

Logbuch für das Praktische Jahr Tertial Arbeits-, Sozial und Umweltmedizin

Name, Vorname _____

Matrikelnummer _____

Geburtsdatum / -ort _____

Anschrift _____

Telefon _____

E-Mail _____

Aktuelles Tertial vom _____ bis _____

1. Tertial

2. Tertial

3. Tertial

Tertial Nr.:

Ggf. bereits absolvierte Tertiale:

PJ-Logbuch

Liebe Studierende,

wir freuen uns, dass Sie sich für ein Wahl-Tertial am Institut und der Poliklinik für Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin entschieden haben und begrüßen Sie deshalb sehr herzlich in unserer Mitte.

Nach der Vorlesung und dem Blockpraktikum erhalten Sie jetzt im letzten Abschnitt Ihrer Ausbildung die Gelegenheit, in größerem Umfang praktisch tätig zu werden. Wir wollen Ihre Bemühungen dabei nach Kräften und Möglichkeiten unterstützen. Unser Rotationsplan soll Ihnen die Möglichkeit geben, das Fachspektrum in seiner ganzen Breite kennen zu lernen.

Mit dem vorliegenden Logbuch wollen wir Ihnen wichtige Basisinformationen für Ihren PJ-Abschnitt liefern. Es beinhaltet u.a. die Kompetenzen und praktischen Tätigkeiten, die Sie im Laufe Ihres Tertials lernen sollen.

Darüber hinaus können Sie im Logbuch Ihre zunehmende Erfahrung in bestimmten Untersuchungstechniken dokumentieren. Die speziellen Lernziele für das PJ sind ausschließlich praxisorientiert formuliert.

Sie halten in dem Logbuch Ihre persönlichen Lernfortschritte fest und halten dabei regelmäßig Rücksprache mit Ihren jeweiligen Ansprechpartnern. Wichtig ist, dass Sie es persönlich von den diensthabenden Ärzten einfordern, in bestimmten Dingen unterrichtet zu werden.

Ein Mentor oder eine Mentorin steht Ihnen bei allen Fragen und Problemen während des Tertials zur Seite und überwacht in regelmäßigen Abständen Ihren Lernfortschritt.

Führen Sie Ihr Logbuch gewissenhaft und lassen Sie sich die erreichten Kompetenzen bestätigen. Das Logbuch wird am Ende von uns eingesammelt und geprüft. Die erforderliche PJ-Bescheinigung erhalten Sie bei Abgabe des Logbuchs.

Wir hoffen, dass Sie so optimal auf das Staatsexamen und auf den Start ins Berufsleben vorbereitet werden. Bitte zögern Sie nicht, sich mit Wünschen und Anregungen an uns zu wenden.

Viel Spaß und Freude beim Absolvieren Ihres Tertials.

Prof. Dr. H. Drexler

Dr. H. Strebl

Dr. J. Hiller

(Stand: Juni 2023)

Inhaltsverzeichnis

1.	Arbeitsbereiche	4
2.	Allgemeine Informationen	4
2.1	Beginn, Arbeitszeit und Fehltage	4
2.2	Pflichtveranstaltungen	5
2.3	Telefon, E-Mail	5
2.4	Gebäudeinformationen	6
3.	Betreuung Ihres PJ	6
3.1	Rolle und Aufgaben des Mentors	6
3.2	Gespräche mit Institutsleitung	6
4.	Sonstiges / Lehrmaterial	7
4.1	Lehrbücher	7
4.2	Links / Weitere Informationen	7
5.	Anmerkungen / Verbesserungsvorschläge / Kritikpunkte	8
6.	Lernziele in den Fächern Arbeits- und Umweltmedizin	8
Vorbemerkung	8	
7.	Dokumentation der eigenen Tätigkeiten	12
7.1.	Klinische Arbeitsmedizin (Poliklinik)	12
7.1.1.	Poliklinik Betrieb	12
7.1.2.	Begutachtungen	14
7.1.3.	Fallvorstellung	15
7.2.	Betriebsärztliche Betreuung (BÄD)	15
8.	Evaluation	18
Impressum	18	

1. Arbeitsbereiche

Die Studierenden sollen während ihres Tertials verschiedene Bereiche des Instituts und der betriebsärztlichen Dienststelle (BÄD) kennen lernen und dort tätig werden.

