

4. Jahr Fachmittelschule Gesundheit Praxiseinsatz

FMS-Mittelschulen

Kantonsschule am Brühl
Christa Schürch
Prorektorin FMS
Notkerstrasse 20
9000 St.Gallen
058 229 72 72
christa.schuerch@ksb-sg.ch

Kantonsschule Heerbrugg
Patrik Good
Prorektor FMS
Karl-Völker-Strasse 11
9435 Heerbrugg
058 228 11 01
patrik.good@ksh.ch

Kantonsschule Sargans
Fabian Gross
Prorektor FMS
Pizolstrasse 14
7320 Sargans
058 228 81 00
fabian.gross@kantisargans.ch

Kantonsschule Wattwil
Hannes Steinebrunner
Prorektor FMS
Näppisuelistrasse 11
9630 Wattwil
058 228 86 86
hannes.steinebrunner@kantiwattwil.ch

Rückfragen

OdA GS Geschäftsstelle
Barbara Frei
Verantwortliche Höhere Berufsbildung
Gesundheit
Flurhofstrasse 152
9006 St.Gallen
071 280 88 53
barbara.frei@odags.ch

OST Ostschweizer Fachhochschule
Hochschule für Angewandte
Wissenschaften
Fachbereich Gesundheit
Elisabeth Haldemann-Jenni, MScN, RN
Verantwortliche Strukturiertes Praxisjahr
Rosenbergstrasse 59,
9001 St. Gallen
071 226 15 46
elisabeth.haldemann@ost.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Konzept Praxiseinsatz Fachmittelschule Gesundheit	3
1.1	Voraussetzungen der Praktikantinnen und Praktikanten	3
1.2	Dauer	3
1.3	Unterrichtstage während des Praktikums	4
1.4	Verantwortung.....	4
1.5	Bestehen des Praxiseinsatzes für die FM Gesundheit	5
1.6	Praktikumsbeginn	6
1.7	Besoldung.....	6
2	Glossar Berufliche Kompetenzen	7
2.1	Fachkompetenz	7
2.2	Methodenkompetenz	7
2.3	Sozialkompetenz	7
2.4	Selbstkompetenz.....	8
3	Zusammenstellung der zu erwerbenden Fertigkeiten im Praxiseinsatz für die Fachmaturität Gesundheit	9
3.1	Hinweise.....	10
3.2	Stationsspezifische Fertigkeiten in Absprache mit der Ausbilderin / dem Ausbilder	17
3.3	Stationsspezifische Fertigkeiten in Absprache mit der Ausbilderin / dem Ausbilder	20
3.4	Stationsspezifische Fertigkeiten in Absprache mit der Ausbilderin / dem Ausbilder	24
4	Qualifikation des Praxiseinsatzes für die Fachmaturität Gesundheit	26
5	Rahmenbedingungen für die Begleitung im Praxiseinsatz	29
5.1	Begleitung im Praxiseinsatz	30
5.2	Strukturelle Eckpunkte der Begleitung der Praktikantin FMS bzw. des Praktikanten FMS	30
5.3	Aufgaben, Verantwortung und zeitlicher Rahmen	31
5.4	Eintrittsgespräch – Praxiseinsatz für die FM Gesundheit	32
5.5	Standortbestimmung – Praxiseinsatz für die FM Gesundheit.....	33
5.6	Probezeitbewertung – Praxiseinsatz für die FM Gesundheit	36
6.	Mögliche Vertiefungsthemen für den Praxiseinsatz im Rahmen des 4. Jahres zur Fachmaturität Gesundheit	39

Mai 2016/Februar 2019

Das Konzept „4. Jahr Fachmittelschule Gesundheit“ basiert auf dem „Konzept zum Strukturierten Praxisjahr für die Zulassung zum Studiengang Bachelor of Science in Pflege“ der FHS St.Gallen.

Das Konzept „4. Jahr Fachmittelschule Gesundheit“ wurde für die Fachmittelschule St.Gallen durch das Amt für Mittelschulen in Zusammenarbeit mit der FHS St.Gallen und der OdA GS erarbeitet.

Das „Konzept zum Strukturierten Praxisjahr für die Zulassung zum Studiengang Bachelor of Science in Pflege“ wurde von der FHS St.Gallen in enger Zusammenarbeit mit einer Arbeitsgruppe des Kantonsspitals St.Gallen entwickelt.

Integrierte Grundlagen:

- Tätigkeitsliste zur Ausbildung Fachangestellte Gesundheit Unternehmen Kantonsspital St.Gallen
- Bildungsbericht Fachangestellte Gesundheit Unternehmen Kantonsspital St.Gallen

1 Konzept Praxiseinsatz Fachmittelschule Gesundheit

Allgemeines

Das Praktikum soll den berufsfeldspezifischen Schwerpunkt im Hinblick auf die zukünftige Studienrichtung beinhalten.

Für Fachmittelschülerinnen und Fachmittelschüler, die den Studiengang „Bachelor of Science in Pflege“ an der FHS St.Gallen absolvieren möchten oder ihre Ausbildung an einer anderen Hochschule für Gesundheit anstreben, ist ein Praktikum in einer Organisation im Gesundheitswesen mit einem pflegerischen Schwerpunkt, z.B. Spital, Heim, Spitex, verpflichtend.

1.1 Voraussetzungen der Praktikantinnen und Praktikanten

Die Praktikantinnen und Praktikanten verfügen über eine dreijährige Allgemeinbildung im Berufsfeld Gesundheit auf Sekundar-Stufe II, inkl. Berufsfeldunterricht (gesamt 10 Jahreswochenlektionen) im zweiten und dritten Ausbildungsjahr an der Fachmittelschule und dem Berufs- und Weiterbildungszentrum für Gesundheitsberufe St.Gallen bzw. Sargans. Der Lehrplan wurde von Lehrpersonen der Fachmittelschule in Zusammenarbeit mit den Berufsbildungszentren erarbeitet und dient der Vorbereitung auf das 4. Jahr.

Die Schülerinnen und Schüler sind nach Erhalt des Fachmittelschulaausweises durchschnittlich 18 Jahre alt.

1.2 Dauer

Das Praktikum dauert 52 Wochen à fünf Tage (inkl. Ferien), gerechneter Arbeitseinsatz: 100 %. Bis zum 20. Altersjahr haben die Schülerinnen und Schüler Anspruch auf fünf Wochen Ferien pro Jahr, ab dem vollendeten 20. Lebensjahr vier Wochen. Während der Probezeit können keine Ferien bezogen werden.

