

Praktikum für Unterassistenten Klinik für ORL

1. Einleitung

Ziele des Praktikums

- Erlernen der ORL-Untersuchung im klinischen Alltag.
- Kennenlernen der häufigsten ORL-Krankheitsbilder inkl. deren Abklärung und Therapie.
- Einblick in die speziellen Untersuchungen der ORL (Audiometrie, Phoniatrie, Neuro-Otologie).
- Einblick in die Operationen der ORL.

Formen des Praktikums

- **Praktikum „A“: 1 – 2 Monate**
Primär für Medizinstudentinnen/-studenten einer Schweizerischen Fakultät. Praktikumsdauer 1 oder 2 Monate.
- **Praktikum „B“: 3 – 4 Monate**
Medizinstudentinnen/-studenten aus dem Ausland oder der Schweiz können ein Praktikum von minimal 8, maximal 16 Wochen pro Kalenderjahr absolvieren.
- Es stehen insgesamt 6 Praktikumsplätze zur Verfügung, die nach Bedarf vergeben werden.

Bewerbung und Vergabe

- Anfragen sind zu richten an das Direktionssekretariat (orl.direktion@usz.ch)
- Bewerbungen müssen einen Lebenslauf mit Foto, Personalien mit Kontaktdaten, eine Kopie der Immatrikulationsbestätigung und die gewünschten und möglichen Zeiträume für ein Praktikum enthalten.
- Die Praktikumsplätze werden durch das Direktionssekretariat nach Eingang der Bewerbungen vergeben, bei den ausländischen Unterassistenten in Rücksprache mit dem Leiter der ORL Poliklinik.

2. Ablauf des Praktikums

Erster Arbeitstag

- Finden im Kursraum der ORL-Klinik (NORD2, B 811) um 7:30h (in der vorlesungsfreien Zeit 7:45h)
- Teilnahme und Vorstellung am Morgenrapport, es erfolgt die Teamzuteilung.
- Nach dem Rapport Erledigung der administrativen Belange im Direktionssekretariat (NORD2 B 816).
- 9:00h: Poliklinik → Repetition und Einführung in den ORL-Status und die elektronische Krankengeschichte (Leiter Poliklinik oder Poliklinik-Oberarzt, Poliklinik-Assistenzarzt).

Teamzuteilung

Die Unterassistentinnen / Unterassistenten (UA) sind einem Team der Klinik (Basis- und Notfallversorgung, Otorhino, Head&Neck) zugeteilt, in dem sie auch vorwiegend arbeiten. Sie werden durch einen bezeichneten Assistenzarzt des zugeteilten Teams betreut, der primärer Ansprechpartner ist. Er ist für die Einführung ins Team und die Ausbildung zuständig. Mit einem Teamwechsel wechselt auch der betreuende Assistenzarzt. Die Leitenden Ärzte und Oberärzte der Teams sind verantwortlich für eine gute Betreuung und eine gute Qualität der Anleitungen durch die Assistenzärzte. Sie können jederzeit direkt kontaktiert werden.

Ein Rotationsplan sieht während des Praktikums für jeden UA einen Einblick in jedes Team für mindestens eine Woche vor (Anhang 1). Bei Bedarf können Modifikationen dieses Plans nötig sein.

Obligatorische Boards

Für den Einblick in interessante Fälle und spezielle Aspekte besuchen die UA obligatorisch am Morgen nach dem Rapport um 8:00h folgende Boards, je nach Teameinteilung:

- Montag:
 - Poliklinik-Board (Kursraum B 811)
 - Rhinoboard anschliessend an dem Rapport (je nach Kapazität Kursraum B 811)
 - Assistentenfortbildung um 17:15 Uhr (Kursraum B 811)
- Dienstag, abwechselnd:
 - Ohrboard (Kursraum B 811)
 - Schädelbasis-Board (Kursraum B 811)
 - CI-Besprechung (Kursraum Raum B 811)
- Mittwoch: Tumorboard (Kursraum B 811)
- Donnerstag: /
- Freitag:
 - Neuroradiologie-Rapport **cave immer um 07:30 Uhr** (Kursraum B 811)
 - Fortbildung Head & Neck Team (Kursraumraum B 811)

