

Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.  
Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

## **Dienstvereinbarung (DV) 3/2016**

zur Softwareanwendung LOGBUCH

Zwischen

dem Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.  
vertreten durch den Klinikumsvorstand,

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.,  
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende Dienstvereinbarung (DV) geschlossen:

### **Präambel**

<sup>1</sup>Diese Dienstvereinbarung regelt ausschließlich die Einführung und Anwendung des Transportdispositionssystems „Logbuch“ im Zusammenhang mit dem Datenfunksystem „BlackBerry“.

<sup>2</sup>Bei der Softwareanwendung „Logbuch“ handelt es sich um eine Anwendung zur vereinheitlichten Auftragskommunikation der Patienten- und Transportlogistik.

### **Artikel 1**

#### **Grundsätzliche Regelungen**

##### **1. Sprachliche Gleichstellung**

<sup>1</sup>Zur besseren Verständlichkeit wird auf die Verwendung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. <sup>2</sup>Alle Bezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch männliche Beschäftigte.

##### **2. Personeller Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R., auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) Anwendung findet.

### 3. Zweckbestimmung des Transportdispositionssystems „Logbuch“

- (1) Der Einsatz des Systems „Logbuch“ der Dynamed GmbH dient der Disposition von Patienten- und Materialtransporten und der Dokumentation von Transportleistungen gegenüber den einzelnen Kostenstellen.
- (2) <sup>1</sup>Innerhalb eines Krankenhauses können Patienten den Ort der Untersuchung oder der Behandlung nicht immer selber aufsuchen. <sup>2</sup>Darüber hinaus soll der innerbetriebliche Material- und Gütertransport effizienter gemanagt werden. <sup>3</sup>Für alle meist unregelmäßig anfallenden Transporte wird in der Universitätsmedizin Magdeburg die Software „Logbuch“ verwendet. <sup>4</sup>Diese Software dient der Zuweisung einzelner Transportaufträge an die Patientenbegleiter und Transporteure. Dabei ist das Ziel der Software, die Wegstrecken der Patientenbegleiter und Transporteure möglichst gering zu halten. <sup>5</sup>Gleichzeitig soll die Bearbeitung von Patientenbegleit- und Transportaufträgen über die Software für die Stationen und Funktions- sowie zentralen Bereiche ein Maximum an Termintreue und ein Minimum an Wartezeit für die Patienten und Auftraggeber realisieren. <sup>6</sup>Des Weiteren wird eine Vereinheitlichung von Transportanforderungen und damit eine Erleichterung für die Auftraggeber angestrebt. <sup>7</sup>Ausschließlicher Zweck des Systems ist damit die optimale Steuerung von Patientenbegleit- und Transportaufträgen.
- (3) Gleichzeitig soll mit den Regelungen dieser Dienstvereinbarung das allgemeine Persönlichkeitsrecht der Arbeitnehmer geschützt werden, deren personenbezogene Daten von der Software „Logbuch“ erfasst und verarbeitet werden.

### 4. Grundsätzliche Rahmenbedingungen zum Betrieb des Systems

- (1) <sup>1</sup>Es gelten die Grundsätze der DV-Ordnung (Betriebsordnung für Datenverarbeitungs- und Informationssysteme) des UKMD. <sup>2</sup>Das System ist ausschließlich im Rahmen der Aufgabenerfüllung dienstlich zu nutzen.
- (2) Der Betrieb erfolgt nach den Regeln der ordnungsgemäßen Datenverarbeitung unter Berücksichtigung der entsprechenden datenschutzrechtlichen Gesetze und Richtlinien.
- (3) <sup>1</sup>Die im System gewonnenen Daten dürfen nur im Rahmen der Zweckbestimmungen des Abschnitts 3 dieses Artikels verwendet werden. <sup>2</sup>Die missbräuchliche Nutzung von Auskunftsfunktionen kann rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- (4) Für Wartungszwecke durch den Softwarelieferanten kann eine abgesicherte Fernwartungsverbindung auf Basis eines Standard-Netzzugriffsvertrags des UKMD eingerichtet werden.
- (5) <sup>1</sup>Von der Dienststelle werden für das System ein Systemadministrator und ein Vertreter benannt. <sup>2</sup>Der Systemadministrator ist zuständig für die Funktion und Technik des Systems.
- (6) Eine zentrale Verwahrung der BlackBerry-Endgeräte erfolgt unter Verschluss in den Disponentenzimmern.
- (7) Der Patientenbegleiter/Transporteur unterschreibt im Übergabeprotokoll für den sorgsamen Umgang mit dem BlackBerry-Endgerät und die sofortige Meldung bei Verlust oder Beschädigung.