12 Wochen		18 Wochen		22 Wochen	
Praxiseinsatz (Probezeit)	Probezeitbewertung	Praxiseinsatz inkl. Ferien	Standortbestimmung	Praxiseinsatz inkl. Ferien	Qualifikation

Splitting des Praktikums

Grundsätzlich ist vorgesehen, dass das ganze Praktikum (52 Wochen) an *einem* Arbeitsort absolviert wird.

In Ausnahmesituationen kann es sinnvoll sein, das Praktikum auf maximal 2 verschiedene Praxisbetriebe zu verteilen, wenn dadurch die von der FHS St.Gallen definierten Kompetenzen leichter oder überhaupt erst erreicht werden können. Der kürzere Einsatz sollte dabei wenigstens vier Monate dauern.

Mögliche Gründe für das Splitting sind:

- der Praktikumsbetrieb ermöglicht nur ein Praktikum von einem halben Jahr
- die Schülerin/der Schüler benötigt einen weiteren Einblick in ein neues berufsspezifisches Fachgebiet für die zukünftige Studien- oder Berufswahl

Den Umgang mit den bereits erworbenen Kompetenzen auf den Fähigkeitslisten regelt die Praktikantin FMS bzw. der Praktikant FMS mit den verantwortlichen Bezugspersonen am zweiten Arbeitsort.

1.3 Unterrichtstage während des Praktikums

An acht Arbeitstagen werden die Praktikantinnen und Praktikanten für den begleitenden Unterricht an der Fachmittelschule freigestellt. Die Fachmittelschule definiert den Zeitpunkt und den Inhalt der Unterrichtstage und informiert die Betriebe vor dem Praktikumsbeginn darüber.

Während dem Unterricht werden fachliche Themen bearbeitet und die Fachmaturitätsarbeiten begleitet, mit dem Ziel die Qualität des wissenschaftlichen Arbeitens zu sichern.

1.4 Verantwortung

Während des Praktikums gelten die Richtlinien des Betriebes. Bei Schwierigkeiten soll mit der Fachmittelschule Kontakt aufgenommen werden. Die Fachmittelschule unterstützt die Betriebe in ihrer Arbeit mit den FMS-Schülerinnen und -Schülern.

Die Fachmittelschule erteilt die Fachmaturität.

Betreuung durch den Betrieb:

Die Schülerinnen und Schüler werden gemäss den Richtlinien des Strukturierten Praxisjahres der Fachhochschule Gesundheit St.Gallen betreut. Der Aufwand für die Betreuung umfasst Gespräche und Bewertungen: Eintrittsgespräch, Probezeitbewertung (nach 12 Wochen), Standortbestimmung und am Ende die Qualifikation.

Um eine strukturierte Begleitung gewährleisten zu können, setzt die Fachmittelschule dafür bei der Begleitperson eine abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitsbereich voraus.

Der Praktikumsbetriebe verpflichtet sich durch Unterzeichnung des Praktikumsvertrages, die im Konzept definierte Begleitung der FMS-Schülerin bzw. des FMS-Schülers zu gewährleisten. Dies beinhaltet die Einhaltung folgender Kriterien:

- regelmässige Gespräche und Bewertungen mit den Instrumenten des Konzepts 4. Jahr Fachmittelschule Gesundheit Praxiseinsatz
- regelmässige Unterstützung der FMS-Schülerin bzw. des FMS-Schülers im Erwerb von Fertigkeiten und Kompetenzen durch ausgebildete Fachpersonen gemäss Konzept
- Freistellung der Praktikantin bzw. des Praktikanten an 8 Tagen für die Teilnahme am Unterricht an der Fachmittelschule

- individuelle fachliche Unterstützung in der Fachmaturitätsarbeit und Freistellung der Schülerin bzw. des Schülers an 10 halben Arbeitstagen
- Abgabe des Protokolls der Probezeitbewertung (November), der Standortbestimmung (Januar) und der Qualifikation (Mai) an die FMS

Mögliche Vertiefungsthemen, die als Anregung für die Betriebe aber auch für die Praktikantinnen und Praktikanten dienen sollen, wurden von der FH St. Gallen, Hochschule für Angewandte Wissenschaften, in Zusammenarbeit mit der OdA St. Gallen und dem Kantonsspital St. Gallen im Anhang formuliert. Die FH St. Gallen kann zudem bei Fragen bezüglich Kompetenzerwerbs zukünftiger Studierenden des Studiengangs „Bachelor of Science in Pflege“ an der FHS St. Gallen zur Unterstützung beigezogen werden.

Fachmaturitätsarbeit

Die Schülerin bzw. der Schüler erstellt während des Praktikumsjahres eine Fachmaturitätsarbeit. Die Richtlinien für die Arbeit werden von der Fachmittelschule definiert. Die schriftliche Arbeit wird von Lehrpersonen der Fachmittelschule betreut und unter Beizug des Praktikumsbetriebs bewertet. Die Fachmaturitätsarbeit muss einen Praxisbezug aufweisen. Die Fachmittelschule ist auf die individuelle fachliche Unterstützung der Betriebe (im direkten Kontakt mit der Schülerin bzw. dem Schüler) angewiesen. Nach Abschluss der Arbeit präsentiert die Schülerin bzw. der Schüler die Arbeit der betreuenden Lehrperson, einer verantwortlichen Person des Praktikumsbetriebes und einer Expertin bzw. einem Experten, die die Präsentation gemeinsam bewerten.

Der Praktikumsbetrieb erhält ein Exemplar der Fachmaturitätsarbeit von der Schülerin bzw. dem Schüler.

Die Richtlinien für die Fachmaturitätsarbeit können bei den jeweiligen Fachmittelschulen direkt angefordert werden.

Der Betrieb stellt der Schülerin bzw. dem Schüler 10 halbe Tage für das Erstellen der Fachmaturitätsarbeit zur Verfügung. Die Einteilung der Halbtage wird vom Betrieb mit der Schülerin bzw. dem Schüler gemeinsam vorgenommen. Je nach Praktikumsdauer werden die Halbtage anteilmässig verteilt.

Die analoge Abgabe der Fachmaturitätsarbeit (2 Exemplare) erfolgt Ende der Kalenderwoche 14 direkt an die betreuende Lehrperson (1 Exemplar) und an die betreuende Person des Betriebs (1 Exemplar). Die digitale Abgabe der Arbeit erfolgt zum gleichen Zeitpunkt nach Anleitung der jeweiligen Fachmittelschule auf dem Datenablageportal der Schule. Die Präsentation der Arbeit findet gemäss Zeitplan der jeweiligen Fachmittelschule statt.