Besuch von Spezialabteilungen:

Um einen Einblick in die speziellen Aspekte und Untersuchungen der ORL zu erhalten besuchen alle UA parallel zum Einsatz im Team folgende Abteilungen für 2 - 4 Stunden:

- Audiologie – Frau KD Dr. Dorothe Veraguth
- Schwindelzentrum (Neuro-Otologie) – Herr Dr. med. Dr. sc. nat. David Bächinger
- Phoniatrie – Herr PD Dr. Jörg Bohlender

Die zeitliche Organisation dieser Besuche macht der UA selbst und er spricht diesen mit dem Teamverantwortlichen ab. Am besten werden die Besuche während der Rotation im Notfall- und/oder Otorhinoteam organisiert.

Notfalldienste

Es wird sehr empfohlen, fakultativ im Zwischen-, Nacht- und Wochenenddienst mitzumachen. Die Teilnahme ist lehrreich und wird begrüsst, sie kann direkt mit den Dienstärzten vereinbart werden.

Bestätigung und Bewertung

In der letzten Woche wird die klinische ORL-Untersuchung des UA im Rahmen eines Mini-CEX mit einem Patienten evaluiert (Anhang 6). Die Evaluation führt der betreuende AA durch. Der Termin für das Mini-CEX vereinbart der UA mit dem AA spätestens anfangs der letzten Woche.

Bei ungenügenden Leistungen wird das Mini-CEX zwei Tage später mit einem anderen Patienten wiederholt.

Eine allgemeine Beurteilung erfolgt vom zuständigen AA zusammen mit dem OA/LA (Anhang 7).

Der UA evaluiert seinerseits die Praktikumsstelle der ORL-Klinik (Anhang 8).

3. Administration und Support

Das Direktionssekretariat sorgt für allfällige arbeitsrechtliche Bewilligungen und berät in Unterkunftsfällen. Es ist zuständig für die notwendige Administration und Ausstattung (Informatikzugang, Berufskleidung, Sichtausweis und Schlüssel).

Untersuchungsplatz Poliklinik

Wegen beschränkter Anzahl Untersuchungsplätze in der Poliklinik muss der Einsatz der Unterassistenten in der Poliklinik abgesprochen werden. Allgemein gilt, dass während der Spezialsprechstunden (Montag, Dienstag, Mittwoch und Freitag) die Unterassistenten nicht selber untersuchen und somit keinen Untersuchungsplatz blockieren dürfen.

Leistungserfassung

Unterassistenten können keine eigenen TARDOC-Leistungen erfassen, ihre Leistungen müssen aber vom betreuenden AA erfasst werden.

Arbeitsplatz

Für Unterassistenten stehen 4 Arbeitsplätze im AA-Büro Nord2 B 804 zur Verfügung. PC-Arbeitsplätze in der Poliklinik, den übrigen AA-Büros, auf der Station oder im OP können nach Absprache mitbenutzt werden.

Mobiltelefone

Die Unterassistenten teilen sich zwei Mobiltelefone. Die Telefone tragen primär diejenigen Unterassistenten auf sich, die für eine Operationsassistenten eingeteilt sind.

Ferien

Ferien können in Absprache mit dem jeweiligen Teamchef oder dem Leiter der Poliklinik bezogen werden. Siehe auch [Allgemeines Merkblatt Unterassistenten](#) auf der Website des Universitätsspitals Zürich.

Arbeitszeit / Arbeitszeiterfassung

Unterassistierende haben eine wöchentliche Maximal-Arbeitszeit von 50 Stunden (gemäss Anstellungsverfügung). Allfällige Mehrzeiten müssen bis Ende des Praktikums kompensiert werden. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden ist einzuhalten.