## 5. Im System gespeicherte Daten und Datenschutz

(1) <sup>1</sup>Durch das System werden folgende personenbezogene Daten gespeichert:

- Transporteur-Name mit Ablaufzeitraum (Artikel 1, Punkt 6.1),
- Seitens der Transporteure erzeugte Daten (Artikel 2, Punkt 2.3),
- gegebenenfalls Daten über den Infektionsgrad des Patienten.

<sup>2</sup>Anlage 2 enthält die Auflistung der zu hinterlegenden Daten.

(2) Die Verarbeitung und Speicherung von Daten erfolgt nur auf Systemen des Medizinischen Rechenzentrums des Universitätsklinikums Magdeburg.

(3) <sup>1</sup>Die Endgeräte (BlackBerry-Smartphones) erhalten alle Informationen vorrangig über das klinikinterne Funknetz (WLAN mit WPA2-Verschlüsselung) und in Bereichen ohne WLAN-Abdeckung über eine gesicherte GSM-Datenverbindung.

<sup>2</sup>Eine prinzipiell mögliche Ortung der Geräte wird ausdrücklich ausgeschlossen.

<sup>3</sup>Eine GPS-Ortungsfunktion erhalten die Geräte nicht, sonstige Applikationen, die nicht dem Bestimmungszweck dienen, sind deaktiviert. <sup>4</sup>Telefonverbindungen sind durch das MRZ zentral konfigurierbar und werden nur bereichsintern und zu Rufnummern des UKMD/FME zugelassen. <sup>5</sup>Der gesamte Datenverkehr läuft in jedem Fall in einem sicheren, verschlüsselten VPN (Virtual Private Network) zwischen Endgerät und Anwendungsserver im klinikumsinternen Netzwerk.

<sup>6</sup>Externe Datenkommunikations-Anbieter und Dienstleister haben somit keinerlei Einblick in die Transportaufträge und die übertragenen Daten. <sup>7</sup>Die lokal auf den BlackBerry-Endgeräten erfassten Daten werden nach jeder Bestätigung eines Auftragsendes gelöscht.

(4) <sup>1</sup>Der Zugang zu den Endgeräten ist passwort-/PIN- gesichert. <sup>2</sup>Anwendungsdaten und Programme werden auf den Endgeräten verschlüsselt gespeichert und sind ohne Passwort nicht nutzbar. <sup>3</sup>Soweit ein administrativer Zugriff möglich ist, werden im Falle des Missbrauchs oder Diebstahls eines Endgerätes alle auf dem Endgerät gespeicherten Anwendungsdaten und Programme gelöscht. <sup>4</sup>Spätestens im Falle des Missbrauchsverdachtes eines Endgerätes wird die zur Benutzung notwendige PIN Nummer/Passwort gewechselt, die Änderung wird dokumentiert.

## 6. Umgang mit Daten von Patientenbegleitern und Transporteuren im System

(1) <sup>1</sup>Die Namen der am Transport beteiligten Personen werden automatisch 14 Tage nach Abschluss des Transportes im System anonymisiert. <sup>2</sup>Jede Auswertung der Transportdaten erfolgt anonymisiert.

(2) Jede Auswertung der vom System „Logbuch“ erhobenen und verarbeiteten Daten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle, zum Nachvollziehen von Bewegungsprofilen und weitere, das allgemeine Persönlichkeitsrecht von Arbeitnehmern einschränkende Überwachungen sind ausdrücklich untersagt.

(3) <sup>1</sup>Personelle Maßnahmen (z.B. Abmahnungen, Kündigungen) können nicht auf eine Auswertung der vom System „Logbuch“ erhobenen und verarbeiteten Daten gestützt werden. <sup>2</sup>Personelle Maßnahmen, die unter Missachtung dieses Verbots ergriffen werden, sind unwirksam.

(4) <sup>1</sup>Für den Fall gerichtlicher haftungsrechtlicher Auseinandersetzungen der Universitätsmedizin Magdeburg mit ehemaligen Patienten ist es unter Umständen notwendig, personenbezogene Nachweise eines Patiententransports mit dem tatsächlichen Patientenbegleiter aufzubewahren. <sup>2</sup>Dies wird durch separate Übergabelisten der Endgeräte in Papierform sichergestellt. <sup>3</sup>Die

Aufbewahrungsfrist dieser Übergabelisten der Endgeräte für den Patientenbegleitedienst beträgt 30 Jahre. <sup>4</sup>Die Übergabelisten enthält folgende Daten:

- Datum und Zeitraum (Schicht) der Nutzung des Endgeräts,
- Nummer des Endgeräts,
- Name des Patientenbegleiters.

(5) <sup>1</sup>Im Geschäftsbereich Logistik beträgt die Aufbewahrungsfrist der Übergabelisten der Endgeräte 14 Tage. <sup>2</sup>Nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist werden die Übergabelisten vernichtet. <sup>3</sup>Die Übergabeliste enthält folgende Daten:

- Datum und Zeitraum (Schicht) der Nutzung des Endgeräts,
- Nummer des Endgeräts,
- Name des Transporteurs.