1.5 Bestehen des Praxiseinsatzes für die FM Gesundheit

Der einjährige Praxiseinsatz gilt als bestanden, wenn im Praxiseinsatz in der Schlussbeurteilung des in der Regel 52 Wochen dauernden Praxiseinsatzes alle Kompetenzen mit „erfüllt“ bewertet sind.

1.6 Praktikumsbeginn

Praktikumsbeginn ist jeweils im August.

Der ausgefüllte Praktikumsvertrag muss den Fachmittelschulen bis Ende Mai vorliegen.

1.7 Besoldung

Der Ansatz richtet sich nach den üblichen Bedingungen für Praktikantinnen und Praktikanten. gemäss dem „Strukturiertem Praxisjahr“ der FHS St.Gallen, Hochschule für Angewandte Wissenschaften.

2 Glossar Berufliche Kompetenzen

2.1 Fachkompetenz

Beherrschen verschiedener Arten von Wissen und kognitiver Fähigkeiten:

- Allgemeinbildung, die in Beziehung zum eigenen Fachgebiet gesetzt werden kann (Kontextwissen)
- Wissen über Organisationen und Strukturen im eigenen Fachbereich
- Wissen über fachbereichsspezifische Methoden, Verfahren und Techniken

2.2 Methodenkompetenz

Die Fähigkeit, Fachwissen geplant und zielgerichtet bei der Lösung beruflicher Aufgaben umzusetzen:

- über effiziente Arbeitstechniken verfügen (Zeitmanagement, Wissenserwerb, Problemlösetechniken)
- interne und externe Ressourcen erschliessen können
- mit anderen Fachpersonen zusammenarbeiten können
- die eigene Arbeit auswerten und die Resultate anderen zugänglich machen können

2.3 Sozialkompetenz

Sozialkompetenz sind Fähigkeiten, mit denen soziale Beziehungen im beruflichen Kontext bewusst gestaltet werden:

- Fähigkeit, berufliche Beziehungen einzugehen, motivierend und sachbezogen zu gestalten
- in einem Team einen eigenständigen und sachgerechten Beitrag leisten
- Kritik annehmen und sich damit auseinandersetzen können
- Konflikte wahrnehmen und konstruktiv zu Lösungen beitragen können

2.4 Selbstkompetenz

Fähigkeit, die eigene Person als wichtiges Werkzeug in die berufliche Tätigkeit einzubringen:

- eigene und fremde Erwartungen, Normen und Werte wahrnehmen, unterscheiden und damit umgehen können (Toleranz)
- eigene Lebenserfahrungen reflektieren und Verbindungen zur aktuellen Arbeit erkennen
- das eigene Handeln hinterfragen können
- Prioritäten setzen, Entscheidungen treffen, Verantwortung übernehmen können
- sich auf Veränderungen und unterschiedliche Situationen einstellen können
- eigene Möglichkeiten und Grenzen kennen und sich wenn nötig adäquate Unterstützung holen, um so berufsspezifische, physisch und psychisch belastende Situationen bewältigen zu können
- aus Erfahrungen lernen, bereit und fähig sein, sich kreativ neues Wissen zu erschliessen

3.1 Hinweise

1. Die drei Listen geben eine Übersicht über wesentliche Fertigkeiten, welche die Praktikantin FH / der Praktikant FH im Rahmen des Strukturierten Praxisjahres erlernen kann. Die Ausbilderin / der Ausbilder berücksichtigt in der Anwendung dieses Instrumentes betriebsspezifische Aspekte.
2. Die Tagesbezugsperson und / oder die Ausbilderin / der Ausbilder überprüft, ob die notwendigen Kenntnisse bezüglich der zu erlernenden Fertigkeit vorhanden sind. Sind betriebsspezifische Richtlinien, Handlungsanweisungen und Standards vorhanden, weist die Tagesbezugsperson und / oder die Ausbilderin / der Ausbilder auf diese hin und stellt sie der Praktikantin FH / dem Praktikanten FH vor.
3. Die Fertigkeit soll von der Praktikantin FH / dem Praktikanten FH mehrere Male unter Aufsicht durchgeführt und von der Tagesbezugsperson und / oder der Ausbilderin / dem Ausbilder mit Datum und Unterschrift visiert werden.
4. Die vorgegebene Struktur sieht vor, dass die Fertigkeit in der Regel dreimal unter Aufsicht durchgeführt wird, bis die Kompetenz erteilt wird. Es obliegt jedoch der Ausbilderin / dem Ausbilder, wie oft sie / er eine Fertigkeit überprüfen möchte, um die Kompetenz zu erteilen.
5. Die Kompetenzen werden ausschliesslich von den dazu autorisierten Personen erteilt. Die Entscheidung, eine Kompetenz zu erteilen, soll bewusst und begründet gefällt werden.
6. Die Ausbilderin / der Ausbilder kann eine Kompetenz erneut überprüfen, auch wenn sie schon erteilt wurde.
7. Weichen Stationen beim Erteilen der Kompetenzen von den Vorgaben ab, ist es erforderlich, diese Abweichungen mit der Ausbildungsbeauftragten / dem Ausbildungsbeauftragten abzusprechen und in die Fertigungsliste aufzunehmen. Die Ausbilderin / der Ausbilder und die Praktikantin FH / der Praktikant FH tragen für die Vermittlung und den Erwerb der dazu erforderlichen theoretischen Kenntnisse Verantwortung. Die Kompetenz zur Ausübung dieser spezifischen Fertigkeiten kann nur durch die Ausbilderin / den Ausbilder und den dazu autorisierten Fachpersonen erteilt werden.

Ist es aus betriebsbedingten Faktoren nicht möglich, gewisse Fertigkeiten zu üben, ist die Praktikantin FMS / der Praktikant FMS dazu verpflichtet, diese zu dokumentieren und die entsprechenden Gründe differenziert aufzuzeigen. Die Praktikantin FMS / der Praktikant FMS formulieren anhand der Fertigkeiten persönliche Lernziele und sind darum besorgt, diese während des Studiengangs Bachelor of Science in Pflege zu erreichen.

3 Zusammenstellung der zu erwerbenden Fertigkeiten im Praxiseinsatz für die Fachmaturität Gesundheit

Name/Vorname der Praktikantin FMS / des Praktikanten FMS

Institution

Station/Abteilung

Einsatz von bis

Dieses Dokument gibt eine Übersicht über wesentliche Fertigkeiten, welche die Praktikantin FMS / der Praktikant FMS im Rahmen des Praxiseinsatzes der Fachmaturität Gesundheit erlernen kann. Pflegerische, diagnostische und therapeutische Fertigkeiten werden nur nach Erteilen eines Auftrages durch die dipl. Pflegefachperson durchgeführt. Die "Ergebnisse" werden der dipl. Pflegefachperson mitgeteilt. Sie erhält Rückmeldung über die Ausführung.

