

Informationen zu den Praxisqualifikationen HF Pflege

Inhalt

1.	Anleitung Ausfüllen der Praktikumsqualifikationen HF Pflege	2
1.1	Formular auswählen	2
1.2	Formular ausfüllen.....	2
1.3	Praktikumsqualifikationen zur weiteren Bearbeitung zwischenspeichern	3
1.4	Praktikumsqualifikation abschliessen.....	4
1.5	Standortbestimmung durchführen und die Daten für die Praktikumsqualifikation weiterbearbeiten.....	6
1.6	Leeres Formular ausdrucken.....	7
2.	Links zu den Praxisqualifikationen	7
2.1	Deutsch.....	7
2.2	Italienisch	7
3.	Zusätzliche Informationen Bildungsgänge bb und DN1 zu HF	8
3.1	Berufsbegleitendes Studium	8
3.2	Aufbaustudium DN1 zu HF.....	8
4.	Lernstunden Training und Transfer (TT)	8
5.	Einreichung Praktikumsunterlagen HF vollzeit und HF verkürzt (Checkliste)	9
6.	Einreichung Praktikumsunterlagen HF berufsbegleitend (Checkliste)	10

1. Anleitung Ausfüllen der Praktikumsqualifikationen HF Pflege

1.1 Formular auswählen

Die Links zu den Qualifikationen sind in diesem Dokument auf Seite 7 zu finden. Wählen Sie das benötigte Formular aus.

Folgende Ansicht erscheint:

Qualifikation erstes Bildungsjahr, HF Pflege Lernbereich berufliche Praxis

Personenangaben

Arbeitsprozesse und Kompetenzen

Die Bewertung der Kompetenzen

Hauptprozess: Pflegeprozess

Hauptprozess: Kommunikationsprozess

Hauptprozess: Wissensmanagement

Hauptprozess: Organisationsprozess

Beurteilung des Praktikums
 Zur korrekten abschliessenden Beurteilung müssen 27 von 30 Kompetenzen bewertet und ausgefüllt sein.

1.2 Formular ausfüllen

Klicken Sie auf die jeweiligen Titel (z.B. Personenangaben) und füllen Sie die Felder mit den notwendigen Angaben aus.

Personenangaben

Name/Vorname der/des Studierenden

Institution

Station

Arbeitsfeld(er) der Pflege

	Akut	Psychiatrie	Langzeit	Spitex	Rehab	KJFF
Teilpraktikum 1	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Teilpraktikum 2	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Einsatz

Teilpraktikum 1	von	bis
Teilpraktikum 2	von	bis

Arbeitsprozesse und Kompetenzen

Bei „Teilpraktikum“ ist es möglich, anzugeben, dass ein Praktikum in verschiedenen Arbeitsfeldern absolviert wurde. Erfolgte das Praktikum ausschliesslich in einem Arbeitsfeld, dann füllen Sie nur „Teilpraktikum 1“ aus.

1.3 Praktikumsqualifikationen zur weiteren Bearbeitung zwischenspeichern

Die Praktikumsqualifikation kann jederzeit mit dem Befehl „Formular speichern und per E-Mail senden“ zwischengespeichert werden.

Wollen Sie das Formular speichern oder abschliessen?

Formular speichern und per E-Mail senden

Optionaler Zusatzbetreff...

☐ Standortbestimmung

Formular speichern und per E-Mail senden

Beachten Sie, dass Sie Ihre persönliche oder die von Ihnen gewünschte E-Mail-Adresse **korrekt** eingeben. Ansonsten wird der Link zur weiteren Bearbeitung der Praktikumsqualifikation nicht an Ihren E-Mail-Account zugestellt.

Die Zustellung wird direkt bestätigt:

Formular gespeichert

×

Das Formular wurde erfolgreich gespeichert und ein Link an Ihre E-Mail Adresse versendet. Beim Klick auf diesen Link wird das Formular wieder geladen.

Bitte überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner, sollten Sie keine Email erhalten.

schliessen

Sie erhalten folgende E-Mail:

Qualiplus <administrator@bgs-chur.ch>
An Lindenmann-Hanselmann Fabienne

Guten Tag

Das Formular kann unter folgendem Link geladen werden:

[Zum Formular](#)

Freundliche Grüsse

BGS - Bildungszentrum Gesundheit und Soziales
Gürtelstrasse 42/44
7000 Chur
Tel: +41 81 286 85 00
Fax: +41 81 286 85 15
E-Mail: info@bgs-chur.ch

Über den Link „Zum Formular“ kann die Praxisqualifikation jederzeit weiterbearbeitet werden.

1.4 Praktikumsqualifikation abschliessen

Zum Abschliessen der Praktikumsqualifikation aktivieren Sie den Befehl „Formular abschliessen“. Auch dazu ist Ihre persönliche oder eine andere gewünschte E-Mail-Adresse für die Zustellung des Links notwendig.

