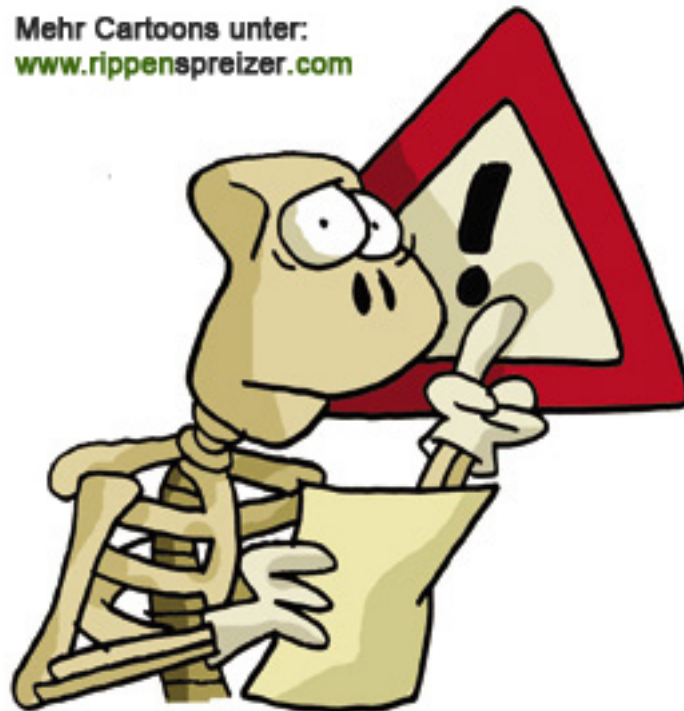


Informationen zu den Praktika in der Krankenpflegehelferausbildung (Aide-soignant)

Mehr Cartoons unter:
www.rippenspreizer.com



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen.....	3
a) Ziel eines praktischen Moduls	3
b) Datum- und Zeitangaben.....	3
c) Arbeitsplan und Pausen.....	4
d) Das Fehlen am Praktikumsort:	4
e) Wer ist das « Office des stages » ?	5
f) Gesetzliche Dokumente	6
g) Das « Carnet d'enseignement pratique » :	6
2. Tuteur professionnel	8
a) Wer kann "Tuteur professionnel" sein :	8
b) Die Bewertung.....	8
3. Tuteur scolaire	9

Allgemeine Informationen

a) Ziel eines praktischen Moduls

Der Auszubildende soll seine professionellen Kompetenzen entwickeln, indem er sein theoretisches Wissen und seine erlernten Pflorgetechniken aus dem Unterricht im Praktikum umsetzen und anwenden kann.

Zu jedem praktischen Modul gibt es Ziele und Inhalte, welche dem Ausbildungsgrad des Auszubildenden angepasst sind. Details hierzu sind im „Carnet d’enseignement pratique“ im Kapitel „Lehrplan des Moduls“ zu finden. Dort ist auch die « **Standardlernsituation** » beschrieben, das heißt die typische Pflegesituation, die bei der Kompetenzentwicklung und –bewertung als Referenzsituation anzusehen ist. Die Standardlernsituation wird dabei von Praktikum zu Praktikum anspruchsvoller.

b) Datum- und Zeitangaben

Ein Auszubildender muss über die 3-jährige Ausbildung insgesamt **7 praktische Module** absolvieren.

DP1AS (1. Jahr)	DP2AS (2. Jahr)	DP3AS (3. Jahr)
ENSPR1 4 Wochen	ENSPR2 4 Wochen	ENSPR4 (spezifische Pflegebereiche) 4/5 Wochen
	ENSPR3 8 Wochen	ENSPR5 (häusliche Pflege) 4/5 Wochen
		ENSPR6 (Geriatric) 4/5 Wochen
		ENSPR7 (Geriatric) 8 Wochen

Aus schulorganisatorischen Gründen kann die Dauer eines Moduls ändern.

