und dass daher ein fixes Curriculum für jede einzelne Ausbildungsstufe nicht eingehalten werden kann.

Nicht-HNO Assistent/innen

Streben in der Regel den Facharzt für Allgemeinmedizin FMH an. Schwerpunkt der Ausbildung daher Ambulatorium, aber auch Station und Assistenz im Operationssaal. Erlernen sämtlicher an der Klinik üblichen Untersuchungstechniken und konservativen Behandlungsmethoden.

Fachassistent/innen

Meist Assistenten, die sich am Anfang ihrer Ausbildung zum Facharzt FMHORL befinden. Einsatz gleichermassen im Ambulatorium und im Operationssaal sowie auf der Station. Erlernen sämtlicher an der Klinik üblichen Untersuchungstechniken und konservativen Behandlungsmethoden.

Erlernen der kleinen und mittleren Operationen des Fachgebiets unter Anleitung des Ober- oder Chefarztes.

In der Regel erfolgt ein Wechsel an eine Weiterbildungsstätte höherer Kategorie innerhalb des Verbundes ORL-BAL nach Ablauf von 1 bis 2 Jahren.



Für alle Assistenten gilt:

Die Assistenz bei operativen Eingriffen, wie auch das Studium weiterführender Literatur sind integrierende Bestandteile der Ausbildung. Ebenfalls die Mitwirkung an der Planung und Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen der HNO-Klinik (HNO-intern wöchentlich Journal Club, hausintern MoMo, 1x jährlich ORL-BAL in Olten; möglichst viele der anderen ORL-BAL-Veranstaltungen; allfällige weitere Veranstaltungen). Zudem erlernen die Assistenten die Prinzipien und Anwendungen des Qualitätsmanagement-Systems des Departements Gynäkologie/HNO. Eine aktive Mitarbeit im Rahmen der intern-organisatorischen Besprechungen und konstruktive Verbesserungsvorschläge sind sehr erwünscht.

Die Weiterbildung wird durch die Chefärztin überwacht. Festlegung und Überprüfung der jeweiligen Weiterbildungsziele mindestens einmal jährlich im Mitarbeiterbeurteilungsgespräch.

Klinikexterne Weiterbildung

Diese werden begrüsst und gefördert. Eine Beteiligung an Kurskosten kann z. Hd. der Chefärztin aus dem HNO-internen Pool beantragt werden. Zusätzliche freie Tage ebenfalls nach Absprache.

Prüfung der Ausbildungsziele

Die Checkliste im Anhang dient zur Orientierung, welche Tätigkeiten bei welchem Ausbildungsstand erlernt sein sollten bzw. erwartet werden können. Wegen der engen personellen Situation ist jedoch kein Anspruch auf punktgenau fristgerechtes Erreichen dieser Ziele gegeben. Die Assistenzärzte/innen sollten selbständig überprüfen, welche Fertigkeiten noch erlernt werden sollten, und die Ausbilder auf entsprechende Lücken oder spezielle Interessengebiete hinweisen. Die Assistenzärzte/innen führen über die erreichten Ziele selbständig Buch. Die Chefärztin testiert die Kataloge im Assistentenlogbuch jeweils anlässlich der Mitarbeiterbeurteilungsgespräche.



Checkliste der Assistent/innen der HNO-Klinik

Stationsarbeit	erfüllt	nicht erf.	Datum	Visum
Exakte Anamnese- und Stuserhebung				
Kenntnis der Behandlungspläne, deren bedarfsgerechter Anpassung				
Kenntnis der Krankengeschichte, Untersuchungsergebnisse, Labor etc.				
Korrekte Wundpflege, Verbandswechsel, Detamponade				
Problemorientierte Visite mit klaren Verordnungen für die Pflegenden und verständlichen Informationen für die Patienten				
Führung der Krankengeschichte				
Vorbereitung der CA-Visite				
Problemorientiertes Rapportwesen				
Exakte, problemorientierte Uebergaberapporte Wochenende/ Ferien				
Vorbereitung mit ausführlicher Dokumentation der Onko-Konsilien/ sonstiger Konsilien				
Korrektes und zeitgerechtes Erledigen administrativer Arbeit (Austrittsberichte, Versicherungsformulare, etc.)				
Miteinbezug/Information von Angehörigen, externer Pflege				



