



Klinikverbund  
Allgäu

# INFORMATION

## FÜR PJ-STUDENTEN



KLINIKUM KEMPTEN

[www.klinikverbund-allgaeu.de](http://www.klinikverbund-allgaeu.de)



## INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeines .....	S. 3	Klinik für Hämatologie, Onkologie, Palliativmedizin .....	S. 18
Rotationen innerhalb der einzelnen PJ-Tertiale.....	S. 4	Klinik für Kardiologie .....	S. 20
PJ Einführungstag (erster PJ-Tag am Klinikum) .....	S. 5	Klinik für Kinderheilkunde und Jugendmedizin, Neonatologie .....	S. 22
Klinik für Allgemein Chirurgie.....	S. 6	Klinik für Neurologie .....	S. 24
Klinik für Anästhesie, Intensivmedizin und Notfallmedizin.....	S. 8	Klinik für Orthopädie, Unfall-, Hand- und Wiederherstellungschirurgie.....	S. 26
Klinik für diagnostische und interventionelle Radiologie und Neuroradiologie.....	S. 10	Klinik für Pneumologie, Thoraxonkologie, Schlaf- und Beatmungsmedizin.....	S. 30
Klinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe / Perinatal Zentrum .....	S. 12	Klinik für Urologie .....	S. 32
Klinik für Gastroenterologie .....	S. 14	ZINA - Zentrale interdisziplinäre Notaufnahme.....	S. 34
Klinik für Gefäßchirurgie .....	S. 16	Anhänge.....	S. 36
Klinik für Thoraxchirurgie .....	S. 16		



## ALLGEMEINES

Das PJ ist pro Jahr in eine Frühjahrs- und eine Herbstkohorte aufgeteilt (Beginn Frühjahr Mitte Mai, Beginn Herbst Mitte November) und in drei Tertiale á 16 Wochen gegliedert. Von den insgesamt 48 Wochen können 1-3 Tertiale in Kempten absolviert werden. Für das gesamte PJ hat der Studierende Anspruch auf insgesamt 30 Fehl-/ bzw. Urlaubstage.

Über das PJ Portal der Uni Ulm besteht für die Studierenden die Möglichkeit, sich pro Terial für einen PJ Platz am Klinikum Kempten einzutragen. Die Anzahl der verfügbaren PJ-Plätze am Lehrkrankenhaus ist vertraglich mit der Uni Ulm geregelt.

Auf die Vergabe der Plätze und die Abfolge der Fächer hat das Klinikum Kempten keinen Einfluss.

Alle PJ-Studierenden erhalten an ihrem ersten Tag in Kempten - unabhängig ob 1./2./3. Terial - eine halbtägige Einweisung über Frau Mikschl, PJ-Organisation und melden sich danach in der jeweiligen Fachabteilung. s. S. 5 „PJ-Einführungstag“  
Beim Wechsel in das nächste Terial melden sich die PJ bereits morgens in der Fachabteilung.

## ROTATIONEN INNERHALB DER EINZELNEN PJ-TERTIALE

### TERTIAL „CHIRURGIE“:

„AC“ Allgemein-, Viszeral-, und Kinderchirurgie, Prof. Dr. Bächler - 6 Wochen

„GCH mit TCH“ Gefäßchirurgie und Thoraxchirurgie - Dr. Tines, Dr. Haager - 4 Wochen

„OUC“ Orthopädie und Unfallchirurgie, Prof. Dr. Täger - 6 Wochen

Die Rotationsabfolge wird vorgegeben. Die Neurochirurgie ist nicht Teil des Chirurgischen Tertials, in Absprache mit allen beteiligten Chefärzten kann ggf. eine Hospitation ermöglicht werden.

### TERTIAL „INNERE MEDIZIN“:

„Gastro“: Gastroenterologie, Dr. Nguyen-Tat

„Kardio“: Kardiologie, PD Dr. Karch, Prof. Dr. Torzewski, Prof. Dr. Ito

„Onko“: Hämatologie, Onkologie und Palliativmedizin, Prof. Dr. Langer

„Pneu“: Pneumologie, Thoraxonkologie, Schlaf- und Beatmungsmedizin, Prof. Dr. Schumann

„ZINA“: Zentrale Interdisziplinäre Notaufnahme, Fr. Dr. Strauss

Jeweils 6 Wochen in zwei der ersten vier Abteilungen plus zweimal zwei Wochen ZINA. Zuteilung/Reihenfolge erfolgt über das PJ-Sekretariat

### TERTIAL WAHLFACH

Rotationen erfolgen nur innerhalb des jeweiligen Wahlfaches, siehe Beschreibung der einzelnen Fachabteilung.

Anästhesie: Anästhesie, Intensivmedizin und Notfallmedizin, PD Dr. Wagner

Gyn: Frauenheilkunde und Geburtshilfe, Prof. Dr. Felberbaum

Neuro: Neurologie, Prof. Dr. Pinkhardt

Päd: Kinderheilkunde und Jugendmedizin, Neonatologie, PD Dr. Jünger

Radio: Diagnostische und interventionelle Radiologie und Neuroradiologie, Prof. Dr. Aschoff

Uro: Urologie, Prof. Dr. Tschirdewahn

# PJ EINFÜHRUNG KLINIKUM KEMPTEN, ERSTER TAG IM ERSTEN KEMPTENER TERTIAL

## IMPFSTATUS, PERSONALBOGEN

Ein PJ-Antritt ist nur möglich, wenn ein Studierender die geforderten Impfungen anhand der durch die Krankenhaushygiene erstellten Impfbescheinigung nachweisen kann. Diese Impfbescheinigung wird ca. 1 Monat vor PJ-Beginn zusammen mit dem Personalbogen und weiteren Formularen

an die uns gemeldeten Studierenden durch das PJ-Sekretariat per E-Mail versandt.

Nach Rücklauf werden die Formulare vor PJ-Beginn an die Personalabteilung weitergeleitet und dort geprüft.

## GEMEINSAME EINFÜHRUNG FÜR ALLE NEUEN PJ-STUDIERENDEN

Beginn 7:30h, Treffpunkt Büro Fr. Mikschl,

- Ausgabe
  - Klinikschlüssel und Schlüssel für Umkleidespind
  - Poolkleiderkarte, Erläuterung Ablauf Kleiderausgabe, Ersteinkleidung
  - Parkkarte
  - Essensmarken
  - Seminarplan
  - Infos zu den CA-Sekretariaten/PJ-Beauftragten und Ausbildungsverantwortlichen
  - Ablaufplan „Innere Tertial“ mit Rotation, Erläuterung
  - Interner Laufzettel PJ
  - Logbücher Universität Ulm

Alle Laufzettel und Logbücher sind pünktlich, zu jedem Tertial Ende, ausgefüllt und mit den notwendigen Unterschriften versehen im PJ-Sekretariat abzugeben. Im Gegenzug wird die Tertialbescheinigung für das Landesprüfungsamt (LPA) ausgestellt.

Studierende, die über die PJ-Mobilität ihr PJ in Kempten absolvieren, bitte abklären, ob eine spezielle Bescheinigung oder besondere Vorgaben der Heimatuni vorliegen, ggf. die an der Heimatuni verwendete LPA-Bescheinigung organisieren und rechtzeitig vor Tertial-Ende im PJ-Sekretariat abgeben!