## **7. Rechte des Personalrates**

- (1) <sup>1</sup>Der Personalrat hat das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu kontrollieren und bei Bedarf einen Sachverständigen sowie den betrieblichen Datenschutzbeauftragten hinzuzuziehen. <sup>2</sup>Der Systemadministrator des Medizinischen Rechenzentrums sowie die Disponenten unterstützen die Personalräte bei der Ausübung dieser Aufgabe.
- (2) Der Personalrat kann dabei insbesondere die Einhaltung der Anonymisierung kontrollieren und Einsicht in die mit Hilfe des Systems erstellten Auswertungen und Berichte nehmen.

## **Artikel 2**

### **Grundsätzliche Funktionsweise des Systems**

#### **1. Leitstelle**

- (1) <sup>1</sup>Der Betrieb der Leitstelle erfolgt vorzugsweise durch Disponenten. <sup>2</sup>Die Funktion der temporären automatischen Auftragsverteilung soll die Verfügbarkeit des Transportdienstes situationsbedingt verbessern.
- (2) <sup>1</sup>Die Dienstzeiten der Disponenten werden durch den Anwendungsstart zunächst nicht beeinflusst. <sup>2</sup>Es besteht Einvernehmen darüber, dass die Dienstzeiten regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, unter Beteiligung der Personalräte überprüft werden.
- (3) Außerhalb der Arbeitszeit der Disponenten und während deren Pausenzeit, bzw. Abwesenheit vom Arbeitsplatz erfolgt die Auftragsvergabe im Automatikbetrieb des Systems.
- (4) Die Disponenten haben gegenüber den dienstplanmäßig eingeteilten Patientenbegleitern und Transporteuren Weisungsbefugnis.

#### **2. Patientenbegleiter und Transporteure**

- (1) Die Auftragsbearbeitung durch den Patientenbegleiter / Transporteur erfolgt in einem „5-Schritte-Verfahren“.
- (2) <sup>1</sup>In 5 Schritten informiert der Patientenbegleiter /Transporteur mittels des von ihm mitgeführten Endgeräts über den jeweiligen Status der Transportauftragsbearbeitung. <sup>2</sup>Sobald der Disponent bzw. im Automatikbetrieb das Softwaresystem „Log-

buch“ einen Auftrag für den Patientenbegleiter / Transporteur ausgelöst hat, erhält dieser auf dem von ihm mitgeführten Endgerät ein akustisches Signal. <sup>3</sup>Im Softwaresystem erhält der Auftrag den Status gesendet.

- (3) <sup>1</sup>Der jeweilige Transportstatus, in dem sich ein Auftrag befindet, muss vom ausführenden Patientenbegleiter / Transporteur mittels Endgerät bestätigt werden. <sup>2</sup>Zu dokumentierende Daten sind:
- Auftrag gelesen,
  - Ankunft Abholstelle,
  - Transport Beginn,
  - Ankunft Zieladresse,
  - Auftrag beendet.
- (4) Die Ausgabe der Endgeräte erfolgt bereichsgebunden.
- (5) Jeweils zu Dienstbeginn und zu den Diensten erfolgt eine protokollierte Übernahme / -gabe der Endgeräte durch die Patientenbegleiter / Transporteure durch einen persönlichen Eintrag in die Übergabeliste.
- (6) <sup>1</sup>Die Pausenzeiten der Patientenbegleiter / Transporteure werden zum Dienstbeginn in Absprache zwischen Disponenten und Patientenbegleiter / Transporteur in das System „Logbuch“ eingetragen. <sup>2</sup>Eine Auftragsvergabe während der Pausenzeiten entsteht in Folge dessen nicht.
- (7) <sup>1</sup>Patientenbegleiter / Transporteure, die in Schichten arbeiten, in denen die Pausenzeiten nicht durch den Disponenten in die Logbuch Software eingetragen werden können, sprechen die Pausenzeiten untereinander ab, so dass eine gute Verfügbarkeit für die Anfordernden gewährleistet ist.
- <sup>2</sup>Dazu ändert der Patientenbegleiter / Transporteur selbstständig seinen Status im System für die Dauer der Pause auf „nicht verfügbar“.

### **3. Auslösung der Transportaufträge**

- (1) Die Auftraggeber erhalten in einer Anwendungsmaske nur die zur Auftragsauslösung unmittelbar erforderlichen Informationen über die der Einrichtung zugeordneten Aufträge und deren Bearbeitungsstatus.
- (2) <sup>1</sup>In der zum Zeitpunkt des Produktivstarts konfigurierten Anwendungsmaske kann es betriebsbedingte Veränderungen geben, da die Möglichkeiten des Programms umfangreich sind. <sup>2</sup>Entscheidungen, welche Funktionalitäten letztlich genutzt werden, erfordern die Beteiligung des Personalrats.

