



---

Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde Ges.m.b.H.

O. Universitätsprofessor DDr. Georg Watzek  
Ärztliche Leitung

Der Leiter der Organisationseinheit Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde  
O. Univ.-Prof. DDr. Georg Watzek

Die Curriculumdirektorin  
Ao. Univ.-Prof. Dr. Anita Holzinger

**Richtlinien für die Studierenden im  
72-Wochen-Praktikum  
des III. Studienabschnittes Zahnmedizin (N203)  
der MedUni Wien  
per 01.03.2012**

Wien, am 03.07.2012

# **1. Allgemeines**

## **1.1. Präambel**

Im Rahmen des 72-Wochen-Praktikums der letzten beiden Studienjahre sollen den Studierenden der Studienrichtung Zahnmedizin (N203) die für die selbstständige zahnärztliche Berufsausübung notwendigen Kompetenzen vermittelt werden. Es ist nicht auf den Zeitraum des jeweiligen Semesters beschränkt, sondern ist an der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde GmbH – „Bernhard Gottlieb Universitätszahnklinik“ im gesamten Kalenderjahr im Umfang von 40-Wochenstunden, gemäß zentraler Einteilung während 72 + 1 Wochen zu absolvieren. Die verbleibende praktikumsfreie Zeit ist zum Besuch von Lehrveranstaltungen, zur Verfassung der Diplomarbeit aber auch zum Selbststudium bzw. zur Erholung vorgesehen.

## **1.2. Studienplan**

An dieser Stelle wird auf das jeweilig gültige Curriculum des Diplomstudiums Zahnmedizin (N203) verwiesen.

## **1.3. Gültigkeit**

Diese Richtlinien sind für die Studierenden der Studienrichtung Zahnmedizin (N203) bindend und sind bis zur nächsten Versionsüberarbeitung gültig.

# **2. Administration**

Das 72-Wochen-Praktikum findet auch in der vorlesungsfreien Zeit statt und endet möglichst 5 Wochen vor dem jeweiligen Termin der Z-Sip 6.

## **2.1. Homeunit**

Jede/r Studierende wird vor Eintritt in das 72-Wochen-Praktikum einer Homeunit und einer bestimmten Behandlungseinheit zugeteilt. Alle konservierenden, parodontologischen und prothetischen Behandlungen werden in dieser Homeunit durchgeführt. Die Patientenzuteilung

sowie die Kontrolle der Erfüllung des jeweils gültigen Leistungskatalogs obliegen dem/der jeweiligen Homeunitleiter/in.

Jeden Montag finden von 08.00 bis 09.00 Uhr die Unit-Refresher statt. 9. und 10. Semester für Parodontologie und Zahnerhaltung, 11. Semester Prothetik. Lediglich jene Studierenden, die in der zentralen Aufnahmeambulanz Dienst haben, verlassen die Besprechung um 08.15 Uhr. Behandlungsbeginn an den Homeunits ist an diesen Tagen anschließend um 9.00 Uhr. Im Falle, dass der Montag ein Feiertag ist, fallen die Refresher aus.

Im Rahmen der Refresher wird einerseits Administratives abgehandelt, andererseits soll auch auf fachspezifische Probleme des täglichen klinischen Betriebes eingegangen werden.

## **2.2. Einteilung**

Die Einteilung für Praktikumsfreistellungen wird zentral vom Studierendensekretariat der Zahnklinik vorgenommen. Im Interesse der Patienten/innen muss aber jederzeit ein reibungsloser Klinikbetrieb sichergestellt sein. Bei dieser Einteilung wird darauf Bedacht genommen, dass ca. 100 Studierende gleichzeitig an der Zahnklinik anwesend sind, um eine harmonische Verteilung aller Ressourcen über das gesamte Studienjahr zu gewährleisten.

Die Einteilung der studentischen Dienste für das WS erfolgt bis 15. April, für das SS bis 15. November.

Die Studierenden werden für 73 Wochen eingeteilt – um Ihnen an 5 Tagen den Besuch von Wahlfächern, Kongressen, Fortbildungsveranstaltungen etc. zu ermöglichen. Die entsprechenden Blockungen erfolgen über das Studierendensekretariat.