Weichen Stationen beim Erteilen der Kompetenzen von den Vorgaben ab, ist es erforderlich, diese Abweichungen mit der Ausbildungsbeauftragten / dem Ausbildungsbeauftragten abzusprechen und in die Fertigungsliste aufzunehmen.

3.1 Hinweise

1. Die drei Listen geben eine Übersicht über wesentliche Fertigkeiten, welche die Praktikantin FH / der Praktikant FH im Rahmen des Strukturierten Praxisjahres erlernen kann. Die Ausbilderin / der Ausbilder berücksichtigt in der Anwendung dieses Instrumentes betriebsspezifische Aspekte.
2. Die Tagesbezugsperson und / oder die Ausbilderin / der Ausbilder überprüft, ob die notwendigen Kenntnisse bezüglich der zu erlernenden Fertigkeit vorhanden sind. Sind betriebsspezifische Richtlinien, Handlungsanweisungen und Standards vorhanden, weist die Tagesbezugsperson und / oder die Ausbilderin / der Ausbilder auf diese hin und stellt sie der Praktikantin FH / dem Praktikanten FH vor.
3. Die Fertigkeit soll von der Praktikantin FH / dem Praktikanten FH mehrere Male unter Aufsicht durchgeführt und von der Tagesbezugsperson und / oder der Ausbilderin / dem Ausbilder mit Datum und Unterschrift visiert werden.
4. Die vorgegebene Struktur sieht vor, dass die Fertigkeit in der Regel dreimal unter Aufsicht durchgeführt wird, bis die Kompetenz erteilt wird. Es obliegt jedoch der Ausbilderin / dem Ausbilder, wie oft sie / er eine Fertigkeit überprüfen möchte, um die Kompetenz zu erteilen.
5. Die Kompetenzen werden ausschliesslich von den dazu autorisierten Personen erteilt. Die Entscheidung, eine Kompetenz zu erteilen, soll bewusst und begründet gefällt werden.
6. Die Ausbilderin / der Ausbilder kann eine Kompetenz erneut überprüfen, auch wenn sie schon erteilt wurde.
7. Weichen Stationen beim Erteilen der Kompetenzen von den Vorgaben ab, ist es erforderlich, diese Abweichungen mit der Ausbildungsbeauftragten / dem Ausbildungsbeauftragten abzusprechen und in die Fertigungsliste aufzunehmen. Die Ausbilderin / der Ausbilder und die Praktikantin FH / der Praktikant FH tragen für die Vermittlung und den Erwerb der dazu erforderlichen theoretischen Kenntnisse Verantwortung. Die Kompetenz zur Ausübung dieser spezifischen Fertigkeiten kann nur durch die Ausbilderin / den Ausbilder und den dazu autorisierten Fachpersonen erteilt werden.

Ist es aus betriebsbedingten Faktoren nicht möglich, gewisse Fertigkeiten zu üben, ist die Praktikantin FMS / der Praktikant FMS dazu verpflichtet, diese zu dokumentieren und die entsprechenden Gründe differenziert aufzuzeigen. Die Praktikantin FMS / der Praktikant FMS formulieren anhand der Fertigkeiten persönliche Lernziele und sind darum besorgt, diese während des Studiengangs Bachelor of Science in Pflege zu erreichen.

3.2 Stationsspezifische Fertigkeiten in Absprache mit der Ausbilderin / dem Ausbilder

Pflegerische Fertigkeiten	erforderliche Kenntnisse vermittelt (Datum / Visum)	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)			Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
Weitere erlaubte Handlungen	durch Praktikantin FMS / Praktikant FMS auszufüllen						
Massnahmen zur Soorprophylaxe durchführen							
Atemstimulierende Einreibung anwenden							
Anregende / beruhigende Waschung durchführen							
Wickel (z.Bsp. Heublumen, Quark) anwenden							

Pflegerische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
1. Pflegedokumentation im Rahmen der beruflichen Kompetenzen und unter Berücksichtigung der kulturellen, religiösen und psychosozialen Gewohnheiten				
Pflegerelevante Informationen von Patientinnen/Patienten bezüglich ATL sammeln und in der standardisierten Pflegeplanung dokumentieren				
2. Wach sein und schlafen				
Unterstützung in den Schlafgewohnheiten				
3. Sich bewegen				
Umgang mit Hilfsmitteln (z.B. Rollator)				
Patienten beim Gehtraining unterstützen				
Antithrombosestrümpfe anpassen und anziehen				
Transfer sicher durchführen				
Verschiedene Lagerungsmaterialien einsetzen				
Mithilfe bei der Anwendung verschiedener Lagerungstechniken				
Massnahmen zur Dekubitusprophylaxe durchführen				
Massnahmen zur Kontrakturenprophylaxe durchführen				
Betten mit Patienten im Bett				
Massnahmen zur Thromboseprophylaxe durchführen				
Massnahmen zur Sturzprophylaxe durchführen				

Pflegerische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
---------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

4. Sich waschen und kleiden						
Trockene / nasse Gesichtsrasur ausführen						
Nagelpflege ausführen (Ausnahme: Bei Menschen mit Durchblutungsstörungen / Diabetes M. Typ I und II)						
Intimpflege bei einer Frau ausführen						
Intimpflege bei einem Mann ausführen						
Intimpflege bei liegendem Dauerkatheter ausführen						
Teilwäsche ausführen (Rücken, Beine, Füße)						
Ganzkörperpflege im Bett durchführen						
Hautverhältnisse beobachten und einschätzen						
Patientinnen / Patienten duschen						
Haarwäsche im Liegen und / oder Sitzen durchführen						
Zahnpflege ausführen						
Zahnprothese reinigen						
Nasenpflege ausführen						
Patientinnen / Patienten in der Kleiderwahl unterstützen und dabei die Sicherheit und die klimatischen Verhältnisse berücksichtigen						
Wäsche und Bekleidung materialgerecht und umweltbewusst pflegen, einfache Instandhaltungs- und Anpassungsarbeiten materialgerecht ausführen						
Kontaminierte Wäsche entsprechend hausinterner Richtlinien entsorgen						
Wäsche der Abteilung ökonomisch bewirtschaften						
Für Ordnung im Kleiderschrank sorgen (unter Berücksichtigung Privatsphäre)						
Bettwäsche bei Bedarf wechseln						

Pflegerische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
----------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