Ihren persönlichen Ablaufplan erhalten Sie bei Beginn Ihres Tertials. Wir bemühen uns dabei, spezielle Wünsche, was den zeitlichen Umfang in den einzelnen Bereichen betrifft, zu berücksichtigen.

2. Allgemeine Informationen

2.1 Beginn, Arbeitszeit und Fehltage

Wir nehmen vor dem Beginn Ihres Tertials mit Ihnen Kontakt auf und teilen Ihnen den Ort und Zeitpunkt für Ihren PJ-Beginn mit. Wir bitten Sie, sich zu Beginn Ihres Tertials dort einzufinden und den Ihnen genannten Ansprechpartner anzusprechen. Nach der Begrüßung zeigen wir Ihnen die Einsatzorte und unterrichten Sie über die Abfolge Ihrer Einsatzorte.

Ihre Kernarbeitszeit ist montags bis donnerstags zwischen 8.00 bis 16.30 und am Freitag zwischen 8.00 und 14.00 Uhr. Die Wochenarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Sie sind verpflichtet Ihre Arbeitszeit zu erfassen, bitte nutzen Sie hierfür, das am Ende des Logbuchs angehängte Dokument. Die Arbeitszeiten werden dezentral von einem Vorgesetzten im Institut überwacht.

- Das Arbeitszeitgesetz bestimmt, dass die Arbeit bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden durch eine Ruhepause von 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden durch eine Ruhepause von 45 Minuten zu unterbrechen ist. Wird keine Pause erfasst, so werden die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen in Abzug gebracht (nach 6 Stunden 30 Minuten bzw. nach 9 Stunden weitere 15 Minuten)
- Die Zeiterfassung ist im Rahmen eines „Gleitzeitkontos“ gedacht, d.h. die Arbeitszeit, die über der täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden liegt, wird auf Ihrem Konto als Guthaben „verbucht“ und kann zu einem anderen Zeitpunkt – in Absprache mit Ihren Vorgesetzten - genommen werden. Am Ende des PJs muss Ihr Konto ausgeglichen sein.
- Die maximale Arbeitszeit pro Tag liegt gemäß Arbeitszeitgesetz bei

10 Stunden.

- Falls Ihr jeweiliger Vorgesetzter Sie in Ermangelung vorhandener Aufgaben früher nach Hause schickt, obwohl Sie Ihre Arbeitsleistung angeboten haben, ist dies nicht als Fehlzeit zu bewerten. In diesem Fall wird der Tag mit der täglichen Regelarbeitszeit von 8 Stunden bewertet. Der jeweilige Vorgesetzte hat in diesem Fall Ihre Arbeitszeitdokumentation für den jeweiligen Tag gegenzuzeichnen.

Generell gilt

- Fehlzeiten während des Praktikums von bis zu 30 Tagen werden auf das Praktikum angerechnet, maximal aber 20 Fehltage innerhalb des einzelnen Tertials gemäß § 3 ÄApprO.

2.2 Pflichtveranstaltungen

Folgende Besprechungen sind Pflichtveranstaltungen für Sie:

- Ärzteteambesprechungen (ca. 1x / Monat; Termine hierfür werden jeweils festgesetzt und Ihnen mitgeteilt)
- Regelmäßige Früh- oder Mittagsbesprechungen des Arbeitsbereichs in dem Sie aktuell eingesetzt sind (BÄD oder Poliklinik-Team (Di 8:30-9:00))
- Mitarbeiterbesprechungen des Instituts (Termine hierfür werden kurzfristig festgesetzt). Im Rahmen der Mitarbeiterbesprechungen finden regelhaft auch Vorträge statt. Einen dieser Vorträge sollten Sie im Rahmen Ihres Tertials halten. Das Thema wird mit Ihnen rechtzeitig vereinbart.
- Gutachtenbesprechungen (Termine hierfür werden kurzfristig festgesetzt).

