**Ablauf und Kompetenzen für lernende Personen der Integrationsvorlehre Gesundheitsberufe (INVOL G)**

Diese Vorlage dient als Orientierung und Nachweis zur Umsetzung der Aufgaben und angestrebten Kompetenzen im Praktikum. Sie dient als Grundlage zur "Standortbestimmung Integrationsvorlehre". Sie wird ergänzend zum „Kompetenzprofil Integrationsvorlehre Gesundheitsberufe“ verwendet, in welchem sämtliche Tätigkeitsfelder aufgeführt sind. Ebenso sind die überfachlichen Kompetenzen (Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz, Arbeiten in der Schweiz, Normen und Werte) aufgeführt. Die Normen und Werte entsprechen den Haltungen, welche eine lernende Person INVOL G mitbringen bzw. entwickeln muss.

Die aufgeführten Aufgaben und Tätigkeiten dienen zur Orientierung und können unter der Spalte "Betriebliche Spezifizierung" mit den betrieblichen Gegebenheiten (Aufgaben und Tätigkeiten in Ihrem Betrieb) ergänzt werden.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tätigkeitsfeld 1: Hauswirtschaftliche Tätigkeiten / Durchführen von Unterstützungsleistung im Haushalt Die Teilnehmenden sind für die Ordnung in den Zimmern und Nebenräumen mitverantwortlich. Sie pflegen und warten das Mobiliar und die Pflegeutensilien. Sie übernehmen, wo nötig, die Wäschepflege (Handwäsche) und helfen bei der Pflanzen- und Blumenpflege mit.  In der Spitex unterstützen sie die Klienten hinsichtlich der oben genannten Tätigkeiten im Privathaushalt. | | | | | |
| **Zeit-spanne in PW[[1]](#footnote-1)** | **Aufgaben/Tätigkeiten** | **Betriebliche Spezifizierung** | **A**2 | **S**3 | **Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen** |
| 1.1 Ordnung und Sauberkeit in den Zimmern der Klient:innen halten | | | | | |
| 1 - 8 | **Aufräumen**   * Flächen im Zimmer der Klient:innen feucht abwischen und aufräumen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 - 8 | **Überprüfung Pflegeschränke**   * Wohnbereich/Zimmer von Klient:innen * Nasszellen von Klient:innen * Auffüllen von Pflegematerialien in den Zimmern der Klient:innen * Auffüllen von Frottierwäsche |  |  |  |  |
| 1.2 Textilpflege übernehmen | | | | | |
| 1 - 8 | **Reinigung und fachgerechte Sortierung der Wäsche**   * Sortierung von Schmutzwäsche * Sortieren und einordnen von sauberer Wäsche * Grobverschmutzungen von Textilien entfernen * Trennen von interner und Klient:innenwäsche |  |  |  |  |
| 1.3 Mithilfe in der Bereitstellung und Reinigung im Zimmer der Klienent:innen | | | | | |
| 1 - 8 | **Austritt und Eintrittsvorbereitung**   * Reinigen des Bettes * Reinigen des Wäscheschranks * Reinigen des Badezimmerschranks * Bett richten * Bett in Bettenzentrale bringen * Reinigen des Nachttisches * Pflegematerialien entsorgen und neu richten |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4 Ordnung und Sauberkeit halten in Nebenräumen | | | | | |
| 1 - 8 | **Reinigen und Aufräumen der Küche sowie Kontrolle der Küchenschränke**   * Oberflächen * Kochfläche * Kühlschrank * Geschirrabwaschmaschine * Geschirrschränke * Kontrolle Ablaufdaten der Nahrungsmittel |  |  |  |  |
| 1 - 8 | **Reinigen, Desinfizieren und Aufräumen Ausguss**   * Pflegeutensilien * Gerätschaften wie Rollstuhl, Rollator, Nachtstuhl, Infusionsständer * Führen von Reinigungs- und Gerätekontrolllisten |  |  |  |  |
| 1.5 Unterstützung von Klient:innen bei der Pflege von Pflanzen | | | | | |