5. Essen und Trinken						
Essensbestellung aufnehmen und weiterleiten						
Wünsche / Informationen bezüglich Essen und Trinken beim Patienten erfragen / einholen						
Klientinnen und Klienten bezüglich Ernährungsfragen angepasst Auskunft geben						
Verschiedene Diätformen beachten						
Patientinnen / Patienten im Bett zum Essen lagern						
Speisen sorgfältig anrichten und diese entsprechend servieren						
Essen und Trinken bei Patienten ohne Schluckbeschwerden verabreichen						
Trinkmengenprotokoll führen und Trinkbilanz erstellen						
Flüssigkeits- und Nahrungsaufnahme beobachten						
Hilfsmittel zur Unterstützung des Essens und Trinkens einsetzen						
Verschiedene Tees und Medizinaltees anbieten, zubereiten und verteilen						
Einfache Mahlzeiten für Einzelne und kleine Gruppen nach Vorgaben zubereiten						
Kulturelle und religiöse Besonderheiten berücksichtigen						
Zwischenmahlzeiten pünktlich vorbereiten und servieren						
Verschiedene Getränke situationsgerecht anbieten						

Pflegerische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
----------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

6. Ausscheidung						
Urin- und Stuhlausscheidung beobachten						
Hilfsmittel z.B. Steckbecken, Urinflasche anwenden						
Urin aus dem Urinbeutel leeren						
Urinmenge messen						
Inkontinenzmaterial korrekt nutzen						
Massnahmen zur Obstipationsprophylaxe anwenden						

7. Körpertemperatur regulieren						
Warme Tücher anbieten						
Erfrischende Waschung						

8. Atmen						
Atemunterstützende Lagerung						
Massnahmen zur Pneumonieprophylaxe durchführen						

9. Für Sicherheit sorgen						
Bettseitenschutz angepasst anwenden						
Patientenglocke korrekt einsetzen						
Notfallsituationen erkennen - nach hausinternem Notfallkonzept Alarm auslösen						
Korrekte Händedesinfektion durchführen						
Hygienerichtlinien der Abteilung anwenden						

Pflegerische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
----------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

10. Raum und Zeit gestalten, arbeiten und spielen						
Mit verschiedenen Klientinnen- und Klientengruppen bedürfnisgerecht den Alltag gestalten, z.B. Zeitungen, Bücher und Illustrierte anbieten						
Angebote zur Tagesgestaltung machen (z.B. Spaziergang, Unterstützung zum Einkaufen etc.)						
Über die verschiedenen Bereiche wie Kiosk, Coiffeur und Spitalkapelle, Seelsorge informieren						
Bezüglich Fixzeiten innerhalb der Tagesstruktur informieren						
Wohnkulturen akzeptieren und situationsgerecht handeln						
Blumenpflege durchführen						
Für Ordnung im Zimmer sorgen und dabei die Wünsche der Patientinnen / Patienten beachten						
Für angenehmes Raumklima im Zimmer sorgen						
Bei Zimmerwechsel alle persönlichen Gegenstände der Patienten zügeln						
Unterstützung beim Austritt des Patienten: Effekten packen, Begleitung etc.						
Tätigkeiten in der Haushaltspflege im Einzel- und Kollektivhaushalt nach Arbeits- und Zeitplan durchführen						
Reinigungsmittel gemäss den hausinternen Richtlinien verwenden						
Vorschläge für die saisongerechte Dekoration der Abteilung machen						

Pflegerische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
----------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

11. Kommunizieren						
Patientinnen / Patienten begrüßen und sich vorstellen						
Patientinnen / Patienten Orientierungshilfen geben (Ort, Zeit, Person)						
Hör- und Sehgeräte einsetzen und sauber halten						

12. Mann - Frau sein						
Intimsphäre wahren						

3.3 Stationsspezifische Fertigkeiten in Absprache mit der Ausbilderin / dem Ausbilder

Diagnostische, therapeutische Fertigkeiten	erforderliche Kenntnisse vermittelt (Datum / Visum)	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durch- geführt (Datum / Visum)			Kompetenz erreicht (Datum / Visum))	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
	durch Praktikantin FMS / Praktikant FMS auszufüllen						

Diagnostische, therapeutische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
---	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

1. Kontrolle der Vitalzeichen und der Flüssigkeitsbilanz						
Puls messen - manuell						
Blutdruck messen - manuell						
Blutdruck / Puls messen – elektronisch						
Körpertemperatur messen (axillär, aurikulär, rektal)						
Körpergewicht messen						
Körpergrösse messen						
Atemfrequenz messen						
O2 Sättigung messen						
Einfache Flüssigkeitsbilanz errechnen						
Messwerte weiterleiten und dokumentieren						

2. Bereitstellen und Verabreichen von Medikamenten						
Feucht - Inhalationen vorbereiten und verabreichen						
Klistier / Mikroclyss ohne Darmrohr verabreichen						
Sauerstoff nach Verordnung verabreichen						
Arzneimittel perkutan auftragen						

3. Bereitstellen und Verabreichen von Sondennahrung bei bestehendem Zugang						
Sondenkost via PEG verabreichen						
Mit der Ernährungspumpe (z.B. Sondomat) umgehen						

Diagnostische, therapeutische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
4. Vorbereiten und Durchführen von Injektionen				
Subkutan – Injektionen zur Antikoagulation vorbereiten und durchführen				
5. Vorbereitung / Assistenz bei diagnostischen und therapeutischen Eingriffen				
Präoperative Rasur durchführen				
Bei der Einlage von transurethralen Blasenkatheter assistieren				
Bei der Magensonde-Einlage assistieren				
6. Verbandwechsel				
Erst - Verbandwechsel erfolgen immer erst nach der Wundbeurteilung durch die dipl. Pflegefachperson				
Einfachen aseptischen Verbandwechsel durchführen				
Bei Verbandwechseln assistieren				
Sekret von Wunddrainagen leeren und messen				
Verbandwechsel bei PEG durchführen				
7. Desinfektion und Sterilisation				
Material reinigen und desinfizieren				
Material für die Sterilisation bereitstellen				
Desinfektionsmittel zubereiten				
Mit sterilem Material umgehen				

3.4 Stationsspezifische Fertigkeiten in Absprache mit der Ausbilderin / dem Ausbilder

Organisatorische Fertigkeiten	erforderliche Kenntnisse vermittelt (Datum / Visum)	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)			Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
	Durch Praktikantin FMS / Praktikant FMS auszufüllen						

Organisatorische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
--------------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

1. Einfache administrative Arbeiten						
Formulare ausfüllen						
Administrativer Eintritt vorbereiten						
Beim Eintritt den Patienten Zimmer und Station zeigen						
Administrativer Austritt vorbereiten						
Unterlagen für verschiedene Untersuchungen richten						