2.3 Telefon, E-Mail

- Wenn Sie von außerhalb eine Klinik/Institutsnummer anrufen wollen, müssen Sie immer die 09131/85-xxx vorwählen. Innerhalb der Universität reicht die fünfstellige Durchwahl.
- Wenn Sie aus dem Institut eine externe Nummer anrufen möchten, müssen Sie 09 vorwählen (auch bei Fax)
- Die E-Mail-Adressen aller Mitarbeiter sind auf der Homepage der Klinik und im UniVIS verfügbar: <http://www.arbeitsmedizin.uni-erlangen.de>

2.4 Gebäudeinformationen

Betriebsärztliche Dienststelle	Harfenstraße 18
Direktion	Henkestr. 9-11, 3. OG
Institut für Arbeitsmedizin	Henkestr. 9-11, 3. OG
Bibliothek, Besprechungsraum	Henkestr. 9-11, 3. OG
Poliklinik	Kochstraße 19, EG
Laboratorium (organisches)	Universitätsstraße 42, EG
Laboratorium (anorganisches)	Henkestr. 9 - 11, 2. OG

3. Betreuung Ihres PJ

3.1 Rolle und Aufgaben des Mentors

Für Ihr PJ-Tertial in der Arbeitsmedizin übernehmen der Institutsdirektor, der Leiter der Betriebsärztlichen Dienststelle, sowie ärztliche Mitarbeiter/-innen die Rolle einer Mentorin oder eines Mentors. In den Funktionsbereichen kann auch einer der erfahrenen Assistenten bzw. eine Assistentin diese Aufgabe erfüllen.

Der Mentor bzw. die Mentorin beraten Sie in allen Fragen und Problemen der Ausbildung. Darüber hinaus sollen sie Ihre Fortschritte anhand des PJ-Logbuches begleiten, d. h. der Mentor bzw. die Mentorin unterstützen Sie dabei, die geforderten Leistungen auch tatsächlich zu erbringen.

Einmal im Monat ist ein Feedbackgespräch mit Ihrem Mentor geplant
Ihr Mentor/in bzw. Mentoren sind: _____

3.2 Gespräche mit Institutsleitung

Zudem sind i.d.R. vier Gespräche mit dem Institutsdirektor vorgesehen.

Begrüßungsgespräch am:

_____ Datum
Unterschrift

1. Zwischengespräch am:

_____ Datum
Unterschrift

2. Zwischengespräch am:

_____ Datum
Unterschrift

Abschlussgespräch am:

Datum

Unterschrift

4. Sonstiges / Lehrmaterial

4.1 Lehrbücher

Die Empfehlung von Lehrbüchern ist aus zwei Gründen problematisch: Einerseits gibt es unterschiedliche Studier- und Lerntypen, andererseits sind die Bücher schon zum Zeitpunkt ihres Erscheinens in manchen Punkten nicht mehr aktuell. Sie eignen sich daher nur als Basislektüre. Ihr Mentor kann Ihnen Empfehlungen geben.

4.2 Links / Weitere Informationen

Quellen für medizinische Informationen:

- Deutsche Gesellschaft für Arbeits- und Umweltmedizin www.dgaum.de
- Verband deutscher Betriebs- und Werksärzte: www.vdbw.de
- Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin www.baua.de
- Deutsche gesetzl. Unfallversicherung www.dguv.de
- medlearn.uni-erlangen.de (E-Learning Plattform der Medizinischen Fakultät)
- Pubmed: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed?otool=idebvlib> (für Literatursuche)
- <http://ezb.uni-regensburg.de/fl.phtml?bibid=UBEN&colors=7&lang=de¬ation=WW-YZ> (elektronische Zeitschriften, Medizin)
- Gestis Stoffdatenbank: <https://gestis.dguv.de/>
- MAK-Kommission:
 - Begründungen bis 2019 (alphabetisch) <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/book/10.1002/3527600418>
 - Begründungen ab 2020 (alphabetisch): <https://series.publisso.de/en/pgseries/overview/mak/dam/allContents/alphabetical>

