

# Checkliste

## für Kliniken / Krankenhäuser zur Vorbereitung des Einsatzes von Honorarärzten

- Organisation und Bereitstellen einer angemessenen Unterkunft
- Absprache des Anreisedatums u. -zeit bei Anmietung von Unterkünften (Hotel, Pension etc.)
- Benennung eines Ansprechpartners mit Kontaktdaten für organisatorische Fragen
- Objekt und Lageplan (insbesondere bei Kliniken mit unübersichtlicher Gebäudestruktur)
- Absprache des Dienstbeginns (Ort und Zeit)
- fachlicher Ansprechpartner (Person, die Vertretungsarzt einweist und ggf. vorstellt)
- Bereitstellung von spez. Berufsbekleidung und ggf. von med. Equipment - ist vom Auftraggeber zu gewährleisten, soweit nicht anders vereinbart
- Namensschild für Vertretungsarzt (w/m) - ist vom Auftraggeber bereitzustellen
- Dienstschlüssel, Transponder, Diensttelefon etc., soweit erforderlich
- Mitarbeiterliste mit Telefonnummern, Liste mit wichtigen Rufnummern (Labor, Station, Hintergrunddienst, Schwestern ...)
- Bereitstellung von Standardprozeduren
- Zugang zu Computer (Passwörter / ggf. E-Mail-Adresse), ggf. Einweisung in Software, soweit notwendig
- Zuteilung des Aufgabenbereichs und Arbeitsplatzes, Einweisung (wichtig: Einweisung/ Absprache bzgl. Sicherstellung der notwendigen medizinischen Dokumentationen)
- ggf. Geräteeinweisung in erforderlichem Umfang
  
- **wichtig:** Qualifikationsnachweise (Approbation, Facharzturkunde) bei Dienstantritt im Original bzw. original-beglaubigter Kopie vorlegen lassen + Identifikationsprüfung anhand des PA oder Ähnlichem und dies möglichst dokumentieren - hausintern festlegen, wer für die Prüfung und Dokumentation der Prüfung der Originaldokumente verantwortlich ist