Die Arbeitszeit wird im «Polypoint PEP» eingetragen.

Besoldung

Die Besoldung erfolgt nach einer einheitlichen, besonderen Einstufung.

Siehe auch [Allgemeines Merkblatt Unterassistenten](#) auf der Website des Universitätsspitals Zürich.

4. Anhänge

1. Rotationsplan
2. Wochenplan
3. Checkliste Administration
4. Lageplan / Wichtige Telefonnummern
5. Inhaltliche Schwerpunkte
6. Mini-CEX / Bewertungsbogen
7. Bestätigung / Bewertung Praktikum
8. Evaluation Klinik für ORL

Anhang 1**Rotationsplan**

Praktikum „A“: 1 Monat, 2 UA (Wiederholung in einem allfälligen 2. Monat)

Team	Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4
Head and Neck	1. UA-A	1. UA-A	2. UA-A	2. UA-A
Otorhino		2. UA-A	1. UA-A	
Poli/Notfall	2. UA-A			1. UA-A

Praktikum „B“: 4 Monate, 3 UA (bei kürzerem Aufenthalt entsprechende Modifikation)

Team	Monat 1	Monat 2	Monat 3	Monat 4
Head and Neck	1. UA-B	1. UA-B	2. UA-B	3. UA-B
Otorhino	3. UA-B	2. UA-B	1. UA-B	2. UA-B
Poli/Notfall	2. UA-B	3. UA-B	3. UA-B	1. UA-B

Anhang 2

Wochenplan Unterassistenten

Obligatorische Veranstaltungen für alle Unterassistenten

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
7:30 – 8:00h	Rapport	AA-Weiterbildung	AA-Weiterbildung	Rapport	Neuroradiologie-Rapport
8:00 – 8:30h	Poliklinik-Board und Rhinoboard	Ohrboard Schädelbasis-Board CI-Besprechung	Tumorboard		Head & Neck Fortbildung
8:30 – 17:00h	Team	Team	Team	Team	Team
					16h: Wochen- endvisite
17:00 – 18:30h	Fakultativ: 17.15h: AA-Fortbildung		Journal Club OR-Team*	Fakultativ: Fortbildung**	

* Paper unter N:\Präsentationen\OtoRhino_JC → BoardsORTeam

** nicht wochentlich

Anhang 3**Checkliste Administration****1. Arbeitstag**

- | | | |
|--|---|--------------------------|
| • Dienstkleider | Div. Standorte | ☐ |
| • Im PC einloggen, eigenes Passwort setzen | | ☐ |
| • Im KISIM einloggen, Passwort wird per USZ Outlook-Mail zugestellt, eigenes Passwort setzen | | ☐ |
| • Mitarbeiterservice
Schlüssel, Sichtausweis, evtl. Wohndienst | NORD2 A 649
07:30 – 16:30 Uhr | ☐ |
| • Stationäre Einführung | Bolleystrasse 40,
Etage A,
Räume 1 & 3
15:15 Uhr | ☐ |

Innerhalb der 1. Arbeitswoche

- | | |
|--|--------------------------|
| • Schweizer Unterassistenten mit neuem Wohnsitz in der Stadt Zürich:
Anmeldung im zuständigen Kreisbüro | ☐ |
| • Ausländische Studierende:
Anmeldung im zuständigen Kreisbüro innerhalb von 14 Tagen mit Pass,
Arbeitsbescheinigung und Mietvertrag | ☐ |
| • Konto-Angaben (Lohnzahlung)
Das vollständig ausgefüllte Eintrittsformular im Direktionssekretariat abgeben. | ☐ |

Die Lohnzahlung erfolgt jeweils am 25. des Monats. Bei Eintritt nach dem 15. des Monats erfolgt die Lohnzahlung im Folgemonat.