- Unterschrift Überlassungsvertrag PJ-Unterkunft
  - Kautionszahlung
  - Belehrung über Verhalten im PJ-Haus
- Belehrung Vorgehen bei Krankmeldung, Urlaub, Fehltage
  - (interne Laufzettel, Unterschriften CA, Info an CA-Sekretariat der Fachabteilung, Dienstplaner und PJ-Sekretariat)

Begrüßung durch PD Dr. Wagner, PJ-Beauftragter am Klinikum Kempten

Hygiene-Unterweisung (MA der Krankenhaushygiene)

Strahlenschutz-Unterweisung (OA Radiologie)

Orientierender Rundgang Klinikum Kempten, Abschluss (Fr. Mikschl)

Mittagessen im Speisesaal (PJ)

Nach der Einführung sind alle PJ angehalten, sich in den jeweiligen Sekretariaten der Fachabteilungen vorzustellen, um dort weitere Details zu Ablauf und Einsatzort zu erfragen.



# KLINIK FÜR ALLGEMEINCHIRURGIE

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ ALLGEMEINCHIRURGIE

Für den 6-wöchigen Abschnitt in der Abteilung für Allgemein Chirurgie gibt es keinen festen Rotationsplan. Haupteinsatzbereich ist der OP. Die Einteilung wird täglich nach Bedarf vorgenommen. Sollte an einem Tag kein OP Einsatz geplant sein, kann der PJler mit dem Stationsarzt der Station A1 mitlaufen. Auf Wunsch können unter Anleitung auch eigene Patienten betreut werden. Ansonsten sollten im Lau-

fe der 6-wöchigen Rotation die Bereiche Ambulanz ZINA, die verschiedenen Sprechstunden (Allgemeinchirurgie/ onkologische Chirurgie/ Kinderchirurgie/ Hernienchirurgie) und die OP Vorbereitung ZOV kennengelernt werden. Bei entsprechender Besetzung ist auf Wunsch auch die Teilnahme im Spät-, oder Nachtdienst möglich.

## DER ERSTE ARBEITSTAG:

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag um 7:30 Uhr im Sekretariat der Klinik für Chirurgie, Gebäude E, 1. Stock, Zimmer 30. Dort wird Ihnen der weitere Ablauf in der Abteilung erklärt. Sie werden dann im Rahmen der täglich

stattfindenden Morgenbesprechung dem Team der Allgemein-, und Viszeralchirurgie vorgestellt.

Der erste Tag dient unter anderem zum Kennenlernen der Abteilung und der Räumlichkeiten.

## ARBEITSZEITEN:

Die reguläre Arbeitszeit ist von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr.

Bitte finden Sie sich jeden Morgen bis 7:30 Uhr im kleinen Besprechungsraum auf C0 ein.

Danach erfolgt die Einteilung, z.B. auf Station, OP etc.

## FORTBILDUNGEN:

Jeden letzten Freitag im Monat findet von 8:00 Uhr bis 9:00 Uhr eine interne Fortbildung ebenfalls im kleinen Besprechungsraum auf C0 statt.

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH:

Es ist ein kurzes Zwischen-, bzw. Abschlussgespräch geplant. Bitte diesbezüglich Professor Büchler ansprechen. Das Gespräch kann dann individuell geplant werden.

## KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können, melden Sie sich bitte beim diensthabenden Arzt (Telefon 1284) möglichst vor 7:30 Uhr (wegen der Morgenbesprechung) und ab 8 Uhr im Sekretariat: 0831/530-3001

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Urlaubstage sind mit dem Oberarzt Dr. Björn Mück abzustimmen, bitte geben Sie ebenfalls im Chefarztsekretariat Bescheid. Dokumentation im Laufzettel. Internen Laufzettel am Ende des Tertials von Prof. Büchler unterschreiben lassen.

Logbuch während des PJ regelmäßig führen, am Tertialende zusammen mit dem unterschriebenen Laufzettel im PJ-Sekretariat abgeben.



### **Chefarzt**

Prof. Dr. med. Peter Büchler  
Tel: 0831 530-1285  
peter.buechler@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **Sekretariat**

Frau Urbanczyk  
Tel: 0831 530-3001  
andrea.urbanczyk@  
klinikverbund-allgaeu.de



### **PJ-Beauftragter**

Dr. Björn Mück  
Tel: 0831 530-1374  
bjoern.mueck@klinikverbund-  
allgaeu.de

### **PJ-Beauftragter**

Dr. Philip Kapfer  
Tel: 0831 530-1286  
philip.kapfer@  
klinikverbund-allgaeu.de

# KLINIK FÜR ANÄSTHESIE, INTENSIVMEDIZIN UND NOTFALLMEDIZIN

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ ANÄSTHESIE

Die Ausbildung gliedert sich in einen Einsatz im OP sowie einen mindestens 4-wöchigen Aufenthalt auf der Intensivstation. Außerdem besteht die Möglichkeit zur Teilnahme am Notarztdienst. Auf Wunsch 2 Wochen Einsatz in der Abteilung für Schmerztherapie.

Zur Vertiefung des theoretischen werden PJ-Seminare und Lehrvisiten auf der Intensivstation sowie regelmäßige Feedbackgespräche und ein simuliertes Mini-Examen angeboten. Während des Praktischen Jahres in Kempten kann ein ACLS-Kurs absolviert werden.

## FORTBILDUNGEN / BESPRECHUNGEN:

- PJ-Seminare lt. Seminarplan
- Freitagfortbildung in der Anästhesie 8:00h (letzter Freitag d. Monats)
- Morgenbesprechung Anästhesie 7:25h, Multifunktionsraum, Ebene 02
- Frühvisite Intensivstation 06:55h, Arztzimmer D01

## DER ERSTE ARBEITSTAG:

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag in unserer Abteilung um 07:25 Uhr im Sekretariat bei Frau Roeben. Dort wird Ihnen der weitere Ablauf erklärt.

Der erste Tag dient primär zum Kennenlernen der Räumlichkeiten der Abteilung und der wichtigen Strukturen.

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Zwischengespräch nach halbem Tertial, Abschlussgespräch mit Mini-Examen am Tertialende, Termine über Sekretariat zu vereinbaren.

## ARBEITSZEITEN:

Ihre reguläre Arbeitszeit ist von Montag bis Freitag von 07:25 bis 15:55 Uhr in der Anästhesie, auf der Operativen Intensivstation von 06:55 bis 15:25 Uhr. Gerne können Sie auch an einem Woche-

end-Tagdienst auf Intensivstation teilnehmen und bekommen dafür unter der Woche Freizeitausgleich, Absprache mit zuständigem Oberarzt bzw. Dienstplaner.

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können, melden Sie sich bitte telefonisch gegen 07:00 Uhr jeweils bei dem Anästhesiedienstarzt (1919) oder Intensivdienstarzt (1310).



## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Urlaubstage sind mit Fr. Roeben, Sekretariat bzw. mit dem Stationssekretariat Intensiv abzustimmen. Dokumentation im Laufzettel über das Sekretariat. Internen Laufzettel am

Ende des Tertials von PD Dr. Wagner unterschreiben lassen. Logbuch während des PJ regelmäßig führen, am Tertialende zusammen mit dem Laufzettel im PJ-Sekretariat abgeben.



### **Chefarzt**

PD Dr. Florian Wagner  
Tel: 0831 530-1999  
florian.wagner@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **PJ-Beauftragte Anästhesie**

Dr. Bastian Bock  
Tel: 0831 530-1347  
bastian.bock@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **Sekretariat**

Frau Roeben  
Tel. 0831 530-3362  
astrid.roeben@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **PJ-Beauftragte Anästhesie**

Dr. Johannes Eberle  
Telefon: 0831 530-1313  
johannes.eberle@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **PJ-Beauftragte Anästhesie**

Ines Warnholz  
Tel: 0831 530-1335  
ines.warnholz@klinikverbund-  
allgaeu.de

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ RADIOLOGIE

Die Ausbildung ist Arbeitsplatz/Modalitäten-orientiert. Während des Tertials sollen alle wichtigen bildgebenden Verfahren kennengelernt werden.

