

KONZEPT EINFÜHRUNG NEUER STUDIERENDER

Die im Text verwendete weibliche Form gilt immer auch für männliche Personen

1. ZIELSETZUNG

Neue Studierende werden hauptsächlich von der Berufsbildnerin (= Einführungsverantwortliche) eingeführt.

In den ersten drei Arbeitstagen werden alle Studierende (mit Ausnahme FH Pflege Praxismodul 2) in der LWS/LTT Praxis in hausinterne und stationsspezifische Schwerpunkte eingeführt.

Die Einführung wird gemäss diesem Konzept gestaltet. Einführungshilfen wie abteilungsspezifische Handbücher, Dokumente der Berufsfachschule, Mappen oder Broschüren sind wichtige Erweiterungsmöglichkeiten.

Die Einführungszeit dauert 2-3 Wochen. Wenn nötig kann die Einführungszeit individuell verlängert werden.

Am Ende der Einführungszeit findet ein *Standortgespräch* mit der Studierenden und der Berufsbildnerin statt.

Am Ende der Einführungszeit füllt die Studierende das „*Feedback Einführungszeit*“, aus. (Ablage im Portfolio der Studierenden, Kopie an Bildungsverantwortliche Pflege)

2. GRUNDLAGEN

- Checkliste Einführungstag
- Übersicht Einführung
- Stationsspezifische Unterlagen
- Dokumente der Berufsfachschule

3. UMSETZUNG

3.1 ORGANISATIONSSTRUKTUR

Damit die Einführungszeit möglichst sinnvoll genutzt werden kann ist es wichtig, dass die Einführungsverantwortliche und die Studierende so oft wie möglich zusammen eingeplant sind. Sinnvollerweise arbeiten beide in der gleichen Bezugspflegeeinheit/Pflegegruppe. LTT / Transfercoaching-Daten werden verbindlich eingeplant.

3.2 EINFÜHRUNGSTHEMEN

- Organisation und Struktur
Gemäss Einführungs-Checklisten
- Pflegeleitbild, Bezugspflege, Coachsystem, Pflegevisite, Patientenmanagement
Information im LTT-Praxis während der Einführungszeit für Studierende
- Schulungen KIS
Gemäss Einführungsprogramm.
- Pflegeverrichtungen / Pflegehandlungen
Schulung im Schulungsbereich LTT-Praxis / LWS gemäss Einführungs-Checkliste

3.3 ABLAUF

- Die Studierende wird gemäss der entsprechenden Einführungsprogramme / Einführungschecklisten eingeplant

3.4 AUFGABEN – UND ROLLENVERTEILUNG

- Stationsleitung

Die Stationsleitung erstellt Dienstpläne, welche Aspekte der Mitarbeitereinführung und des Einführungsprogramms der jeweiligen Studierenden berücksichtigen.

- Berufsbildnerin

Die Berufsbildnerin trägt die Hauptverantwortung für die Einführung der neuen Studierenden. Sie gestaltet die Einführung anhand des *Einführungsprogramms* und der *Einführungs-Checkliste*, wobei sie einzelne Teilaspekte daraus durchaus an andere diplomierte Pflegende delegieren kann. Sie stützt und fördert die Studierenden gezielt und individuell und ist Ansprechperson für Fragen und Probleme.

Auf der Abteilung arbeitet sie mit der Studierenden zusammen. Bereits am ersten Tag pflegen sie gemeinsam Patienten. Die Berufsbildnerin erklärt dabei laufend, warum und wozu sie welche Handlung durchführt. Sie bringt dies immer wieder in Zusammenhang mit der Gesamtsituation des Patienten und dem Ablauf der Abteilung. Ein wichtiges Element der Einführung ist das Schaffen von Orientierungspunkten und Übersicht. Weiter ist darauf zu achten, dass die Studierende immer wieder Zeit erhält, um das Erlebte zu verarbeiten respektive zu reflektieren. Darunter kann z. B. verstanden werden, dass sie sich den Tagesablauf notiert, Handlungen erübt, entstandenen Fragen nachgeht und Eintragungen in das Lerntagebuch / die Praktikumsnotizen vornimmt etc.