Während der Praktikumszeit

- | | |
|---|-----------------|
| • Tägliches Abrufen der USZ E-Mail ist verbindlich! | zur
Kenntnis |
| • Automatisches Weiterleiten von USZ E-Mails (Outlook-Regel „Weiterleitung“) ist am
USZ strikte untersagt! | zur
Kenntnis |
| • KISIM-Zugriffe sind nur auf jene Patienten zulässig, bei denen man persönlich
diagnostisch und/oder therapeutisch involviert ist. | zur
Kenntnis |
| • Tägliche Arbeitszeiterfassung ist obligatorisch | zur
Kenntnis |
| • Krankabsenzen müssen unverzüglich dem Direktionssekretariat mitgeteilt werden.
(telefonisch: 044 255 59 00 oder per E-Mail: orl.direktion@usz.ch) | zur
Kenntnis |
| • Unentschuldigte Abwesenheiten werden als Fehltage/Ferientage angerechnet. | zur
Kenntnis |

In der letzten Arbeitswoche

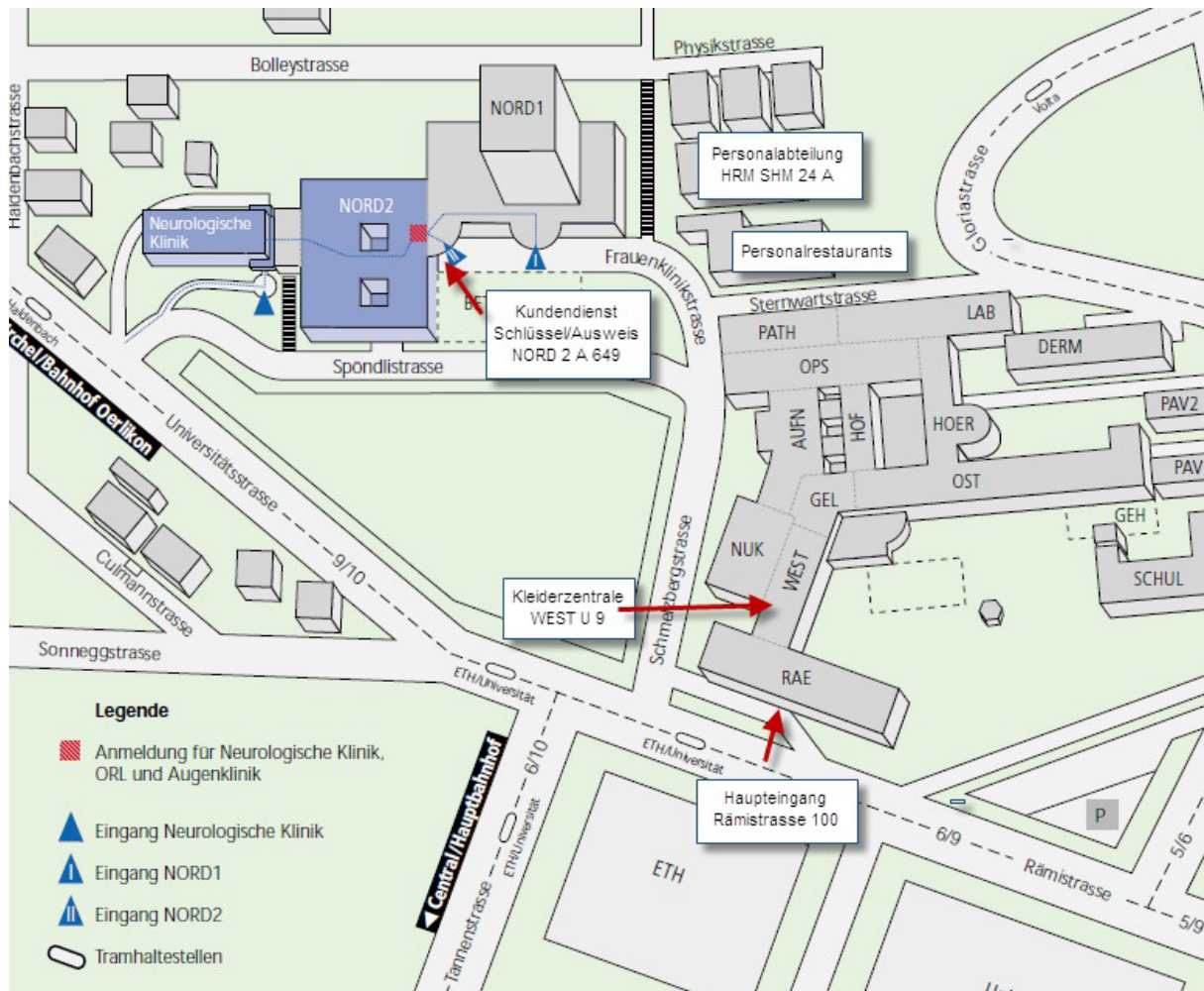
- Mini-CEX und Evaluationen zur Kopie im Direktionssekretariat abgeben ☐
- Wahlstudienjahrausweis im Direktionssekretariat abgeben ☐
- Wird eine Äquivalenzbescheinigung benötigt, die entsprechenden Formulare im Direktionssekretariat abholen oder auf der Website der Universität downloaden:
<http://www.med.uzh.ch/Medizinstudium/aequivalenz.html#> ☐
- Wird ein Arbeitszeugnis gewünscht, Meldung ans Sekretariat des Leiters der Poliklinik:
NORD2 B 842, Tel. 55855 ☐