### **4. Kriterien zur Zeit- und Stellenpriorität der Transportaufträge**

Die im System hinterlegten Kriterien, die die Reihenfolge der Abarbeitung der Transportaufträge steuern, sind in Anlage 3 hinterlegt.

## **Artikel 3**

### **Richtlinien zum Patientenbegleitdienst**

Die Richtlinien zum Patientenbegleitdienst sind in Anlage 1 hinterlegt.

## Artikel 4

### Schlussbestimmungen

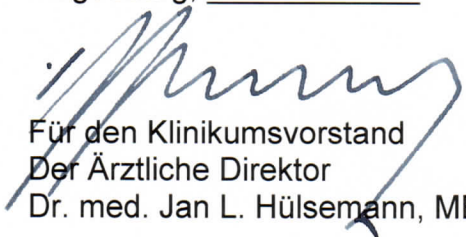
#### 1. Salvatorische - Anpassungsklausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt.

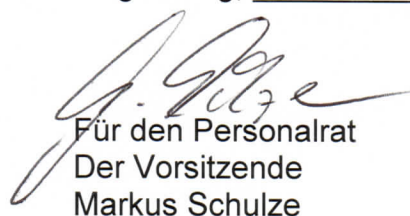
#### 2. Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 15.11.2016 in Kraft.
- (2) <sup>1</sup>Eine Evaluierung der Auswirkungen dieser Dienstvereinbarung ist bis spätestens 31.03.2017 beabsichtigt. <sup>2</sup>Deren Ergebnisse werden im Fall daraus abzuleitender Änderungswünsche zwischen den Parteien zeitnah erörtert.
- (3) <sup>1</sup>Einvernehmlich kann die Dienstvereinbarung jederzeit verändert werden. <sup>2</sup>Jede Vertragspartei hat das Recht, die Dienstvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. <sup>3</sup>Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).
- (4) <sup>1</sup>Alle Änderungen, Ergänzungen sowie die Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. <sup>2</sup>Auch die Abänderung des Schriftformerfordernisses kann nur schriftlich erfolgen.

Magdeburg, 11. NOV. 2016

  
Für den Klinikumsvorstand  
Der Ärztliche Direktor  
Dr. med. Jan L. Hülsemann, MBA

Magdeburg, 24.11.2016

  
Für den Personalrat  
Der Vorsitzende  
Markus Schulze

#### Verzeichnis der Anlagen:

- Anlage 1 -
- Anlage 2 -
- Anlage 3 -

**Anlage 1****Richtlinien zum Patientenbegleitedienst (PBD)**

1. Erreichbarkeit des Patientenbegleitedienstes
2. Zuständigkeiten des Patientenbegleitedienstes
3. Regelungen für den Patiententransport; bereichsbezogen
4. Regelungen für den Patientenbegleitedienst
5. Allgemeine Regelungen zu sonstigen Zuständigkeiten
6. Übersicht weiterer Transportdienste

**1. Erreichbarkeit des Patientenbegleitedienstes**

Alle notwendigen Aufträge im Rahmen der Zuständigkeiten des Patientenbegleitedienstes sind im Transportdispositionssystem „LOGBUCH“ einzugeben und werden von hier disponiert.

Der zuständige Disponent im Patientenbegleitedienst ist im Zeitraum von Mo – Fr von 07:00 Uhr – 15:30 Uhr unter der Telefonnummer 15530 erreichbar. Außerhalb dieser Zeiten ist das System „LOGBUCH“ grundsätzlich auf Automatikbetrieb umgestellt.

**2. Zuständigkeiten des Patientenbegleitedienstes**

<b>Zuständigkeiten</b>	<b>Haus</b>	<b>Bemerkung</b>
Patientenbegleitung	Haus 3,5, Haus 8/9 Haus 10 Haus 40/23 Haus 60a/60b	hausintern
Verstorbenen-Transporte	Haus 3,5 Haus 8/9 Haus 40 Haus 60a/60b	hausintern
Leerbetten, Rollstühle, Tragen	Haus 3,5 Haus 8/9 Haus 60a/60b	hausintern
Amputate	Haus 5 Haus 8/9 Haus 60a	Transport in den Kühlraum Haus 60b
Apothekengang	siehe Sammelstellen unter Punkt 5	<b>nur</b> samstags, ggf. feiertags, Notfälle
Dringende Medikamente von Station zu Station	Alle Häuser	Bitte wirklich nur dringende Fälle!
Dringende Patientenakten oder Patienteneigentum von Station zu Station	Alle Häuser	Bitte wirklich nur dringende Fälle!
Sterilgut	Haus 60a/8	Gilt im Rahmen der Personalunterstützung im Bereich der Zentralen Sterilisationsabteilung

**Grundsätzlich gilt:**

**Der Patientenbegleitdienst ist vorrangig für die Begleitung der Patienten und nur innerhalb der aufgeführten Häuser und deren Verbindungsgängen zuständig.**

Ausnahmeregelungen werden nur in Havariesituationen getroffen.

