

Checkliste Assistenten / Assistentinnen- freundliches Krankenhaus

BDI (Bund Deutscher Internisten)

VOR EINSTELLUNG

- 1. Aushändigen oder Veröffentlichung des Weiterbildungscurriculums bei Einstellung / Vorstellungsgespräch
[welches jeder Weiterbildungsermächtigte an die ÄK geschickt hat, um die Ermächtigung zu erhalten]
- 2. Klare Vorgaben, was in der vereinbarten Zeit zu erlernen ist und was getan werden kann,
wenn dies so nicht gelingt
- 3. Zuweisung eines Mentors / Verantwortlichen
[besonders in größeren Häusern, wo der Chefarzt dies nicht alleine übernehmen kann]
- 4. Angebot effektiver Kinderbetreuung
[in klinikeigenen Einrichtungen oder durch Kooperationen mit Einrichtungen in der unmittelbaren Nähe]
- 5. Klare Darstellung der zu erwartenden Arbeitsbelastung, Dienste, Überstungen und der
Überstunden-Regelung
- 6. Bezahlung nach TV-Ä, VKA oder vergleichbaren Tarifen des Marburger Bundes
- 7. Forschungsfreizeiten [in der Regel bis zu 5 zusätzliche freie Tage im Jahr]
- 8. Keine unbesetzten Stellen
- 9. Flexible Dienst- und Arbeitszeitmodelle
- 10. Elektronische Patientenakte und maximale Automatisierung der Arztbriefschreibung
- 11. Vorhandensein von Stationssekretären / -sekretärinnen
- 12. Keine Kodierungspflichten

NACH EINSTELLUNG

- 13. Einhaltung und regelmäßige Überprüfung der eigenen Weiterbildungsziele und der erreichten
Vorgaben in jährlichen Gesprächen mit dem Weiterbilder
- 14. Einhaltung der Arbeitszeiten
- 15. Spaß am Beruf und im Kollegium!