



PJ-WEGWEISER

# Klinik für Augenheilkunde

## Rudolf Virchow Klinikum Glauchau



Lehrkrankenhaus des Universitätsklinikums Jena

## Impressum:

Claudia Ehlers, Georg Illing, Oliver Metzling, Dominique Quart, Isabell Woest, Marie-Luise Lauterjung, Tina Schultz, Dr. med. Jens Schrecker

Jena, Sommer 2018

Anregungen, Vorschläge und Feedback zum PJ-Wegweiser nehmen wir gerne entgegen. Bitte wenden Sie sich hierfür an den PJ-Beauftragten Ihrer Abteilung oder an die Projektleitung im Studiendekanat ([pjplus@med.uni-jena.de](mailto:pjplus@med.uni-jena.de)).

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Willkommen in der Klinik für Augenheilkunde des Rudolf Virchow Klinikum Glauchau</b> .....	4
<b>Endlich im PJ – was es zu beachten gilt, bevor es richtig los geht</b> .....	5
Klinik für Augenheilkunde .....	5
Lernzielkatalog Praktisches Jahr .....	6
<b>Der 1. Tag</b> .....	7
<b>Der Alltag als PJler</b> .....	8
<b>Checkliste für die 1. Woche</b> .....	9
<b>Checkliste zum Ende des Tertials</b> .....	9
<b>Feedback und Lebenslanges Lernen</b> .....	10
<b>Hygiene</b> .....	11
<b>Lageplan</b> .....	12
<b>Who's Who</b> .....	14
<b>Notizen</b> .....	15

# Willkommen in der Klinik für Augenheilkunde des Rudolf Virchow Klinikum Glauchau

## Liebe Studierende im Praktischen Jahr<sup>1</sup>,

Wir freuen uns, dass Sie einen Teil Ihres Praktischen Jahres im Rudolf Virchow Klinikum absolvieren werden!

Dieser PJ-Wegweiser soll Ihnen helfen, schon von Beginn an gut in Ihr augenheilkundliches Wahlterial in unserer Klinik für Augenheilkunde zu starten. Alle wichtigen Informationen zu Ablauf, Aufgaben und Inhalten sowie angebotenen Veranstaltungen sind in diesem Wegweiser zusammengestellt. Gemeinsam mit dem Logbuch des Fachgebietes soll dieser Wegweiser Ihr PJ ergänzen und strukturieren um Ihnen maximale Lernerfolge zu ermöglichen.

Wir sind bestrebt, PJ-Studierende rasch in das Ärzteteam zu integrieren, sodass Sie schnell im ärztlichen Alltag teilhaben und sich optimal auf Ihr weiteres Berufsleben vorbereiten können. Aktive Mitwirkung an allen ärztlichen Tätigkeiten im Stationsalltag ist deshalb ausdrücklich erwünscht. Im Mittelpunkt des Praktischen Jahres steht der Erwerb von Kompetenzen, die eine spätere eigenverantwortliche ärztliche Tätigkeit ermöglichen. Der Kompetenzerwerb erfolgt unter Anleitung, Aufsicht und Verantwortung der ausbildenden Ärzte, wobei das Logbuch eine wichtige Grundlage in der Ausbildung ist. Ärztliche Aufgaben sollen geübt werden.

Ich wünsche Ihnen eine gute Zeit in der Klinik für Augenheilkunde. Bei Fragen, Anmerkungen und Kritik rund um die PJ-Ausbildung stehen unsere Oberärzte und ich Ihnen auch gern persönlich zur Verfügung.



**Dr. med. Jens Schrecker**

Chefarzt der Klinik für Augenheilkunde

---

1 Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument darauf verzichtet immer beide Geschlechter zu nennen, sondern lediglich die männliche Form verwendet. Mit den Ansprachen sind aber natürlich immer sowohl Männer als auch Frauen angesprochen.