- Bildungsverantwortliche Pflege

Die Bildungsverantwortliche Pflege trägt die Hauptverantwortung für die Vermittlung der Themenkreise *Pflegeleitbild*, *Bezugspflege*, *Coachsystem*, *Patientenmanagement*, *Pflegevisite*, *Pflegeverrichtungen* / *Pflegehandlungen*, *Berufshaltung*.

4. QUALITÄTSMERKMALE

- Die Einführung erfolgt gemäss Einführungskonzept
- Die Hauptverantwortung für die Einführung wird von der Berufsbildnerin wahrgenommen und von der neuen Studierenden so erlebt.
- Neue Studierende werden während der Einführungszeit zu den Themen *Bezugspflege*, *Coachsystem*, *Patientenmanagement*, *Pflegevisite*, *Pflegeleitbild* informiert.
- Am Ende der Einführungszeit findet ein Standortgespräch statt.
- Die Einführung wird von der neuen Studierenden und der Praktikumsbegleiterin / Berufsbildnerin reflektiert und evaluiert.

EINFÜHRUNGSCHECKLISTE Spital Thun

Name / Vorname:

Schule/Ausbildungsjahr:

Eintrittsdatum:

Einführungsverantwortliche:

Allgemeines

- Begrüssung durch Einführungsverantwortliche
- Vorstellen der Teammitglieder, Ärzte etc.
- Einführung → Übersicht geben, Erwartungen klären

✓ Rundgang ✓

F - Haus:

- Physiotherapie (EG)
- Diabetesberatung (EG)
- Familienplanungsstelle (EG)
- Blutspendezentrum (EG)
- Informatik / Geschäftsleitung (2. Stock)
- LTT / LWS (3. Stock)
- Ernährungsberatung (4.Stock)
- Kinderphysiotherapie (4.Stock)
- Konferenzräume (4. Stock)
- Hygieneverantwortliche (-1.Stock)

1.UG A - Haus:

- Kleiderausgabe
- Briefkasten LTT / LWS

Erdgeschoss A - Haus:

Arztpraxen:

- Visceralchirurgie
- Medizin
- Ambulante Dienste Chirurgie (akt. A3 Süd)
- Apotheke
- Gastroenterologiezentrum
- Wundsprechstunde
- Radio-Onkologie
- HR- Service/ Parkkartenausgabe
- Bankomat / Ladestation Badge
- Transfair Laden
- Patientenaufnahme
- Raum der Stille
- Bettenzentrale
- Wäscherei
- Durchgang C – Haus
- Garderoben (OP)

1. Stock A + B - Haus:

- Radiologie / MR- Diagnostik
- OPS
- Aufwachraum
- IPS
- Zentrale Sterilgut-Versorgungs-Abteilung
- Arztpraxen: Orthopädie/ Traumatologie

2. Stock A + B - Haus:

- Büros Leitung Pflegedienst
- Experten Pflege
- Küche
- Personalrestaurant
- Gynäkologie / Frauenklinik / Brustzentrum

3. Stock A - Haus:

- Rotation der Abt. bei Umbau

5. Stock A - Haus:

- Konferenzräume

4. Stock B - Haus:

- Labor

5. Stock B - Haus:

- Onkologiezentrum

6. Stock B - Haus:

- Dialysezentrum

C - Haus:

- Hausarztnotfall (EG)
- Palliative Care (1./2. Stock)
- Privatstation Chir. Klinik (3./4.Stock)
- Beckenbodenzentrum (5.Stock)
- Pneumologie (5.Stock)
- Urologie (5.Stock)

N – Haus (1. Stock)

- Notfallzentrum
- Gipszimmer

N – Haus (2. Stock)

- Kardiologie
- Angiologie
- Personalärztlicher Dienstag
- Medizinisches Ambulatorium
- Notfall Sectio

