

Willkommen

Wohn- und Pflegeheime der Stadt Hall



Stadtamt Hall in Tirol



Wohn- und Pflegeheime
Praktikumsbegleitung

Inhalt

1. Einleitung	4
2. Vorstellung der Wohn- und Pflegeheime Hall.....	4
2.1 Allgemeines.....	4
2.2 Betreuungsschwerpunkte	5
2.3 Pflegeorganisation.....	5
2.4 Erweitertes Angebot.....	6
2.4.1 Kinaesthetics	6
2.4.2 Aromapflege	6
2.4.3 Validation.....	7
3. Die Stationen.....	7
3.1 HIS	7
3.2 SEI 1	8
3.3 SEI 2	9
3.4 MAG 1	9
3.5 MAG 2.....	10
4. Strukturen.....	11
4.1 Tagesstruktur	11
4.2 Wochenstruktur	13
5. Die Mentorin.....	13
5.1 Vorstellung	13
5.2 Kontakt	14
6. Praktikumsverlauf.....	14
6.1 Erstgespräch	14
6.2 Zwischengespräch	14
6.3 Endgespräch mit Abschlussbeurteilung	15

6.4	Erfahrungsmöglichkeiten in verschiedenen Bereichen.....	15
7.	Praktikumsunterlagen.....	16
7.1	Schulunterlagen	16
7.1.1	Fertigkeitenkatalog	16
7.1.2	Stundennachweis	16
7.2	Hauinterne Unterlagen	17
7.2.1	Checkliste	17
7.2.2	Verlaufsprotokoll	17
7.2.3	Feedbackbogen.....	17
8.	Organisatorisches	18
8.1	Dienstzeiten und Dienstplan.....	18
8.2	Schülerbekleidung.....	19
8.3	Verpflegung.....	19
8.4	Parkmöglichkeiten	19
9.	Abschluss.....	20
10.	Lageplan.....	20

1. Einleitung

Liebe Schülerin lieber Schüler, wir heißen dich herzlich Willkommen in den Wohn- und Pflegeheimen der Stadt Hall in Tirol. Damit du dich an deinen ersten Tagen bei uns besser zurecht findest haben wir für dich diesen Leitfaden erstellt. Er enthält alle wichtigen Informationen zu deinem Praktikum, Kontaktdaten und Ansprechpartner sowie einen Überblick über unsere Strukturen. Wir bitten dich den Leitfaden vorab durchzulesen, damit du für dein Praktikum gut gerüstet bist. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit !

2. Vorstellung der Wohn- und Pflegeheime Hall

2.1 Allgemeines

Zu den Wohn- und Pflegeheimen Hall gehören 3 Gebäude, die baulich miteinander verbunden sind. Haus Magdalenengarten mit den Stationen Mag 1 und MAG 2, Haus Seidnergarten mit den Stationen SEI 1 und SEI 2 und Haus Stiftsgarten mit den Stationen HIS 1 und HIS 2. Zudem wird in einem vierten Gebäude gegenüber vom Haus Stiftsgarten noch ein betreutes Wohnen mit mehreren Einheiten angeboten.

Insgesamt ist Platz für bis zu 230 Bewohner, angeboten werden Lang- und Kurzzeitpflegeplätze sowie betreute Wohnen.

Heimträger ist die Stadtgemeinde Hall. Die Führung besteht aus dem Geschäftsführer Herrn Berger Georg und dem Pflegedirektor Herrn Dipl. Päd. Moosbrugger Markus MHPE. Eine Stabstelle Qualitätsmanagement und somit Beratungsfunktion in der Führungsebene hat seit November 2017 Herr DGKP Fröhlich Dominik.

Kontakt:

Geschäftsführer Berger Georg, Tel. 05223 5805 5106

g.berger@heime-hall.at

Pflegedirektor Moosbrugger Markus, Tel. 05223 5805 5801

m.moosbrugger@heime-hall.at

Qualitätsmanager Fröhlich Dominik, Tel. 05223 5805 5803

d.fröhlich@heime-hall.at

2.2 Betreuungsschwerpunkte

Der Schwerpunkt liegt in der Pflege alter Menschen was auch die Pflege und Betreuung von Menschen mit Demenz beinhaltet. Wichtig dabei ist es, die Lebensqualität unserer Bewohner zu fördern und zu stärken. Dies wird versucht durch individuell auf die jeweiligen Bedürfnisse abgestimmte Pflege zu erreichen. Um Individualität leben zu können ist es unerlässlich die BewohnerInnen in ihrer Ganzheitlichkeit wahrzunehmen. Dabei ist beispielsweise ressourcenorientiertes Handeln der Pflege genauso wichtig wie die Erarbeitung einer Biographiearbeit, die Einbeziehung naher Angehöriger oder eine gute Zusammenarbeit mit dem ärztlichen Dienst.