# Endlich im PJ – was es zu beachten gilt, bevor es richtig los geht

## Klinik für Augenheilkunde

Die Augenklinik umfasst zwei Stationsbereiche mit insgesamt ca. 25 Betten, zwei Operationssälen und einem Ambulanzbereich. Das Leistungsspektrum beinhaltet:

### Operationen am Vorderabschnitt des Auges

- Grauer Star
- Grüner Star
- Augenlider/Fehlstellungen
- Hornhaut (Crosslinking/Transplantationen)
- Schielerkrankungen
- Tumore
- Tränenwegserkrankungen
- Verletzungen/Fremdkörper
- Kosmetische Korrekturen
- Botox-Injektionen

### Operationen am Hinterabschnitt des Auges

- Netzhautablösung
- Makulaforamen
- Epiretinale Gliose
- Diabetische Retinopathie
- Gefäßerkrankungen
- Makuladegeneration (IVOM, PDT)
- Glaskörperentfernung (Vitrektomie)
- Medikamenteneingaben in den Glaskörper
- Verletzungen

### Laserchirurgische Verfahren

- Diabetische Retinopathie
- Gefäßverschlüsse
- Netzhautlöcher
- Makulaödem
- Nachstar
- Grüner Star
- Photodynamische Therapie (PDT)
- Refraktive Verfahren (LASIK)

### Konservative Behandlungen

- Grüner Star
- Augenentzündung
- Gefäßverschlüsse
- Trockenes Auge
- Erkrankungen des Sehnerven

# Lernzielkatalog Praktisches Jahr

## Lernziele nach Tätigkeiten

### Allgemeines

- Anamnese unter Berücksichtigung fachlicher Besonderheiten
- Patientenaufklärung
- Venenpunktion und i.v. Medikamentengabe
- Venenpunktion zur FAG
- Erstellung fachspezifischer Arztbriefe

### Untersuchungstechniken in der Augenheilkunde

- Visusprüfung
- Bestimmung der objektiven Refraktion
- Bestimmung der refraktiven Refraktion
- Gesichtsfeldprüfung
- Prüfung Farbsehen
- Nonkontaktonometrie
- Applationstomometrie
- Spaltlampenmikroskopie
- Funduskopie – indirekt KO
- Funduskopie – Spaltlampe 90 dpt
- Funduskopie – Kontaktglas
- Prüfung der Augenstellung  
Hornhautreflexbilder
- Prüfung der Augenstellung  
(Einseitiger Abdecktest, Alternierender Abdecktest, Aufdecktest)
- Prüfung des Biokularsehen (incl. Feld des binokularen Einfachsehens)

## Lernziele nach Krankheitsbildern

- Lidtumor
- Lidfehlstellungen – Ektropium
- Lidfehlstellungen – Entropium
- Lidfehlstellungen – Ptosis
- Lidverletzungen
- Konjunktivitis
- Skleritis
- Keratitis
- Erosio der Cornea
- Hornhautulcus
- Glaukom

- Differenzieren von monokularen und binokularen Doppelbildern
- Prüfung des Stereosehens
- Prüfung Motilität Pupillenreaktion (direkt, indirekt SFT)

### Untersuchung mit Geräten

- Ultraschall
- OCT
- IOL-Master
- FLA

### Tätigkeiten im OP

- Lid-Operationen
- Schiel-Operation
- Katarakt-Operation
- Glaukom-Operation
- Netzhaut-Operation

### Therapeutische Maßnahmen

- Lokalanästhesie mit Tropfen
- Applikation Augentropfen
- Applikation Augensalbe
- Entfernung Fremdkörper
- Spülung Bindehautsack

- Katarakt
- Uveitis
- Netzhautablösung
- Diabetische Retinopathie
- Gefäßverschlüsse Netzhaut
- Makuladeneration
- Optikoneuropathien
- Begleitschielen, z.B. frühkindliches Schielen
- Lähmungsschielen
- Endokrine Orbitopathie
- Traumata Bulbus und Orbita

# Der 1. Tag

Am ersten Tag melden Sie sich gegen 7:30 Uhr bei der Sekretärin Frau Wietstock (Tel.: 03763 - 43 1550). Sie wird Ihnen erklären, wo Sie die bereits in der Wäscherei bestellte Wäsche abholen können und Sie so mit den Gegebenheiten vor Ort bereits ein wenig vertraut machen. Passendes Schuhwerk ist selbst mitzubringen.