ENSPR = Enseignement pratique (Praktikum).



c) **Arbeitsplan und Pausen**

- Der Auszubildende arbeitet 8 Std/Tag und darf nicht mehr als 40 Std/Woche und nicht mehr als 5 Tage hintereinander arbeiten!
- Der Auszubildende hat Anrecht auf 30 Min. Pause/Schicht.
- Der Auszubildende darf nicht an



Feiertagen oder Sonntagen arbeiten, Nachtschichten sind ebenfalls nicht erlaubt.

- Feiertage gelten darüber hinaus als Arbeitstage und müssen also nicht nachgearbeitet werden.
- **Der Arbeitsplan (horaire)** wird vom **Leiter der Station** festgelegt und ist im Idealfall mit dem des „Tuteur professionnel“ abzustimmen. Der Arbeitsplan wird auf keinen Fall vom Auszubildenden bestimmt.
- Im Falle einer Abwesenheit (z.B. Führerscheinxamen) wird der Leiter der Station schnellstmöglich vom Auszubildenden informiert.
- Der Auszubildende darf niemals einen Pflegeempfänger allein begleiten, wenn dieser die Institution verlässt (z.B. zwecks Arzttermin, Ausflug oder Fahrt in einem „Taxi-Ambulance“). In diesen Fällen muss der Auszubildende immer von einer qualifizierten Pflegekraft begleitet werden.

d) **Das Fehlen am Praktikumsort:**

Falls der Auszubildende am Praktikumsplatz fehlt, muss er

- sich dort **vor** Schichtbeginn telefonisch abmelden;
- der Schule und seinem „Tuteur scolaire“ seine Abwesenheit mitteilen;
- innerhalb von **3 Tagen** der Schule eine **schriftliche Entschuldigung** vorlegen.

Wird eine dieser Bedingungen vom Auszubildenden nicht eingehalten, so werden die Absenzen als unentschuldigt gewertet. Jedes unentschuldigte Fehlen kann darüber hinaus disziplinarische Konsequenzen seitens der Schule mit sich ziehen.



Eine enge Zusammenarbeit zwischen Praktikumsplatz und Schule ist demnach sehr wichtig, um zu verhindern, dass Auszubildende dem Praktikum unerlaubt fernbleiben.

Der Stationsleiter oder der „Tuteur professionnel“ soll:

- die Fehlstunden im « Carnet d’enseignement pratique » an verschiedenen Stellen eintragen: im Stundenplan (siehe Bsp anbei), in der « Check-Liste » und im Bewertungsbogen unter « Kommentare »;
- das LTPS oder das Office des stages auf telefonischem oder elektronischem Wege über das Fehlen des Auszubildenden benachrichtigen.

Semaine du 18/04/2016							
	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
Horaire	6h -14h30	6h -14h30	Libre	14h30-22h	14h30-22h	14h30-22h Maladie	X

Der Auszubildende erscheint zu spät zu seiner Schicht, was tun ?

Die Minuten oder Stunden, die der Auszubildende zu spät zum Dienst erscheint, müssen noch am selben Tag nachgearbeitet werden!

Erscheint der Auszubildende z.B. um 7H00 anstatt um 6h30 zum Dienst, werden die 30 Minuten des Zuspätkommens am Ende der Schicht zur Arbeitszeit hinzugefügt, damit er seine 8 Arbeitsstunden erreicht.

Wer entscheidet über das Nacharbeiten von Fehlstunden während eines Praktikums?

Das „Office des stages“ (Gremium, welches die Gültigkeit der praktischen Module bescheinigt) entscheidet darüber, ob und wann ein Auszubildender seine Fehlstunden nacharbeiten muss. Es entscheidet auch, wie und wann ein Auszubildender ein nicht bestandenenes Praktikum nachzuholen hat. Dieses Gremium tagt mehrmals im Schuljahr.

- Récupération d’heures = Nacharbeiten der Fehlstunden.
- Rattrapage **complet** de module = der Auszubildende muss ein nicht bestandenenes Modul wiederholen (wobei die Dauer des Moduls variieren kann) und wird erneut vom „Tuteur professionnel“ und dem „Tuteur scolaire“ bewertet.

e) Wer ist das „Office des stages“?