2.3 Pflegeorganisation

Auf allen Stationen der Wohn- und Pflegeheime Hall wird Gruppenpflege betrieben.

Eine Besonderheit in der Organisation stellt der Diplomhauptdienst dar. Der Dienst stellt sicher, dass jeden Tag rund um die Uhr Diplompersonal vor Ort verfügbar ist. Zum Einsatz kommt der Hauptdienst immer dann, wenn auf einer Station keine Diplomkraft vor Ort ist. Dies gilt werktags vom 16:45 Uhr bis 19:00 Uhr, an Wochenenden und Feiertagen ganztags von 07:00 Uhr bis 19:00 Uhr und im Nachtdienst von 19:00 Uhr bis 07:00 Uhr. Die eingeteilte Diplomkraft ist auf ihrer

eigenen Station eingeteilt, kann aber bei Bedarf von den anderen Stationen kontaktiert und für Diplomtätigkeiten herangezogen werden. An Wochenenden und in den Nachtdiensten sind die Hauptdienstabsolvierenden zusätzlich eingeteilt. Die eingeteilten MitarbeiterInnen (1 Person im Tagdienst, 1 Person im Nachtdienst) sind mit einem eigenen Hauptdiensthandy ausgestattet und können so bei Bedarf von allen Stationen angefordert werden. Das Diensthandy wird bei Dienstende an den nächste Diplomhauptdienst weitergegeben.

2.4 Erweitertes Angebot

Viele unserer MitarbeiterInnen haben diverse Weiterbildungen besucht, aufgrund dessen wir unser Angebot im Haus erweitern konnten.

2.4.1 Kinaesthetics

Nahezu alle MitarbeiterInnen im Haus haben den Grundkurs absolviert, einige davon haben weiter den Kinaesthetics Aufbaukurs gemacht. Hauptverantwortlicher im Bereich Kinaesthetics ist PA Korunka Michael (Station MAG 2), er steht bei anfallenden Problemen und Fragen allen MitarbeiterInnen und SchülerInnen zur Verfügung.

2.4.2 Aromapflege

Im Frühjahr 2016 ermöglichten die Wohn- und Pflegeheime Hall 20 interessierten MitarbeiterInnen den Basiskurs Aromapflege zu absolvieren. Seitdem wird diese in Zusammenarbeit mit den jeweiligen HausärztInnen praktiziert. Sämtliche diesbezüglichen Maßnahmen fließen in die Pflegeplanung mit ein und werden an die 2 hauptverantwortlichen Diplompflegerinnen in Bereich Aromapflege weitergeleitet um die neuen Erfahrungen zu bündeln und aus den neu erworbenen Erfahrungen zu lernen.

Die Hauptverantwortlichen in diesem Bereich sind DGKP Traxler Evelyn (Station SEI 2) und DGKP Böck Melanie (Stellv. PDL).

2.4.3 Validation

Grundkenntnisse der Validation sind in der Altenpflege unerlässlich. Einige MitarbeiterInnen durften in diesem Bereich eine fundierte Ausbildung machen und wurden zu „Validationsprofis“ ausgebildet. Die dadurch erworbenen Fertigkeiten werden nun in der täglichen Praxis angewendet. Hauptansprechpartner in diesem Bereich ist der Pflegedirektor DGKP Moosbrugger Markus der über langjährige Erfahrung verfügt und auch durch seine Tätigkeit als Referent im Bereich Geriatrie, Gerontologie, Pflege alter Menschen über ein breites Spektrum an Fachwissen verfügt.