Monat 1	CT E0/Notfallröntgen E0
Monat 2	CT E1
Monat 3	MRT und konventionelles Röntgen E1
Monat 4	Angiografie und Durchleuchtung

Nach Einarbeitung wird erwartet, dass selbstständig Befunde erstellt werden (schriftlich im RIS), Abnahme und Besprechung der Befunde durch OA/CA. In der Alltagsroutine u.a. auch Unterstützung der ärztlichen Mitarbeiter der Radiologie beim Aufklären von Patienten vor Untersuchungen, „Nadel legen“, Assistenzen in der Angiografie.

## FORTBILDUNGEN / BESPRECHUNGEN:

- PJ-Seminare lt. Seminarplan
- Freitagsfortbildung in der Radiologie (letzter Freitag d. Monats)
- Tägl. Röntgenbesprechung mit Chefarzt (11:45h, E 1.11)

## DER ERSTE ARBEITSTAG

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag in unserer Abteilung um 07:45 Uhr im Sekretariat. Dort wird Ihnen der weitere Ablauf erklärt.

Der erste Tag dient primär zum Kennenlernen der Räumlichkeiten der Abteilung und der wichtigen Strukturen sowie der EDV-Systeme, insbesondere RIS und PACS.

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Erstgespräch, Gespräch zur Mitte des Tertials und Abschlussgespräch mit Mini-Examen erfolgt durch Prof. Aschoff. Die Termine dazu werden am ersten Arbeitstag durch das Sekretariat vorgeplant.

## ARBEITSZEITEN:

Ihre reguläre Arbeitszeit ist am Arbeitsplatz

- CT E0/Notfallröntgen von Montag bis Freitag von 07:30 bis 16.00 Uhr oder von 10:30 bis 19:00 Uhr (bei freier Wahl)
- An allen anderen Arbeitsplätzen von 8:00 bis 16:30 Uhr.

- Gerne können Sie auch an einem Wochenend-Tagdienst (7:30h bis 16:00h oder 10:30h bis 19:00h) oder an Nachtdiensten teilnehmen (18:30h bis 7:30h) und bekommen dafür unter der Woche Freizeitausgleich.

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können melden Sie sich bitte telefonisch gegen 08:00 Uhr im Sekretariat (3569) oder an der Leitstelle Radiologie (3257).

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Urlaubstage sind mit dem Sekretariat abzustimmen, Dokumentation im Laufzettel.

Internen Laufzettel am Ende des Tertials von Prof. Aschoff unterschreiben lassen.

Logbuch während des PJ regelmäßig führen, am Tertialende zusammen mit dem unterschriebenen Laufzettel im PJ-Sekretariat abgeben.



### **Chefarzt**

Prof. Dr. Aschoff  
Tel: 0831 530-1441  
andrik.aschoff@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **Sekretariat Radiologie**

Frau Notz  
Tel: 0831 530-3569  
susanne.notz@klinikverbund-  
allgaeu.de

# KLINIK FÜR FRAUENHEILKUNDE UND GEBURTSHILFE / PERINATAL ZENTRUM

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ „GYNÄKOLOGIE“

Das PJ wird in drei Erfahrungsbereiche aufgeteilt:

- Gynäkologie mit gynäkologischer Onkologie & operativer Gynäkologie
- Geburtshilfe & und Pränataldiagnostik
- Gynäkologische Endokrinologie und Fortpflanzungsmedizin (eigenes IVF - Zentrum in der Frauenklinik)

## FORTBILDUNGEN / BESPRECHUNGEN:

Jeden Mittwoch von 8:00 - 9:00 Uhr (von den Assistentinnen/Assistenten selbst organisiert)

Jeden letzten Freitag im Monat von 8:00 - 9:00 Uhr (von der Klinikleitung organisiert)

## DER ERSTE ARBEITSTAG::

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag um 7:30 Uhr im chefärztlichen Sekretariat der Frauenklinik (Frau A. Koch).

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Zwischengespräch zur Hälfte des Tertials mit Prof. Felberbaum (Chefarzt der Frauenklinik).

## ARBEITSZEITEN:

Die reguläre Arbeitszeit ist von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können, melden Sie sich bitte bei dem für Sie zu diesem Zeitpunkt zuständigen leitenden Oberarzt/Oberärztin:

- Frau Dr. med. Marita Anwander (Gynäkologie)
- Herrn Dr. med. Alexander Puhl (Geburtshilfe)
- Frau Dr. med. A. Brössner (Gyn. Endo & Repro)

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Urlaubstage sind mit dem/der jeweils zu diesem Zeitpunkt für Sie zuständigen leitenden Oberarzt/Oberärztin abzustimmen, Dokumentation im Laufzettel über Frau Dr. med. Marita Anwander.

Internen Laufzettel am Ende des Tertials von Prof. Felberbaum unterschreiben lassen.

Logbuch während des PJ regelmäßig führen, am Tertialende zusammen mit dem Laufzettel im PJ-Sekretariat abgeben.



### **Chefarzt**

Prof. Dr. med. Ricardo E. Felberbaum  
Tel: 0831 530-1461  
ricardo.felberbaum@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **Sekretariat**

Adelinde Koch  
Tel: 0831 530-3393  
adelinde.koch@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **PJ-Beauftragte, Ltd. OÄ**

Dr. med. Marita Anwander  
Tel: 0831 530-1491  
maria-rita.anwander@  
klinikverbund-allgaeu.de

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ „GASTROENTEROLOGIE“

Wir sehen sie als ärztliche Kolleginnen und Kollegen - Ihre theoretische und praktische Ausbildung ist uns wichtig. Ziele für ihr PJ in der Klinik für Gastroenterologie sind einen möglichst breiten Einblick in die Innere Medizin und zum anderen vertiefte Kenntnisse in gastroenterologische Erkrankungen zu gewinnen.

Neben den üblichen Tätigkeiten auf Station (Blutentnahmen, Visiten, Aufnahmen, Teilnahme an Patienten- und Angehörigen-Gesprächen, Erstellung von Arztbriefen) sind sie dabei

insbesondere dazu ermutigt, im Funktionsbereich endoskopische, sonografische und interventionelle Untersuchungen zu begleiten. In der Sonografie können sie unter Supervision einzelne Untersuchungen selbstständig durchführen. Auf Station können nach entsprechender Einarbeitung PJ-Studenten die Betreuung einzelner Patienten selbstständig übernehmen, unter Supervision durch unsere Assistenzärztinnen und Assistenzärzte. Hierzu gehört auch die tägliche Besprechung der Befunde mit den Oberärzt/innen und die Vorstellung der Patienten auf der Chefarzt-Visite.

## FORTBILDUNGEN / BESPRECHUNGEN:

- Die Frühbesprechung mit Besprechung von Aufnahmen und Entlassungen, sowie Besonderheiten aus dem Dienst beginnt täglich um 7:50 Uhr im Chefarzt-Büro.
- Täglich (außer Donnerstag) erfolgt um 13:00 Uhr im Chefarzt- oder im Oberarzt-Büro eine Abteilungsbesprechung, in der Patienten-Aufnahmen, vorliegende Befunde sowie das weitere Vorgehen für alle Patienten besprochen werden.
- Zur täglichen Röntgen-Demonstration treffen wir uns um 15:45 Uhr im Besprechungsraum Radiologie (E0, Zimmer 38).
- Die gastrointestinale Tumorkonferenz findet jeden Mittwoch von 7:30-8:00 Uhr im kleinen Besprechungsraum C0 statt.
- Donnerstags kommt der Chefarzt um 10:00 Uhr zur Visite auf Station
- Die Internistische Fortbildung wird fachübergreifend für alle Abteilungen von der Kardiologie organisiert und findet wöchentlich am Donnerstag von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr statt.

## DER ERSTE ARBEITSTAG::

Am ersten Tag melden sie sich bitte um 7:45 Uhr im Chefarzt-Sekretariat bei Frau Helber.