Am letzten Arbeitstag

- Abholen der unterzeichneten Bescheinigungen im Direktionssekretariat ☐
- Kontrolle der Arbeitszeiterfassung im PEP ☐
- Abgabe von Schlüssel und Sichtausweis im Kundendienst. NORD2 A 649 ☐
Abmeldung Wohndienst 07:30 – 16:30 Uhr
- Dienstkleider in der Kleiderzentrale zurückgeben WEST U 9 ☐
07:00 – 16:00 Uhr

Anhang 4

Lageplan



Notrufnummern

Reanimation	2222
Notruf (Bedrohung, Überfall)	112
Feuer (Wer, Wo, Was)	118

Wichtige Telefonnummern

Telefonzentrale USZ	5 11 11
ICT Hotline	5 40 40
Mitarbeiterservice USZ	5 34 20
HRM Empfang	5 10 10
Direktionssekretariat ORL	5 59 00

Anhang 5

Inhaltliche Schwerpunkte

Basis- und Notfallversorgung

- Erheben einer gezielten und systematischen ORL-Anamnese (insbesondere Notfälle)
- Erlernen der klinischen ORL-Untersuchungstechnik (Basisuntersuchung; primär ohne Optiken)
- Prägnante Vorstellung eines Patienten mit seiner ORL-Problematik
- Erkennen häufiger ambulanter ORL-Krankheitsbilder inkl. Differentialdiagnose
- Supervisioniertes Behandeln unkomplizierter ambulanter ORL-Patienten
- Epistaxismanagement
- Nasenfrakturmanagement

Team Head and Neck

- Anamnese und Untersuchung von Patienten des Teams unter Aufsicht des zuständigen Assistenten, mindestens je eines Patienten mit einem bösartigen Tumor im ORL-Bereich, eines Patienten mit einem Parotistumor und eines Patienten mit einer Schilddrüsenpathologie
- Teilnahme an der Tumorsprechstunde
- Operationsassistent bei Panendoskopie, Neck dissection, Schilddrüsen- und Parotisoperation

Team Otorhino

Rhinologie

- Anamnese und Untersuchung von Patienten des Teams unter Aufsicht des zuständigen Assistenten, mindestens je eines Patienten mit Septumdeviation und chronischer Rhinosinusitis (mit oder ohne Polypen)
- Teilnahme an der Rhinosprechstunde
- Orbitabodenfrakturmanagement
- Operationsassistent bei Septumdeviation, chronischer Rhinosinusitis (mit oder ohne Polypen), einem Hauttumor im Gesicht, Tonsillektomie

