

Handout für Praxisbesuche in der generalistischen Ausbildung

- Praxisbegleitordner Unterteilung nach Praxiseinsätzen
 - In den Praxisbegleitordner gehören sämtliche in der Praxis erstellten Dokumente sowie Formalitäten, Protokolle und Ausarbeitungen der bisherigen Praxisbegleitungen
- Fehlen des Praxisordners, der Formalitäten zum Praxisbesuch oder zu spätes zusenden der Ausarbeitung jeweils Notenabzug von 0,5 von der Endnote
- Fehlen der Ausarbeitung oder Plagiat → Note ungenügend
 - Ausarbeitung abgegeben: Vorheriges Versenden der Ausarbeitung an die entsprechenden Lehrer und Lehrerinnen (LUL) mind. 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin zur Praxisbegleitung
 - 1 Ausfertigung zum Praxisbesuch ausgedruckt und getackert zur Praxisbegleitung mitbringen
- Ausarbeitung wird anhand der Vorgaben im jeweiligen Ausbildungsdrittel mit Hilfe der entsprechenden Maske durch die Schüler und Schülerinnen (SUS) angefertigt (die vorgefertigten Masken stehen auf der Homepage zum Download bereit)
- Selbständigkeitserklärung zur Ausarbeitung ist in den Formalitäten zur Praxisbegleitung (Einverständniserklärung des zu Pflegenden) enthalten, muss nicht zusätzlich an die Ausarbeitung angehängt werden
- SUS müssen sich direkt nach der Bekanntgabe der zuständigen LUL der Praxisbesuche, bei den entsprechenden LUL per E-Mail zur Terminvereinbarung melden (Checkliste zu den Praxisbesuchen, wird den SUS zur besseren Organisation von der Mettnauschule zur Verfügung gestellt)
- Den SUS wird ein Termin zur Praxisbegleitung schriftlich per Mail mitgeteilt. Anschließend müssen diese den Termin mit der Einrichtung absprechen und der zuständigen Lehrkraft eine entsprechende Rückmeldung geben. Anschließend wird das Formular zu Terminvereinbarung an die SUS versendet
- Die von der Praxisanleitung unterschriebene Terminvereinbarung muss beim Praxisbesuch vorgelegt werden
- Kontaktmöglichkeit für SUS bei Änderung (kurzfristige Erkrankung, Einrichtungswechsel, Terminverschiebungen, ...) vermerken die LUL auf der Terminvereinbarung → MS Teams oder E-Mail
- Protokoll des Praxisbesuches, Original wird an die SUS rausgegeben, Kopie für die LUL vor Ort anfertigen lassen
- Kopie wird durch die LUL in die jeweiligen SUS-Akten einsortiert und die Note auf das Deckblatt eingetragen.
- Die Note für die Ausarbeitung und/oder Leistung in der Praxis kann nach gereicht werden (Abstimmung mit anderen LUL möglich)
- Definition der Notengebung ist im Praxisbegleitordner einsehbar
- MS Teams muss mindestens ein Mal die Woche auf Nachrichten geprüft werden
- Bei E-Mailkontakt den Spamordner kontrollieren (insbesondere, wenn eine E- Mail erwartet wird)

Besonderheit Zwischenprüfung:

- Vorherige Zusenden der Ausarbeitung sowie der 3 pflegerelevante Diagnosen → mindestens 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin zur Praxisbegleitung
- Mündlicher Teil Prüfungsteil ist ohne Notizen oder der Ausarbeitung zu absolvieren

Dokumentenname	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
Handout LUL Praxisbesuche Generalistik	FAL2	AUEAN/BEICA	TASDA	11.09.2023	1 von 1