Dieses Gremium setzt sich wie folgt zusammen:

- Ein Vertreter der Direktion des LTPS,
- 3 Lehrer des LTPS,
- Ein Vertreter des MENFP (Unterrichtsministerium),
- Ein Vertreter der „Chambre des salariés“.

Seine Mission :

- Organisation der praktischen Module
- Überwachung des korrekten Ablaufs der praktischen Module
- Validation der praktischen Module.

Ihre Kontaktpersonen des Office des stages:

LTPS Bascharage	LTPS Mercator	LTPS Ettelbrück
Barbara Michels	Peggy Klees	Caroline Molitor
13, rue de l'Eglise L-4922 Bascharage	112, route d'Arlon L-1150 Luxembourg	1, impasse av. Salenty L-9080 Ettelbruck
barbara.michels@education.lu	peggy.klees@education.lu	molitor.caroline@education.lu
Tél.: 546474-202	Tél. : 264454-89	Tél.: 817381-506/507

f) Gesetzliche Dokumente

- Das « **Carnet d'enseignement pratique** ».
- Das **Bewertungsraster** für das jeweilige praktische Modul, welches sich im Carnet d'enseignement pratique befindet.
- **Die Lerninhalte** des jeweiligen praktischen Moduls (auch im Carnet vorhanden).

g) Das « **Carnet d'enseignement pratique** »

- ist obligatorisch ;
- muss vom Auszubildenden benutzt und ausgefüllt werden;
- muss von den beiden „Tuteurs“ kontrolliert werden.
- Die **Bewertung des Auszubildenden** durch den „**Tuteur professionnel**“ ist Bestandteil des „Carnet d'enseignement pratique“. Der Tuteur scolaire übergibt dieses an das Office des stages.
- Der „**Tuteur scolaire**“ evaluiert die Kompetenzen 1 und 5 des Bewertungsbogens.

Wichtige Änderung ab dem Schuljahr 2015-2016 :

Ausgehend von der zwischen dem LTPS und der COPAS abgeschlossenen Kaderkonvention über die Zusammenarbeit zwischen Pflegeinstitutionen und LTPS in der praktischen Ausbildung der Pflege Auszubildende und –studenten, stellt das Carnet d'enseignement pratique ab dem Schuljahr 2015-2016 eine individuelle Zusatzkonvention dar, die zwischen dem Auszubildenden, gegebenenfalls dem gesetzlichen Vertreter bei Minderjährigen, der Pflegeinstitution und dem LTPS vor Beginn des Praktikums zu unterschreiben ist und die spezifischen Informationen über die am Praktikum Beteiligten und die im Praktikum maßgebenden Lern- und Bewertungsinhalte aufführt.

In Anlehnung an die zwischen dem LTPS und den einzelnen Krankenhäusern unterschriebenen Kaderkonventionen, kommt auch im Hinblick auf die verschiedenen Krankenhauspraktika dem Carnet d'enseignement pratique die gleiche, spezielle Bedeutung einer individuellen Praktikumskonvention anheim.

Das Carnet d'enseignement pratique entspricht also zukünftig den gesetzlichen Anforderungen einer Praktikumskonvention, welche ein Auszubildender für jedes im Zuge seiner Ausbildung vorgesehene Praktikum in einem Betrieb oder Institution abzuschliessen hat.

s. Carlo Gudenburg
Président de l'Office des stages du LTPS

Tuteur professionnel

« La mission du tuteur en milieu professionnel consiste à :

- **préparer le stage de formation**, notamment avec l'enseignant qui est en charge de l'élève stagiaire;
- **assurer l'accueil**;
- **faire acquérir les compétences** définies dans le module du stage de formation ;
- **entretenir un contact régulier** avec le tuteur en milieu scolaire;
- **vérifier la tenue du carnet de stage** ;
- **évaluer les compétences** acquises par l'élève stagiaire, le tuteur en milieu scolaire entendu en son avis »¹



Die Aufgabe des „Tuteur professionnel“ (betrieblicher Anleiter):