Patientenbegleitungen/Patiententransporte außerhalb der jeweiligen Bereiche werden durch den Malteser-Hilfsdienst übernommen und durchgeführt.

**3. Regelungen für den Patiententransport; bereichsbezogen**

Um eingehende Aufträge effizient ausführen zu können, sind folgende Punkte einzuhalten:

- ❖ Die Information des Patienten über den anstehenden Transport muss durch das Pflegepersonal/den Funktionsdienst gesichert sein.
- ❖ Der Patient muss zum Abholtermin abholbereit sein. (Keine Verzögerungen z.B. durch eventuelles Ankleiden des Patienten, Toilettengang, Patientenfrühstück.)
- ❖ Notwendige Unterlagen (Patientenakte, Anträge, Konsilscheine etc.) sind vollständig und liegen zur Mitnahme griffbereit.
- ❖ Der Patient wird an den Begleitdienst direkt vom Pflegepersonal oder dem Funktionsdienst übergeben und auch entgegengenommen. (Überprüfung der Transportfähigkeit des Patienten und der mitzuführenden Patientenunterlagen auf Vollständigkeit.)
- ❖ Die fachliche Verantwortung des Auftrags zum Patiententransport liegt bei
  - Anmeldung
  - zum Transportzeitpunkt
  - bei Abgabe und
  - bei Annahme vor Ort
 bei der zuständigen Fachkraft.
- ❖ Transporte von prämedizierten Patienten sind nur in Begleitung einer ausgebildeten Pflegefachkraft durchzuführen.

**4. Regelungen für den Patientenbegleitdienst**

- ❖ Der Mitarbeiter des Patientenbegleitdienstes stellt sich dem Patienten mit Namen und Funktion vor und teilt ihm das Transportziel mit.
- ❖ Der Patientenbegleiter fragt den Namen des Patienten ab. Der Patientenbegleiter vergleicht den Namen mit dem Aufdruck auf dem Patientenidentifikationsarmband (falls vorhanden) und prüft die Übereinstimmung. Er vergewissert sich, dass der richtige Patient für den Transport aufgesucht worden ist.
- ❖ Der Transport des Patienten ist fachgerecht unter Einhaltung
  - der Hygienerichtlinien
  - der Sicherung der Privatsphäre
  - und des Datenschutzes
 durchzuführen.
- ❖ Rollstuhlpatienten sollten vorrangig im Haus 60a und 60b im Personenaufzug (nicht im Bettenaufzug) transportiert werden.
- ❖ Bettentransporte werden von 2 Mitarbeitern durchgeführt.
- ❖ Der Transport von infektiösen Patienten ist je nach Gefährdungseinstufung entsprechend der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen durchzuführen. Der Patientenbegleiter ist verpflichtet, den Patienten auf der Station/ im



Funktionsbereich direkt an das Pflegepersonal / den Funktionsdienst zu übergeben.

- ❖ Ist eine Umlagerung des Patienten bei der Übernahme/Abgabe notwendig, unterstützt der Patientenbegleiter die jeweilige Pflegeperson bei der Durchführung.
- ❖ Falls es während des Transportes zu einem Zwischenfall kommen sollte, (Verschlechterung des Allgemeinzustandes des Patienten) ist schnellstmöglich die nächste Fachkraft aufzusuchen, die dann weitere Maßnahmen einleitet.

## 5. Allgemeine Regelungen zu sonstigen Zuständigkeiten / Aufgaben des Patientenbegleitdienstes

### Transport von Verstorbenen

Verstorbene Patienten sind mit speziell dafür vorgesehenen Tragen (Bahren) zu transportieren. Für diesen Transport ist grundsätzlich der Vorrangschlüssel für den Fahrstuhltrakt zu verwenden.

Die Arbeitsschutzmaßnahmen (Handschuhe und Schutzkittel anlegen) sind einzuhalten. Eine abschließende Händedesinfektion ist durchzuführen.

### Transport von Amputaten

Amputate sind in geschlossenen Behältern aus dem OP mit Präparateschein in den Kühlraum zu bringen. Die Behälter werden in der OP-Materialschleuse bevorratet. Der Transport vom Kühlraum in die Pathologie ist über den Tourenplan der Abtlg. Transportlogistik geregelt.

### Apothekengang

Dringend benötigte Medikamente werden von den Mitarbeitern des Patientenbegleitdienstes nur samstags und ggf. feiertags aus der Apotheke geholt.

