

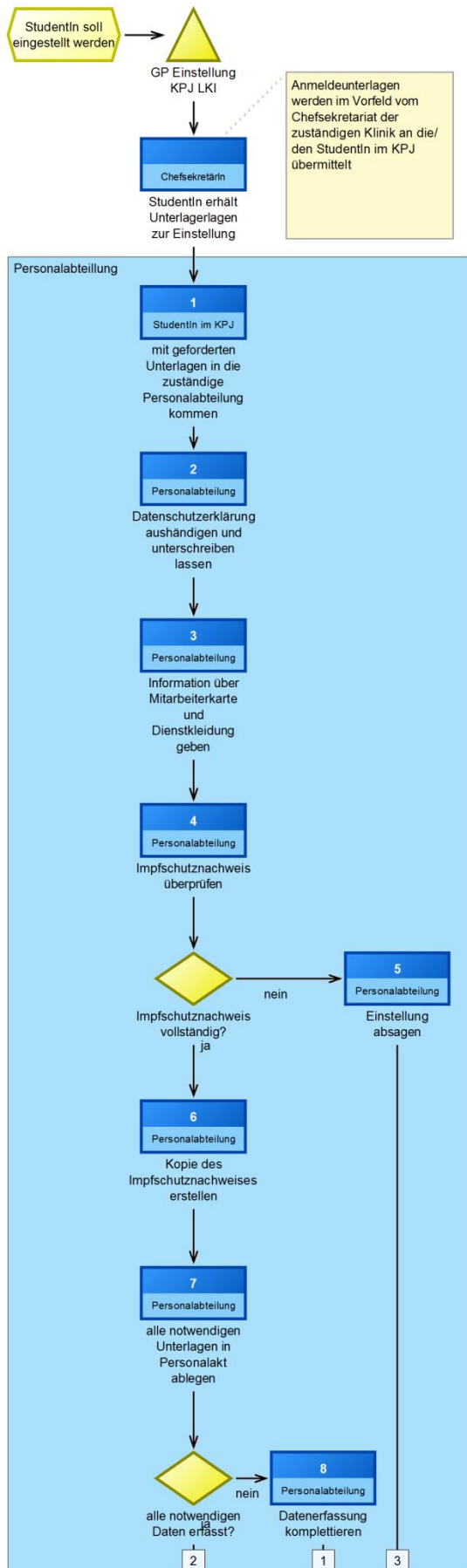
Dok. Typ.	Bereich	Dok. Nr.	Dokumententitel
<b>VA</b>	<b>LKI</b>	<b>115</b>	<b>Einstellung von KPJ-StudentInnen am LKI</b>

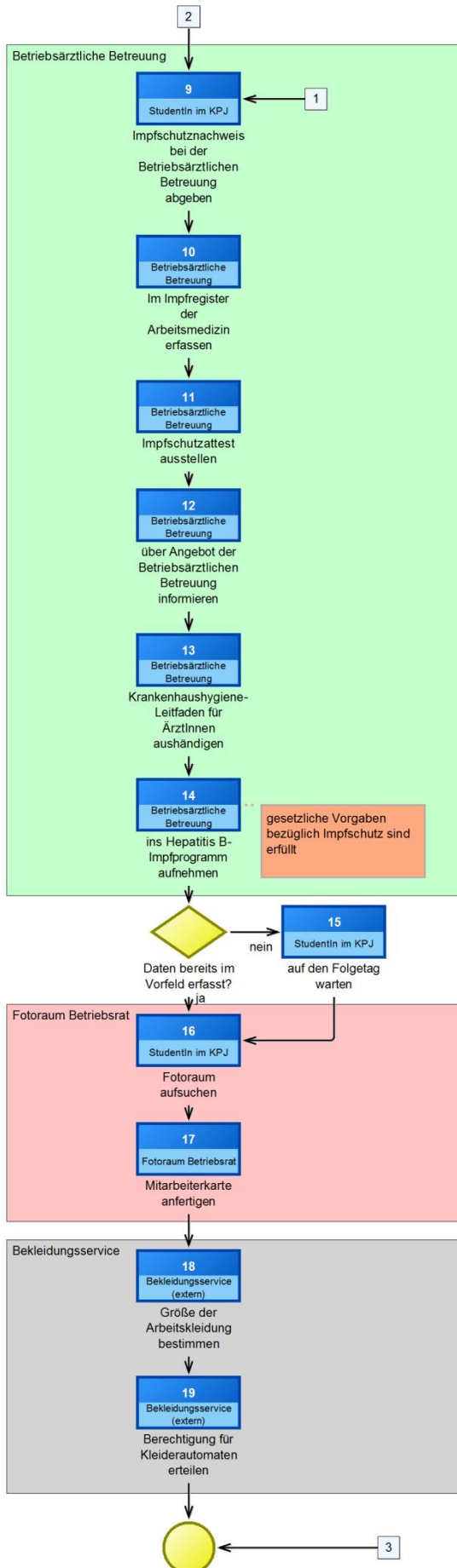
## 1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung (VA) regelt die Einstellung von KPJ-StudentInnen und gilt für das gesamte LKI. Sie soll allen beteiligten Personen einen Überblick über die notwendigen Schritte geben und so eine reibungslose Einstellung ermöglichen.