## ARBEITSZEITEN:

Der werktägliche Arbeitstag beginnt um 7:45 Uhr und endet um 16:15 Uhr. Sofern gewünscht ist die Teilnahme an Diensten unter der Woche und an einem Wochenende mit entsprechendem Freizeitausgleich nach Absprache möglich.



## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Zur Hälfte ihres Einsatzes in der Klinik für Gastroenterologie findet ein kurzes Feedback-Zwischengespräch mit dem Chefarzt statt, mit dem Ziel Ihre weitere Entwicklung in der zweiten Hälfte individuell zu fördern. Das Abschlussgespräch mit dem Chefarzt zum Ende ihres PJ dient dem gegenseitigen

Feedback und hilft uns die PJ-Ausbildung immer weiter zu verbessern. Ihre Anregungen sind willkommen! Die Termine für die Gespräche werden zu Beginn ihres Einsatzes durch unser Chefarzt-Sekretariat vereinbart.

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Im Falle einer Erkrankung melden sie sich bitte morgens bis spätestens 7:45 Uhr im Chefarzt-Sekretariat der Klinik für Gastroenterologie (0831 530 2326).

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Ihren Urlaub stimmen sie bitte dem Leitenden Oberarzt Dr. Ralph Orner ab (Tel. 0831 530 1743). Der interne Laufzettel wird am Ende ihres PJ bei uns im Rahmen des Abschlussge-

sprächs vom Chefarzt unterzeichnet. Bitte führen sie zudem ihr PJ-Logbuch kontinuierlich und bringen sie es zum Abschlussgespräch zur Unterschrift durch Dr. Nguyen-Tat mit.



### **Chefarzt**

Dr. Marc Nguyen-Tat  
Tel: 0831 530-1742  
marc.nguyen-tat@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **Sekretariat**

Julia Helber  
Tel: 0831 530-2312  
julia.helber@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **PJ-Beauftragter, leitender OA**

Dr. med. Ralph Orner  
Tel: 0831 530-1743  
ralph.ornier@klinikverbund-  
allgaeu.de

# KLINIK FÜR GEFÄSSCHIRURGIE UND KLINIK FÜR THORAXCHIRURGIE

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ THORAX- UND GEFÄSSCHIRURGIE

Die Ausbildung umfasst in den beiden Fachabteilungen insgesamt vier Wochen. Die genaue Aufteilung erfahren sie vor Ort.

In der Rotation Thoraxchirurgie werden Sie in die Abläufe auf Station sowie im OP integriert. Auch interventionelle Tätigkeiten (Legen von Thoraxdrainagen, Bronchoskopie) inklusive Thoraxsonografie sollen vermittelt werden.

In der Gefäßchirurgie ist der Einsatz im MVZ GCH mit Sonografie und Duplexsonografie vorgesehen.

Die Einteilung in OP/Sprechstunde/Station erfolgt je nach Bedarf auch im Wechsel zwischen den Abteilungen.

## FORTBILDUNGEN / BESPRECHUNGEN:

- Tumorboard Thorax / Lunge (Mi 14h)
- Lungenemphysemboard / ILD Board
- Interdisziplinäre Gefäßkonferenz (Di 8-9h)
- PJ Seminare lt. Seminarplan

## DER ERSTE ARBEITSTAG::

Bitte melden Sie sich am ersten Arbeitstag um 8 Uhr im Sekretariat der Thoraxchirurgie (Fr. Kaa, Ärztehaus, 4.OG)

Bzw. um 8 Uhr im Sekretariat der Gefäßchirurgie (Fr. Tengler, E1, Zi 30)

Der erste Tag dient in erster Linie der Orientierung und Kennenlernen der Strukturen.

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Ein Abschlussgespräch findet am Ende der jeweiligen Rotation statt, der Termin wird mit Ihnen gleich zu Beginn der Rotation über das Sekretariat vereinbart.

Formal erfolgt nach 2 Wochen ein Abschlussgespräch mit CA Dr. Tines, nach den weiteren 2 Wochen Abschlussgespräch mit CA Dr. Haager oder umgekehrt.

## ARBEITSZEITEN IN GCH UND TCH:

Die reguläre Arbeitszeit ist Montag bis Freitag von 7:30 Uhr - 16 Uhr

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Im Krankheitsfall melden Sie sich bitte im jeweiligen Sekretariat  
GCH Tel. 0831 530-3050, Fr. Tengler  
TCH Tel. 0831 530-2470, Fr. Kaa

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Urlaubstage bitte mit Oberarzt Dr. Konstantin Riepe abstimmen und im Chefarztsekretariat Bescheid geben. Die Dokumentation im Laufzettel und im PJ Logbuch wird selbst-

ständig geführt und am Ende des Rotationsabschnittes im Abschlussgespräch vom Chefarzt unterschrieben.

### **Chefarzt Gefäßchirurgie**

Dr. Roland Tines  
Tel: 0831 530-1559  
roland.tines@klinikverbund-  
allgaeu.de

### **Chefarzt Thoraxchirurgie**

Dr. Benedikt Haager  
Tel: 0831 530-2396  
benedikt.haager@klinikverbund-  
allgaeu.de

### **Sekretariat Gefäßchirurgie**

Frau Tengler  
Tel: 0831 530-3050  
silvia.tengler@klinikverbund-  
allgaeu.de

### **Oberarzt Thoraxchirurgie**

Dr. Konstantin Riepe  
Tel: 0831 530-2476  
konstantin.riepe@klinikverbund-  
allgaeu.de

### **Sekretariat Thoraxchirurgie**

Frau Kaa  
Tel: 0831 530- 2470  
karen.kaa@klinikverbund-  
allgaeu.de

# KLINIK FÜR HÄMATOLOGIE, ONKOLOGIE, PALLIATIVMEDIZIN

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ HÄMATOLOGIE, ONKOLOGIE UND PALLIATIVMEDIZIN

Im Rahmen der Ausbildung sollen grundlegende Kenntnisse sowohl theoretisch als auch praktisch bei Erkrankungen aus dem Gesamtbereich der Inneren Medizin und Palliativmedizin vermittelt werden.

Mindestens 3 Tage im MVZ Onkologie, ambulante Betreuung.

## FORTBILDUNGEN / BESPRECHUNGEN:

- Montag bis Freitag Morgenbesprechungen um 08:00 Uhr
- Montag 08:00 Uhr Demonstration Radiologie kleiner Seminarraum C0
- Dienstag 08:00 Uhr MVZ Onkologie
- Mittwoch 08:00 Uhr MVZ Onkologie
- Mittwoch 13:15 Uhr Röntgendemonstration mit anschließendem Tumorboard, kleiner Seminarraum C0
- Donnerstag 08:00 Uhr MVZ Onkologie,
- Freitag 08:00 Uhr MVZ Onkologie,
- letzter Freitag im Monat 08:00 Uhr, Abteilungsfortbildung

## DER ERSTE ARBEITSTAG:

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag um 07:45 Uhr im MVZ Onkologie Sekretariat Klinik für Innere Medizin III, 3. Stock des Ärztehauses (Praxis Prof. Dr. Langer)

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Nach sechs Wochen ist ein Zwischengespräch regelhaft vorgesehen. Bitte vereinbaren Sie dieses Gespräch bereits an Ihrem ersten Arbeitstag mit dem Sekretariat Innere Medizin III, Frau Klenner.

## ARBEITSZEITEN:

Die reguläre Arbeitszeit ist 07:45 Uhr bis 16:15 Uhr

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können, melden Sie sich bitte im Sekretariat Innere Medizin III, 0831 530 2228 (Frau Klenner).

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Urlaubstage sind mit dem Stationsoberarzt abzustimmen. Dokumentation im Laufzettel über Stationsoberarzt und Chefarzt.