DA Pflegedirektorat vom 14.07.2007:

#### **Zitat:**

*Ab 01. September 2007 werden durch den Zentralen Trägerdienst (neu: Patientenbegleitdienst) samstags zwischen 9:00 Uhr und 11:00 Uhr dringend benötigte Medikamente aus der Zentralapotheke geholt und in die Kliniken gebracht. In **sehr** dringenden Ausnahmefällen (z.B. Nachtdienst) wird dieser Service auch vom Patientenbegleitdienst angeboten.*

*Davon ausgeschlossen sind Betäubungsmittel, Zytostatika und Infusionen.*

*Der Empfang der ausgehändigten Medikamente (in geeignet verschlossener Umverpackung) ist in der Apotheke zu quittieren und an die Standorte zu bringen.*

<b>Standorte:</b>		<b>Tel:</b>
Hs. 60a	Aufnahmestation	21224
Hs. 60b	NEU12	15008
Hs. 8/9	ORT01	14014
Hs. 14	HAU01	15262
Hs. 40	GHI08	13226
Hs. 5	KAR04	13215
Hs. 4	PSY01	14210

*Dort ist die Übergabe der Medikamente jeweils von der diensthabenden Pflegekraft des Standortes auf einem Formblatt zu dokumentieren. Diese Protokolle werden von Frau Meyer archiviert.*

#### Ablaufplan:

Hs. 60a/b, Hs. 10	Rezepte per Rohrpost bis 9:00 Uhr an Apotheke
1. Runde 9:00 Uhr	Rezepte von anderen Standorten abholen und in Apotheke bringen. Medikamente für Hs. 60a/b, Hs. 10 holen und an Standorte bringen.
2. Runde 10:30 Uhr	Medikamente von Apotheke holen und an Außenstandorte verteilen.

### Transport von Geräten

Der Patientenbegleitdienst ist für diese Transporte grundsätzlich nicht zuständig. Ausnahmen bilden zeitlich kritische Transporte zur **Lebensrettung / -erhaltung**.

## 6. Übersicht weiterer unterstützender Transportdienste

Transport	Zuständigkeit	Bemerkung
Patienten außer Haus	Malteser-HD	
Patient vom Infopoint 60a in die Bereiche Haus 60a/b, Zentr. Patientenaufnahme	PBD	Mo-Fr von 7:00 Uhr bis 15:30 Uhr, Erreichbarkeit über Telefon: 15530
Laborproben	ggf. Rohrpost	
	Malteser-HD / Materialschrank	über Sammelschränke
Schnellschnitte	ggf. Rohrpost	
	Malteser-HD	
Patientenakten	primär stationsintern regeln, bei personellem Engpass in dringenden Fällen über PBD	ggf. mit anderen Wegen verknüpfen, ggf. Stationshilfen, FSJ'ler untereinander nutzen
Patienteneigentum	primär stationsintern regeln, bei personellem Engpass in dringenden Fällen über PBD	ggf. mit anderen Wegen verknüpfen, ggf. Stationshilfen, FSJ'ler untereinander nutzen
Medikamente	Transportlogistik (G5.2) Tel.: 15924	versorgt 1x täglich die ITS-Ebenen und 2x wöchentlich alle übrigen Stationen
<b>nur</b> Zytostatika	Mitarbeiter der Poststelle Abruf durch Apotheke	
Notfallmedikamente aus Apotheke	PBD	dringende Ausnahmefälle
Medikamente von Station zu Station	primär stationsintern regeln, bei personellem Engpass in dringenden Fällen über PBD	ggf. mit anderen Wegen verknüpfen, ggf. Stationshilfen, FSJ'ler untereinander nutzen
Medizintechnische Geräte <i>innerhalb der Häuser</i>	Hausmeister	
Medizintechnische Geräte <i>von Haus zu Haus</i> (je nach Größe und Dringlichkeit)	Malteser-HD	Bei dringendem Bedarf
	Transportlogistik (G5.2)	
Geräte / Material zur Entsorgung	Entsorgung Tel. 15674, Fax: 290115	

## Anlage 2

### Parameterübergabe an Logbuch

Bei der Auftragserteilung können folgende Parameter an "Logbuch" übergeben werden.

(Beschreibung aus Handbuch zu LOGBUCH 4.0)

host	Client- bzw. Rechnerbezeichnung der Stelle
Anrede	Anrede des Patienten (Übergabe einer ID aus dem KIS)
ln	Nachname des Patienten
fn	Vorname des Patienten
pid	Fallnummer des Patienten
frm	Abholstelle
to	Ankunftsstelle
srv	Leistung, die erbracht werden soll
dt	Abholdatum
tm	Abholzeit
trans	Transportart (Klartext oder ID)
abr	Abholraum
anr	Ankunftsraum
obj	Maske die geöffnet werden soll (Patient, Cito, Material oder Service)
notice	Bemerkung
prio	Priorität
ti	Transportinfo (Klartext oder ID, Infos getrennt durch Semikolon)
tf	Transportfolge
ag	Auftraggeber
as	Auftragsstelle
menge	Anzahl
mat	Material
pers	Personal
fsuch	Suchbegriff für Filterung
am	Ankunftszeit
ord	KIS-OrderID
func	1 – Stornieren eines vorhandenen Auftrags 2 – automatisches Speichern eines Auftrags
close	Autoschließen des Browsers