Achtung: Bei Tippfehlern in der Mailadresse ist die Qualifikation verloren.

Wollen Sie das Formular speichern oder abschliessen?

fabienne.lindenmann@bgs-chur.ch

Optionaler Zusatzbetreff...

☐ Standortbestimmung ⓘ

Formular speichern und per E-Mail senden

Formular abschliessen

Hinweis: Das Formular definitiv abschliessen ist nur möglich, wenn mindestens 27 von 30 Kompetenzen und alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Vor dem definitiven Abschluss erscheint folgender Hinweis:

Formular abschliessen ✕

ACHTUNG: Haben Sie alle Daten erfasst? Das Formular kann nach dem Abschliessen nicht mehr bearbeitet werden!

Sie erhalten eine E-Mail mit dem Link zum PDF.
Das PDF und somit auch dessen Link werden 30 Tage nach der Generierung gelöscht.

OK Schliessen

Diese Information muss mit „OK“ bestätigt werden.

Wichtig: Die Quali kann auch vom bgs nicht mehr bearbeitet oder wieder freigegeben werden.

Folgende Mitteilung bestätigt den erfolgreichen Abschluss der Praktikumsqualifikation:

Formular abgeschlossen ✕

Der Bericht wurde erfolgreich abgeschlossen und Ihnen per E-Mail gesendet.

Bitte überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner, sollten Sie keine Email erhalten.

schliessen

Mit „schliessen“ bestätigen.

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zum PDF der abgeschlossenen Praktikumsqualifikation.

Bericht erstellt - fabienne.lindenmann@bgs-chur.ch

Qualiplus <administrator@bgs-chur.ch>
An: Lindenmann-Hanselmann Fabienne

Guten Tag

Ihr Bericht kann unter folgendem Link geladen werden:

<https://qualiplus.bgs-chur.ch/formulare/yN3LkYlIs4p0qUH.pdf>

Freundliche Grüsse

BGS - Bildungszentrum Gesundheit und Soziales
Gürtelstrasse 42/44
7000 Chur
Tel: +41 81 286 85 00
Fax: +41 81 286 85 15
E-Mail: info@bgs-chur.ch

Öffnen Sie über den Link das PDF und speichern es für sich ab.

Die letzte Seite der Praktikumsqualifikation (Beurteilung des Praktikums) muss **ausgedruckt und handschriftlich von allen Beteiligten unterzeichnet im Original** an folgende Adresse gesendet werden:

Bildungszentrum Gesundheit und Soziales bgs
Sekretariat HF Pflege
Gürtelstrasse 42/44
700 Chur

Beurteilung des Praktikums

Übertrag der beurteilten Kompetenzen der einzelnen Hauptprozesse:

Hauptprozesse	Beurteilung Hauptprozess	Erreichte Kompetenzen	Hauptprozess erreicht
Hauptprozess: Pflegeprozess	C	15	Erreicht
Hauptprozess: Kommunikationsprozess	C	5	Erreicht
Hauptprozess: Wissensmanagement	D	3	Erreicht
Hauptprozess: Organisationsprozess	C	7	Erreicht
Gesamtbeurteilung der beruflichen Kompetenz			Bestanden!
Gesamtbeurteilung des Praktikums			C

Datum

Studierende(r)

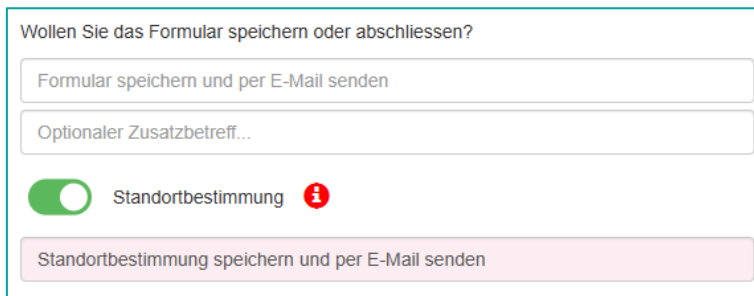
Unterschrift Studierende(r)

(mit der Unterschrift bestätigt die/der Studierende die Kenntnisnahme der Qualifikation, nicht das Einverständnis)

Das generierte **PDF mit allen Seiten der Qualifikation** muss per E-Mail beim Sekretariat HF einge-
reicht werden: info@bgs-chur.ch

1.5 Standortbestimmung durchführen und die Daten für die Praktikumsqualifikation weiterbearbeiten

Damit Ihre für die Standortgespräche eingetragenen Informationen und Daten als „Standortgespräch“ deklariert werden und Ihre Eintragungen für die abschliessende Qualifikation erhalten bleiben, setzen Sie den Schalter „Standortbestimmung“ auf grün.