DEPARTEMENT Frauenklinik/HNO

Generiert 28.12.04
 Freigabe ab 01.01.05
 ÜberprüfungV 01.08.10
 ersion 1.3
 Überprüft am 02.07.2009

Operationssaal	erfüllt	nicht erf.	Datum	Visum
Kenntnis der Abläufe und aktive Mithilfe (Umbetten des Patienten, Team-Timeout, Administratives)				
Korrektes aseptisches Arbeiten und Verhalten				
Korrekte Technik beim Operieren (korrekte Naht- und Knüpftechnik, atraumatische Gewebebehandlung)				
Kenntnis des perioperativen Managements				
Kenntnis der assistierten Operationstechnik (falls eigene Tätigkeit angestrebt wird)				

Ambulatorium	erfüllt	nicht erf.	Datum	Visum
Zeitgerechte Untersuchungstechnik				
Korrekte Dossierführung und Berichterstattung				
Korrekte Wundbehandlung, postoperative Nachbehandlung				
Selbständigkeit in der Beurteilung anstreben				
Problemorientiertes Vorstellen der Fälle				
Kenntnis der häufigsten HNO-Notfälle				
Behandlungsprioritäten setzen nach Dringlichkeit: Triage				
Patientenaufklärung (teilw. gemäss Merkblättern)				
Zusammenarbeit mit anderen Disziplinen (Radiologie, Innere Medizin, Anästhesie, etc.)				
Kenntnis der administrativen Abläufe				



DEPARTEMENT Frauenklinik/HNO

Generiert 28.12.04
 Freigabe ab 01.01.05
 ÜberprüfungV 01.08.10
 ersion 1.3
 Überprüft am 02.07.2009

Allgemeines	erfüllt	nicht erf.	Datum	Visum
Freundlicher und korrekter Umgang mit Kollegen und Patienten				
Prompte, höfliche und effiziente Kommunikation mit den Zuweisern				
Lehren und Anleiten von Unterassistent/innen				
Einführen von neuen Mitarbeiter/innen				
Persönliche Weiterbildung durch Literatur und Kurse/ Kongresse				
Vorträge/ Kurzreferate halten innerhalb der wöchentlichen Fortbildung der HNO-Klinik				
Teamarbeit: Anbieten der Mithilfe, Anfragen annehmen, Rückmeldung an die Ausbilder				
Selbständiges, der Ausbildung und Erfahrung entsprechendes Ausführen von Behandlungen				

Spezialuntersuchungen (prakt. Durchführung, Interpretation)

	Monate nach Anstellung	erfüllt	nicht erfüllt	Datum	Visum
Reintonaudiogramm	sofort				
Rhinomanometrie	sofort				
Otoneurologie, ENG	1				
Sprachaudiogramm	1				
Allergietests	1				
Hörgeräteexpertisen	1				



Mögliche Operationen für HNO- Assistent/innen

	Monate nach Anstellung	erfüllt	nicht erfüllt	Datum	Visum
Wundversorgung	sofort				
Exzision Integument	1				
Adenotomie	1				
Tonsillektomie	1				
PC/PR	2				
Ösophagoskopie	4 bis 12				
Mikrolaryngoskopie	6 bis 12				
Panendoskopie	6 bis 12				
Nasenschelchirurgie	6 bis 12				
Nasenseptumplastik	12				
NNH	24				
Kleine Weichteilchirurgie	12 bis 24				
Otopexie	18 bis 36				
Mittelohrchirurgie	36 bis 48				
Grosse Halsweichteilchirurgie	36 bis 48				

Weiterbildungsordnung besprochen und zur Kenntnis genommen:

Olten, den _____

_____ (Assistenzarzt) _____ (Hasenclever)

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name, Datum, Visum	Dr. S. Hasenclever 28.12.04	Dr. F. Schimmann 28.12.04	S. Hasenclever
Name, Datum, Visum	Dr. S. Hasenclever, 02- 2008		M. Ludäscher