Für derartige Freistellungen ist im Regelfall der Freitag vorgesehen. Es müssen jederzeit mindestens 70 % der Studierenden eines Semesters anwesend sein. Nach Freigabe des Studierendensekretariats muss das Antragsformular von der Leitung des 72-Wochen-Praktikums oder dessen Stellvertreter/in unterschrieben sein. Eine Teilnahmebestätigung der betreffenden Veranstaltung ist im Anschluss daran im Studierendensekretariat vorzulegen.

Im Falle einer Freistellung während eines Dienstes (Ambulanz, Orale Chirurgie, KG-Ambulanz, Proth.-Ambulanz) ist bereits vor Abgabe des Formulars auf diesem eine Vertretung (Tauschpartner) zu benennen (mit Unterschrift).

Studierende mit KFO-Dienst (9. Semester) müssen den Tag nachholen, welcher vom Studierendensekretariat vorgegeben wird.

Für unvorhergesehene Ereignisse oder familiäre Anlässe werden den Studierenden analog den arbeitsrechtlichen Bestimmungen zusätzlich bis zu 3 Tagen freigegeben (z. B. Heirat 3 Tage).

### **2.3. Anwesenheit**

Grundsätzlich besteht während der gesamten Zeit des 72-Wochen-Praktikums von 8.00 bis 15.30 Uhr Anwesenheitspflicht, wenn von den Fachbereichen oder Homeunits nicht anders vorgesehen ist. Während der Nachmittagsdienste ist eine Änderung der Anwesenheitspflicht durch den/die Unitleiter/in und / oder die Unitoberärzte/in in Ausnahmefällen möglich.

Wenn keine Patientenbehandlung, Assistenz oder kein Praktikum eingeteilt sind, steht es den Studierenden frei, sich im Areal der Zahnklinik aufzuhalten. Eine kurzfristige Erreichbarkeit (z. B. per Mobiltelefon) über die jeweilige Home-Unit–Leitstelle muss jederzeit gegeben sein.

Krankheitsfälle und deren voraussichtliche Dauer müssen von den betroffenen Studierenden unverzüglich dem Studierendensekretariat und im jeweiligen Arbeitsbereich der Zahnklinik telefonisch bekannt gegeben werden. Die Gesundheitsmeldung hat ebenso unverzüglich bei Wiederantritt des Praktikums zu erfolgen.

### **2.4. Kommunikation**

Ansprechpartner/in für organisatorische Belange der Studierenden ist die/der jeweilige Homeunitleiter/in bzw. dessen Stellvertreter/in oder die/der Unitleiter/in bzw. dessen Stellvertreter/in. Ansprechpartner von Seiten der Studierenden sind die gewählten Unitsprecher/innen bzw. ein/e offiziell gewählte/r Vertreter/in der Österreichischen Hochschülerschaft.

### **2.5. Blockungen**

Blockungen für Studierende werden vom Studierendensekretariat zentral nach schriftlicher Mitteilung durch das Homeunit durchgeführt. Blockungen zum Besuch von Lehrveranstaltungen,

Prüfungen oder für die Diplomarbeit sind nicht zulässig. Lehrveranstaltungen für das 9. – 12. Semester, Diplomarbeitsbesprechungen haben in der patientenbehandlungsfreien Zeit nach 15.00 Uhr bzw. an Freitagen stattzufinden.

## **2.6. Einschulungen**

Vor Aufnahme der Patienten/innenbehandlung muss von jedem Studierenden eine EDV- und Krankenkassenabrechnungs-Einschulung erfolgreich absolviert werden.

Im Rahmen der EDV-Schulung (Grundschulung) werden folgende Themen unterrichtet:

- IT-Aufklärung (Benutzer Login mit Datenschutz und –sicherheit)
- Klinikinformationssystem (KIS: MedFolio, Terminplaner, Zahnschema)

Aufbauend auf den Grundkurs wird ein Refresher organisiert, um einzelne klinische Abläufe im KIS sowie IT-Fragestellungen zu klären.

Die Grundschulung sowie der Refresher für das klinische Informationssystem sind für die Studierenden verpflichtend.