Otologie

- Anamnese und Untersuchung von Patienten des Teams unter Aufsicht des zuständigen Assistenten, mindestens je eines Patienten mit einer Otitis media chronica simplex und cholesteatomatosa und eines Patienten mit Schwerhörigkeit
- Teilnahme an der Ohrsprechstunde
- Mitverfolgen eines Mittelohreingriffs, einer Tympanoplastik, einer Ossikelooperation (Stapedotomie) am Bildschirm im Operationssaal

Interdisziplinäres Zentrum für Schwindel und neurologische Sehstörungen

- Grundzüge der Schwindelanamnese
(Art und Dauer des Schwindels, Provozierbarkeit)
- Einblick in die wichtigsten klinischen Untersuchungstechniken
 - Romberg, Unterberger
 - Prüfen der Augenmotilität, Prüfung von Sakkaden und Blickfolge
 - Suche nach Spontannystagmus, Blickrichtungsnystagmus, Kopfschüttelnystagmus
 - Visuelle Suppression des vestibulookulären Reflexes
 - Kopfpulstest nach Halmagyi
 - Lagerungsproben
- Grundkenntnisse der häufigsten Gleichgewichtsstörungen
 - Gutartiger Lagerungsschwindel
 - Vestibulopathie einseitig und beidseitig
 - M. Menière
 - Phobischer Schwindel
 - Vestibuläre Migräne
- Apparative Untersuchungen
 - Video-KIT
 - Kalorik
 - VEMP
 - Subjektive Vertikale

Audiometrie

- RTA
- Sprachaudiogramm
- Otoakustische Emissionen
- BERA

Phoniatrie

- Sehen je eines Patienten mit einer organischen und einer funktionellen Dysphonie
- Stroboskopie
- Dysphagieabklärung (Blauschluck)
- Stimmfeldmessung
- Stimmtherapie

Anhang 6

Mini-Clinical Evaluation Exercise (Mini-CEX)

ORL-Praktikum als Unterassistent/in

Unterassistent/in Name Vorname

Betreuender Assistenzarzt Team

Praktikum von bis

1a. Patient/in Initialen	Geburtsdatum	o weiblich o männlich
1b. Diagnose/Problemstellung: 		

2. Bewertung der Leistung der/des Unterassistenten

(Bewertungsmassstab ist das aufgrund der Ausbildungsdauer erwartete Niveau)

	unter Erwartung 0	den Erwartungen entsprechend 1	über Erwartung 2	nicht durchgeführt
Anamnese	☐	☐	☐	☐
Klinische Untersuchung	☐	☐	☐	☐
Befundbeschreibung	☐	☐	☐	☐
Organisation/Effizienz	☐	☐	☐	☐
Professionelles Verhalten	☐	☐	☐	☐
Gesamteindruck	☐	☐	☐	☐

3. Feedback zur Leistung des/der Unterassistenten/in durch den/die Assistenzarzt/-ärztin

Stärken, Schwächen und empfohlene Massnahmen

Testat erteilt

Ja ☐

Nein ☐

Datum, Unterschrift AA Visum OA / LA

Datum, Unterschrift Unterassistent

Bewertungsbogen

Unterassistent/in Patient

OHR (und Gehör)

	erfüllt	teilweise	nicht erfüllt
1. Erklärt dem Patienten Vorgehen und Untersuchung in Laiensprache	☐	☐	☐
2. Untersucht gesundes Ohr zuerst	☐	☐	☐
3. Korrekte Inspektion des äusseren Ohres	☐	☐	☐
4. Überprüft Tragusdruck- und Ohrmuschelzugschmerz – bei Bedarf	☐	☐	☐
5. Korrekte Otoskopie	☐	☐	☐
6. Überprüft Weber-Test korrekt	☐	☐	☐
7. Überprüft Rinne-Test korrekt	☐	☐	☐
8. Führt Flüstertest korrekt durch – bei Bedarf	☐	☐	☐

