

Personal-/ Kostenmanagement in der ZSVA

Benutzerhandbuch

Herausgeber: Arbeitskreis Personalberechnung des DGSV

Roland Frey
Tel. 07131/ 494 469
roland.frey@slk-kliniken.de

Frank Hintermaier
Tel.:07461/ 95-1253
frank.hintermaier@aesculap.de

Sabine Premer
Tel. 06421/ 286 7006
premer@post.med.uni-marburg.de

Richard Weiss
Tel.0741/ 476- 429
r.weiss@gesundheitszentrum.de

Das Programm in der jetzigen Version ist noch nicht die endgültige Fassung und sollte mit Vorsicht und kritisch bezüglich weitreichender Änderungen in Personalangelegenheiten gehandhabt werden. Wir übernehmen keinerlei Verantwortung.

Dieses Benutzerhandbuch soll Ihnen ermöglichen auch ohne große PC Kenntnisse das Programm zu bedienen. Alle Karteiblätter werden einzeln behandelt, und erklärt. Bei Fragen stehen wir Ihnen unter den o. a. Adressen jederzeit zu Verfügung.

Das Wichtigste zuerst

Legen Sie die CD- Rom in Ihren PC ein und übertragen Sie das Programm auf Ihre Festplatte zum Arbeiten, arbeiten Sie nicht auf der CD- Rom. Nun kann es losgehen!!

Inhalt:

1. Voraussetzungen/ Vorarbeiten
2. Kategorisierung
3. Erfassungshilfe Siebzahlen
4. Gesamtzeit aller Siebe
5. Rüstzeiten
6. Administration
7. Logistik
8. Dokumentation
9. Sonstiges
10. Ausfallzeiten
11. Personalstellenberechnung

1. Voraussetzungen

Nur in den türkis hinterlegten Feldern können Eintragungen vorgenommen werden.

Für hausspezifische Angaben sind diverse Datenblätter/Tabellen, Rüstzeiten-Sonstiges mit Beispielen, hinterlegt. Beachten Sie hier, dass Sie alle, auch die geringsten, Arbeiten die erbracht werden erfassen, ansonsten geht Ihnen Zeit verloren.

Die Mitarbeit des gesamten Teams ist erforderlich, informieren sie Ihre Mitarbeiter und versuchen Sie sie zu motivieren. Da Zeiten ermittelt werden müssen, wird es häufig als reine Kontrolle angesehen, beugen Sie diesem Missverständnis vor.

2. Kategorisierung

Voraussetzung für die Einteilung in diese Kategorien ist eine maschinelle Aufbereitung. Bei manueller Aufbereitung muss eine Einstufung in eine andere Kategorie erfolgen, da mehr Zeit benötigt wird.

Zusatzsterilisiergüter z. B. Tupfer/ Anästhesiematerial u. a. ist der Kategorie zuzuordnen, welche vom hinterlegten Zeitaufwand der Arbeit entspricht.

Arbeiten Sie schon mit einem PC-Programm, so achten Sie darauf, dass kein Medizinprodukt die ZSVA verlässt, was nicht registriert bzw. einer Kategorie zugeordnet ist.

In zeitlichen Abständen sollte die Kategorieeinteilung z. B. auf Inhaltsänderungen der Siebe/ Sets überprüft werden.

Um die Kategorie (1- 10) eines Siebes zu erhalten:

-Anzahl der Instrumente des Siebes eingeben

Standartinstrumente: Instrumente die ohne großen Aufwand gereinigt und inspiziert werden können.

Aufwendige Instrumente: alle Instrumente die manuell aufbereitet werden müssen, und die bei der Risikobewertung in die Kategorie kritisch B einzuordnen sind, z. B. MIC Instrumente.

Klicken Sie nun auf das Feld –Ergebnis linear- und Sie erhalten die Kategorie, der Sie das Sieb zuordnen müssen. In der Tabelle darunter sehen Sie welche Zeit der Kategorie zugeordnet ist.