Darüber hinaus können an den einzelnen Fachbereichen und Homeunits für Studierende, die neu in die Fachbereiche eintreten, verpflichtende Einschulungen bis zu einem Maximalausmaß von 8 Stunden seitens der/des Fachbereichs- oder Homunitleiters/-leiterin eingerichtet werden. Die/Der Unitleiter/in und die/der Curriculumndirektor/in sind darüber zu benachrichtigen.

## **3. Patienten/innenbehandlung**

Die Patienten/innenbehandlung hat nach den jeweiligen Bestimmungen der einzelnen Fachbereiche zu erfolgen. Bei jedem Zwischenfall, vor allem aber bei allgemein-medizinischen, ist unverzüglich der/die diensthabende Assistenzarzt/in zu verständigen.

Gemäß § 16 Wiener KAG gilt auch für Studierende die ärztliche Schweigepflicht. Diese erstreckt sich laut gültiger Anstaltsordnung der BGZMK auf alle Umstände über den Gesundheitszustand von Patienten und über deren persönliche, wirtschaftliche und sonstige Verhältnisse, die in Ausübung der Tätigkeit oder mit Beziehung auf der Tätigkeit bekannt geworden sind.

### **3.1. Arbeitskleidung und Hygiene**

Relevante Hygiene-Maßnahmen sind im Handbuch für Krankenhaushygiene definiert, die für Studierende bindend sind. Es liegt in allen Fachbereichen in der Klinik auf. Die Wahrung der Hygiene-Maßnahmen ist für Studierende während der Behandlungseinheiten verpflichtend.

Gepflegtes Äußeres wird vorausgesetzt. Es ist erlaubt entsprechende privat beigestellte weiße Arbeitskleidung (mindestens Viertelarm, den Bauch und Nabel bedeckend) zu verwenden. Bei jedem Patienten/innenkontakt ist diese zu tragen. Beim Arbeiten am/an der Patienten/Patientin sind Handschuhe, Augenschutz und Mundschutz verpflichtend sowie auf reine/unreine Bereiche pro Behandlungseinheit zu achten. Lange Haare müssen zusammengebunden werden. Fingernägel sind kurz und sauber zu halten. Hand- und Armschmuck, Ohrgehänge und dgl. dürfen während der Behandlung nicht getragen werden. Schuhe müssen den Fuß inkl. der Zehen bedecken.

Die Nahrungsaufnahme in allen Warte-, Untersuchungs- und Behandlungsräumen sowie in der Bibliothek, den Übungsräumen, Seminarräumen und Hörsälen ist nicht gestattet.

Die Ausweiskarten der Zahnklinik sind von allen Studierenden jederzeit gut sichtbar zu tragen.

Für die Ablage der privaten Kleidung/Rucksäcke dgl. stehen ausschließlich die Garderoben der Studierenden zur Verfügung. Eine Aufbewahrung in den Behandlungseinheiten/-räumen ist nicht zulässig.

### **3.2. Patienten/Patientinnendokumentation**

Es ist ausnahmslos die elektronische Krankengeschichte zu verwenden. Die Studierenden haben streng darauf zu achten, dass sämtliche Behandlungen nur im eigenen Namen stattfinden (Kontrolle des richtigen Einloggens!). Eine Behandlung unter falschem Namen ist eine Urkundenfälschung. Die Behandler sind für die Vollständigkeit der Eintragungen in die Patientenkrankengeschichte verantwortlich. Die Papierkrankengeschichte, welche bei Patienten/Patientinnen mit Vergangenheitsdaten notwendig ist, und sämtliche Unterlagen (Röntgen, Gipsmodelle etc.) müssen jederzeit zugänglich sein. Die EDV-Ordnung der Zahnklinik ist einzuhalten, die im Rahmen der EDV-Grundschulung zur Kenntnis genommen wurde.