Beispiel-Aufruf:

<http://servername/logbuch/login.php?host=Station-3&fn=Lars&ln=Johow&to=Endoskopie&ti=nicht-infektiös&prio=auf Abruf&notice=Patient schonend behandeln>

### Beschreibung der wichtigsten Parameter

**Client- bzw. Rechnerbezeichnung (host)** der beauftragenden Stelle. Diese Bezeichnung wird in LOGBUCH verwendet, um die Rechner auch den entsprechenden Stellen zuzuordnen. In der Regel kann die Pflegestelle als Parameter aus jedem KIS übergeben werden. Alternativ kann auch der tatsächliche Rechnername verwendet werden.

**Anrede** entspricht der Anrede des Patienten. Sie wird nach dem Anlegen eines Auftrages in der Datenbank gespeichert und als Sendetext auf das Kommunikationsgerät gesendet.

Anrede= ID (einstellig; falls die ID mehrstellig ist, wird die letzte Stelle der ID übernommen (z. B. 0001=1=weiblich , 0002=2=männlich)

**Nachname (ln) und Vorname (fn)** des Patienten sind Pflichtmerkmale und müssen aus den Patientendaten / Leistungsdaten gezogen werden.

**(pid)** Fallnummer des Patienten.

**Abholstelle (frm) und Ankunftsstelle (to)** sind Pflichtmerkmale und werden aus der NurseUnit und der Leistungsstelle (oder entsprechend umgekehrt bei Rückaufträgen) erzeugt. Hier können entweder die LOGBUCH-Bezeichnungen der Stationen (Übersetzung im KIS notwendig) oder die KIS-Aliase (keine Übersetzung notwendig) verwendet werden. Achtung: Das Alias darf einrichtungsweit nur einmal zugeordnet sein, da sonst keine eindeutige Stellenermittlung möglich ist.

**Priorität (prio)** muss als Text übergeben werden. Die Prioritäten sind exakt wie in LOGBUCH hinterlegt zu übergeben. Die Priorität bei unterminierten Leistungsanforderungen (nur der Tag steht bereits fest) ist „Auf Abruf“, feste Termine sind „Fixtermin“ und spontane Aufträge haben die Priorität „Zum Termin“.

**Abholzeit (tm) und Ankunftszeit (am)** können übergeben werden. Die Ankunftszeit ist der Zeitpunkt der medizinischen Leistung. Hier soll anfangs ein „Verspätungspuffer“ eingebaut werden. Beispiel: Termin der Untersuchung 16:00 Uhr abzüglich 5 Minuten Puffer ergibt eine Ankunftszeit 15:55 Uhr. Die Abholzeit errechnet LOGBUCH automatisch auf Grund der gelernten Streckenzeiten und muss daher nicht übergeben werden. Das zu übergebende Format für 16:00 Uhr ist 160000.

**Abholdatum (dt)** ist der Tag, an dem die medizinische Leistung erfolgen soll und kann übergeben werden. Bei Priorität „Auf Abruf“ oder „Ab Datum“ muss nur das Abholdatum ohne Uhrzeit übergeben werden. Das Format ist 20110713 für den 13.07.2011.

**Transportart (trans)** kann übergeben werden. Beispieltransportarten in LOGBUCH sind „Bett“, „Rollstuhl“ und „Patientenbegleitung“.

Alternativ kann auch eine ID aus dem KIS übergeben werden. Diese muss dann in einer speziellen Tabelle in LOGBUCH (Transportartensteuerung) hinterlegt und mit der LOGBUCH-Transportart verknüpft werden (trans=ID (aus dem KIS))

**(abr)** Abholraum des Patienten

**(anr)** Ankunftsraum

**(obj)** Maske, die geöffnet werden soll (Patient, Cito, Material oder Service)

**Information (ti)** muss übergeben werden. Diese lassen sich im KIS ggf. auch automatisch aus den Patientendaten ableiten und müssen entsprechend des Infektionsstatus für den Web-Client übersetzt werden.

Es können multiple Informationen aus dem KIS übergeben werden.

ti=ID (aus dem KIS)

;ID (aus dem KIS);

; ist das Trennzeichen, wenn mehrere Informationen übergeben werden

➔ Hinweis: keine Leerzeichen hinter dem Semikolon

Wenn multiple Informationen aus dem KIS übergeben werden, dürfen nur IDs übergeben werden.