Im Anschluss können Sie in der Personalabteilung (Tel.: 03763 – 43 2512) einige organisatorische Notwendigkeiten erledigen. Es muss ein Personalbogen ausgefüllt werden. Die Personalabteilung führt außerdem die Erstunterweisung durch und klärt Sie zum Thema Datenschutz auf. Beim Leiter des Technischen Servicecentrums (Herrn Kühn, Tel.: 03763 – 43 2560) erhalten Sie alle erforderlichen EDV-Passwörter.

Sollten Sie eine Wohnung auf dem Klinikgelände haben, können Sie in der Finanzbuchhaltung (Frau Möckel, Tel.: 03763 – 43 2523) eine Internetkarte erwerben.

Den restlichen Tag verbringen Sie damit die Station kennen zu lernen und bereits einen ersten Eindruck vom Stationsalltag zu erhalten. Bitte vergessen Sie nicht Ihr Namensschild mitzuführen. Außerdem können ein bisschen Vorfreude und Begeisterung auf das Neue nicht schaden.

## Mentor und Ansprechpartner während des PJ

Als Mentor für die PJler wird in der Regel der jeweilige Stationsarzt eingesetzt.

Bei Problemen, Unklarheiten oder Beschwerden ist der Chefarzt über diese Problematik zu informieren und zeitnah ein Gespräch mit Ihm zu vereinbaren. Als PJ-Koordinator kann außerdem jederzeit Frau Dr. med. Carmen Vielkind angesprochen werden.

## Der Alltag als PJler

Ihre Arbeitszeiten sind im Allgemeinen Montag bis Freitag von 7:00 bis 16:00 Uhr. Einmal pro Woche steht Ihnen nach Absprache mit Ihrem Mentor bzw. dem Chefarzt ein Studientag zur medizinischen Weiterbildung zur Verfügung. Alle 2 Wochen erfolgt ein Gespräch mit dem zugeteilten Mentor. Nach 6 Wochen findet ein Feedbackgespräch über den bisherigen Verlauf, die erreichten Ziele und die weitere Ausbildungsplanung statt.

Im Rahmen Ihres PJs nehmen Sie an den Visiten auf den Stationen mit den Stations- bzw. Oberärzten teil. Es finden Fallbesprechungen statt. Zusätzlich gibt es weitere Angebote an denen Sie regelmäßig teilnehmen können:

Was?	Wann?	Wo?	Bemerkungen
<b>Besprechungen und Visiten</b>			
Besprechung	Mo ab 07:00 Uhr	Untersuchungszimmer 6	
Lehrvisite	1-2 x wöchentlich	Untersuchungszimmer 5 und 6	
<b>Seminare und andere Lehrveranstaltungen</b>			
Klinikinterne fachspezifische Fortbildung	Siehe aktueller Monatsplan	EDV-Schulungsraum, Haus 1, 3. Etage	In der Regel jeder 1. Donnerstag im Monat 14:00-15:00 Uhr



## Checkliste für die 1. Woche

Was?	Wer?	Wann?	Durchgeführt
Erstes Gespräch mit dem Mentor	Mentor	In der ersten Woche	
Vorstellung zur Dienstübergabe	Chefarzt und Mentor	Zur 1. Teilnahme	
Führung über die Station und durch das Klinikum	Mentor	In der ersten Woche	
Kurze Einweisung in die klinikspezifischen Computersysteme	Stationsarzt	In der ersten Woche	
Klärung aller organisatorischen Notwendigkeiten (Personalbogen, Namensschild, EDV-Passwörter, Datenschutzbelehrung etc.)	Personalabteilung	Am ersten Tag	
Abprache zu den freien Studientagen	Chefarzt	In der ersten Woche	
Fortbildungsplan erhalten	Chefarztsekretärin oder Mentor	In der ersten Woche	