3. Die Stationen

3.1 HIS 1

Stationsleitung: Kofler Isabella

i.kofler@heime-hall.at, Tel. 05223-5805-2130

Die Station erstreckt sich über den ersten Stock und das Erdgeschoss im Haus Stiftsgarten und versorgt auch die 32 betreuten Wohneinheiten im Nachbargebäude mit. Der Hauptstützpunkt befindet sich im ersten Stock. Die Station HIS 1 bietet Platz für bis zu 27 BewohnerInnen. Das Team besteht aus insgesamt 13 MitarbeiterInnen, der Tagdienst besteht aus jeweils 3 Pflegekräften, im Nachtdienst ist ein/e PflegeassistentIn eingeteilt.

Unten angeführt sind alle Diplomkräfte der Station. Sie sind neben der Schülermentorin mitverantwortlich für die Schülerbetreuung und Ansprechpartner für SchülerInnen auf der Station.

STL Kofler Isabella

DGKP Heumader Gerd

3.2 HIS 2

Stationsleitung: Rameder Fritz

f.rameder@heime-hall.at, Tel 05223-5805-2230

Die Station ist auf 2 Stockwerke (2. Stock und Untergeschoss) im Haus Stiftsgarten aufgeteilt. Der Hauptstützpunkt befindet sich im 2.Stock, dort finden auch die Dienstübergaben statt. Die Station bietet Platz für bis zu 29 BewohnerInnen. Das Team besteht aus insgesamt 13 MitarbeiterInnen, der Tagdienst besteht aus jeweils 3 Pflegekräften, im Nachtdienst ist ein/e PflegeassistentIn eingeteilt.

Unten angeführt sind alle Diplomkräfte der Station. Sie sind neben der Schülermentorin mitverantwortlich für die Schülerbetreuung und Ansprechpartner für SchülerInnen auf der Station.

STL Rameder Fritz

DGKP Heumader Yvonne

3.3 SEI 1

Stationsleitung: Ebster Bettina

b.ebster@heime-hall.at, Tel. 05223-5805-3530

Die Station ist auf 2 Stockwerke aufgeteilt und befindet sich im Untergeschoss/Erdgeschoss vom Haus Seidnergarten. Der Hauptstützpunkt befindet sich im Erdgeschoss. Die Station SEI 1 bietet Platz für bis zu 33 BewohnerInnen. Das Team besteht aus insgesamt 19 MitarbeiterInnen, im Tagdienst sind jeweils 5 Pflegekräfte eingeteilt, im Nachtdienst ein/e PflegeassistentIn.

Unten angeführt sind alle Diplomkräfte der Station. Sie sind neben der Schülermentorin mitverantwortlich für die Schülerbetreuung und Ansprechpartner für SchülerInnen auf der Station.

STL Ebster Bettina

DGKP Hutle Norma

3.4 SEI 2

Stationsleitung: Traxler Evelyn

e.traxler@heime-hall.at, Tel. 05223-5805-3130

Die Station ist auf 2 Stockwerke aufgeteilt und befindet sich im Obergeschoss/Dachgeschoss vom Haus Seidnergarten. Der Hauptstützpunkt befindet sich im ersten Stock. Die Station SEI 2 bietet Platz für bis zu 32 BewohnerInnen. Das Team besteht aus insgesamt 18 MitarbeiterInnen, im Tagdienst sind jeweils 4 Pflegekräfte eingeteilt, im Nachtdienst ein/e PflegeassistentIn.

Unten angeführt sind alle Diplomkräfte der Station. Sie sind neben der Schülermentorin mitverantwortlich für die Schülerbetreuung und Ansprechpartner für SchülerInnen auf der Station.

STL Traxler Evelyn

3.5 MAG 1

Stationsleitung: Weinhold Marcel

m.weinhold@heime-hall.at, Tel. 05223-5805-4530

Die Station ist auf 2 Stockwerke aufgeteilt und befindet sich im Untergeschoss/Erdgeschoss vom Haus Magdalenengarten. Der Hauptstützpunkt befindet sich im Erdgeschoss. Die Station MAG 1 bietet Platz für bis zu 34

BewohnerInnen. Das Team besteht aus insgesamt 15 MitarbeiterInnen, im Tagdienst sind jeweils 4 Pflegekräfte eingeteilt, im Nachtdienst ein/e PflegeassistentIn.

Unten angeführt sind alle Diplomkräfte der Station. Sie sind neben der Schülermentorin mitverantwortlich für die Schülerbetreuung und Ansprechpartner für SchülerInnen auf der Station.

