

Richtlinien für die Studierenden im 72-Wochen-Praktikum

**des III. Studienabschnittes Zahnmedizin
(N203)
der Medizinischen Universität Wien**

per 01. Oktober 2019

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 — „Universitätszahnklinik Wien“ (UZK) 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 vor Ende der Anmeldefrist zum jeweiligen Termin der nächsten Z-SIP 6.

2.1. Homeunit

Jede/r Studierende wird vor Eintritt in das 72-Wochen-Praktikum einer Homeunit (möglichst nach Wunsch) 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. 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.

Die Refresher setzen sich wie folgt zusammen:

9. und 10. Semester: jeweils 1 Montag im Monat Parodontologie, ein Montag im Monat Zahnerhaltung sowie 1 Montag im Monat rechtliche und wirtschaftliche Grundlagen

11. Semester: Prothetik

2.2. Einteilung

Die Einteilung für Praktikumsfreistellungen wird zentral vom Studierendensekretariat der Zahnklinik vorgenommen. Im Interesse der Patienten/Patientinnen 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 Homeunit oder 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.-12. 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 Tage freigegeben (z.B. Heirat 3 Tage).

2.3. Anwesenheit

Grundsätzlich besteht während der gesamten Zeit des 72-Wochen-Praktikums Montag bis Donnerstag von 8.00 bis 15.30 Uhr sowie Freitag von 8.00 bis 14.00 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/innen in Ausnahmefällen möglich.

Wenn keine Patienten/Patientinnenbehandlung, 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 oder via E-Mail (office-zmk@meduniwien.ac.at) 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. Lehrveranstaltungen, Prüfungen oder Diplomarbeitenbesprechungen sollten in der patienten/patientinnenbehandlungsfreien Zeit stattfinden.

2.6. Einschulungen

Vor Aufnahme der Patienten/Patientinnenbehandlung oder während des 9. Semesters muss von jeder/m Studierenden eine EDV-, eine Behandlungseinheiten- und eine Krankenkassenabrechnungseinschulung 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 Homeunitleiterin/-leiters eingerichtet werden. Der/Die Unitleiter/in und der/die Curriculumndirektor/in sind darüber zu benachrichtigen.

3. Patienten/Patientinnenbehandlung

Die Patienten/Patientinnenbehandlung 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 UZK 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 Handbuch für Krankenhaushygiene definiert, die für Studierende bindend sind. Es liegt in allen Fachbereichen in der Klinik auf und ist im Intranet zu finden. Die Wahrung der Hygiene-Maßnahmen ist für Studierende während der Behandlungseinheiten verpflichtend.

Gepflegtes Äußeres wird vorausgesetzt. Es ist erlaubt, entsprechende privat bereitgestellte, weiße Arbeitskleidung (mindestens Viertelarm, den Bauch und Nabel bedeckend) zu verwenden. Bei jedem Patienten/Patientinnenkontakt 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/innen 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, die im Rahmen der EDV-Grundschulung zur Kenntnis genommen wurde, ist einzuhalten.

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 kaputte Gegenstände werden direkt dem Studierenden in Rechnung gestellt (unabhängig von der Kautionszahlung).

Gegen Kaution werden dem Studierenden zu Beginn dieses Praktikums die Arbeitskleidung sowie Zutrittsberechtigungskarten (z.B. Garderobe) zur Verfügung gestellt. Nach Beendigung des 72-Wochen Praktikums sind alle von der UZK geliehenen Gegenstände innerhalb von 2 Wochen zu retournieren. Erst danach kann gegen Vorlage der Kautionsbestätigung diese unter Berücksichtigung eventueller Abzüge im Kliniksekretariat zurückbezahlt werden.

4. Hygiene in der Zahnheilkunde

Ab dem 9. Semester werden Studierende der Zahnmedizin im Bereich der zahnärztlichen Hygiene praktisch ausgebildet. Vorrangig werden Studierende aus dem 9. und 10. Semester vom Studierendensekretariat zentral eingeteilt (wochenweise) und im Terminplaner eingetragen.