| 1 - 8 | **Topf- und Schnittblumen**   * Schnittblumenpflege * Topfpflanzenpflege * Entsorgung von verwelkten Pflanzen * Anbieten von geeigneten Pflanzengefässen * Reinigung von Pflanzengefässen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.6 Entsorgung fachgerecht durchführen | | | | | |
| 1 - 8 | **Entsorgen und Recycling**  **Abfall**  - Papier, Karton, Glas, PET,  - Sekretabfall  - Verschlossene Entsorgungsbox z.B. Sharpsafe |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tätigkeitsfeld 2: Übernahme von Aufgaben in der Logistik Die Teilnehmenden sind für die korrekte Verteilung der Post auf der Station zuständig. Sie können verschiedene Botengänge übernehmen.  Ebenfalls tragen sie eine Teilverantwortung für das Bestellwesen und bei der Entsorgung der verschiedenen Materialien. | | | | | |
| **Zeit-spanne in PW** | **Aufgaben/Tätigkeiten** | **Betriebliche Spezifizierung** | **A**2 | **S**3 | **Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen** |
| **2.1 Botengänge ausführen** | | | | | |
| 6 - 12 | **Ausführen von Botengängen**   * Stationsbestellungen abholen * Medikamenten-bestellungen abholen * Laborbestellungen abholen * Laborproben bringen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2 Stationspost bewirtschaften** | | | | | |
| 1 - 8 | **Stationspost**   * Stationspost holen   und verteilen   * Zeitungen an Klient:innen verteilen |  |  |  |  |
| **2.3 Materialien bewirtschaften** | | | | | |
| 6 - 12 | **Bedarf, Lagerung und Unterhalt von Materialien**   * Inkontinenzmaterial * Stationsbedarfswäsche wie z.B. Frottierwäsche, Bettschutzunterlage |  |  |  |  |
| 6 - 12 | **Büromaterial-bestellungen**     * Schreibutensilien wie Kugelschreiber, Notizblöcke, Post - Its |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tätigkeitsfeld 3: Unterstützung im Alltag anbieten Die Teilnehmenden sind für das Servieren und Abräumen von Mahlzeiten und Getränken mitverantwortlich. Dazu gehört auch das Dokumentieren in den verschiedenen Protokollen.  Die Teilnehmenden unterstützen die Klient:innen bei der Gestaltung der Essensumgebung sowie bei der Zubereitung von Mahlzeiten und Getränken. Sie unterstützen die Klient:innen in der Alltagsgestaltung. | | | | | |
| **Zeit-spanne in PW** | **Aufgaben/Tätigkeiten** | **Betriebliche Spezifizierung** | **A**2 | **S**3 | **Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen** |
| **3.1 Mahlzeiten gewährleisten** | | | | | |
| 1-8 | **Vor- und Nachbereiten der Essensumgebung**   * Zimmer lüften * Für ruhige Umgebung sorgen * Positionierung der Klient:innen * Hilfsmittel parat machen * Appetitanregendes Umfeld schaffen |  |  |  |  |
| 1-8 | **Essbestellsystem**   * Essensbestellung * Kostformen berücksichtigen |  |  |  |  |
| **3.2 Getränke zubereiten und anbieten** | | | | | |
| 8-12 | **Bedarf und Getränkewünsche erfassen**   * Teesorten zubereiten |  |  |  |  |
|  | **Dokumentieren: nur unter Fachbegleitung**   * Trinkmengenprotokoll |  |  |  |  |
| **3.3 Patientenruf verstehen und entsprechend handeln** | | | | | |
| 8-12 | **Umgang mit Patientenruf und Notrufsystemen**   * Positionierung der Patientenrufsysteme * Patientenruf in die Reichweite der/des Klienten:innen positionieren * Klient:innen auf den Patientenruf aufmerksam machen * Reagieren auf den Patientenruf, ggf. Unterstützung anfordern |  |  |  |  |
| **3.4 Alltagsgestaltung / Tagesstruktur** | | | | | |