DGKP Weinhold Marcel

3.6 MAG 2

Stationsleitung: Treibenreif Manuel

m.treibenreif@heime-hall.at, Tel. 05223-5805-4130

Die Station ist auf 2 Stockwerke aufgeteilt und befindet sich im Obergeschoss/Dachgeschoss von Haus Magdalenengarten. Der Hauptstützpunkt befindet sich im ersten Stock. Die Station MAG 2 bietet Platz für bis zu 41 BewohnerInnen. Das Team besteht aus insgesamt 22 MitarbeiterInnen, im Tagdienst sind jeweils 5 Pflegekräfte eingeteilt, im Nachtdienst ein/e PflegeassistentIn

Unten angeführt sind alle Diplomkräfte der Station. Sie sind neben der Schülermentorin mitverantwortlich für die Schülerbetreuung und Ansprechpartner für SchülerInnen auf der Station.

STL Treibenreif Manuel

DGKP Tomic Biserka

DGKP Zimmermann Manuela

4. Strukturen

4.1 Tagesstruktur

07:00 Dienstübergabe

- ✓ Dienstbeginn mit Dienstübergabe vom Nacht- an den Tagdienst

07:30 Grundpflege

- ✓ morgendliche Grundpflege unter Berücksichtigung von Gewohnheiten, Ressourcen und Tagesverfassung der BewohnerInnen
- ✓ Vitalzeichenkontrolle
- ✓ Mobilisation
- ✓ Durchführung von Prophylaxen
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Nahrungsaufnahme
- ✓ Verabreichung/Bereitstellen von Medikamenten
- ✓ Verbandswechsel

10:00 Frühstückspause (15 Minuten)

10:15 Betreuung

- ✓ Unterstützung bei der Tagesgestaltung je nach Vorliebe der BewohnerInnen (Spaziergänge, Gespräche, Spiele, ...)
- ✓ BewohnerInnen auf das jeweilige Tagesprogramm hinweisen und sie unterstützen/animieren daran teilzunehmen

12:00 Mittagessen

- ✓ Wenn nötig BewohnerInnen in den Speisesaal mobilisieren
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Nahrungsaufnahme
- ✓ Verabreichung/Bereitstellen von Medikamenten
- ✓ Vitalzeichenkontrolle (Blutzucker)
- ✓ Nach dem Essen BewohnerInnen wenn gewünscht ins Zimmer bringen
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Mundpflege
- ✓ Unterstützung bei der Durchführung von Ritualen wie beispielsweise Mittagsschlaf

13:00 Mittagspause (60 Minuten)

14:00 Betreuung

- ✓ BewohnerInnen wenn gewünscht zum Kaffee in den Speisesaal bringen
- ✓ Unterstützung bei der Tagesgestaltung je nach Vorliebe der BewohnerInnen (Spaziergänge, Gespräche, Spiele, ...)
- ✓ BewohnerInnen auf das jeweilige Tagesprogramm hinweisen und sie unterstützen/animieren daran teilzunehmen

16:00 Nachmittagspause (15 Minuten)

16:15 BewohnerInnen bei der weiteren Tagesgestaltung unterstützen

17:45 Abendessen

- ✓ Wenn nötig BewohnerInnen in den Speisesaal mobilisieren
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Nahrungsaufnahme
- ✓ Verabreichung/Bereitstellen von Medikamenten
- ✓ Vitalzeichenkontrolle (Blutzucker)
- ✓ Nach dem Essen BewohnerInnen wenn gewünscht ins Zimmer bringen
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Abendpflege (Kleidungswechsel, Mundpflege, Ermöglichen von Ritualen, ...)

18:45 Dienstübergabe an den D2 Dienst

19:00 Dienstende D1

20:15 Dienstbeginn Nachtdienst mit Übergabe vom Tag- an den Nachtdienst

20:30 Dienstende D2

Allgemein ist zu beachten, dass sich die Tagesstruktur immer nach unseren BewohnerInnen richtet. Beispielsweise wird wenn gewünscht die Körperpflege am Nachmittag/Abend anstatt in der Früh durchgeführt, manche BewohnerInnen möchten länger wach bleiben oder früher ihr Essen zu sich nehmen als zu den geplanten Zeiten. Wir sind stets sehr bemüht allen Wünschen und Bedürfnissen gerecht zu werden und unsere BewohnerInnen zu unterstützen.