MUND

1. Erklärt dem Patienten Vorgehen und Untersuchung in Laiensprache	☐	☐	☐
2. Setzt Stirnlampe richtig ein	☐	☐	☐
3. Benutzt zwei Mundspatel	☐	☐	☐
4. Hält Mundspatel korrekt	☐	☐	☐
5. Untersucht Lippe, Vestibulum oris und Mundhöhle korrekt	☐	☐	☐
6. Inspektion	☐	☐	☐
7. Palpation – bei Bedarf	☐	☐	☐

NASE / NNH

1. Erklärt dem Patienten Vorgehen und Untersuchung in Laiensprache	☐	☐	☐
2. Setzt Stirnlampe richtig ein	☐	☐	☐
3. Korrekte Inspektion der äusseren Nase	☐	☐	☐
4. Korrekte Palpation der äusseren Nase	☐	☐	☐
5. Hält Nasenspekulum korrekt	☐	☐	☐
6. Untersucht beide Seiten	☐	☐	☐
7. Führt die Untersuchung korrekt durch	☐	☐	☐

HALS / LK / SD

1. Erklärt dem Patienten Vorgehen und Untersuchung in Laiensprache	☐	☐	☐
2. Korrekte Inspektion des äusseren Halses	☐	☐	☐
3. Korrekte Palpation des äusseren Halses	☐	☐	☐

PHARYNX / TONSILLE

1. Erklärt dem Patienten Vorgehen und Untersuchung in Laiensprache	☐	☐	☐
2. Setzt Stirnlampe richtig ein	☐	☐	☐
3. Benutzt den Mundspatel korrekt	☐	☐	☐
4. Korrekte Durchführung inkl. Funktionsprüfung des weichen Gaumens	☐	☐	☐

SPEICHELDRÜSEN

1. Erklärt dem Patienten Vorgehen und Untersuchung in Laiensprache	☐	☐	☐
2. Setzt Stirnlampe richtig ein	☐	☐	☐
3. Korrekte Inspektion der Ausführungsgänge	☐	☐	☐
4. Korrekte Ausstreichung der Drüse	☐	☐	☐
5. Korrekte bimanuelle Palpation	☐	☐	☐
6. Periglanduläre und cervikale LK werden untersucht	☐	☐	☐
7. Prüfung des Nervus facialis	☐	☐	☐

Bewertungsmassstab: $\frac{3}{4}$ der Felder sollten mit erfüllt beantwortet werden können

Bestätigung des Unterassistenten-Praktikums

Anzahl bereits absolvierter
Monate im Wahlstudienjahr

4 = ungenügend

Eignung als Assistent in der Klinik für ORL **Ja** ☐ **Nein** ☐

.....

.....

.....

Anhang 8

Evaluation des Praktikums / Klinik durch UA

Name

Studium in

Praktikum von bis In
welchen Teams haben Sie gearbeitet?

.....

Namen der betreuenden Assistenzärzte

.....

Besuchte Spezialabteilungen

.....

Bitte benoten Sie von 1 – 4

1 → trifft gar nicht zu

4 → trifft voll und ganz zu

				
	1	2	3	4
Ich bin generell zufrieden mit dem Praktikum	☐	☐	☐	☐
Zufriedenheit mit der administrativen Betreuung	☐	☐	☐	☐
Zufriedenheit mit der Einführung	☐	☐	☐	☐
Zufriedenheit mit der Betreuung durch AA	☐	☐	☐	☐
Zufriedenheit mit der Betreuung LA /OA	☐	☐	☐	☐
Beherrschung des ORL-Status	☐	☐	☐	☐
Überblick über das Fach ORL	☐	☐	☐	☐
Weiterempfehlung des Praktikums	☐	☐	☐	☐

Allgemeine Anregungen und Bemerkungen