## Checkliste zum Ende des Tertials

Was?	Wo?	Wann?	Durchgeführt
Verabschiedung auf Station	Chefarzt und Mentor	Letzte Woche, idealerweise letzter Tag	
PJ-Bescheinigung ausfüllen und Abgabe des Logbuches	Chefarzt oder PJ-Koordinator	Letzter Tag	
Rückgabe klinikeigener Gegenstände, Schlüssel, Namensschild Wäsche	Personalabteilung Wäscherei	Letzter Tag	
Abschlussgespräch mit dem Mentor	Mentor und / oder Chefarzt	Letzte Woche oder letzter Tag	
Abschlussgespräch in der Personalabteilung	Haus 5, 5. OG	Letzte Woche	

# Feedback und Lebenslanges Lernen

Als Arzt und bereits im Praktischen Jahr werden Sie immer wieder neuen Herausforderungen gegenüberstehen. Das Praktische Jahr wird für Sie daher eine sehr eindrückliche Zeit sein. Es ist vermutlich das erste Mal in Ihrem beginnenden Mediziner-Dasein, dass Sie über mehr als 5 Wochen in der gleichen Abteilung ärztlich tätig sind. Dies bringt einerseits einen großen Wissens- und Erfahrungszuwachs mit sich, wird Sie aber auch in Situationen bringen, die Ihnen neu, fremd und/oder unangenehm sind. Aus diesem Grund ist es wichtig, sich selbst einschätzen zu lernen, in welchen Bereichen fachliche oder persönliche Defizite bestehen und wie diese behoben werden könnten. Dies zu erlernen passiert jedoch keineswegs automatisch. Wir möchten Ihnen daher helfen, diesen Weg des Hinterfragens und Verbessern einzuschlagen, um das Beste aus diesem wichtigen Studienabschnitt zu machen.

In Ihrem **Logbuch** befinden sich Lernziele, die Sie innerhalb Ihres Tertiales erreichen sollten. Um den Lernfortschritt zu überprüfen, werden sogenannte **Mini-CEX (Mini Clinical Examination Exercise)** durchgeführt. Dies sind kleine Prüfungen von 15-20 Minuten Länge, während derer Sie Ihre klinisch-praktischen Kompetenzen bzw. den Umgang mit Patienten üben oder beispielsweise einen Patienten in der Visite vorstellen. Die Bewertung erfolgt an Hand einer Checkliste. Direkt nach der Prüfung erhalten Sie ein Feedback über die gezeigte Leistung. Es werden **keine Noten** vergeben. So können Sie selbst Ihren Lernfortschritt verfolgen, Stärken ausbauen und an Schwächen arbeiten. Versuchen Sie, in Ihrem eigenen Interesse, so viele Mini-CEX wie möglich zu absolvieren. Gehen Sie dabei auch gerne aktiv auf das ärztliche Personal zu. Die Prüfer sollten nach Möglichkeit häufig wechseln, um Ihnen eine objektive Einschätzung zu ermöglichen. Auch die Situationen sollten möglichst unterschiedlich sein. Gern dürfen Sie vor einem Mini-CEX dem Prüfer einen Hinweis geben, auf welchen Aspekt er vielleicht besonders achten soll.

Die entsprechende Vorlage können Sie auf der Projektseite des Studiendekanats herunterladen<sup>2</sup>.

**UNIVERSITÄTS KLINIKUM jena**

Personencode (siehe Rückseite):  
 Erster Buchstabe Ihres Geburtsortes  
 Zweiter Buchstabe Ihres Vornamens  
 Dritter Buchstabe Ihres Nachnamens  
 Letzte Ziffer Ihres Geburtsstages  
 Letzte Ziffer Ihres Geburtsmonats

**Mini-Clinical Evaluation Exercise (Mini-CEX)**  
 Klinik/Abteilung: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
 Stud.-Erfahrung:  1. Tertial  2. Tertial  3. Tertial  Famulant  
 Prüfer:  Assistenzärztin/arzt  Fachärztin/arzt  Oberärztin/arzt  \_\_\_\_\_  
 PJ-Beginn:  Herbst/  Frühjahr 20\_\_\_\_  
 Anzahl bisheriger Mini-CEX im Tertial/Famulatur: \_\_\_\_\_