4.2 Wochenstruktur

Das Wochenprogramm wird von DGKP Karl Heinz Erlacher und PA Schellhorn Isabella erstellt. Sie sind hauptverantwortlich für die Gestaltung und Durchführung der Angebote. Folgende Programme werden jede Woche einmal angeboten:

- Gedächtnistraining
- Validationsgruppe (durch Moosbrugger Markus)
- Kochgruppe
- Gartengruppe
- Sitzturnen
- Mobile Bibliothek
- Marktstand
- Shoppingbus ins DEZ
- Bastelnachmittag
- Sonntagsgottesdienst

5. Die Mentorin

5.1 Vorstellung

Mein Name ist Melanie Böck, ich bin Diplomierte Gesundheits- und Krankenpflegerin. Ich habe im September 2013 am AZW Innsbruck diplomiert und arbeite seit September 2015 in den Wohn- und Pflegeheimen Hall. Neben meiner Tätigkeit als Diplomkraft in unserem Haus bin ich seit Jänner 2016 für die Arbeiterkammer Tirol als Prüfungsbeisitz bei kommissionellen Prüfungen im Bereich Pflege am AZW Innsbruck tätig. Seit April 2016 bin ich zudem Schülermentorin der Haller Heime und verantwortlich für die Schülerbetreuung und –koordination auf allen sechs Stationen. Seit November 2017 bin ich zudem als stellvertretende Pflegedienstleitung tätig.

5.2 Kontakt

Mein Büro befindet sich im Seidnergarten EG gegenüber vom Empfang. Sollten Fragen oder Probleme auftauchen, die nicht bis zum Zwischengespräch warten können oder eine Änderung des Dienstplans nötig sein dann bitte ich um Kontaktaufnahme bzw. Terminvereinbarung per Email oder telefonisch.

m.boeck@heime-hall.at

Tel. 05223 5805 5802

6. Praktikumsverlauf

6.1 Erstgespräch

Das Gespräch wird mithilfe der hausinternen Checkliste von einer Diplomkraft auf deiner Station durchgeführt. Dies soll am ersten Tag des Praktikums erfolgen, spätestens aber am zweiten Tag. Im Rahmen dieses Gespräches werden auch die Praktikumsziele vereinbart. Deshalb ist es wichtig, dass du dir vorab schon Gedanken über deine Fertigkeiten machst und dir überlegst welche persönlichen Ziele du dir für dieses Praktikum steckst.

6.2 Zwischengespräch

Das Zwischengespräch wird mit einer Diplomkraft von deiner Station und der Mentorin durchgeführt und besteht aus zwei Teilen.

Im ersten Teil erhältst du ein Feedback über deine Arbeitsleistung und deine Entwicklung von der/dem Diplomierten KrankenpflegerIn die/der auf deiner Station arbeitet. Dabei werden auch die vereinbarten Praktikumsziele miteinbezogen.

Im zweiten Teil des Gesprächs kannst du in einem vier Augen Gespräch mit der Mentorin ein Feedback über deine bisherigen Praktikumserfahrungen abgeben. Es werden Themen wie Einschulung, Hilfestellung vom Team, Zufriedenheit mit den

Rahmenbedingungen und vieles mehr besprochen. Dies soll dazu dienen eventuelle Unstimmigkeiten, Probleme oder vielleicht auch belastende Situationen noch während dem Praktikum offenzulegen, sodass gegebenenfalls eine Lösung gefunden werden kann. Es ist uns ein großes Anliegen dir als PraktikantIn ein lehrreiches und angenehmes Praktikum zu bieten.

6.3 Endgespräch mit Abschlussbeurteilung

Dies findet an deinem letzten Arbeitstag bei uns statt. Die Beurteilung wird vom Diplompersonal auf deiner Station erstellt. Wichtig ist, dass die Beurteilung mit dir besprochen wird, falls sie vor dem Endgespräch bereits ausgefüllt wurde.

Dies ist auch die letzte Gelegenheit alle noch fehlenden Stempel, Unterschriften und Handzeichen in deinen Praktikumsunterlagen eintragen zu lassen. Bitte bereite alles für diesen Tag vor, denn nach Praktikumsende werden von uns vor allem im Fertigkeitenkatalog keine nachträglichen Handzeichen mehr eingetragen. Nachdem du deine Beurteilung erhalten hast bekommst du noch einen Feedbackbogen indem du anonym dein Praktikum bei uns bewerten kannst.