- Wissenschaftliche Leitlinien: www.awmf.org/leitlinien.html

5. Anmerkungen / Verbesserungsvorschläge / Kritikpunkte

Sie sind jederzeit aufgefordert, in Ihrem Tertial Anmerkungen anzubringen, die zu Verbesserungen führen können. Haben Sie den Mut, auch konstruktive Kritik zu üben. Unser Ziel ist es, Sie in Ihrer Ausbildung nach Kräften zu unterstützen, Ihre Basiskenntnisse auszubauen und Ihr Interesse für unser Fach zu wecken bzw. zu verstärken.

6. Lernziele in den Fächern Arbeits- und Umweltmedizin

Vorbemerkung

Das vorliegende Curriculum verzichtet bewusst darauf, die Gegenstandskataloge vergangener Prüfungen zu wiederholen. Es orientiert sich vielmehr an den Gegebenheiten im Institut und der betriebsärztlichen Dienststelle. Ziel der Ausbildung ist es, die Schwerpunkte einer betriebsärztlichen Betreuung von Firmen und grundsätzlich wichtige Untersuchungstechniken und Beurteilungskriterien intensiver einzuüben und somit für eine spätere ärztliche Tätigkeit auch in anderen Teilgebieten der Medizin abrufbar zu machen.

Übergeordnete Lernziele:

- Eigenverantwortliche Betreuung von Patienten unter Anleitung des Lehrpersonals
- Verantwortlichkeit gegenüber Patienten / den Kollegen
- Einübung praktischer Fertigkeiten und Verknüpfung mit theoretischem Wissen
- Erweiterung der kommunikativen und sozialen Kompetenzen
- Differentialdiagnostische Herangehensweise
- Ausbau der Fähigkeiten zum problemorientierten Denken
- Erstellen einer Arbeitsdiagnose
- Selbstständige Erarbeitung eines konkreten Handlungsplanes

Persönliche Lernziele

Definieren Sie hier bitte Ihre persönlichen Lernziele für dieses Tertial:

<i>Persönliche Lernziele</i>	<i>Erreicht?</i>

Wichtige Lernziele in den einzelnen Bereichen

Im Bereich Klinische Arbeitsmedizin (Poliklinik)

- *Anamnese*

Erhebung und Dokumentation einer arbeits-/umwelt-/sozialmedizinischen Anamnese

Beurteilung extern erhobener Befunde)

- *Körperliche Untersuchung*

Orientierende allgemeinärztliche Untersuchung

Muskuloskelettales System

Hautbefund der Hände

- *Funktionsuntersuchungen*

EKG

Spirometrie, Ganzkörperplethysmographie

Diffusionskapazität

Unspezifische bronchiale Provokation

Spezifische bronchiale Provokation / Arbeitsplatz-bezogener

Inhalationstest

Bronchospasmodolysetest

(Spiro-)Ergometrie

Hautpricktest

Sehtest, inkl. Perimetrie

Hörtest

Biomonitoring

Ggf. akrale Kälteprovokation

- *Beratungen*

Einschätzung und Bewertung von arbeits-, sozial- und umweltmedizinischen Fragestellungen

Einschätzung von Gefährdungen bzw. Expositionen, auch anhand von Raumluftmessungen und/oder Biomonitoring-Ergebnissen sowie Grenz-, Richt- und Referenzwerten

Evidenzbasierte Beratung zu notwendigen weiteren Maßnahmen

Entscheidung über Berufskrankheitenanzeigen

- *Begutachtungen*

Für Unfallversicherungen, Rentenversicherungen, Sozialgerichte, Amtsgerichte

Erlernen der Grundbegriffe der Begutachtung: Berufskrankheiten, Kausalität, Entscheidung, Beweismaß