**Chefarzt und PJ Beauftragter**  
Prof. Dr. Christian Langer  
Tel: 0831 530-1729  
christian.langer@klinikverbund-  
allgaeu.de

**Sekretariat Hämatologie  
und Onkologie**  
Daniela Klenner  
Tel: 0831 530-2228  
daniela.mayr@klinikverbund-  
allgaeu.de

# KLINIK FÜR KARDIOLOGIE

## DER ERSTE ARBEITSTAG:

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag gegen 08:00 Uhr im Sekretariat der Klinik für Kardiologie, Gebäude E, Stockwerk 1, Zimmer 46. Hier erhalten Sie weitere wichtige Informationen für den Ablauf Ihres PJ's. Gegen 08:15 Uhr

werden Sie dann, im Rahmen unserer täglich stattfindenden Frühbesprechung, den Mitarbeitern der Abteilung vorgestellt.

## ARBEITSZEITEN UND TAGESABLAUF:

Die reguläre Arbeitszeit ist 07:45 - 16:15 Uhr.

07:45 Uhr: Stationsarbeit in Absprache mit den betreuenden Stationsärzten (Blutentnahmen, Patientenaufnahmen etc.)

08:15 Uhr Früh-/Röntgenbesprechung (Pflichtteilnahme im Besprechungsraum E1).

- im Tagesverlauf Erledigung der Stationsarbeit in Absprache mit den Stationsärzten; Teilnahme an der Stationsvisite (Montag CA Visite, OA Visiten nach Aushang)
- selbstständige Rotation in die Funktionsbereiche nach Rücksprache mit den Stationsärzten
- Sie haben bei uns die Möglichkeit auf Station eigene Patienten zu betreuen. Sie sollten hierbei beachten, dass Sie diese Patienten dann auch komplett betreuen mit Wahrnehmung sämtlicher ärztlicher Aufgaben aber unter enger Supervision mit ständiger Rückfragemöglichkeit bei

den Stationsärzten. Diese Patienten sollten Sie dann auch bei den Frühbesprechungen bzw. Röntgenbesprechungen stattfindenden Chef- und Oberarztvisiten (siehe Aushang) sowie bei den Röntgenbesprechungen selbstständig vorstellen. Schon bei Aufnahme des Patienten können Sie nach Anleitung der Stationsärzte einen Arztbrief erstellen und diesen dann auch vor Entlassung fertigstellen. Bevor Sie diesen dann zur Vidierung an Ober- oder Chefärzte weitergeben, besprechen Sie dies bitte mit den zuständigen Stationsärzten durch.

- Die Teilnahme an Nacht- und Wochenenddiensten ist gewünscht und möglich. Bitte besprechen Sie dies intern mit den Sie betreuenden ärztlichen Kollegen auf Station und mit dem Dienstplaner Oberarzt Dr. Matthias Graf ab.

## BESPRECHUNGEN/FORTBILDUNGEN

Internistisch-kardiologische Weiterbildung:

Donnerstagnachmittag um 16:00 Uhr  
Programm nach ausgehängtem Plan  
im Frühbesprechungsraum  
Anwesenheitspflicht

PJ-Seminare siehe Aushang

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können melden Sie sich bitte im kardiologischen Sekretariat: 0831 530 2217.



## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Im Rahmen des PJ's ist ein kurzes Zwischen - bzw. Abschlussgespräch geplant. Bitte vereinbaren Sie gleich zu Beginn Ihres PJs im kardiologischen Sekretariat die hierfür passenden Termine. Insbesondere beim Zwischengespräch soll die bereits absolvierte Zeit analysiert und die noch verbleibende PJ-Zeit so geplant werden, dass verbliebene Ausbildungsdefizite berücksichtigt werden können.

Wir sind sehr daran interessiert, das PJ für Sie attraktiv zu gestalten und haben ein großes Interesse Ihr direktes Feedback zu erhalten.

Falls Sie sich eine Zukunft in unserer Klinik vorstellen können, gibt es hier die erste Möglichkeit diesbezügliche Fragen zu klären.

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Urlaubstage sind mit der Abteilung, konkret mit dem Sekretariat abzustimmen. Die internen Laufzettel werden am Ende des Tertials von einem der Chefärzte der Abteilung Herrn PD Dr. Martin Karch, Herrn Prof. Jan Torzewski oder Herrn Professor Wulf Ito

unterzeichnet. Hierzu geben Sie Ihr regelmäßig geführtes Logbuch sowie den Laufzettel am Tertialende im kardiologischen Sekretariat ab.



### Chefarzt

PD Dr. Martin Karch  
Tel: 0831 530-1763  
martin.karch@klinikverbund-  
allgaeu.de

### Sekretariat

Unger Manuela  
Tel: 0831 530-2216  
manuela.unger@  
klinikverbund-allgaeu.de



### Chefarzt

Prof. Jan Torzewski  
Tel: 0831 530-1762  
jan.torzewski@klinikverbund-  
allgaeu.de

### Sekretariat

Tichatzki-Alt  
Tel: 0831 530-2217  
tichatzki-alt@klinikverbund-  
allgaeu.de



### Chefarzt

Prof. Wulf Ito  
Tel: 0831 530-1761  
wulf.ito@klinikverbund-  
allgaeu.de



### PJ-Beauftragter

Dr. Fabian Wittek  
Tel: 0831 530-1888  
fabian.wittek@klinikverbund-  
allgaeu.de

# KLINIK FÜR KINDERHEILKUNDE UND JUGENDMEDIZIN, NEONATOLOGIE

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ KINDERHEILKUNDE

Die Ausbildung findet im Wesentlichen in den zwei Hauptbereichen Allgemeinpädiatrie / Tagesklinik / Ambulanz (2 Monate, Ebene C04) sowie Neonatologie und Intensivmedizin (2 Monate, Ebene C05) statt.

Nach entsprechender Einarbeitung werden die Assistenz- und Oberärzte in den täglichen Routinen und Arbeitsabläufen (Patientenaufnahme, Patientenvorstellungen bei Visite, begleitete Eltern-Gespräche, Erstellung von Behandlungsplänen, Kreißsaalversorgung, Blutentnahmen) unterstützt.

## FORTBILDUNGEN / BESPRECHUNGEN:

- PJ-Seminare lt. Seminarplan
- Mittwochsfortbildung (08.00 bis 08.45 Uhr)
- Röntgendemonstration freitags (12.00 bis 12.30 Uhr)
- „Assistentensprechstunde“ (monatlich, Interaktive Fortbildung für Assistenzärzte und PJ-Studenten)
- Perinatal Konferenz (monatlich, donnerstags, Kempten oder Memmingen)

## DER ERSTE ARBEITSTAG:

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag in unserer Abteilung um 08.00 Uhr im Sekretariat bei Frau Ogger. Dort wird Ihnen der weitere Ablauf erklärt.

Der erste Tag dient primär zum Kennenlernen der Räumlichkeiten der Abteilung und der wichtigen Strukturen sowie der EDV-Systeme.

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Erstgespräch, Gespräch zur Mitte des Tertials und Abschlussgespräch erfolgt durch den Chefarzt PD Dr. Jünger. Die Termine dazu werden am ersten Arbeitstag durch das Sekreta-

riat vorgeplant. Zum Wechsel der Hauptbereiche erfolgt ein Gespräch mit einem Oberarzt des entsprechenden Bereichs (Feedbackgespräch).

## ARBEITSZEITEN:

Ihre reguläre Arbeitszeit ist von Montag bis Freitag von 07.30 bis 16.00 Uhr

Nach Absprache sind Teilnahmen an Spät- und Wochenenddiensten mit entsprechendem Freizeitausgleich möglich

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können, melden Sie sich bitte telefonisch gegen 08:00 Uhr im Sekretariat (3202) oder beim Dienstarzt des entsprechenden Bereichs C05 (1408) oder C04 (1409).