6.4 Erfahrungsmöglichkeiten in verschiedenen Bereichen

Wir versuchen allen PraktikantInnen die Möglichkeiten zu bieten verschiedene Bereiche der Pflege kennenzulernen. Abseits vom Stationsalltag wird die Möglichkeit geboten auch in die Führungsebene hineinzuschnuppern. Durch einen fix eingeteilten Tag mit dem Pflegedirektor erhältst du einen Einblick in die Führung einer Langzeitpflegeeinrichtung, einmal im Praktikum wirst du nach Möglichkeit gemeinsam mit einer Diplomkraft zum Diplomdienst eingeteilt und auf der Station erhältst du einen Einblick in die Tätigkeiten einer Stationsleitung.

7. Praktikumsunterlagen

Wir bitten dich sämtliche Unterlagen immer dabeizuhaben und diese eigenverantwortlich zu führen. Weiters bitten wir darum bereits während dem Praktikum den Fertigkeitenkatalog kontinuierlich durchzusehen und eventuell benötigte Handzeichen gleich einzuholen. Dies ist weitaus angenehmer als beim Endgespräch am Praktikumsende alles auf einmal ausfüllen zu lassen, denn unsere zeitlichen Ressourcen für den administrativen Teil der Schülerbetreuung sind begrenzt. Sämtliche Unterschriften und Handzeichen dürfen nur von Diplompersonal getätigt werden, einzige Ausnahme ist das hausinterne Verlaufsprotokoll.

7.1 Schulunterlagen

7.1.1 Fertigkeitenkatalog

Das Führen des Fertigkeitenkataloges inklusive Handlungsbewertungslisten unterliegt der Eigenverantwortung der SchülerInnen. Handzeichen und Unterschriften werden erst nach Aufforderung der SchülerInnen von uns gegeben. Wie gut oder schlecht die Unterlagen geführt werden liegt also alleine am Engagement der jeweiligen SchülerInnen. Es gilt zu beachten, dass Unterschriften und Handzeichen im Fertigkeitenkatalog ausschließlich vom Diplompersonal gegeben werden dürfen.

7.1.2 Stundennachweis

Das Führen der Stundenaufzeichnungen obliegt ebenfalls den SchülerInnen selbst. Am Ende der Praktikumszeit wird dieser von der Mentorin oder der Stationsleitung kontrolliert, unterzeichnet und mit einem Stempel bestätigt.

7.2 Hauinterne Unterlagen

Sämtliche dieser Unterlagen bleiben bei uns im Haus und müssen am letzten Praktikumstag auf der Station abgegeben werden.

7.2.1 Checkliste

Sie wird vor allem im Zuge des Erstgespräches verwendet. Damit ist sichergestellt, dass keine wichtiger Punkt bei der Einschulung vergessen wird. Nach der Einschulung anhand der Liste bestätigst du mit deiner Unterschrift, dass du eine vollständige Einschulung bekommen hast.

7.2.2 Verlaufsprotokoll

Das Protokoll soll von jedem Praktikumstag einen Eintrag enthalten. Die SchülerInnen sind aufgefordert sich damit an die Pflegeperson zu wenden mit der sie an diesem Tag eingeteilt sind. Dies ist eine schriftliche Dokumentation über die Lernentwicklung im Praktikum und eine Übersicht über die bereits erlernten Fähigkeiten. Hier wird dokumentiert was gezeigt/erklärt wurde, was von den SchülerInnen bereits selbstständig durchgeführt wird und welche praktischen Fertigkeiten noch Defizite aufweisen und noch geübt werden müssen. Auch für dich als SchülerIn soll dies eine Hilfe sein und genauer definieren was im Praktikum noch geübt werden muss.

Das Protokoll wird auch für das Zwischengespräch und die Beurteilung herangezogen, deshalb sollte es im Sinne einer guten Beurteilung möglichst viele Einträge enthalten.

Falls es nur unzureichend ausgefüllt ist geht dies leider auf Kosten der SchülerInnen und hat eine schlechte Beurteilung im Bereich „Führen der Praktikumsunterlagen“ als Konsequenz.