Wollen Sie das Formular speichern oder abschliessen?

Formular speichern und per E-Mail senden

Optionaler Zusatzbetreff...

☒ Standortbestimmung ⓘ

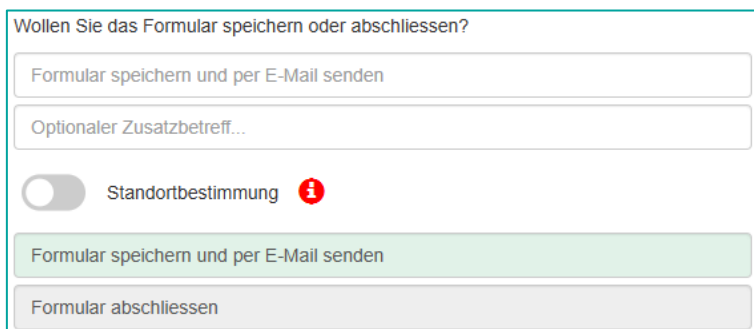
Standortbestimmung speichern und per E-Mail senden

Dadurch ändern sich die Texte in den beiden darunterliegenden Feldern und das Wort „Formular“ wird durch „Standortbestimmung“ ersetzt.

Sie können nun die „Standortbestimmung speichern und per E-Mail senden“.

Mit dem Link in der E-Mail zur zwischengespeicherten Standortbestimmung können Sie diese jederzeit weiterbearbeiten.

Wichtig: Eine Praxisqualifikation im Status „Standortbestimmung“ gilt nicht als definitiv abgeschlossen. Öffnen Sie dazu das Formular über den Link und setzen Sie den Schalter „Standortbestimmung“ auf inaktiv.



Wollen Sie das Formular speichern oder abschliessen?

Formular speichern und per E-Mail senden

Optionaler Zusatzbetreff...

☐ Standortbestimmung ⓘ

Formular speichern und per E-Mail senden

Formular abschliessen

In diesem Modus können Sie die abschliessende Praktikumsqualifikation ausgehend von Ihren Eintragungen aus der Standortbestimmung weiterbearbeiten.

Die grundsätzlichen Funktionen des Schalters Standortbestimmung sind über den roten Informationsbutton ersichtlich:

Standortbestimmung

Ist die Standortbestimmung aktiviert, so kann das Formular entweder nur gespeichert oder gespeichert und als PDF versendet werden.

Wichtig: Eine Standortbestimmung kann auch nach dem Abschluss und Versand des PDF's als Formular geöffnet und bearbeitet werden.

Aus Datenschutzgründen wird das PDF in der Datenbank nach 30 Tagen gelöscht. Sie können über den Link zum Bearbeiten des Formulars auch nach Ablauf der 30 Tage ein neues PDF mit den hinterlegten Eingaben generieren.

schliessen

1.6 Leeres Formular ausdrucken

Ein leeres Formular für den handschriftlichen Gebrauch kann direkt angewählt und ausgedruckt werden.

Beurteilung des Praktikums
Zur korrekten abschl

leeres Formular öffnen (PDF)

Wollen Sie das Formular speichern oder abschliessen?

Formular speichern und per E-Mail senden

Optionaler Zusatzbetreff...

☐ Standortbestimmung ⓘ

Formular speichern und per E-Mail senden

Formular abschliessen

2. Links zu den Praxisqualifikationen

Die Beurteilung der Praktika von bgs Studierenden erfolgt ausschliesslich online via folgende Formulare.

2.1 Deutsch

[Praxisqualifikation 1. Bildungsjahr](#)

[Praxisqualifikation 2. Bildungsjahr](#)

[Praxisqualifikation abschliessendes Qualifikationsverfahren](#)

2.2 Italienisch

[Qualifica del primo anno di formazione](#)

[Qualifica del secondo anno di formazione](#)

[Procedura di qualifica conclusiva](#)

3. Zusätzliche Informationen Bildungsgänge bb und DN1 zu HF

3.1 Berufsbegleitendes Studium

- Der Ausbildungsbetrieb beurteilt die Leistung der Studierenden drei Mal während des ganzen Studiums.
- Der Betrieb verwendet dazu aufsteigend die Formulare des ersten und zweiten Bildungsjahrs, sowie dasjenige des abschliessenden Qualifikationsverfahrens.
- Die Beurteilungen der Praktika in den zusätzlichen Arbeitsfeldern (Fremdpraktika) erfolgen mit dem Formular fürs 1. Bildungsjahr.

3.2 Aufbaustudium DN1 zu HF

Der Ausbildungsbetrieb beurteilt die Leistung der Studierenden am Ende des Ausbildungsjahres mit der „Praxisqualifikation abschliessendes Qualifikationsverfahren“.