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Urlaubstage sind mit dem Sekretariat abzustimmen, Dokumentation im Laufzettel. Internen Laufzettel am Ende des Tertials von PD Dr. Jünger unterschreiben lassen.

Logbuch während des PJ regelmäßig führen, am Tertialende zusammen mit dem unterschriebenen Laufzettel im PJ-Sekretariat abgeben.



### **Chefarzt**

PD Dr. Hendrik Jünger  
Tel: 0831 530-1403  
hendrik.juenger@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **Sekretariat Kinderklinik:**

Katrin Ogger  
Tel: 0831 530-3202  
katrin.ogger@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **PJ-Beauftragter Kinderklinik Ltd. Oberarzt**

Oliver Götz  
Tel: 0831 530-1405  
oliver.goetz@klinikverbund-  
allgaeu.de

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ NEUROLOGIE

Die neurologische Klinik verfügt über eine Stroke Unit mit 6 Betten, intensivmedizinische Behandlungskapazität und eine allgemeine Akutstation mit angeschlossener Phase B-Frührehabilitation mit insgesamt 32 Betten. Sämtliche apparativen Untersuchungsverfahren wie Ultraschalluntersuchung der hirnersorgenden Gefäße, Elektroneurographie und Elekt-

romyographie, evozierte Potenziale und die komplette bildgebende Diagnostik stehen zur Verfügung. Ziel ist es, den Studentinnen im Praktischen Jahr das gesamte Spektrum der Neurologie zu vermitteln. Dafür wird ein individuell abgestimmter Rotationsplan erstellt.

## DIE ROTATION UMFASST FOLGENDE BEREICHE:

- Akutstation und Phase B Rehabilitation (8 Wochen)
- Stroke Unit und Intensivstation (4 Wochen)
- Interdisziplinäre Notaufnahme (2 Wochen)
- Funktionsdiagnostik (1 Woche)
- Ambulanz (1 Woche)

## FORTBILDUNGEN/BESPRECHUNGEN

- PJ-Seminare laut Seminarplan
- Tägliche Morgenbesprechung mit Vorstellung aller neuen Patienten, Besprechung schwieriger Fälle und radiologischer Bilderdemo
- Wöchentliche Lehrvisite und wöchentliches Seminar mit einem aktuell stationär befindlichen besonderen Fall mit dem Chefarzt
- Zum Ende des PJ-Abschnitts individuelle Simulation des praktischen Teils des mündlichen Staatsexamens mit dem Chefarzt, als Vorbereitung auf einen solchen Prüfungsaufbau.

## DER ERSTE ARBEITSTAG

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag um 08:00 Uhr im Chefarztsekretariat der Neurologie. Dort wird Ihnen der weitere Ablauf erklärt.

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Zwischengespräch zur Hälfte des Tertials und Abschlussgespräch mit Prof. Pinkhardt (Chefarzt der Neurologischen Klinik).

## ARBEITSZEITEN

Die reguläre Arbeitszeit ist von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr.

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können, melden Sie sich bitte telefonisch gegen 08:00 Uhr im Sekretariat (0831 530-2345).

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH

Urlaubstage sind mit dem/der jeweils zu diesem Zeitpunkt für Sie zuständigen Oberärztin/Oberarzt abzustimmen. Dokumentation im Laufzettel über Prof. Pinkhardt. Internen Laufzettel am Ende des Tertials vom Chefarzt unterschreiben lassen. Logbuch während des PJ regelmäßig führen, am Tertialende zusammen mit dem Laufzettel im PJ-Sekretariat abgeben.



### **Chefarzt**

Prof. Dr. Elmar Pinkhardt  
Tel: 0831 530-1830  
elmar.pinkhardt@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **Sekretariat Neurologie**

Frau Weidemann-Heuser  
Tel: 0831 530-2345  
neurologie@klinikverbund-  
allgaeu.de

# KLINIK FÜR ORTHOPÄDIE, UNFALL-, HAND- UND WIEDERHERSTELLUNGSCHIRURGIE

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ ORTHOPÄDIE/ UNFALLCHIRURGIE

Im Rahmen der Ausbildung sollen grundlegende chirurgische Kenntnisse sowohl theoretisch als auch praktisch vermittelt werden. Neben dem regelmäßigen Einsatz im OP werden auf der Station eigene Patienten unter Aufsicht betreut und be-

handelt. Des Weiteren ist eine Rotation in die chirurgische Notaufnahme und die Teilnahme am Notarztdienst Bestandteil der Ausbildung.

## FORTBILDUNGEN / BESPRECHUNGEN

- PJ-Seminare lt. Seminarplan, Info wg. Abwesenheit morgens an OA
- Morgensbesprechung 7:30 Uhr Veranstaltungsraum C0 (Erdgeschoss)
- Freitagsfortbildung in der Orthopädie/Unfallchirurgie 8:00 Uhr (letzter Freitag des Monats)

## DER ERSTE ARBEITSTAG

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag in unserer Abteilung um 7:00 Uhr im Arztzimmer auf Station A3. Der erste Tag dient primär zum Kennenlernen der Räumlichkeiten der Abteilung und der wichtigen Strukturen.

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Zwischengespräch nach 3 Wochen im Rahmen der wöchentlichen Seminare, Abschlussgespräch mit Mini-Examen am Tertialende, Termine über Sekretariat (Frau Sapienza, Tel. 3304) vereinbaren.

## ARBEITSZEITEN

Arbeitszeit ist täglich von 7:00 Uhr bis 15:30 Uhr. Bei Rotationen in die chirurgische Notaufnahme ist primär die Teilnahme am Zwischendienst von 12:00 Uhr bis 20:30 Uhr geplant. Dienstbeginn auf A3/A4 mit Visite, OP-Plan Besprechung, Tageseinteilung.

Individuelle Absprachen zur Teilnahme an verschiedenen Diensten (Früh-, Spät-, Nacht- und Wochenenddienst) sind mit entsprechendem Freizeitausgleich in Rücksprache mit dem PJ-Beauftragte (Fr. Dr. Sindermann, Tel. 1848) möglich.

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können melden Sie sich bitte zeitnah bei Frau Sapienza, Tel. 3304, alternativ beim diensthabenden Oberarzt (Tel. 1001).



## PJ-AUFGABEN:

Folgende Aufgaben stehen jeden Tag an, die bitte selbstständig eingeteilt werden

- Mithilfe bei der Blutentnahme auf Station A3, A4, B3 (Beginn 7:00 Uhr)
- OP-Assistenz (s.u.)
- Betreuung eigener Patienten (s.u.)
- Spezielles (Info an Tel. 1280; Schockraum, Thoraxdrainagen)
- PJ Telefone: 1280, 1281, Ladestation Arztzimmer A3

## OP-ASSISTENZ:

Jeden Tag werden mehrere OP-Säle durch die Unfallchirurgie bedient. Für einige Operationen ist ein PJ-Student fest eingeteilt, bitte dies selbstständig im OP Plan überprüfen. Die Einteilung welcher Student in den OP geht ist intern zu besprechen, sollte es hier Probleme oder Ungerechtigkeiten geben bitte Info an den PJ-Beauftragten (Fr. Dr. Sindermann, Tel. 1848).

Auch bei Operationen, zu denen kein PJ-Student eingeteilt ist, kann gerne zugesehen oder auch mitgemacht werden. Bitte hier selbstständig den OP-Plan prüfen und Info an den Operateur.