Im Bereich Betriebsärztliche Betreuung

- *Allgemein*

Belehrungen nach dem Infektionsschutzgesetz

Umgebungsuntersuchungen bei Tuberkulose

Management von Nadelstichverletzungen

Jugendarbeitsschutzverordnungen

Beratungen zu Nacht- und Schichtarbeit

Betriebliches Wiedereingliederung

- *Arbeitsmedizinische Vorsorge*

Infektionsgefährdung

Obstruktive Atemwegserkrankungen

Gentechnische Arbeiten

Strahlenschutz

Lärm

Bildschirmarbeit

Atemschutz

Exposition gegenüber verschiedenen Stäuben

Hautbelastende Tätigkeiten

Exposition gegenüber krebserzeugenden Stoffen

Exposition gegenüber weiteren Gefahrenstoffen

- *Arbeitsplatzbegehung*

Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Erkennen von Expositionen, Gefährdungen

- *Teilnahme an Arbeitsschutz-Ausschuss-Sitzungen*

Besprechungen über betrieblichen Arbeitsschutz mit Arbeitgebern, Personalrat, Sicherheitsfachkraft

- *Gefährdungsbeurteilungen*

Bewertung von Gefährdungen, Entscheidungen über notwendige Maßnahmen der Gefährdungsreduktion

- *Impfungen - Impfberatung*

Hepatitis A/B

Masern, Mumps, Röteln, Varizellen, Pertussis, FSME

- *Reisemedizinische Beratungen*

Gefährdungsbeurteilung

Impfungen durchführen

- *Beratungen zum Mutterschutz*

Erkennen von spezifischen Gefährdungsprofilen

Beschäftigungsverbote

- *Betriebliche Gesundheitsförderung*

Entwicklung und Umsetzung von primärpräventiven Maßnahmen zum

Erhalt der Leistungsfähigkeit von Mitarbeitern

- *Eignungsuntersuchungen*

Einstellungsuntersuchungen je nach Bedarf, z.B. nach

Strahlenschutzverordnung oder nach Fahrerlaubnisverordnung, für Fahr-

, Steuer-, Überwachungstätigkeiten; Absturzgefährdung

Arbeitsmedizinische Betreuung der Studierenden

Im Bereich Labor und experimentelle Arbeitsmedizin

Entscheidung über die Sinnhaftigkeit von Biomonitoring-Untersuchungen

Interpretation von Laborergebnissen, Ableitung von Maßnahmen

Ggf. Einführung in spezielle Labor- und Analysetechniken

Im Bereich Wissenschaftliche Arbeitsmedizin

Literaturrecherche

Teilnahme an Vorbereitung und Durchführung von Felduntersuchungen

oder anderen Studien

Statistische Auswertung und Interpretation der gewonnenen Ergebnisse

7. Dokumentation der eigenen Tätigkeiten

Ein wesentlicher Bestandteil des Praktischen Jahres sollte sein, dass Sie nach einer entsprechenden Einarbeitungsphase und nach Erwerb eines ausreichenden Kenntnisstandes selbst die Betreuung von Patienten übernehmen. Dies muss unter Supervision eines approbierten Arztes erfolgen, der Ihnen bei Problemen hilfreich zur Seite steht.

Sie sollten jedoch üben, die Anamnese und insbesondere die Arbeitsanamnese von ambulanten Patienten selbst zu erheben, die ggf. notwendige Diagnostik einzuleiten sowie einen schriftlichen Bericht (Arztbrief, Gutachten, Stellungnahme o.ä.) hierüber zu verfassen.

Die Tätigkeiten in den einzelnen Arbeits- und Funktionsbereichen werden schriftlich in einem Tabellensystem dokumentiert.

7.1. Klinische Arbeitsmedizin (Poliklinik)

7.1.1. Poliklinik Betrieb

Bei den arbeitsmedizinischen Anamnesen ist folgendes zu beachten: Dokumentation der Anamnese und kritische Würdigung; Einschätzung des vorliegenden Krankheitsbildes, Unterbreitung von Vorschlägen für das weitere Prozedere zur Beurteilung der Kausalität

Bei Arztbriefes sind Form, Struktur und Schwerpunkte eines guten Arztbriefes zu berücksichtigen.