2. Informatikhilfsmittel einsetzen						
Leistungen der Pflege nach stationsspezifischen Kriterien selbständig erfassen						
Datenschutz einhalten						
Hausinternes Fachwissen nutzen (Standards, Weisungen, Richtlinien, pflegespezifische Seiten im Intranet etc.)						
Umgang mit Fachliteratur						

3. Kommunikationsschnittstellen zwischen den verschiedenen Mitgliedern des berufsgruppenübergreifenden Teams und gegenüber den Klienten und Klientinnen sichern						
Arbeitsablauf und Fixzeiten im Aussendienst berücksichtigen						
Arbeitsablauf und Fixzeiten im Bereich Pflege berücksichtigen						

Organisatorische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
--------------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

Vertraulich mit der Post umgehen					
Umgang mit internen Postfächern kennen					
Anrufe nach hausinterner Weisung entgegennehmen und Informationen weiterleiten					
Interdisziplinäre Dienste kennen und in einer konstruktiven Weise zusammenarbeiten					
Schweigepflicht einhalten					

4. Begleiten von Klientinnen und Klienten zu auswärtigen Leistungserbringern / Transporte organisieren und durchführen

Patienten zu Untersuchungen bringen und abholen					
Patienten für den Transport zu Untersuchungen vorbereiten					
Für die sichere Befestigung aller Zu- und Ableitungen sorgen					
Materialtransporte erledigen					

5. Vorräte von Pflegeutensilien, Lebensmitteln, Büromaterial nach Vorgaben bezüglich Bestellung, Aufbewahrung und Kontrolle der Ablaufdaten bewirtschaften

Rechtzeitig Nachbestellungen im hauswirtschaftlichen- und pflegerischen Bereich veranlassen					
Pflegeprodukte bei Anbruch mit dem aktuellen Datum beschriften					
Auf das Ablaufdatum von Pflegeprodukten achten					
Einkäufe für die Station erledigen und delegieren					
Bestellungen von Apotheke und Materiallager verräumen					

Organisatorische Fertigkeiten	Handlung gesehen (Datum / Visum)	Handlung unter Aufsicht durchgeführt (Datum / Visum)	Kompetenz erreicht (Datum / Visum)	Kompetenz überprüft (Datum / Visum)
--------------------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------------------	--

6. Apparate und Mobiliar warten, reinigen und betriebsbereit halten						
Mobiliar und Geräte nach den hygienischen Vorschriften reinigen						
Schäden am Mobiliar wahrnehmen und diese weitermelden						
Patienten Medien erklären						

4 Qualifikation des Praxiseinsatzes für die Fachmaturität Gesundheit

Institution:

Praktikantin FMS/Praktikant FMS:

Verantwortliche Ausbilderin/verantwortlicher Ausbilder:

Station-Vorgesetzte/-Vorgesetzter:

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen
Fachkompetenz		
1.1 Pflegerische Fertigkeiten Gesamtbeurteilung gemäss den Fachkenntnissen und Grundfertigkeiten, die in den Fertigungslisten deklariert sind	A ☐ B ☐	
Situationen gezielt beobachten, die Beobachtungen einschätzen und ihren/seinen Kompetenzen entsprechend handeln	A ☐ B ☐	
Die Patientinnen/Patienten ¹ unter Anleitung bei Aktivitäten des täglichen Lebens unterstützen	A ☐ B ☐	
Sicherheit in den durchgeführten Handlungen	A ☐ B ☐	
1.2 Diagnostik und Therapie Gesamtbeurteilung gemäss den Fachkenntnissen und Grundfertigkeiten, die in den Fertigungslisten deklariert sind Wenn diese Kompetenzen aus betrieblichen Gründen nicht erworben werden konnten, so kann die Beurteilung dieser Kompetenzen weggelassen werden. Die Nicht-Beurteilung dieses Kriteriums hat keine negativen Auswirkungen auf die Gesamtbeurteilung des Bereichs Fachkompetenz in der Qualifikation.	A ☐ B ☐	
1.3 Organisation Gesamtbeurteilung gemäss den Fachkenntnissen und Grundfertigkeiten, die in den Fertigungslisten deklariert sind	A ☐ B ☐	
1.4 Arbeitsqualität Genauigkeit/Sorgfalt/Eigenverantwortlichkeit	A ☐ B ☐	
1.5 Arbeitsmenge/Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A ☐ B ☐	
1.6 Umsetzung der Berufskenntnisse Verbindung von Theorie und Praxis, Begründungskompetenz, Nutzung von Fachliteratur und Betrieblichem Wissen	A ☐ B ☐	

A Anforderungen erfüllt

B Anforderungen nicht erfüllt

¹ Diesem Begriff sind auch Klienten, Klientinnen, Kunden oder Kundinnen zugeordnet.

Beurteilungsmerkmale		Beurteilung	Begründung und Ergänzungen
2.	Methodenkompetenz		
2.1	Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Arbeitsplanung/Arbeitsorganisation/ Reflexion der Arbeitsaufträge/Rückfragen	A ☐ B ☐	
2.2	Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/Eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge/Kreativität	A ☐ B ☐	
2.3	Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen	A ☐ B ☐	
2.4	Lern- und Arbeitsstrategie Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/ Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren/Strategie zur Bewältigung der Aufgaben	A ☐ B ☐	
3.	Sozialkompetenz		
3.1	Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima/Echtheit Empathie/ Umgang mit Kritik/respektvolle und wertschätzende Beziehungsgestaltung/Einhalten von Abmachungen	A ☐ B ☐	
3.2	Zusammenarbeit mit verschiedenen Berufsgruppen Verständnis für andere/bereichsübergreifendes Denken/sachorientierte und konstruktive Zusammenarbeit	A ☐ B ☐	
3.3	Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden/Zielgerichtetes Handeln/ Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit	A ☐ B ☐	
3.4	Information und Kommunikation Sich verständlich und angepasst ausdrücken/ Berücksichtigen der Sichtweise anderer/ Informationsprozesse kennen und entsprechend behandeln/freundliche und höfliche Gesprächskultur/schriftlicher Ausdruck/berufliche Schweigepflicht	A ☐ B ☐	
4.	Selbstkompetenz		
4.1	Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein Einhalten von Weisungen und Richtlinien	A ☐ B ☐	
4.2	Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Einhalten von Vereinbarungen und Termineinhaltung/Durchhaltewillen/Umgang mit Stress/ physische und psychische Stabilität/ Kontinuierliche Arbeitsleistung/Pünktlichkeit	A ☐ B ☐	
4.3	Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/ Freundlichkeit/gepflegte äussere Erscheinung	A ☐ B ☐	
4.4	Engagement Einstellung zum Beruf Begeisterungsfähigkeit/Lernbereitschaft/ Motivation/Interesse/ Rolle als Praktikantin/Praktikant FMS/ Engagement für Erreichung der Lernziele	A ☐ B ☐	
A Anforderungen erfüllt B Anforderungen nicht erfüllt			

5. Überprüfung der Zielerreichung im abgelaufenen Praktikum

	erfüllt	nicht erfüllt
Fachkompetenz	☐	☐
Methodenkompetenz	☐	☐
Sozialkompetenz	☐	☐
Selbstkompetenz	☐	☐

Begründungen und
Ergänzungen

Die Qualifikation ist bestanden, wenn alle Kompetenzen mit „erfüllt“ bewertet werden.