### **3.3 Arbeitsmittel**

Vor dem 72-Wochen-Praktikum wird der SAM-Koffer zur Verfügung gestellt, der nach Beendigung des 72-Wochen Praktikums wieder vollständig in der Vorklinik zu retournieren ist. Verlorene oder



Ab wann Studierende zu komplexeren technischen Leistungen zugelassen werden, obliegt dem/der jeweiligen Homeunitleiter/in. Entsprechende Richtwerte werden durch die/den Leiter/in des 72-Wochen-Praktikums bzw. dessen Stellvertreter/in festgelegt.

Zusätzlich zu den im Leistungskatalog erfassten Leistungen müssen die Studierenden mindestens 9 Wochen in der Zentralen Aufnahmeambulanz, 9 Wochen in der Oralen Chirurgie, 2 Wochen an der Kieferorthopädie (zusätzlich jeden zweiten Mittwoch Patientenbetreuung von 12.00 bis 17.00 Uhr), 2 Wochen prothetischen Ambulanzdienst und 1 Woche in der Prothetik (Kiefergelenksdienst) – zur Erbringung der Leistungen gemäß Leistungskatalog – verbringen. Zusätzlich werden die Studierenden zu 2 Wochen Hygiene- und Sterilisationsdienst eingeteilt, um so die Ernennung zum Hygieneschutzbeauftragten zu erlangen.

Eingeteilt werden nach Möglichkeit:

Zentrale Aufnahmeambulanz: –ca. 14 Studierende des 9. – 12.

Orale Chirurgie: ca. 9 - 10 Studierende (4 - 5 Studierende des 11. Sem. und  
nach Maßgabe Studierende des 12. Sem.)

Kieferorthopädie: ca. 5 Studierende des 9. Semesters)

Prothetik (Kiefergelenksdienst): 1 - 2 Studierende (des 11. Semesters)

Zentrale Aufnahmeambulanz (prothetischer Ambulanzdienst: jeweils 1-2 Studierende des 10. und 11. Semesters.

WE- und FT-Ambulanz: Samstag, Sonntag und Feiertag werden jeweils 3 Studierende zum Ambulanzdienst und 1 Studierende/r zu Bereitschaftsdienst eingeteilt

Sollten an der Zahnklinik weniger als 140 Studierende das 72-Wochen-Praktikum besuchen, erfolgt eine aliquote Aufteilung.

Der Dienst in der Zentralen Aufnahmeambulanz und der Proth.-Ambulanzdienst enden jeweils um 15.00 Uhr.

Im Allgemeinen sind kurze Arbeitspausen jederzeit möglich, wenn dadurch der normale Klinikbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

In der eigenbehandlungsfreien und praktikumsfreien Zeit müssen sich die Studierenden gemäß Einteilung durch das jeweilige Homeunit gegenseitig assistieren. Sind nicht ausreichend Studierende – auch jene in den Assistenzen vor Eintritt in das 72-Wochen-Praktikum – anwesend, werden auch Lehrlinge für die zahnärztliche Fachassistenz nach Maßgabe der Möglichkeiten zur Assistenz eingeteilt.



Die vom Homeunit eingeteilte Assistenz hat an der jeweiligen Behandlungseinheit absolute Anwesenheitspflicht. Ausnahmen müssen durch den diensthabenden Assistenzarzt/Ärztin bewilligt werden.

Die jeweilige Patientenmappe ist 6 Wochen vor Abschluss des 72-Wochen-Praktikums vollständig beim jeweiligen Unit-Oberarzt/Unit-Oberärztin abzugeben, um eine korrekte Übergabe an einen neuen Studierenden zu gewährleisten.

Studierende, welche die im Leistungskatalog fixierten Leistungen vor dem Ende des 72-Wochen-Praktikums erbracht haben, werden in der allgemeinen Ambulanz eingeteilt.

## **6. Patienten/Patientinnenzuteilung**

Erfolgt durch die/den Homeunitleiter/Leiterin bzw. dessen Stellvertreter/in..

Der/die Patient/Patientin verbleibt immer in Betreuung ein und desselben Studierenden – solange diese/dieser im Hause anwesend ist. Ausnahmen müssen durch die/den Homeunitleiter/Leiterin oder dessen Stellvertreter/in bewilligt werden. Das Ablehnen eines/r Patienten/Patientin (auch Infektionspatient/Patientin) durch Studierende ist nicht zulässig.