| 8-12 | **Aktivierungsmöglichkeiten in der Alltagsgestaltung**   * Gesellschaftsspiel * Spaziergang * Vorlesen * Musik anbieten * Alltagsgespräche führen * Backen/Kochen * Singen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeitsfeld 4:** **Delegierte Pflegetätigkeiten bei Klientinnen und Klienten übernehmen**  Die Teilnehmenden übernehmen in enger Zusammenarbeit und auf Delegation von Fachpersonen klient:innenorientierte Pflegetätigkeiten. Diese Tätigkeiten finden nach Absprache und in stabilen Klient:innensituationen statt. | | | | | |
| **Zeit-spanne in PW** | **Aufgaben/Tätigkeiten** | **Betriebliche Spezifizierung** | **A**2 | **S**3 | **Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen** |
| **4.1 Ernährung:** Nach Absprache mit einer Fachperson den Klient:innen welche keine Schluckstörungen aufweisen, eine Mahlzeit eingeben | | | | | |
| 8-12 | **Mahlzeiten verabreichen**   * Unterstützen bei der Nahrungsaufnahme * Ess- Trinkhilfsmittel verwenden * Essen eingeben |  |  |  |  |
| **4.2 Mobilisation** | | | | | |
| 12-18 | **Unterstützung bei der Mobilisation in einfachen Situationen**   * Mobilisieren auf die Toilette * Mobilisieren ins Bett * Mobilisieren in den Rollstuhl * Mobilisieren in den Stuhl * Mobilisieren an den Bettrand |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12-18 | **Unterstützung einer Fachperson bei der Mobilisation und Lagerung in komplexen Pflegesituationen**   * Anweisungen entgegennehmen und umsetzen * Lagerungsmaterialien beschaffen und verwenden * Hilfsmittel wie Rutschbrett, Aufstehhilfen und Umsetzhilfen anwenden |  |  |  |  |
| 12 - 18 | **Sicherheit in den Lebensräumen der Klient:innen gewährleisten**   * Stolperfallen und Hindernisse wie z.B. Teppiche, Kabel und im Weg stehende Gegenstände entfernen * Auf Rutschgefahr wie z.B. feuchte Böden achten und hinweisen * Höhergestelltes Bett beim Verlassen der Klient:innensituation wieder nach unten lassen. * Stabiles Schuhwerk |  |  |  |  |
| 12 - 18 | **Transport vorbereiten und durchführen**   * Interne Transporte durchführen wie Coiffeurbesuche, Untersuchungen etc. * Utensilien bereitstellen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3 Körperpflege** | | | | | |
| 12 - 18 | **Mund- und Zahnhygiene**   * Prothesenpflege * Unterstützen beim Zähneputzen * Unterstützen bei der Mundspülung z.B. nach dem Essen |  |  |  |  |
| 12 - 18 | **An- und Auskleiden**   * Anwenden von Hilfsmitteln wie Schuhlöffel, Knopfhilfe etc. * Unterstützung der Klient:innen beim Anziehen, ausgenommen davon sind Klient:innen mit Infusionen, Perfusoren und Infusiomaten |  |  |  |  |
| 12 -18 | **Auswahl Kleidung**   * Unterstützung bei der auf Jahreszeiten und Temperatur abgestimmten Kleiderwahl * Entsprechende Kleidung bei Festen und Feiertagen anbieten * Auf saubere und ordentliche Kleiderwahl achten |  |  |  | . |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 - 18 | **Teil- und Ganzkörperpflege**   * Anwenden von geeigneten Pflegeutensilien * Teilkörperpflege am Lavabo * Beine waschen im Bett * Kämmen und Frisieren * Trockenrasur mit elektrischem Rasierer * Ganzkörperpflege im Bett * Ressourcen der Klient:innen miteinbeziehen * Klient:innen anleiten * Waschrichtung beachten * Unterstützen der Klient:innen beim Duschen und Baden |  |  |  |  |