Art des Mini-CEX:	Bewertung	
	Kann verbessert werden	nicht bedenklich
<input type="checkbox"/> Patientengespräch (z. B. Anamnese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Übergabe eines Patienten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Visitenesgespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> klinisch-praktische Tätigkeit/clin. Untersuchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sonstiges:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Krankengeschichte** | | | | |  
 Kommentar zu: Prägnanz, Systematik oder Aufbau der Schilderungen/Fragen, Inhaltlicher Richtigkeit und Vollständigkeit bei Übergaben/Visiten

**Kommunikation/Medizinische Gesprächsführung** | | | | |  
 Kommentar zu: Stellen zielgerichteter Fragen, Anwendung spezieller Gesprächstechniken (offene Fragen, aktives Zuhören etc.), Non-verbale Kommunikation, angemessenes ärztliches Verhalten beim Patientenkontakt

**Körperliche Untersuchung** | | | | |  
 Kommentar zu: Systematik, Untersuchungstechnik, Korrektheit der Befunde, Erklärung des eigenen Handelns

**Klinisches Urteil/Management** | | | | |  
 Kommentar zu: Sinnvolle Verdachts- und Differentialdiagnosen, Angemessener Vorschlag zur weiteren Diagnostik und zu therapeutischen Möglichkeiten, Verständnis der klinischen Zusammenhänge

**Organisation/Effektivität** | | | | |  
 Kommentar zu: Arbeitstempo, zielgerichtetes Arbeiten, Stringenz, Prioritätensetzung

Weitere Anmerkungen/Empfehlungen zu weiteren Lernzielen:

2 <http://www.studiendekanat.uniklinikum-jena.de/PJPlusDownloads.html>

# Hygiene

Infektionen, die im zeitlichen Zusammenhang mit medizinischen Maßnahmen stehen, gehören zu den häufigsten Infektionen in Deutschland. Unser Qualitätsanspruch ist, die Infektionsraten und auch Antibiotikaresistenzen auf den unvermeidlichen Anteil zu begrenzen. Die Einhaltung der Standardhygienemaßnahmen durch alle Mitarbeiter sowie die Kenntnis und Umsetzung erweiterter Hygienemaßnahmen beim Nachweis spezifischer Krankheitserreger ist dafür Grundvoraussetzung. Detaillierte Erläuterungen dazu finden Sie in der Hygieneordnung des Klinikums.

Die durch Sie täglich umzusetzenden Standardhygienemaßnahmen umfassen

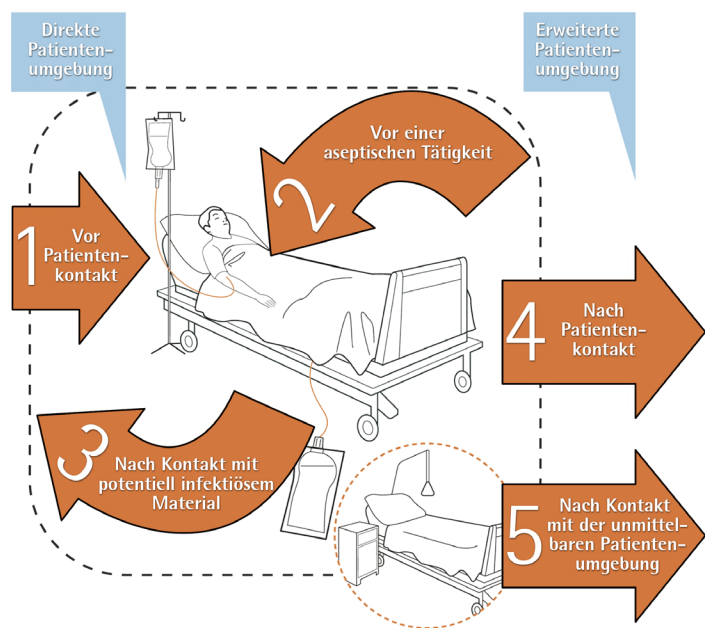
- die Händehygiene,
- das korrekte Tragen der Dienstkleidung und Anlegen von Schutzkleidung /-ausrüstung bei Erfordernis
- sowie die Desinfektion von am Patienten eingesetzten Untersuchungsmaterialien und Geräten.