- **Das Praktikum vorbereiten**, zusammen mit dem „Tuteur scolaire“ (schulischer Anleiter);
- Den Auszubildenden zu Beginn des Praktikums empfangen;
- Dem Auszubildenden helfen die **im Modul vorgesehenen Kompetenzen zu erreichen**;
- Einen **regelmässigen Kontakt** zum „Tuteur scolaire“ pflegen;
- Das korrekte Handhaben des **Carnet de stage** durch den Auszubildenden **kontrollieren**;
- **Die erreichten Kompetenzen** beim Auszubildenden **zu bewerten**. Hierzu wird die Meinung des Tuteurs scolaires mit einbezogen.

a) Wer kann „Tuteur professionnel“ sein:

Jede Person mit einem Krankenpfleger- oder Krankenpflegehelferdiplom (Aide-soignant) und min. 3 Jahren Berufserfahrung kann die Funktion des „Tuteur professionnel“ bekleiden.

b) Die Bewertung

- Jede Kompetenz muss, wie im Bewertungsraster angegeben, benotet werden.
- Jede Kompetenz, welche nicht $\geq 50\%$ der Punktzahl enthält, muss begründet werden.
- Der „Tuteur professionnel“ bewertet die Kompetenzen 2, 3 und 4 und der „Tuteur scolaire“ bewertet die Kompetenzen 1 und 5.
- Ein Kommentar zum Schluss des Bewertungsbogens und die **totale Punktzahl** muss vorliegen.

¹ Règlement grand-ducal du 9 septembre 2019 déterminant l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; fixant la composition et les missions de l'office des stages ; abrogeant le règlement grand-ducal du 1er février 2010 portant sur 1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; 2. la composition et les missions de l'office des stages (Art.4 (2))

- Bei Vorfällen oder Problemen ist der „Tuteur scolaire“ der Ansprechpartner.
- **Das Bewertungsraster darf nicht mit Bleistift ausgefüllt werden!**
- Die Bewertung **muss Datum und Unterschrift des „Tuteur professionnel“** sowie **den Namen und den Stempel der Institution** enthalten!
- Das Bewertungsraster wird **in keinem Fall dem Auszubildenden ausgehändigt!**
- Es wird entweder dem „Tuteur scolaire“ **persönlich ausgehändigt** oder am Ende des Praktikums **per Post an die Schule verschickt.**

LTPS Val St André	LTPS Bascharage	LTPS Ettelbrück
112, route d'Arlon L-1150 Luxembourg Tél: 26 44 54-89 Fax: 26 44 54- 61	13, rue de l'Eglise L-4922 Bascharage Tél : 54 64 74- 202 Fax : 54 64 74-242	1, impasse av. Salenty L-9080 Ettelbruck Tél: 81 73 81-506/507 Fax: 81 73 81- 230

Tuteur scolaire

Das großherzogliche Reglement vom **09/09/2019** beschreibt die **Aufgaben des Tuteur scolaire** wie folgt:

- *« **préparer le stage** de formation avec l'office des stages ;*
- *entretenir un **contact régulier** avec le tuteur en milieu professionnel ;*
- *surveiller le déroulement du stage avec l'obligation de **visiter le stagiaire** dans l'organisme de formation.*
- *dresser un **rapport pour chaque visite** effectuée dans l'organisme de formation ;*
- *proposer une **évaluation du rapport de stage** de l'élève stagiaire. »²*

² Règlement grand-ducal du 9 septembre 2019 déterminant l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; fixant la composition et les missions de l'office des stages ; abrogeant le règlement grand-ducal du 1er février 2010 portant sur 1. l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; 2. la composition et les missions de l'office des stages (Art.4 (1))

Die Aufgabe des „Tuteur scolaire“:

- **Das Praktikum vorbereiten**, zusammen mit dem Office des stages;
- Einen **regelmässigen Kontakt** zum „Tuteur professionnel“ pflegen;
- Den Ablauf des Praktikums überwachen und den Auszubildenden am Praktikumsplatz besuchen;
- Die geführten Gespräche in einem schriftlichen Bericht festhalten;
- Eine Bewertung der Kompetenzen 1 un 5 vornehmen.
-

Der Tuteur scolaire informiert den Tuteur professionnel über die verschiedenen Bewertungs- und Selbstbewertungsmöglichkeiten.