|  | **Unterstützung bei der Ausscheidung**   * Anwendung von Hilfsmitteln wie Urinflasche, Schiffli, Steckbecken, Toilettenstuhl * Leeren des Urinbeutels ohne Sammelurin * Begleiten und unterstützen beim Toilettengang |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Wahrung der Intimsphäre / Nähe und Distanz**   * Schutz durch Einsatz von Paravents, Raumteilern oder Vorhängen * Abdecken der Körperzonen mit Frottiertüchern * Einhaltung einer beruflichen Distanz z.B. durch angemessene Kommunikation * Professionelle Berührungen * Information und Einbezug der Klient:innen über Handlungsschritte |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tätigkeitsfeld 5: Teamarbeit, Arbeitsorganisation und Dienstleistungen erbringen Die Teilnehmenden gestalten ihren Arbeitsalltag motiviert und planen die Zeit für ihre Aufgaben zusammen mit einer Fachperson. Ihre Arbeitsbelastung und Tätigkeiten besprechen sie regelmässig mit dieser Fachperson. Sie übernehmen nach Absprache mit den Fachpersonen neue Aufgabenbereiche in ihrem Betrieb. Die Teilnehmenden bringen sich aktiv in den Teamprozess ein und beachten die Grenzen des eigenen Handelns. | | | | | |
| **Zeit-spanne in PW** | **Aufgaben/Tätigkeiten** | **Betriebliche Spezifizierung** | **A**2 | **S**3 | **Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen** |
| **5.1 Sich in ein betriebliches Team einfügen** | | | | | |
| 1 - 8 | **Teamarbeit, Kommunikation**   * Unterstützung anbieten * Nachfragen bei Unklarheiten * Absenzregelung einhalten * Vorgehen bei Krankheit und Unfall kennen * Du und Sie Kultur beachten * Reflektieren der eigenen Handlungen |  |  |  |  |
| **5.2 Eigene Aufgaben mit Vorgesetzten, Begleitpersonen zeitlich planen** | | | | | |
| 1 - 8 | **Arbeitsorganisation und Planung**   * Arbeitsplanung besprechen * Prioritäten besprechen/setzen * Einhalten von Kompetenzen * Rückmeldung, wenn Arbeitsplanung nicht eingehalten werden kann * Nachfragen bei Nichtverstehen |  |  |  |  |
| **5.3 Eigene Arbeitsbelastung und Tätigkeiten regelmässig mit Vorgesetzten, Begleitpersonen besprechen** | | | | | |
| 1 - 8 | * Regelmässiges Einholen von Feedback bei der Fachperson * Standortbestimmung Integrationsvorlehre vorbereiten * Über- und Unterbelastung bei der Fachperson ansprechen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tätigkeitsfeld 6: Hygiene und Gesundheitsschutz anwenden Die Teilnehmenden arbeiten ergonomisch, halten sich an die Hygienevorschriften sowie an die jeweilige Betriebskultur. Die Teilnehmenden kennen ihre Rechte und Pflichten in der Integrationsvorlehre Gesundheitsberufe. | | | | | |
| **Zeit-spanne in PW** | **Aufgaben/Tätigkeiten** | **Betriebliche Spezifizierung** | **A**2 | **S**3 | **Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen** |
| 6.1 Hygiene | | | | | |
| 1 - 8 | **Händehygiene**   * Situativ angepasste Händedesinfektion durchführen * Situative angepasstes Händewaschen durchführen * Korrekte Anwendung von Handschuhen |  |  |  |  |
| 6.2 Gesundheitsschutz | | | | | |
| 1 - 8 | **Anwendung ergonomischer Regeln**  Rückenschonende Arbeitsweise   * am Bett * bei der Unterstützung von Klient:innen * bei der Mobilisation * beim Heben und Tragen von Gegenständen * Einhalten der [Richtlinie zum Transfer von Klient:innen und allgemeine Lastenhandhabung](https://www.oda-g-zh.ch/branchenverband/informationen-fuer-ausbildungsbetriebe/berufliche-grundbildung/assistentin-assistent-gesundheit-soziales-eba) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tätigkeitsfeld 7: Gesundheitsförderung und Prävention umsetzen Die Teilnehmenden nehmen Veränderungen bei Klient:innen wahr und leiten diese einer Fachperson weiter. Nach Delegation und in enger Begleitung führen sie Massnahmen zur Gesundheitsförderung und Prävention durch. | | | | | |