Hände müssen sowohl indikationsgerecht als auch mit der entsprechenden Einreibetechnik<sup>^</sup> unter besonderer Beachtung von Fingerspitzen und Daumen sowie Nagelfalze desinfiziert werden.

Das Ablegen von Uhren, Ringen und sonstigem Schmuck an Händen und Unterarmen sowie unlackierte und kurz geschnittene Naturfingernägel sind aus Gründen der Patientensicherheit und Ihres eigenen Schutzes selbstverständlich.

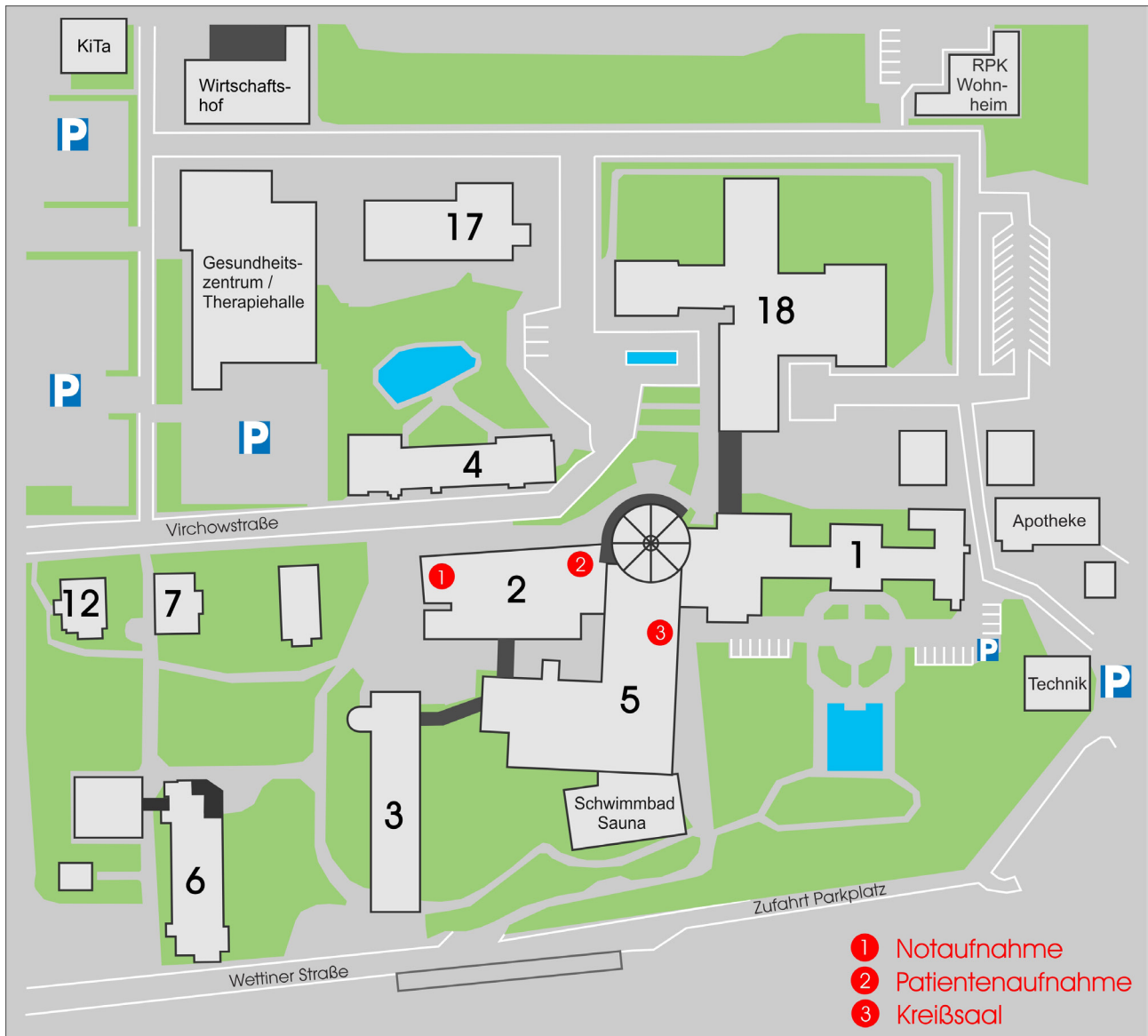
Auch die Dienstkleidung (im Sinne Arbeitskleidung) dient dem Schutz der Patienten und Mitarbeiter. Das Tragen von privater Oberbekleidung über oder sichtbar (und damit kontaminierbar) unter der Dienstkleidung verstößt gegen die Kleiderordnung des Hauses. Die Dienstkleidung muss bei einem wahrscheinlichen Kontakt zu Blut, Sekreten, Exkreten und anderen infektiösen Materialien durch eine zusätzliche Kleidung (Schürze, Kittel) geschützt und ggf. durch das Anlegen von Handschuhen, Mund-Nasen-Schutz und Kopfhaube ergänzt werden. In bestimmten Bereichen ist generell das Tragen spezifischer Kleidung erforderlich.