Beispiel: Enthält ein Sieb 10 Sauger, so gehören die zu den -aufwendigen Instrumenten-. Aber es werden sicher nicht bei einer OP alle 10 Sauger benutzt. Sie müssen hier einen Kompromiss finden, vielleicht stufen Sie das Sieb eine Kategorie tiefer ein. Überprüfen Sie die Aufbereitungszeit am besten mit Mitarbeitern unterschiedlichen Könnens.

Kategorie 11- 20:

Hier haben Sie die **freie Wahl** Medizinprodukte einzugruppieren, z. B. für

- kleine Sets
- Einzelinstrumente
- Wäsche
- Tupfertrommeln
- Alle hausspezifischen Besonderheiten

Was umfasst die Zeit einer Kategorie???

- Annahme auf der unsterilen Seite
- Reinigung und Desinfektion des Containers, Filterwechsel
- einsortieren in den RD- Automaten
- ausräumen
- kontrollieren und pflegen
- verpacken und etikettieren
- auf den Chargenwagen zum Sterilisieren bereitstellen
- Kontrolle nach der Sterilisation
- Einscannen (wenn vorhanden)
- Ausgabe

Produkte die nur desinfiziert werden???

- Annahme auf der unsterilen Seite
- einräumen in den RD- Automaten
- ausräumen
- kontrollieren, evtl. pflegen
- verpacken und etikettieren
- Ausgabe

3. Erfassungshilfe Siebzahlen

Sie verfügen über kein PC System welches Ihnen erlaubt Ihre Siebzahlen für einen bestimmten Zeitraum abzurufen, dann geben Sie **hier** Ihre Tagesstatistik ein.

Zuvor erstellen sie eine Liste aller Siebe/ Sets und einzelnen Medizinprodukte, die die ZSVA verlassen. Alle diese gelisteten Artikel haben Sie zuvor einer Kategorie zugeordnet. Jeder Mitarbeiter erhält eine Liste und trägt seine Arbeiten darauf ein. Für jeden Tag ist eine neue Liste auszugeben. Sie addieren die Zahlen der einzelnen Kategorien von allen Mitarbeitern und übertragen die ermittelte Summe in die Tagesstatistik.

4. Gesamtzeit aller Siebe

Sie haben ein PC- System in dem ihre bearbeiteten Siebe für einen bestimmten Zeitraum abgerufen werden können, auf diesem Blatt geben Sie ein.

Die abgerufenen Siebmengen unter –**manuelle Eingabe der Siebe und Instrumente**- eingeben.

In der Spalte –**Erfassungszeitraum in Monaten**- geben Sie den abgerufenen Zeitraum in Monaten ein.

Am Ende der Tabelle erscheinen automatisch die erbrachten Leistungen in Minuten/ Stunden/ Tagen.

3. Rüstzeiten

4. Administration

5. Logistik

6. Dokumentation

7. Sonstiges

10. Ausfallzeiten

Alle Mitarbeiter werden hier mit den geforderten Daten eingegeben. Die Arbeitstage/ Jahr differieren von Bundesland zu Bundesland, den exakten Stand erfahren sie in ihrer Personalabteilung. Die 7,7 Arbeitsstunden/ Tag ergeben sich aus einer 5 Tage Woche und 38,5 Wochenarbeitsstunden.

Wollen sie nur eine Monatsberechnung aufstellen, so sind trotzdem immer die vollen Arbeitstage/ Jahr, sowie der volle Jahresurlaubsanspruch einzugeben. Krankheitstage und Fortbildungen sind ebenfalls für ein volles Jahr einzugeben, nehmen sie die rückwirkenden 12 Monate.

Die Ausfallquote, speziell für ihre Abteilung, wird ihnen automatisch angezeigt.

11. Personalstellenberechnung

In dieser Tabelle werden automatisch die Ergebnisse der Eingaben der vorhergehenden Tabellenblätter zusammengefasst und aufgezeigt. Geben Sie nun noch die Anzahl der tatsächlich vorhandenen Mitarbeiter ein, und sie erhalten das mit Spannung erwartete Ergebnis.

- *zu wenig oder zu viele Mitarbeiter???* –