Am Ende des 72-Wochen-Praktikums müssen alle Patienten/Patientinnen an den nachfolgenden behandelnden Studierenden übergeben werden. Dieses ist durch die/den Homeunitleiter/Leiterin zu bestätigen. Das 72-Wochen-Praktikum gilt nur dann als erfolgreich abgeschlossen, wenn durch die/den zuständigen Homeunitleiter/Leiterin die Erfüllung des Leistungskataloges bestätigt wurde.

Assistenzen an den Behandlungseinheiten werden durch die ZOH in den jeweiligen Homeunits im Terminplaner eingetragen.

Die Einteilung der Studierenden während des Praktikums für Orale Chirurgie erfolgt in der Früh im Rahmen der Besprechung mit dem Studienassistenten/Assistentin (=CHIR-Morgenbesprechung) bzw. Fachbereichsleiter/Leiterin.

### **6.1. Behandlungseinheiten (BE)**

Den Studierenden steht an den einzelnen Units und Fachbereichen folgende Anzahl an BE zur Verfügung:

Unit 1 (Homeunit 1-3): 18 Einheiten+ 1 Einheit für Repetenten

Unit 2 (Homeunit 4-6): 18 Einheiten+ 1 Einheit für Repetenten  
Zentrale Aufnahmeambulanz: 7 Einheiten + 1 Einheit proth. Ambulanz  
Orale Chirurgie: 3 (1 OP-BE, 2 Nachbehandlungseinheiten)  
Kieferorthopädie: 8

Der Schlüssel BE/beaufsichtigender Assistent/Assistentin beträgt in allen Units und Fachbereichen 3:1. Lediglich in einer OP-BE in der Oralen Chirurgie beträgt der Schlüssel 1:1.

## **7. Aufsicht**

Die Aufsicht über die Studierenden erfolgt durch die Assistenzärzte/-innen laut einem an der Leitstelle der betreffenden Units und Fachbereiche und in der Leitung der OE aufliegenden Dienstplan. Ohne Anwesenheit eines/r Assistenzarztes/-ärztin darf keine Patientenbehandlung durch Studierende erfolgen.

Den Studierenden stehen die eingeteilten Assistenzärzte/Ärztinnen zur Verfügung, um Fragen zu beantworten, Hilfestellung zu leisten, Arbeiten zu kontrollieren, zu beurteilen und zu vidieren.

## **8. Fehlverhalten**

Während der praktischen Ausbildung unterstehen die Studierenden den klinikinternen Regelungen der Bernhard Gottlieb Universitätszahnklinik (Anstaltsordnung, Arbeitszeiten etc.), welche neben diesen Richtlinien für das 72-Woche-Praktikum einzuhalten sind. Die Studierenden haben ein ihrem zukünftigen Berufsbild entsprechendes adäquates Erscheinungsbild und Verhalten darzulegen.

Verstöße gegen diese Richtlinien oder klinikinterner Regelungen, unentschuldigtes Fernbleiben, fachliches Unwissen, das Ansehen und die Interessen der Bernhard Gottlieb Universitätszahnklinik sowie patienten- oder kollegenschädigendes Verhalten werden primär durch die/den jeweiligen Homeunit- oder Fachbereichsleiter/in oder dessen Stellvertreter/in geahndet. Bei einem Einzelvergehen kommt es zur Verwarnung des Studierenden durch die/den Homeunit- oder Fachbereichsleiter/in oder dessen Stellvertreter/in. Jede Verwarnung muss mittels Formblatt zum Studierendensekretariat der Zahnklinik weitergeleitet werden.

Nach drei derartigen Vergehen ist vom Leiter der OE oder dessen Stellvertreter/in unverzüglich eine Disziplinarkonferenz zur Klärung und Beurteilung des studentischen Fehlverhaltens

einzuberufen. Die Disziplinarkonferenz setzt sich aus der/dem Leiter/in der OE oder dessen Stellvertreter/in als Vorsitzende/n, zumindest 2 weiteren Fachbereichsleitern/-innen (oder deren Stellvertretern/-innen) und einer/einem Vertreter/in der Österreichischen Hochschülerschaft zusammen. Der/Dem betroffenen Studierenden ist im Rahmen der Sitzung der Disziplinarkonferenz Gelegenheit zur Abgabe einer Stellungnahme zu geben. Die Sitzungen der Disziplinarkonferenz sind nicht öffentlich. Falls zur Klärung des Sachverhaltes erforderlich, kann die Disziplinarkonferenz auch weitere Beweise vor und während der Sitzung aufnehmen. Ein Protokoll über den Sitzungsverlauf wird angelegt.