**Transportfolge (tf)** muss übergeben werden. In LOGBUCH sind drei Transportfolgen vorgesehen: Einzeltransport (100), Folgetransport (200), mit Rücktransport (300). Folgetransport (200) kann jedoch nicht beim Web-Aufruf genutzt werden. Standardmäßig wird im Patiententransport automatisch ein Rückauftrag mit angelegt. Bei Bedarf kann eine entsprechende Abfrage im KIS integriert werden oder der Auftrag muss / kann im Web-Client ergänzt / editiert werden (bevor der Auftrag abgespeichert wird; allerdings funktioniert dann das automatisch Speichern nicht mehr).

**Auftraggeber (ag)** ist der Anmelde-Name (login) des aktuellen KIS Users.

**Auftragsstelle (as)** ist kein Pflichtfeld und kann automatisch vorbelegt werden. Es gibt allerdings die Möglichkeit im KIS sinnvolle Auftragsstellen für bestimmte medizinische Leistungen anzulegen. Mit diesem Parameter hat man die Möglichkeit dies an LOGBUCH weiterzuleiten.

**(menge)** Anzahl (des Materials)

**(mat)** Material

**(pers)** Personal

**(fsuch)** Suchbegriff für Filterung

**Leistung (srv)** kann ebenfalls aus dem Titel der medizinischen Leistung übergeben werden. Wenn in LOGBUCH ein Leistungskatalog parallel geführt werden soll, kann über die Leistungsdauer die nächste Transportanforderung zu diesem Patienten abgewiesen werden. Diese Funktion ist optional.

**Bemerkung (notice)** kann Freitext enthalten, der für eine genauere Beschreibung des Transportauftrags nötig ist. Beispiel: Patient ist blind, hört schwer etc.

Zum automatischen **Speichern** des Auftrags und **Schließen** des Internetexplorers werden „**func=2**“ und „**close=1**“ als Endparameter übergeben.

Die **KIS-Order-ID (ord)** wird mit übergeben. Dadurch wird die ID der medizinischen Leistung an den Transportauftrag gekoppelt, was eine nachträgliche Auswertung und Rückverfolgbarkeit ermöglicht. Über die **KIS-Order-ID (ord)** und den Parameter „**func=1**“ lassen sich Transportaufträge aus dem KIS heraus stornieren.

### Anlage 3

#### **Kriterien, die die Reihenfolge der Abarbeitung der Transportaufträge im Automatikbetrieb steuern**

In LOGBUCH gibt es innerhalb der automatischen Vergabe verschiedene Möglichkeiten der Priorisierung eines Auftrags:

1. Auftragspriorität (Dringend, Fixtermin, Zum Termin)
2. Auftragskategorie (C, P, M, S)
  - C = Cito
  - P = Patient
  - M = Material
  - S = Service (wird nicht verwendet)
3. Stellenpriorität (Summe aus Abhol- und Ankunftsstelle)
4. Informationspriorität

**Die Auftragspriorität** wird in LOGBUCH nach o.a. Rangfolge umgesetzt. „Dringende“ Aufträge werden vor dem „Fixtermin“ und den Aufträgen „Zum Termin“ bevorzugt disponiert. Die Vorlaufzeit beträgt 10 Minuten.

Die Priorität der **Auftragskategorie** dient der Festlegung, welches „Transportgut“ zuerst zu berücksichtigen ist.

Im Bereich des Patientenbegleitdienstes sind die Kategorien „P“ und „M“ aktiv eingebunden. Der **P**atiententransport hat gegenüber dem **M**aterialtransport Vorrang. Die Einstellung der Vorlaufzeit für den Materialtransport in LOGBUCH beträgt derzeit 120 Minuten.

Die Kategorien „C“ und „S“ können je nach Tätigkeitsumfang des jeweiligen Bereichs hinzugezogen werden.

Für die Berücksichtigung der **Stellenpriorität** gibt es in LOGBUCH die Möglichkeit, jeder Auftragsstelle einen „Prioritäts-Punktwert“ von 0-4 zu hinterlegen.

Folgende Punktwerte sind derzeit in LOGBUCH den Stellen zugewiesen:

- 0 = Ambulanzen und Stationen der Allgemeinpflege
- 1 = OP's, AWR, IMC, HKL, ZNA und Terminstellen (Diagnostikstellen)
- 2 = alle Intensivstationen

Der Punktwert der Auftragsstelle summiert sich mit dem Punktwert der Ankunftsstelle und ergibt die gewünschte Prioritätsrangfolge.

Eine weitere Einstellmöglichkeit bietet die **Informationspriorität**.

Hierbei können vordefinierte Informationen eingestellt werden, die in der automatischen Auftragsverteilung eine entsprechende Vorrangigkeit einbinden.

Zusätzlich disponiert die automatische Vergabe nach ausgewählten Optimierungskriterien, wie z.B. kürzeste Wegstrecke vom freien Mitarbeiter.

Die eingestellten Werte in der Priorität verstehen sich als dynamisches Instrument und werden bei Veränderungsbedarfen schnellstmöglich angepasst.