Für fachspezifische Fragen aus dem Bereich der Hygiene sind die Hygieneschwester Kerstin (Tel.: - 77 80) oder die hygienebeauftragte Ärztin Frau Dr. med. Janine Fritzsche (Tel.: -16 00) zuständig.



© basierend auf „My 5 Moments of Hand Hygiene“, WHO 2009

# Lageplan



## **Klinik für..... Haus / Etage**

### **Anästhesie, Intensivmedizin**

Intensivstation .....5 / 4.OG  
Schmerztherapie, Anmeldung.....1 / 3.OG

### **Augenheilkunde**

Augenambulanz, Station 7 .....18 / EG

### **Chirurgie**

Station 1 ..... 3 / EG  
Station 3 .....5 / 3.OG  
Station 6 .....3 / 1.OG

### **Frauenheilkunde und Geburtshilfe**

Station 2, Wochenstation.....5 / 2.OG  
Kreißsäle.....5 / 4.OG

### **Innere Medizin I**

Stationen 8, 9.....18 / 1.OG  
Station 12 (Geriatric) .....3 / 2. OG

### **Innere Medizin II**

Stationen 10, 11.....18 / 2.OG  
Funktionsabteilung ..... 18 / UG

### **Kinderklinik (Außenstelle HBK Z).....2 / 2.OG**

### **Psychiatrie, Psychotherapie**

Stationen 18, 19..... 6  
Station 20 ..... 17  
Station 21 ..... 4  
Tagesklinik ..... 7  
Institutsambulanz (PIA) ..... 6

## **Service ..... Haus / Etage**

### Verwaltung

(Geschäftsführung, Personalabteilung)....5 / 5.OG  
Chefarztsekretariat .....1 / 3.OG  
Wäscherei .....1 / EG  
Wirtschaft ..... Wirtschaftshof  
Labor .....1 / 3.OG  
EDV /TSZ ..... 3 / UG  
Finanzbuchhaltung.....5 / 5.OG  
Bibliothek.....1 / 2.OG  
Konferenzraum .....1 / 2.OG  
EDV-Schulungsraum .....1 / 3.OG  
Speisesaal .....1 / 2.OG  
Cafeteria ..... Rotunde  
Patientenaufnahme.....2 / EG  
Klinik-Sozialdienst .....1 / 2.OG  
Patientenfürsprecher .....1 / 2.OG  
Raum der Stille / Seelsorger.....2 / 1.OG

## **Gesundheitszentrum ..... Haus / Etage**

### 2-Felder-Halle, Fitnessbereich,

Reha-Sport..... Therapiehalle  
Physiotherapie ..... 5 / EG  
Schwimmbad / Sauna..... 5 / EG  
Ergotherapie .....2 / 3.OG  
Logopädie.....1 / 2.OG