6. Qualifikation bestanden ☐ ja ☐ nein

7. Datum/Unterschriften

Diese Qualifikation wurde
am besprochen.

Unterschrift der/
des Vorgesetzten:

Unterschrift der verantwortlichen Ausbildne-
rin/des verantwortlichen Ausbildners:

Unterschrift der Praktikantin FMS/des Praktikanten FMS:

5.4 Eintrittsgespräch – Praxiseinsatz für die FM Gesundheit

Start Praxiseinsatz

Vereinbarungen	Name:	Station:	Datum:
Praktikantin FMS/ Praktikant FMS	Schwerpunkte/Ziele		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
Station:	- Zeigt Eigeninitiative in Bezug auf die Erreichung der Ziele/3 Kompetenzbereiche - Holt sich Feedback - Meldet sich bei Problemen - Kennt Richtlinien des Betriebes zur Anstellung als Praktikantin FMS/Praktikant FMS - -		
Bemerkungen	- - - -		
Unterschrift Praktikantin FMS/Praktikant FMS		Unterschrift Ausbilderin/Ausbildner	
.....			

5.5 Standortbestimmung – Praxiseinsatz für die FM Gesundheit

Institution:

Praktikantin FMS/Praktikant FMS:

Verantwortliche Ausbilderin/verantwortlicher Ausbilder:

Station-Vorgesetzte/-Vorgesetzter:

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen
1. Fachkompetenz		
1.1 Pflegerische Fertigkeiten Gesamtbeurteilung gemäss den Fachkenntnissen und Grundfertigkeiten, die in den Fertigungslisten deklariert sind	A ☐ B ☐	
Situationen gezielt beobachten, die Beobachtungen einschätzen und ihren/seinen Kompetenzen entsprechend handeln	A ☐ B ☐	
Die Patientinnen/Patienten ² unter Anleitung bei Aktivitäten des täglichen Lebens unterstützen	A ☐ B ☐	
1.2 Diagnostik und Therapie Gesamtbeurteilung gemäss den Fachkenntnissen und Grundfertigkeiten, die in den Fertigungslisten deklariert sind Wenn diese Kompetenzen aus betrieblichen Gründen nicht erworben werden konnten, so kann die Beurteilung dieser Kompetenzen weggelassen werden. Die Nicht-Beurteilung dieses Kriteriums hat keine negativen Auswirkungen auf die Gesamtbeurteilung des Bereich Fachkompetenz in der Qualifikation.	A ☐ B ☐	
1.3 Organisation Gesamtbeurteilung gemäss den Fachkenntnissen und Grundfertigkeiten, die in den Fertigungslisten deklariert sind	A ☐ B ☐	
1.4 Arbeitsqualität Genauigkeit/Sorgfalt/ Eigenverantwortlichkeit	A ☐ B ☐	
1.5 Arbeitsmenge/Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A ☐ B ☐	
1.6 Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis, Begründungskompetenz, Nutzung von Fachliteratur und Betrieblichem Wissen	A ☐ B ☐	

A Anforderungen erfüllt

B Anforderungen nicht erfüllt

² Diesem Begriff sind auch Klienten, Klientinnen, Kunden oder Kundinnen zugeordnet.

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen
2. Methodenkompetenz		
2.1 Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel Arbeitsplanungs-/Arbeitsorganisation Reflexion der Arbeitsaufträge/Rückfragen	A ☐ B ☐	
2.2 Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und –prozessen/Eigene Beiträge Verbesserungsvorschläge/Kreativität	A ☐ B ☐	
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen	A ☐ B ☐	
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren/Strategie zur Bewältigung der Aufgaben	A ☐ B ☐	
3. Sozialkompetenz		
3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima/Echtheit Empathie/Umgang mit Kritik/respektvolle und wertschätzende Beziehungsgestaltung/Einhalten von Abmachungen	A ☐ B ☐	
3.2 Zusammenarbeit mit verschiedenen Berufsgruppen Verständnis für andere/bereichsübergreifend Denken sachorientierte und konstruktive Zusammenarbeit	A ☐ B ☐	
3.3 Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden/Zielgerichtetes Handeln/Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit	A ☐ B ☐	
3.4 Information und Kommunikation Sich verständlich und angepasst ausdrücken/Berücksichtigen der Sichtweise anderer/Informationsprozesse kennen und entsprechend behandeln/freundliche und höfliche Gesprächskultur/schriftlicher Ausdruck/berufliche Schweigepflicht	A ☐ B ☐	
4. Selbstkompetenz		
4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein Einhalten von Weisungen und Richtlinien	A ☐ B ☐	
4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Einhalten von Vereinbarungen und Termineinhaltung/Durchhaltewillen/Umgang mit Stress/physische und psychische Stabilität/Kontinuierliche Arbeitsleistung/Pünktlichkeit	A ☐ B ☐	
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/Freundlichkeit/gepflegte äussere Erscheinung	A ☐ B ☐	
4.4 Engagement Einstellung zum Beruf Begeisterungsfähigkeit/Lernbereitschaft/ Motivation/Interesse/ Rolle als Praktikantin/Praktikant FMS/ Engagement für Erreichung der Lernziele	A ☐ B ☐	

A Anforderungen erfüllt **B** Anforderungen nicht erfüllt

5. Überprüfung der Zielerreichung in der abgelaufenen Praktikumsphase

	erfüllt	nicht erfüllt
Fachkompetenz	☐	☐
Methodenkompetenz	☐	☐
Sozialkompetenz	☐	☐
Selbstkompetenz	☐	☐

Begründungen
und Ergänzungen

Das Standortgespräch ist bestanden, wenn alle Kompetenzen mit „erfüllt“ bewertet werden.