## BETREUUNG EIGENER PATIENTEN:

Die Aufnahme, Behandlung und Entlassung eigener Patienten ist gewünscht. In Rücksprache mit dem Stationsarzt werden ein oder mehrere Patienten ausgewählt, die während des stationären Aufenthaltes vom Studenten betreut werden. Um eine adäquate Behandlung zu gewährleisten muss jedoch folgender Ablauf gewahrt werden:

- Zuteilung des Patienten durch Stationsarzt
- Aufnahmegespräch durch Studenten und Anlegen eines „Aufnahmebogens“ mit schriftlicher kurzer Epikrise und Vorstellung des Falles an den Stationsarzt
- Besprechung des Behandlungskonzeptes mit dem Stationsarzt und Dokumentation im Rahmen der Visitedokumentation im Orbis: „ärztliche Verlaufsdokumentation“.

- Anmeldung und ggf. Durchführung erforderlicher Untersuchungen/Therapien, jeweils in Rücksprache mit dem Stationsarzt
- Tägliche Visite um 7:00 Uhr, Rückmeldung an den Stationsarzt und Dokumentation in der Visitedokumentation im Orbis: „ärztliche Verlaufsdokumentation“
- Kurze Besprechung des Verlaufes und Zweitvisite beim Patienten vor Dienstschluss

Die Betreuung eigener Patienten ist ein wichtiger Schritt auf dem Weg zum selbstständigen Arbeiten als Arzt. Ein hohes Eigenengagement und ein hohes Maß an Eigenverantwortung werden hierbei vorausgesetzt.

## ROTATIONEN

- **Notaufnahme:**

Bei einer ausreichenden Anzahl an PJ-Studenten kann eine feste Rotation in die Notaufnahme etabliert werden. Aufgrund eines erhöhten Patientenaufkommens am Nachmittag ist hier jedoch vor allem die Teilnahme am Zwischen- (12:00 Uhr bis 20:30 Uhr) oder Spätdienst (14:00 Uhr bis 22:30 Uhr) geplant.

Nach Erledigung der oben genannten Aufgaben ist natürlich auch tagsüber eine Rotation in die Notaufnahme möglich. Es wird versucht bei interessanten Fällen einen PJ-Studenten zu informieren.

- **Notarzt:**

Im Sekretariat der UC ist der Notarztplan des aktuellen und soweit vorliegend kommenden Monats an der Pinnwand ausgehängt. In der dritten Spalte des Dienstplanes können sich für Mittwoch und Donnerstag Mitfahrer eintragen (auch andere Tage nach Rücksprache mit dem Rettungsdienst sind möglich). Aus Gründen der Weiterbildung gehen hier jedoch Ärzte in der Weiterbildung

zur Zusatzbezeichnung Notfallmedizin meist vor, jedoch bleibt oft ausreichend Platz für einen Mitfahrer. Bitte eingetragene Dienste mit Frau Sapienza kommunizieren und an den Rettungsdienst (Tel. 1552) weitergeben, soweit Dienste im laufenden Monat nachgereicht werden. Ein Flyer der Kemptener Notärzte ist im Prospektregal im UC Sekretariat zur Mitnahme.

- **Spät-/ Wochenenddienste:**

Am Wochenende und im Spätdienst ist die Anzahl an Mitarbeitern reduziert. Bei Interesse ist die Teilnahme an einem der Dienste gerne möglich. Eine Teilnahme am Wochenenddienst wird in Form von Freizeitausgleich kompensiert.

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

Urlaubstage sind mit dem PJ-Beauftragten oder einem der Oberärzte abzustimmen, die Eintragung im Dienstplan erfolgt dann über das Sekretariat bei Frau Sapienza. Dokumentation im Laufzettel. Internen Laufzettel am Ende des Terti-

als von Prof. Täger unterschreiben lassen. Logbuch während des PJ regelmäßig führen, am Tertialende zusammen mit dem unterschriebenen Laufzettel im PJ-Sekretariat abgeben.



### **Chefarzt**

Prof. Dr. Georg Täger  
Tel: 0831 530-1260  
georg.taeger@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **Sekretariat**

Concetta Sapienza  
Tel: 0831 530-3304  
concetta.sapienza@klinikverbund-  
allgaeu.de



### **PJ-Beauftragter**

Dr. Julia Sindermann  
Tel: 0831 530-1547  
julia.sindermann@klinikverbund-  
allgaeu.de

## KURZBESCHREIBUNG ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ „PNEUMOLOGIE“

Die Ausbildung findet im Wesentlichen auf der pneumologischen Station A2 statt. Unser Ziel ist es, dass Sie einige fachliche Aspekte der Diagnostik, Therapie und Besonderheiten auf dem Fachgebiet kennenlernen.

Bitte nutzen Sie die Gelegenheit zum fachlichen Nachfragen, zu Einblicken in die Funktionsdiagnostik (Lungenfunktion, Bronchoskopie, Schlafmedizin) - hier sind Sie jederzeit herzlich Willkommen.

## DER ERSTE ARBEITSTAG:

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag um 08:00 Uhr im Sekretariat der Pneumologie, Frau Enzensberger, Ärztehaus 4. OG/Schlaf Labor. Dort erhalten Sie alle wichtigen

Informationen zum Ablauf, Zuordnung zur Station und ärztlicher Ansprechpartner, sowie Termine für Zwischen- und Abschlussgespräche.

## FORTBILDUNGEN/BESPRECHUNGEN:

- PJ-Seminare lt. Seminarplan
- zusätzliche Angebote bei Interesse nach Absprache
- Montagsfortbildung 13:00 Uhr bis 13:30 Uhr im Ärztehaus 4 OG, Prof Schumann
- Thoraxboard Konferenz dienstags 07:30 Uhr bis 08:15 Uhr, Casa Besprechungszimmer

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH:

Erstgespräch, Zwischengespräch nach 4 Wochen, Abschlussgespräch nach 8 Wochen, erfolgt durch den Chefarzt Herr Prof. Dr. med. Christian Schumann.

## ARBEITSZEITEN:

Ihre reguläre Arbeitszeit ist von Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr.

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können, melden Sie sich bitte telefonisch im Sekretariat unter Tel. -2382.

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH

Urlaubstage sind mit dem Lehrbeauftragten oder einer der Oberärzte abzustimmen.  
Internen Laufzettel am Ende des Tertials von Hr. Prof. Schumann unterschreiben lassen.

Logbuch während des PJ regelmäßig führen, am Tertialende zusammen mit dem unterschriebenen Laufzettel im PJ-Sekretariat abgeben.



### **Chefarzt, Lehrbeauftragter**

Prof. Dr. med. Christian Schumann  
Tel: 0831 530-1920  
christian.schumann@  
klinikverbund-allgaeu.de



### **Sekretariat**

Sabine Enzensberger  
Tel: 0831 530-2382  
sabine.enzensberger@  
klinikverbund-allgaeu.de

# KLINIK FÜR UROLOGIE

## KURZBESCHREIBUNG DER ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ-TERTIAL „UROLOGIE“

Das urologische PJ wird in drei Erfahrungsbereiche aufgeteilt

- Konservative Urologie inkl. urologische Notfälle
- Operative Urologie: endoskopische Operation, Schnitt-OPs sowie laparoskopische und robotische Urologie
- Uroonkologie

## FORTBILDUNGEN / BESPRECHUNGEN:

- Tägliche Klinik-Konferenzen mit urologischer Röntgen-diagnostik (Besprechungsraum der Klinik für Urologie): 07:50 Uhr und 14:30 - 15:00 Uhr
- Interdisziplinäre Röntgenbesprechung (Besprechungsraum der Klinik für Urologie): dienstags und donnerstags von 14:30 - 14:45 Uhr
- Interdisziplinäres uroonkologisches Tumorboard: donnerstags 14:45 - 15:30 Uhr

## DER ERSTE ARBEITSTAG

Bitte melden Sie sich an Ihrem ersten Arbeitstag um 07:50 Uhr im cheförztlichen Sekretariat der Klinik für Urologie bei Frau Arikoglu.