| **Zeit-spanne in PW** | **Aufgaben/Tätigkeiten** | **Betriebliche Spezifizierung** | **A**2 | **S**.3 | **Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen** |
| **7.1 Beobachtung von Veränderungen** | | | | | |
| 1 - 8 | **Veränderungen wahrnehmen und an Fachperson weiterleiten**   * Änderung der Hautverhältnisse * Änderungen des Verhaltens * Änderungen der Gangsicherheit * Änderungen der Atmung * Änderung der Essgewohnheiten * Änderungen der Ausscheidungen |  |  |  |  |
| **7.2 Kennen und Anwendung von Massnahmen zur Gesundheitsförderung und Prävention** | | | | | |
| 1 - 8 | **Nach Anweisung Massnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit anwenden**   * Delegationsaufgaben entgegennehmen und umsetzen (z.B. Atemübungen einfach, Kompressionsstrümpfe anziehen, Bewegungsübungen einfach) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tätigkeitsfeld 8: Applikationen und technische Geräte im Bereich Pflege und Betreuung anwenden Die Teilnehmenden wenden gängige Software und technische Infrastruktur in ihrem Arbeitsbereich an. | | | | | |
| **Zeit-spanne in PW** | **Aufgaben/Tätigkeiten** | **Betriebliche Spezifizierung** | **A**2 | **S**3 | **Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen** |
| **8.1 Gängige Software und Kommunikationstechnologien anwenden** | | | | | |
| 1-8 | **Softwareanwendungen und Kommunikations-technologien**   * In die Patientendokumentations-systeme einlesen * Bestellsysteme kennen und anwenden * Qualitätsicherungssystem kennen * Outlook Termine annehmen und versenden * E-Mails lesen und beantworten * Datenschutzrichtlinien einhalten |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeitsfeld 9:** **Fachgerecht kommunizieren**  Die Teilnehmenden kommunizieren fachgerecht und halten betriebsinterne Kommunikationsgrundlagen ein. | | | | | |
| **Zeit-spanne in PW** | **Aufgaben/Tätigkeiten** | **Betriebliche Spezifizierung** | **A**2 | **S**3 | **Beobachtungen und vereinbarte Massnahmen** | |
| **9.1 Kommunikation** | | | | | |
|  | **Schweigepflicht einhalten**   * Datenschutzbestimmungen kennen * Umgang mit Social Media (z.B. Mobiltelefon) kennen * Umgang mit Betriebssoftwarezugang kennen (abmelden bei nicht Gebrauch von PC) * Auf Kommunikation in Klient:innenzimmer, Gang, Garderoben, öffentliche Verkehrsmittel etc.achten |  |  |  |  |
|  | **Sorgfältiger Umgang mit Informationen von Klient:innen**   * Keine Informationen an Angehörige weitergeben * Auf Fachpersonen verweisen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kommunikation mit Klientinnen**   * Respektvollen Umgangston einhalten * Akzeptieren von kulturellen Gegebenheiten (z.B. Ethnie, Religion) |  |  |  |  |
|  | **Kommunikation mit Teammitgliedern**   * Respektvollen Umgangston einhalten * Aufmerksames Zuhören * Nachfragen bei Unklarheiten * Weiterleiten von Informationen |  |  |  |  |
|  | **Aufmerksam zuhören**   * Respektieren von Nähe und Distanzverhalten |  |  |  |  |

1. PW = Angaben werden in Praktikumswochen gemacht  
   2 A = Angeleitet **Datum ergänzen**

   3 S = Selbständig ausgeführt **Datum ergänzen** [↑](#footnote-ref-1)