## 2 Abläufe und Prozessbeschreibungen

1. StudentIn nimmt im Vorfeld Kontakt mit dem zuständigen Chefsekretariat auf und erhält Informationen zu den notwendigen Unterlagen.
2. Die/der StudentIn im KPJ kommt mit den im Vorfeld vom Chefsekretariat der zuständigen Klinik übermittelten Unterlagen in die Personalabteilung.
3. Die/der SachbearbeiterIn Personalabteilung händigt die Datenschutzerklärung aus und lässt diese unterschreiben.
4. In weiterer Folge erhält die/der StudentIn Informationen zur MitarbeiterInnenkarte und Dienstkleidung.
5. Die/der Sachbearbeiterin Personalabteilung überprüft den Impfschutznachweis.
6. Ist dieser nicht vollständig, kann keine Einstellung erfolgen.
7. Bei Vollständigkeit wird eine Kopie des Impfschutznachweises erstellt.
8. Diese Kopie wird dann mit allen anderen notwendigen Unterlagen im Personalakt abgelegt.
9. Sind die Daten noch inkomplett, werden diese von der/dem SachbearbeiterIn Personalabteilung erfasst.
10. Anschließend geht die/der StudentIn zur Betriebsärztlichen Betreuung und gibt dort den Impfschutznachweis ab.
11. Dort wird der/die StudentIn von der/dem MitarbeiterIn im Impfregister der Arbeitsmedizin erfasst.
12. Daraufhin wird ein Impfschutzattest ausgestellt.
13. Die Betriebsärztliche Betreuung informiert über deren Angebote.
14. Die/der MitarbeiterIn der Betriebsärztlichen Betreuung händigt der/dem StudentIn den Krankenhaushygiene-Leitfaden für Ärztinnen und Ärzte aus.
15. Im Anschluss nimmt die/der MitarbeiterIn der Betriebsärztlichen Betreuung die/den StudentIn im Hepatitis B-Impfprogramm auf.
16. Wurden noch nicht alle Daten im Vorhinein durch die/den SachbearbeiterIn Personalabteilung erfasst, können aufgrund der noch ausstehenden Einpflege der Daten alle weiteren Schritte erst am folgenden Werktag durchgeführt werden.
17. Bei vollständiger Datenerfassung im Vorfeld sucht die/der StudentIn den Fotoraum auf.
18. Hier wird von der/dem MitarbeiterIn Fotoraum die Mitarbeiterkarte angefertigt und ausgestellt.
19. Danach findet sich die/der StudentIn im Bekleidungs-service ein, wo die Kleideranprobe für die Arbeitskleidung stattfindet.
20. Von der/dem MitarbeiterIn des Bekleidungs-services wird die Berechtigung für den Kleiderautomaten erteilt.





### 3 Mitgeltende Unterlagen

[107 FO zum Infektionsschutznachweis](#)

[Dienstkleiderordnung für die MitarbeiterInnen des LKI](#)

### 4 Abkürzungen

KPJ                    Klinisch praktisches Jahr

VA                    Verfahrensanweisung

### 5 Änderungsverzeichnis

Änderung	Erstellt von	Datum	Version
Erstversion	Mag. Peter Meyer	17.06.2016	1.0