## ZWISCHENGESPRÄCH/ABSCHLUSSGESPRÄCH

Zwischengespräch zur Hälfte des Tertials mit Prof. Dr. Tschirdewahn, Chefarzt der Klinik für Urologie

## ARBEITSZEITEN:

Die reguläre Arbeitszeit ist Montag bis Freitag von 07:15 - 15:45 Uhr.

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL:

Falls Sie aufgrund einer Erkrankung nicht zum Dienst kommen können, melden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail im cheförztlichen Sekretariat der Klinik für Urologie bei Frau Arikoglu.

## URLAUB, LAUFZETTEL, PJ-LOGBUCH:

- Urlaubstage sind beim Dienstplaner, dem leitenden Oberarzt Dr. M. Seybold, zu beantragen.
- Der Interne Laufzettel wird am Ende des Tertials von Prof. Dr. Tschirdewahn unterschrieben.
- Das Logbuch soll während des PJ regelmäßig geführt und am Tertialende zusammen mit dem Laufzettel im PJ-Sekretariat abgeben werden.



### **Chefarzt und PJ-Beauftragter**

Prof. Dr. med. Stephan Tschirdewahn  
Tel. 0831 530-1360  
stephan.tschirdewahn@  
klinikverbund-allgaeu.de

### **Sekretariat**

Ezgi Arikoglu  
Tel. 0831 530-3782  
ezgi.arikoglu@klinikverbund-  
allgaeu.de

# FACHABTEILUNG ZINA - ZENTRALE INTERDISZIPLINÄRE NOTAUFNAHME

## KURZBESCHREIBUNG, ORGANISATION DER AUSBILDUNG IM PJ ZENTRALE INTERDISZIPLINÄRE NOTAUFNAHME

Unsere Notaufnahme versorgt jährlich ca. 35 000 Notfallpatienten unserer Region und weit darüber hinaus in enger Zusammenarbeit mit dem Rettungsdienst und den Fachabteilungen des Klinikums. Die Behandlung aller medizinischen Notfälle ist die Kernaufgabe der Zentralen Interdisziplinären Notaufnahme. Sie werden in Ihrem PJ in der ZINA eine hohe Anzahl an nicht selektionierten Patienten verschiedener Fachrichtungen sehen, Ihre Aufgabe wird es sein, die Patienten zu sichten, eine Ersteinschätzung vorzunehmen, die Erhebung einer Anamnese, körperliche Untersuchung und in Rücksprache mit den diensthabenden Ärzten eine adäquate Diagnostik und Therapie einzuleiten.

Des Weiteren werden Sie Einblicke in die interdisziplinäre und die interprofessionelle Versorgung von Schockraumpatienten bekommen.

Das selbständige Arbeiten unter Supervision wird ein zentraler Teil Ihrer Zeit in der ZINA ausmachen.

Der Einsatz in der Notaufnahme erfolgt in zwei jeweils 14-tägigen Blöcken im Rahmen der Rotation Tertial „Innere Medizin“

## FORTBILDUNGEN UND BESPRECHUNGEN

Die Frühbesprechung sowie die Dienstübergabe erfolgt um 7:30 Uhr im Arztzimmer der Notaufnahme, um 14:05 Uhr erfolgt ein gemeinsames Team-Time-Out gemeinsam mit der Pflege sowie die Übergabe an den pflegerischen Spätdienst.

Jeden letzten Freitag im Monat gibt es zwischen 08:00 Uhr und 09:00 Uhr ein interdisziplinäres Schockraumtraining, jeden letzten Mittwoch im Monat erfolgt um 20:00 Uhr eine Abteilungsfortbildung mit spannenden notfallmedizinisch relevanten Themen.

## DER 1. ARBEITSTAG

Am 1. Arbeitstag melden Sie sich bitte um 07:30 Uhr im Arztzimmer der Notaufnahme.

## ARBEITSZEITEN

Die Notaufnahme arbeitet im 3 Schicht Betrieb

- Frühdienst von 07:30 Uhr bis 16:00 Uhr
- Spätdienst von 14.30 Uhr bis 23:00 Uhr
- Nachtdienst von 21:30 Uhr bis 08:00 Uhr

Regelhaft werden Sie im Früh-oder Spätdienst eingeteilt, zuletzt ist auch ein Nachtdienstblock geplant.



## ABSCHLUSSGESPRÄCH

Zum Ende Ihres PJ Einsatzes in der Notaufnahme erfolgt ein Gespräch mit der Chefärztin Frau Dr. Strauß.

## VERHALTEN IM KRANKHEITSFALL

Im Falle einer Erkrankung melden Sie sich bitte morgens bis spätestens 07:30 Uhr im Chefarztsekretariat der ZINA unter der Telefonnummer: 0831/530-1857 oder beim Dienstarzt der Notaufnahme: 0831/530-2222.

## URLAUB, LAUFZETTEL, LOGBUCH

Ihren Urlaub stimmen Sie bitte mit dem leitenden Oberarzt Dr. Andreas Schmähling ab, Telefonnummer: 0831 530-1745. Der interne Laufzettel wird am Ende des Pj's im Rahmen des Abschlussgespräches von der Chefärztin unterzeichnet.

Wir freuen uns Sie in unserem Team zu begrüßen

### **Chefärztin**

Dr. med. Dagmar Strauß  
Tel: 0831 530-2222  
dagmar.strauss@klinikverbund-  
allgaeu.de

### **Sekretariat**

Kerstin Asam  
Tel: 0831 530-1857  
kerstin.asam@klinikverbund-  
allgaeu.de

## AUSBILDUNGSNACHWEIS „PRAKTISCHES JAHR“ AM KLINIKUM KEMPTEN

### Ausbildungsnachweis „Praktisches Jahr“ Klinikum Kempten



Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Geb.: \_\_\_\_\_ Geb.-Ort: \_\_\_\_\_

Fachrichtung	Zeitraum von - bis	Fehltage / Urlaub	Datum/Unterschrift Chefarzt
<b>Tertial Innere Medizin</b>			<input type="checkbox"/> Tertial im Ausland
<input type="checkbox"/> Kardiologie			Chefarzt der Abteilung
<input type="checkbox"/> Gastroenterologie			
<input type="checkbox"/> Onkologie			
<input type="checkbox"/> Pneumologie			
ZINA-Dienst, 1. Teil			Fr. Dr. Strauss
ZINA- Dienst, 2. Teil			Fr. Dr. Strauss
<b>Tertial Chirurgie</b>			<input type="checkbox"/> Tertial im Ausland
Allgemeinchirurgie			Prof. Büchler
Orthopädie & Unfallchirurgie			Prof. Täger
Gefäßchirurgie			Dr. Tines
Thoraxchirurgie			Dr. Haager
<b>Tertial Wahlfach</b>			<input type="checkbox"/> Tertial im Ausland
			Chefarzt

Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular ist zusammen mit dem PJ- Logbuch zu jedem Tertial-Ende rechtzeitig (Mail beachten) im PJ-Sekretariat abzugeben.  
Nur dann wird das Dokument des LPA Baden-Württemberg für das Praktische Jahr ausgestellt.

Wichtig für Studierende aus der PJ-Mobilität:

Wenn sie für ihr zuständiges LPA eine von Baden-Württemberg abweichende Bescheinigung benötigen, ist diese mit mind. 4-wöchigem Vorlauf vor Tertialende in der PJ-Verwaltung vorzulegen!

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Mikschl, PJ-Verwaltung, Telefon 0831 530-2330.



## NOTIZEN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## KLINIKUM **KEMPTEN**

Robert-Weixler-Straße 50  
87439 Kempten

Tel. 0831 530 - 0  
Fax 0831 530 - 3378  
[www.klinikverbund-allgaeu.de](http://www.klinikverbund-allgaeu.de)