✓ Abteilungsorganisation	✓
---------------------------------	---

Schichtdienstübersichten:

- Frühdienst
- Spätdienst
- Nachtwache

Arbeitsplanung:

- Arbeitsplan
- Ferienplan
- Wochenplan
- Regelung Mehrarbeit/Stempelkarten
- Arztvisitenübersicht

Informationsaustausch:

- Im Team
- Im Bereich Pflege
- Interdisziplinär
- Hausübergreifend

- Lernbegleitung

✓ Wichtiges	✓
--------------------	---

- Telefon, Suchanlage
- Telefon Patientenzimmer
- Patientenruf, Alarm
- REA Alarm
- Ambubeutel
- O₂ Flasche, Absauggerät

- Feueralarm
- Feuerlöscher, Fluchtwege

✓ Bereich Pflege	✓
-------------------------	---

- Patienteneintritt
- Notfalleintritt
- IPS-Übertritt
- Patientenaustritt
- Exitus
- Pflegedokumentation
- Div. Formulare
- Betriebsnormen, Schemen, Karteien

- Pflegestandards
- Literatur/online-Zugriffe
- Essen
- Medikamente / Pyxis
- Infusionen
- Betäubungsmittel
- Pflegematerial
- Geräte, Hilfsmittel

✓ **Schulungen**

- Informations- u. IT-Sicherheit (EasyLearn / Selbststudium) Datum:.....
- Patientengeheimnis STS AG (EasyLearn / Selbststudium) Datum:.....
- LogiMen (Mahlzeitenbestellung) Datum:.....
- Phönix-Schulung Datum:.....
- ePA-AC und LEP Nursing 3 Datum:.....
- Pyxis-Schulung (HF ab 4. Sem., FH ab 2. PM) Datum:.....

✓ **Persönliche Notizen**

✓ **Ausbildung LTT Praxis** (während der Einführung besprochene und/oder durchgeführte Themen)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pflegeleitbild, Bezugspflege, Pflegevisite, Coachsystem | <input type="checkbox"/> Absenzenregelung / Betriebliche Gesundheitsförderung |
| <input type="checkbox"/> Erscheinungsbild / Rauchgewohnheiten | <input type="checkbox"/> Einverständniserklärung KIS |
| <input type="checkbox"/> Rechte und Pflichten | <input type="checkbox"/> Weisung Schweigepflicht |
| <input type="checkbox"/> Handlungskompetenzen betrieblich | <input type="checkbox"/> Führung des Portfolios |
| <input type="checkbox"/> Kompetenzenkatalog/
Kompetenznachweis | <input type="checkbox"/> Einführung Strukturierte Besprechung
<input type="checkbox"/> Ziel formuliert |
| <input type="checkbox"/> Berufshaltung | <input type="checkbox"/> Umgang mit Reklamationen |
| | <input type="checkbox"/> WLAN |

Information bezüglich Ablauf und Vorbereitung von:

- LTT / Transfercoaching / Selbststudium
- Daten für LTT / Transfercoaching / Selbststudium
- Transferbegleitung
- Vernetzung/Transferkompetenz
- POL

Intranet

- Umgang mit den Betriebsnormen
- Umgang mit dem Intra- und Internet
- CIRS
- Diverse Formulare
- EasyLearn-Programme

Praktische Übungssequenzen

- kapillare Blutzuckerkontrolle inkl. Dokumentation
- Blutentnahme und entsprechende Einträge im Phönix
- Einlegen von peripheren Verweilkanülen (Venflon) und deren Versorgung

Umgang mit technischen Geräten:

- Ernährungspumpe (Sondomat)
- Infusomat
- Perfusor / Spritzenpumpe
- Absauggerät
- Thorax-Drainage-Einheit (TDE)

Vorbereiten von Infusionen

- ohne Zusätze
- mit Zusätzen

- Verabreichen von Sonden-Ernährung

Wundversorgung

- Beurteilung
- Materialkunde
- Verbandwechsel
- Wunddrainagen

- Blasendauerkatheter (DK) einlegen