Am Ende der Sitzung hat sich die Disziplinarkonferenz zur Beratung zurückzuziehen und bei Feststellung des Vorliegens eines schuldhaften (vorsätzlichen und fahrlässigen) Fehlverhaltens über die Art der Disziplinarmaßnahme mit einfacher Mehrheit zu entscheiden. Die Art der Maßnahme richtet sich dabei nach dem Grad des Verschuldens, dem bisherigen Verhalten der/des Studierenden sowie nach Umfang und Bedeutung der verletzten Vorschrift und gefährdeten Interessen. Disziplinarmaßnahmen sind:

1. die Belehrung der/des Studierenden,
2. die Verwarnung der/des Studierenden,
3. die Aberkennung von Praktikumszeiten,
4. der temporäre Ausschluss vom Praktikum (insbesondere bei patientengefährdendem Verhalten).

Eine Kombination der Maßnahmen ist möglich.

Vom Ergebnis der Disziplinarkonferenz werden die/der Curriculumdirektor/in und die/der betroffene Studierende nachweislich verständigt.

In besonders schwerwiegenden Fällen kann die/der betreffende Homeunit- oder Fachbereichsleiter/in bereits nach einmaligem Vergehen einer/eines Studierenden den Antrag auf Einberufung einer Disziplinarkonferenz an die/den Leiter der OE oder dessen Stellvertreter/in stellen. Dieser hat über eine allfällige Einberufung zu entscheiden.

Hat eine Disziplinarkonferenz bereits einmal wegen einer/eines Studierenden getagt und wurde keine Exkulpation ausgesprochen, so ist bei jeder weiteren Verwarnung des/derselben Studierenden von der/vom Leiter/in der OE oder dessen Stellvertreter/in eine weitere Disziplinarkonferenz einzuberufen.

Allfällige Einsprüche gegen den Entscheid der Disziplinarkonferenz sind ab Mitteilung der Entscheidung innerhalb einer Frist von 14 Tagen an die/den Curriculumsdirektor/in zu richten.

## **9. Rauchverbot**

Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der Zahnklinik verboten.

## **10. Mobiltelefone**

Mobiltelefone sind während der Patientenbehandlung, in Behandlungsräumen, während aller Lehrveranstaltungen und Prüfungen sowie in der Bibliothek auf lautlos zu schalten. Während der Patienten/Patientinnenbehandlung dürfen keine Telefonate geführt werden.

## **11. Datenschutz und Datensicherheit**

Für den Datenschutz ist das Datenschutzgesetz in der gültigen Fassung einzuhalten.

Ausdrucke aus der elektronischen Krankengeschichte sind Dokumente, für die alle Auflagen des Datenschutzes und der Schweigepflicht gelten. Nach Ausdruck hat der Studierende (Druck-Auftraggeber) dafür zu sorgen, dass die gedruckten Dokumente mit der geforderten Sorgfalt behandelt werden. Der Name des Auftraggebers und das Druckdatum sind in der Fußzeile des gedruckten Dokuments ausgewiesen. Patientenbezogene Dokumente sind med. fachgerecht zu entsorgen (z.B. Reißwolf).

Zur Wahrung des Datenschutzes sowie der Sicherheit der Daten sind sichere Passwörter regelmäßig zu ändern. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist das Abmelden aus dem System erforderlich.

Diese Richtlinien treten am 01.03.2012 in Kraft.



O. Univ.-Prof. DDr. G. Watzek  
Leiter der Organisationseinheit



Ao. Univ.-Prof. Dr. A. Holzinger  
Curriculumdirektorin



Univ.-Prof. DDr. A. Moritz  
Unitleiter