4. Lernstunden Training und Transfer (TT)

Folgende Lernstunden Training und Transfer (TT) sind jeweils zum Ende jedes Praktikums **mindestens** nachzuweisen:

Lehrgang HF Pflege	P1	P2a+b	P3a	P3b	Total
vollzeit	160	140	120	120	540
verkürzt für FaGe EFZ	-	140	120	120	380
verkürzt für FaGe EFZ mit eidg. BP Langzeitpflege	-	120	40	120	280

Lehrgang HF Pflege bb und DN1	P1	P2	P3	Total
berufsbegleitend 3-jährig	128	128	128	384
Aufbauprogramm DN1 zu HF	-	-	120	120

Das einzureichende Formular für den Lernzeitnachweis „Training und Transfer“ erhalten Sie von Ihrer Berufsbildnerin/Ihrem Berufsbildner.

5. Einreichung Praktikumsunterlagen HF vollzeit und HF verkürzt (Checkliste)

! Bei Nichteinhaltung der Fristen ist die Promotion ins nächste Studienjahr, bzw. die Zulassung zum abschliessenden Qualifikationsverfahren, gefährdet. !

Praktikum 1

Check	Was?	Wie?	Frist	Wichtig
☐	Praktikumsqualifikation gesamt (PDF)	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Mittwoch, KW 35	definitiv abgeschlossen, keine Standortbestimmung
☐	Praktikumsqualifikation letzte Seite	per Post	Freitag, KW 35	Originalunterschriften, keine Kopie, kein Scan
☐	Fehlzeiten	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Mittwoch, KW 35	Unterschrift Betrieb
☐	LTT-Nachweis	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Mittwoch, KW 35	mind. 160 Stunden

Praktikum 2a + 2b

Check	Was?	Wie?	Frist	Wichtig
☐	Praktikumsqualifikation gesamt (PDF)	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Mittwoch, KW 31	definitiv abgeschlossen, keine Standortbestimmung
☐	Praktikumsqualifikation letzte Seite	per Post	Freitag, KW 31	Originalunterschriften, keine Kopie, kein Scan
☐	Fehlzeiten 2a + 2b	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Mittwoch, KW 31	Unterschrift Betrieb
☐	LTT-Nachweis 2a + 2b	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Mittwoch, KW 31	mind. 140 Stunden

Praktikum 3a + 3b

Check	Was?	Wie?	Frist	Wichtig
☐	Praktikumsqualifikation gesamt (PDF)	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Mittwoch, KW 36	definitiv abgeschlossen, keine Standortbestimmung
☐	Praktikumsqualifikation letzte Seite	per Post	Freitag, KW 36	Originalunterschriften, keine Kopie, kein Scan
☐	Fehlzeiten 3a + 3b	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Mittwoch, KW 36	Unterschrift Betrieb
☐	LTT-Nachweis 3a + 3b	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Mittwoch, KW 36	mind. je 120 Stunden = total 240 Stunden

6. Einreichung Praktikumsunterlagen HF berufsbegleitend (Checkliste)

! Bei Nichteinhaltung der Fristen ist die Promotion ins nächste Studienjahr, bzw. die Zulassung zum abschliessenden Qualifikationsverfahren, gefährdet. !

Praktikum 1

Check	Was?	Wie?	Frist	Wichtig
☐	Praktikumsqualifikation gesamt (PDF)	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Ende KW 9	definitiv abgeschlossen, keine Standortbestimmung
☐	Praktikumsqualifikation letzte Seite	per Post	Ende KW 9	Originalunterschriften, keine Kopie, kein Scan
☐	Fehlzeiten	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Ende KW 9	Unterschrift Betrieb
☐	LTT-Nachweis	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Ende KW 9	mind. 128 Stunden

Praktikum 2

Check	Was?	Wie?	Frist	Wichtig
☐	Praktikumsqualifikation gesamt (PDF)	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Ende KW 9	definitiv abgeschlossen, keine Standortbestimmung
☐	Praktikumsqualifikation letzte Seite	per Post	Ende KW 9	Originalunterschriften, keine Kopie, kein Scan
☐	Fehlzeiten	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Ende KW 9	Unterschrift Betrieb
☐	LTT-Nachweis	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Ende KW 9	mind. 128 Stunden

Praktikum 3

Check	Was?	Wie?	Frist	Wichtig
☐	Praktikumsqualifikation gesamt (PDF)	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Ende KW 9	definitiv abgeschlossen, keine Standortbestimmung
☐	Praktikumsqualifikation letzte Seite	per Post	Ende KW 9	Originalunterschriften, keine Kopie, kein Scan
☐	Fehlzeiten	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Ende KW 9	Unterschrift Betrieb
☐	LTT-Nachweis	per E-Mail an info@bgs-chur.ch	Ende KW 9	mind. 128 Stunden