

## Checkliste für Praktikumsbetriebe

Quelle: Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur

Stand: 2012

### 1. Sinnvolle Einarbeitung der Praktikantinnen und Praktikanten

#### Beispiel für eine Checkliste:

- Hat der Praktikant/die Praktikantin passende Arbeitskleidung? (Schuhe?)
- Wer bezahlt diese?
- Bekommt er Schlüssel für bestimmte Räume? (Haftung?)
- Wo sind die Sozialräume? Wie sind die Arbeitszeiten?
- Wer ist der ständige Ansprechpartner des Praktikanten/der Praktikantin?
- Woher bekommt er das Arbeitsmaterial? (Hinweis auf Standorte von Arbeitsmitteln, Informationen, Anleitungen, Checklisten)
- Wer kontrolliert die Arbeiten des Praktikanten/der Praktikantin?
- Wer weist den Praktikanten/die Praktikantin in die Struktur des Betriebes ein und erklärt, Produktarten, Aufbau des Unternehmens, Personen, etc.
- Einweisung in interne Regelungen (Qualitätsstandards, Arbeitszeiten, Rauchen, Urlaubsanträge, Krankmeldungen, Pausen, Zeiterfassung...)
- Erklärung der Arbeitsgeräte (Telefonanlage, PC, Kopierer, Faxgerät...)
- Vergabe von Zugängen, Passwörtern
- Übergabe von erforderlichen Schlüsseln bzw. der Zugangskarte
- Sicherheitshinweise: Verbandskasten, Feuerlöscher, Alarmanlage
- Vorstellen des Praktikumsbetreuers und der Kollegen
- Rundgang durch das Unternehmen
- Wessen Werkzeuge, Messzeuge, Hilfsmittel wie Handschuhe, Schutzbrille, Maschinen etc. darf er benutzen? (Fachrichtung Technik)
- Wer erklärt dem Praktikanten/der Praktikantin Pflegeleitbild, Tagesabläufe, Dokumentationssystem, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen/Personen (z. B. Ärzte, Logopäden, Krankenkassen)?

### 2. Inhaltliche und zeitliche Planung des Praktikums

Optimal ist eine vorher festgelegte zeitliche Abfolge, die den Praktikanten/Praktikantinnen schriftlich übergeben wird und die alle unten genannten Bereiche vollständig abdeckt. (Die Zeiten sind bezogen auf die optimale Praktikumsausbildung und können im Einzelfall stark abweichen.) Es handelt sich um ein mögliches Zeitraster, das lediglich zur Orientierung dienen soll. Je nach betrieblicher Struktur können Inhalte weggelassen bzw. ergänzt werden. Auch die Zeitvorgaben richten sich nach den Erfordernissen des Praktikumsbetriebes. Einige Kompetenzen können auch über die gesamte Dauer des Praktikums erworben werden (z. B. Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Ausbildungsmöglichkeiten ermitteln).

## **Mögliches Zeitraster**

<b><u>Aufbau und Organisation des Betriebes</u></b>  - Das Leitbild der Pflegeeinrichtung kennenlernen und sich damit identifizieren - Mit rechtlichen und institutionellen Rahmenbedingungen und Betriebsabläufen auseinandersetzen (z.B. Altenpflegegesetz, Heimgesetz, Schweigepflicht, Körperverletzung usw.)	3 Wochen
<b><u>Unter Anleitung Hygienevorschriften erarbeiten</u></b>  Unterweisung zu - Hygieneplan, - Hygienebewusstsein, - Persönliche Hygiene, - Händedesinfektion, - Flächendesinfektion, - Schutzkleidung und - Müll- und Wäscheentsorgung	2 Wochen
<b><u>Anschließend Mitarbeit in der Pflege unter Anleitung</u></b>  - Hospitation bei behandlungspflegerischen Maßnahmen Weitere Einarbeitung - in Pflegeprozesse, - in die Körperpflege und den Einsatz von Hilfsmitteln Weitergabe und Transfer - von Beobachtungen und Beobachtungsmethoden	25 Wochen
<b><u>Mitarbeit bei der Verpflegung alter Menschen</u></b> - z. B. Essen anreichen, u. ä.	2 Wochen
<b><u>Einführung in das Dokumentationssystem</u></b>	2 Wochen
<b><u>Umgang mit</u></b>  - Ekel, - Scham, - Tod (Sterbebegleitung) und - Burn out	2 Wochen
<b><u>Mitarbeit</u></b>  - bei der Aufnahme neuer Bewohner/Klienten (Biografiearbeit) - beim Führen von Beratungsgesprächen - bei bedürfnisorientierten Aktivitäten/Tagesgestaltung (z. B. Musik, Bewegung, Literatur, u. ä.) - bei der Betreuung dementiell erkrankter Menschen (unter Anleitung) - in der Tagespflege - bei der Kooperation mit weiteren in der Pflege tätigen Institutionen	16 Wochen