Übersicht über selbst betreute Patienten:

Initialen Pat.	Diagnose	Arbeitsmedizinische Anamnese erhoben	Arztbrief erstellt	Unterschrift Arzt
1.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
2.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	

3.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
4.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
5.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
6.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
7.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
8.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
9.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	

10		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
----	--	---	---	--

7.1.2. Begutachtungen

Mindestens 1 Gutachten ist federführend zu erstellen

Initialen Pat.	Gutachten-Thema	Eigene Beteiligung	Unterschrift Arzt
1.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
2.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
3.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
4.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
5.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
6.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
7.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	

8.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
9.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
10.		<input type="checkbox"/> zugeschaut <input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	

7.1.3. Fallvorstellung

Alle PJ-Studierenden müssen innerhalb ihres Tertials mindestens zwei ambulante Patienten und einen Gutachtenprobanden als Falldarstellung präsentieren. Dies ist auch im Rahmen der Arztbriefschreibung, bzw. Gutachten möglich.

Thema	Datum	Unterschrift

7.2. Betriebsärztliche Betreuung (BÄD)

Mindestens 6 der 12 Teilbereiche sind durchführen/zuschauen.

1.	Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	

2.	Arbeitsplatzbegehung		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
3.	Teilnahme an Arbeitsschutz-Ausschuss-Sitzungen		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
4.	Gefährdungsbeurteilungen		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
5.	Impfungen - Impfberatung		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
6.	Reisemedizinische Beratungen		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
7.	Beratungen zum Mutterschutz		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
8.	Betriebliche Gesundheitsförderung		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	

9.	Belehrungen nach dem Infektionsschutzgesetz		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
10.	Umgebungsuntersuchungen bei Tuberkulose		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
11.	Management von Nadelstichverletzungen		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	
12.	Eignungsuntersuchungen		Bestätigt durch
	<input type="checkbox"/> zugeschaut	<input type="checkbox"/> selbständig unter Aufsicht durchgeführt	

8.Evaluation

Auch das PJ muss evaluiert werden!

Die Evaluation wird seit 2007 nur noch online und anonym durchgeführt. Bitte nutzen Sie vor allem die Möglichkeit der Freitextkommentare, die für uns besonders wertvoll sind.

Den Link zur PJ-Evaluation erhalten Sie vom Studiendekanat. Wir empfehlen Ihnen, gleich nach dem Ende Ihres PJ-Tertials zu evaluieren und nicht erst später.

Wenn Sie alle drei Tertiale evaluiert haben, müssen Sie sich am Ende Ihres PJ eine Sammelbescheinigung ausdrucken und beim zuständigen Prüfungsamt abgeben.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg!

Impressum

Verantwortlich für den Inhalt:
Prof. Dr. H Drexler / Dr. Hiller
FAU Erlangen-Nürnberg
Institut für Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin

D-91054 Erlangen

Zeiterfassungs-Bogen

Tragen Sie bei Bedarf bitte folgende Kürzel in die Tabelle ein:

- „Fehl“ = Fehltage
- „WE“ = Wochenende
- „gFT“ = gesetzlicher Feiertage

Tertial- Woche	Datum	Uhrzeit Arbeitsbeginn	Uhrzeit Arbeitsende	Dauer Pause (in min)
1				
2				
3				
4				

Tertial- Woche	Datum	Uhrzeit Arbeitsbeginn	Uhrzeit Arbeitsende	Dauer Pause (in min)
5				
6				
7				
8				
9				

Tertial- Woche	Datum	Uhrzeit Arbeitsbeginn	Uhrzeit Arbeitsende	Dauer Pause (in min)
10				
11				
12				
13				
14				

Tertial- Woche	Datum	Uhrzeit Arbeitsbeginn	Uhrzeit Arbeitsende	Dauer Pause (in min)
15				
16				