7.2.3 Feedbackbogen

Dieses Formular wird am letzten Praktikumstag nach der Beurteilung ausgehändigt. Dies ist noch einmal die Möglichkeit das Praktikum zu reflektieren

und eventuell Verbesserungsvorschläge einzubringen. Wir sind konstruktiver Kritik gegenüber sehr offen und immer über kreative Verbesserungsvorschläge froh. Der Bogen ist anonym und wird im Haus archiviert. Die Bögen werden jährlich analysiert um unsere Ausbildungsqualität stetig zu verbessern.

8. Organisatorisches

8.1 Dienstzeiten und Dienstplan

Du bekommst deinen Dienstplan noch vor Praktikumsbeginn per Email zugesendet, deshalb benötigen wir beim Vorstellungsgespräch eine Emailadresse von dir. Der Dienstplan aller SchülerInnen wird von der Schülermentorin DGKP Melanie Böck erstellt. Grundsätzlich werden die SchülerInnen bei uns immer zusätzlich eingeteilt und müssen keine Pflegekraft ersetzen. Bei Freiwünschen oder der Notwendigkeit eines Diensttausches wende dich bitte per Email an die Mentorin.

Unsere Dienste im Überblick:

D1 (10,5 h) 07:00 – 13:00 (Pause von 10:00 – 10:15)
14:00 – 19:00 (Pause von 16:00 – 16:15)

D2 (10,5 h) 08:30 – 14:00 (Pause von 10:15 – 10:30)
15:00 – 20:30 (Pause von 16:15 – 16:30)

E5 (5,75 h) 07:00 – 13:00 (Pause von 10:00 – 10:15)

E3 (3 h) 07:00 – 10:00

8.2 Schülerbekleidung

Wir stellen dir für deine Praktikumszeit natürlich Schülerbekleidung bereit. Du findest sie im Haus Seidnergarten im Untergeschoss im Raum „Berufsbekleidung“. Im Raum gegenüber kannst du die schmutzige Kleidung in den blauen Kästen entsorgen.

Es wird um einen sorgsamen Umgang mit der Kleidung gebeten. Das bedeutet, dass die schmutzige Kleidung immer gleich abgeworfen werden soll um Kleidungsengpässe zu vermeiden. Da wir nur eine begrenzte Stückzahl der Kleidung haben und diese von einer externen Firma gewaschen wird benötigt es einen längeren Zeitraum bis die saubere Kleidung wieder bei uns im Haus eintrifft. Weiters darf von der sauberen Kleidung immer nur 1 Garnitur entnommen werden, ist dies nicht der Fall, so kann es sein, dass nicht genügend Kleidung für alle SchülerInnen im Haus verfügbar ist.

8.3 Verpflegung

Das Mittagessen wird bei uns von den SchülerInnen selbst bestellt. Du erhältst vor Praktikumsbeginn einem Email mit einem Link und Zugangsdaten. Damit kannst du ganz einfach an den Tagen an denen du Dienst hast dein Mittagessen bestellen. Wir bitten dich immer rechtzeitig (ca. 10 Tage im Voraus) zu bestellen, damit es keine Komplikationen gibt. Weiters gibt es auf allen Stationen Obst, Brot, Kaffee und Säfte wo du dich jederzeit bedienen kannst.

8.4 Parkmöglichkeiten

Für SchülerInnen die mit dem Auto in die Arbeit fahren haben wir auch Parkmöglichkeiten. Falls du eine Parkkarte benötigst wende dich bitte an die Mentorin. Auch hier gilt es nur falls wirklich nötig eine Parkkarte zu beantragen, da wir derzeit nur 4 Stück für alle PraktikantInnen zur Verfügung haben.

9. Abschluss

Abschließend möchten wir noch anmerken, dass uns Eigenschaften wie Pünktlichkeit, Verlässlichkeit und ein respektvoller Umgang mit den BewohnerInnen und MitarbeiterInnen sehr wichtig sind. Außerdem bitten wir dich falls Fragen, Bitten oder Probleme auftauchen dies immer gleich anzusprechen und dich an die zuständigen Personen zu wenden. Oft kann dadurch rasch eine Lösung gefunden werden und wir sind stets bemüht unseren SchülerInnen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

Wir wünschen dir ein lehrreiches, interessantes Praktikum !

10. Lageplan