Ziel: Studierende sind mit hygienerelevanten Richtlinien und Sterilisation in der Zahnmedizin vertraut

Ausmaß:

- UNIT-Bereich Mindestausmaß von 40 h
- o Einhaltung der Hygiene-Vorschriften in der Praxis

- Studierenden-Sterilisation Mindestausmaß von 40 h
 - o Aufbereitung der Sterilgüter (Desinfektion und Sterilisation)
 - o Logistik

5. Leistungen

Die zu erbringenden zahnärztlichen Leistungen im Rahmen des 72-Wochen-Praktikums sind in einem Leistungskatalog festgelegt und sind prinzipiell im Homeunit zu erbringen. Ausnahme sind die Leistungen in Kieferorthopädie und Orale Chirurgie — diese werden in den jeweiligen Fachbereichen erbracht.

Die erbrachten Leistungen werden jeweils am 15. Januar für das Wintersemester und am 15. Juli für das Sommersemester ausgewertet.

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

Zusätzlich zu den im Leistungskatalog erfassten Leistungen müssen die Studierenden mindestens 8 Wochen in der Zentralen Aufnahmeambulanz, 7 Wochen in der Oralen Chirurgie, 9 Wochen an der Kieferorthopädie, 2 Wochen Kinderambulanz und 2 Wochen vertiefende Ambulanz (= wahlweise Zentrale Aufnahmeambulanz, prothetischer Ambulanzdienst, Wochenend- und Feiertagsambulanz, Chirurgische Ambulanz und Kinderambulanz) — zur Erbringung der Leistungen gemäß Leistungskatalog — verbringen. Des Weiteren 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. Semesters

Orale Chirurgie: ca. 9-10 Studierende des 9.-12. Semesters

Kieferorthopädie: ca. 8-10 Studierende des 9.-12. Semesters
Prothetik (Kiefergelenksdienst): 1 - 2 Studierende (des 11. Semesters)

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

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

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

In der eigenbehandlungsfreien 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/die diensthabende/n Assistenzarzt/Ärztin bewilligt werden.

Die jeweilige Patientenmappe ist 6 Wochen vor Abschluss des 72-Wochen-Praktikums vollständig beim/bei der jeweiligen Unit-Oberarzt/Unit-Oberärztin abzugeben, um eine korrekte Übergabe an eine/n neue/n Studierende/n zu gewährleisten. Übergaben können auch schon während des 72-Wochen Praktikums in Absprache mit den Unit-Oberärzten/Ärztinnen stattfinden.

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

6. Patienten/Patientinnenzuteilung

Erfolgt durch den/die Homeunitleiter/leiterin bzw. deren/dessen Stellvertreter/in.

Der/die Patient/Patientin verbleibt immer in Betreuung ein und des/derselben 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.

Spätestens am Ende des 72-Wochen-Praktikums müssen alle Patienten/Patientinnen an den/die nachfolgende/n behandelnde/n Studierende/n übergeben werden. Dieses ist durch die/den Homeunitleiter/leiterin zu bestätigen und in der Kartei zu dokumentieren. 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/der 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 Infektionspatienten, Pat. mit besonderen Bedürfnissen und Repetenten

Unit 2 (Homeunit 4-6): 18 Einheiten + 1 Einheit für Infektionspatienten und Repetenten

Zentrale Aufnahmeambulanz: 7 Einheiten + 1 Einheit proth. Ambulanz

Orale Chirurgie: 3 (1 OP-BE, 2 Nachbehandlungseinheiten)
Kieferorthopädie: 8 Einheiten

Der Betreuungsschlüssel BE/beaufsichtigende/r 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/ärztinnen 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 Patienten/Patientinnenbehandlung 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 / Disziplinkonferenz

Während der praktischen Ausbildung unterstehen die Studierenden den klinikinternen Regelungen der Universitätszahnklinik Wien (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 gegen klinikinterne Regelungen, unentschuldigtes Fernbleiben, fachliches Unwissen, welches das Ansehen und die Interessen der Universitätszahnklinik Wien gefährdet sowie patienten- oder kollegen-schädigendes Verhalten werden primär durch die/den jeweiligen Homeunit- oder Fachbereichsleiter/in oder dessen/deren Stellvertreter/in geahndet. Bei einem Einzelvergehen kommt es zur Verwarnung der/des Studierenden durch die/den Homeunit- oder Fachbereichsleiter/in oder dessen/deren Stellvertreter/in. Jede Verwarnung muss mittels Formblatt zum Studierendensekretariat der Zahnklinik weitergeleitet werden.

8.1 Sitzungen der Disziplinkonferenz

Nach drei derartigen Vergehen ist vom/von der Leiter/in der OE oder dessen/deren Stellvertreter/in unverzüglich eine Disziplinkonferenz zur Klärung und Beurteilung des studentischen Fehlverhaltens einzuberufen. Die Disziplinkonferenz setzt sich aus der/dem Leiter/in der OE oder dessen/deren Stellvertreter/in als Vorsitzende/n, bis zu zwei weiteren Fachbereichsleitern/leiterinnen (oder deren Stellvertretern/innen) und bis zu zwei einer/einem Vertreter/in der Österreichischen Hochschülerschaft zusammen. Der/Dem betroffenen Studierenden ist im Rahmen der Sitzung der Disziplinkonferenz Gelegenheit zur Abgabe einer Stellungnahme zu geben. Die Sitzungen der Disziplinkonferenz sind nicht öffentlich. Falls zur Klärung des Sachverhaltes erforderlich, kann die Disziplinkonferenz

ferenz auch weitere Beweise vor und während der Sitzung aufnehmen. Ein Protokoll über den Sitzungsverlauf wird angelegt und alle Mitglieder versendet.

8.2 Befangenheit

Ein Mitglied der Disziplarkonferenz gilt als befangen, wenn ein Grund im Sinne des § 7 AVG vorliegt. Sofern die Disziplarkonferenz nichts anderes beschließt, hat das befangene Mitglied für die Dauer der Behandlung des betreffenden Tagesordnungspunktes die Sitzung jedenfalls zu verlassen. Befangene Mitglieder dürfen an der Abstimmung jedenfalls nicht teilnehmen. Eine Stimmübertragung ist nicht zulässig.

8.3 Beschlusserfordernisse

Zu einem Beschluss ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mitglieder notwendig. Stimmen mehr als die Hälfte der in der Sitzung anwesenden Mitglieder für den Antrag, so gilt er, soweit im UG oder der Satzung der MedUniWien nichts anderes bestimmt ist, als beschlossen. Über Anträge ist grundsätzlich offen abzustimmen.

Jedes stimmberechtigte Mitglied kann unmittelbar nach Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses einen Antrag auf Wiederholung der Abstimmung stellen, wenn es einen wesentlichen Irrtum bei der Stimmabgabe behauptet. Die Abstimmung ist zu wiederholen, wenn dies vom Kollegialorgan mit Zweidrittelmehrheit beschlossen wird.

8.4 Entscheidung

Am Ende der Sitzung hat sich Disziplarkonferenz zur Beratung zurückzuziehen und bei Feststellung des Vorliegens eines schuldhaften (vorsätzlichen fahrlässigen) Fehlverhaltens über die Art der Disziplarmaßnahme 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. Disziplarmaßnahmen sind:

1. Die Belehrung und Verwarnung der/des Studierenden,
2. die Nichtanerkennung von Praktikumsleistung,
3. der temporäre Ausschluss vom Praktikum (insbesondere bei Gefährdung von Patienten/Patientinnen oder Kollegen/Kolleginnen)

Eine Kombination der Maßnahmen ist möglich.

Vom Ergebnis der Disziplarkonferenz werden die/der Curriculumdirektor/in und die/der betroffene Studierende ehebaldigst verständigt.

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

Hat eine Disziplarkonferenz bereits einmal wegen einer/eines Studierenden getagt wurde keine Exkulpation ausgesprochen, so ist bei jeder weiteren Verwarnung des/derselben Studierenden vom/von der Leiter/in der OE oder dessen/deren Stellvertreter/in eine weitere Disziplarkonferenz 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 Patienten/Patientinnenbehandlung, 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 die/der Studierende (Druckauftraggeber/in) dafür zu sorgen, dass die gedruckten Dokumente mit der geforderten Sorgfalt behandelt werden. Der Name des/der Auftraggebers/Auftraggeberin und das Druckdatum sind in der Fußzeile des gedruckten Dokuments ausgewiesen. Patienten/Patientinnenbezogene 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 1. Oktober 2019 in Kraft.



Univ.-Prof. DDr. Andreas Moritz
Leiter der Organisationseinheit
Leiter Unit - Zahnmedizinische Ausbildung



Univ.-Prof. Dr. Anita Holzinger
Curriculumdirektorin