6. Standortgespräch
bestanden ☐ ja ☐ nein*

*Es folgt ein individueller betrieblicher Entscheid über das Weiterkommen in die nächste Praktikumsphase

7. Datum/Unterschriften

Diese Qualifikation wurde
am besprochen.

Unterschrift der/
des Vorgesetzten:

Unterschrift der verantwortlichen Ausbildne-
rin/des verantwortlichen Ausbildners:

Unterschrift der Praktikantin FMS/des Praktikanten
FMS:

5.6 Probezeitbewertung – Praxiseinsatz für die FM Gesundheit

Institution:

Praktikantin FMS/Praktikant FMS:

Verantwortliche Ausbilderin/verantwortlicher Ausbilder:

Station-Vorgesetzte/-Vorgesetzter:

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen
1. Fachkompetenz		
1.1 Pflegerische Fertigkeiten Gesamtbeurteilung gemäss den Fachkenntnissen und Grundfertigkeiten, die in den Fertigungslisten deklariert sind	A ☐ B ☐	
Situationen gezielt beobachten, die Beobachtungen einschätzen und ihren/seinen Kompetenzen entsprechend handeln	A ☐ B ☐	
Die Patientinnen/Patienten ³ unter Anleitung bei Aktivitäten des täglichen Lebens unterstützen	A ☐ B ☐	
Sicherheit in den durchgeführten Handlungen zeigen	A ☐ B ☐	
1.2 Diagnostik und Therapie Gesamtbeurteilung gemäss den Fachkenntnissen und Grundfertigkeiten, die in den Fertigungslisten deklariert sind Wenn diese Kompetenzen aus betrieblichen Gründen nicht erworben werden konnten, so kann die Beurteilung dieser Kompetenzen weggelassen werden. Die Nicht-Beurteilung dieses Kriteriums hat keine negativen Auswirkungen auf die Gesamtbeurteilung des Bereich Fachkompetenz in der Qualifikation,	A ☐ B ☐	
1.3 Organisation Gesamtbeurteilung gemäss den Fachkenntnissen und Grundfertigkeiten, die in den Fertigungslisten deklariert sind	A ☐ B ☐	
1.4 Arbeitsqualität Genauigkeit/Sorgfalt/ Eigenverantwortlichkeit	A ☐ B ☐	
1.5 Arbeitsmenge/Arbeitstempo Zeitaufwand für sachgerechte Ausführung der Arbeiten	A ☐ B ☐	
1.6 Umsetzung der Berufskennnisse Verbindung von Theorie und Praxis/ Begründungskompetenz/Nutzung von Fachliteratur und betrieblichem Wissen	A ☐ B ☐	

A Anforderungen erfüllt

B Anforderungen nicht erfüllt

³ Diesem Begriff sind auch Klienten, Klientinnen, Kunden oder Kundinnen zugeordnet.

Beurteilungsmerkmale	Beurteilung	Begründung und Ergänzungen
2. Methodenkompetenz		
2.1 Arbeitstechnik Arbeitsplatzgestaltung/Einsatz der Mittel/ Arbeitsplanung/Arbeitsorganisation/Reflexion der Arbeitsaufträge/Rückfragen	A ☐ B ☐	
2.2 Vernetztes Denken und Handeln Verstehen und Nachvollziehen von Arbeitsabläufen und -prozessen/eigene Beiträge/ Verbesserungsvorschläge/Kreativität	A ☐ B ☐	
2.3 Umgang mit Mitteln und Betriebseinrichtungen Ökologisches Verhalten/Materialverbrauch/ Entsorgung/Sorgfalt/Pflege der Einrichtungen	A ☐ B ☐	
2.4 Lern- und Arbeitsstrategie Bewusste Steuerung der eigenen Lernprozesse/ Prozesse und Sachverhalte erklären und präsentieren/Strategie zur Bewältigung der Aufgaben	A ☐ B ☐	
3. Sozialkompetenz		
3.1 Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit Beitrag zum Betriebsklima/Echtheit Empathie/ Umgang mit Kritik/respektvolle und wertschätzende Beziehungsgestaltung/Einhalten von Abmachungen	A ☐ B ☐	
3.2 Zusammenarbeit mit verschiedenen Berufsgruppen Verständnis für andere/bereichsübergreifendes Denken/sachorientierte und konstruktive Zusammenarbeit	A ☐ B ☐	
3.3 Kundenorientiertes Handeln Umgang mit Kunden/zielgerichtetes Handeln/ Hilfsbereitschaft/Freundlichkeit	A ☐ B ☐	
3.4 Information und Kommunikation Sich verständlich und angepasst ausdrücken/ Berücksichtigen der Sichtweise anderer/ Informationsprozesse kennen und entsprechend behandeln/freundliche und höfliche Gesprächskultur/schriftlicher Ausdruck/berufliche Schweigepflicht	A ☐ B ☐	
4. Selbstkompetenz		
4.1 Selbstständigkeit, eigenverantwortliches Handeln Eigeninitiative/Verantwortungsbewusstsein Einhalten von Weisungen und Richtlinien	A ☐ B ☐	
4.2 Zuverlässigkeit, Belastbarkeit Einhalten von Vereinbarungen und Termineinhaltung/Durchhaltewillen/Umgang mit Stress/ physische und psychische Stabilität/ Kontinuierliche Arbeitsleistung/Pünktlichkeit	A ☐ B ☐	
4.3 Umgangsformen Situationsgerechtes Verhalten und Auftreten/ Freundlichkeit/gepflegte äussere Erscheinung	A ☐ B ☐	
4.4 Engagement Einstellung zum Beruf Begeisterungsfähigkeit/Lernbereitschaft/ Motivation/Interesse/ Rolle als Praktikantin/Praktikant FMS/ Engagement für Erreichung der Lernziele	A ☐ B ☐	

A Anforderungen erfüllt **B** Anforderungen nicht erfüllt

5. Überprüfung der Zielerreichung

	erfüllt	nicht erfüllt
Fachkompetenz	☐	☐
Methodenkompetenz	☐	☐
Sozialkompetenz	☐	☐
Selbstkompetenz	☐	☐

Begründungen
und Ergänzungen

Die Probezeit ist bestanden, wenn alle Kompetenzen mit „erfüllt“ bewertet werden.

6. Probezeit
bestanden ☐ ja ☐ nein*

*Es folgt ein individueller betrieblicher Entscheid über das Weiterkommen in die nächste Praktikumsphase

7. Datum/Unterschriften

Diese Qualifikation wurde
am besprochen.

Unterschrift der/
des Vorgesetzten:

Unterschrift der verantwortlichen Ausbildne-
rin/des verantwortlichen Ausbildners:

Unterschrift der Praktikantin FMS/des Praktikanten FMS: