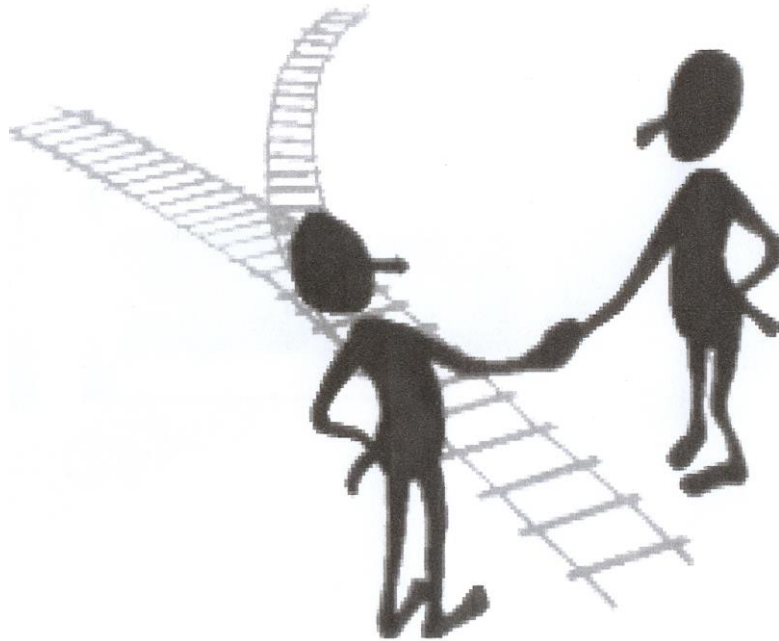


# 9. WEITERBILDUNG PRAXISANLEITUNG



**Theorie: 220 Stunden**  
**Berufsbegleitendes Fachpraktikum: 220 Stunden**

28.01.2019 – 31.10.2019



## INFORMATION ZUR AUSBILDUNG

### ZIELGRUPPE:

Diplomierte Gesundheits- und Krankenpflegepersonen aus den allgemeinen und speziellen Pflegebereichen mit mehrjähriger Berufserfahrung mit Interesse an der Beratung und Begleitung bei Lernprozessen in der fachpraktischen Ausbildung.

PflegeassistentInnen, PflegefachassistentInnen, OP AssistentInnen (MAB) und Angehörige der medizinischen, therapeutischen und diagnostischen Gesundheitsberufe (MTDG) mit mehrjähriger Berufserfahrung

### INHALTE:

- ◆ Pädagogische Psychologie
- ◆ Allgemeine und angewandte Berufspädagogik
- ◆ Soziale Interaktion, Gesprächsführung
- ◆ Moderation und Präsentationstechniken
- ◆ Fachliche Rechtskunde und Berufskunde
- ◆ Gestaltung von praktischen Unterrichten im Rahmen der Tätigkeitsbereiche gemäß GuKG
- ◆ Gesundheitsförderung
- ◆ Arbeitsplatzanalyse, Zeitmanagement

### DAUER DER WEITERBILDUNG: 28.01.2019 – 31.10.2019

220 Stunden Theorie, 220 Stunden berufsbegleitendes Fachpraktikum, welches auf der eigenen Abteilung für berufspädagogische Aufgabenstellungen zu verwenden und zu dokumentieren ist. 8 Stunden sind in Absprache mit der Stationsleitung in einer Gesundheits- und Krankenpflegeschule zu organisieren

**Unterrichtszeit:** 09:00 – 16:45 Uhr ( 1 Unterrichtseinheit: 45´)

**1. Modul:** 28.01.2019 – 01.02.2019

**2. Modul:** 04.03.2019 – 08.03.2019

**3. Modul:** 23.04.2019 – 26.04.2019

**4. Modul:** 11.06.2019 – 14.06.2019

**5. Modul:** 26.08.2019 – 30.08.2019

**6. Modul:** 23.09.2019 – 25.09.2019

**Abschluss:** 30.10. + 31.10.2019

**KOSTEN:** € 2.950,00 exkl. 20% USt. (Teilzahlungen nach Absprache möglich)

In den Ausbildungskosten sind die Prüfungsgebühren enthalten.

Lernunterlagen werden über das Lernportal der Sophos Akademie zur Verfügung gestellt.

**KURSNUMMER:** 1019

**AUSBILDUNGSORT:** Sophos Akademie, Thaliastraße 159/Stiege 2, 1160 Wien

**GRUPPENGROSSE:** 12 Personen

### LEITUNG DER WEITERBILDUNG:

Helene Mayer, DGKP, Lehrerin für GuKP, Organisationsberaterin und Coach

**ANMELDUNG:** Unter Vermerk der Kursnr. mit beiliegendem Anmeldeformular oder per E-Mail an:

SOPHOS AKADEMIE Organisationsberatung und Bildungsmanagement GmbH, Thaliastraße 159, Stiege 1, 1160 Wien, Tel.: 01/481 47 71, E-Mail: [office@sophosakademie.at](mailto:office@sophosakademie.at), Homepage: [www.sophosakademie.at](http://www.sophosakademie.at)

**ANMELDEFRIST:** 04.01.2019



<b>LEHRPLANÜBERSICHT</b>	<b>STUNDENANZAHL</b>
<b>Theoretische Inhalte</b>	220
<b>Pädagogische Psychologie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwicklungspsychologie</li> <li>- Einführung in die allgemeine Psychologie</li> <li>- Gedächtnis</li> <li>- Wahrnehmungs- und Lernpsychologie</li> <li>- Persönlichkeitstheorien, Typologien und Führungsstile</li> <li>- Psychologische Problemsituation in Ausbildung und Beruf</li> </ul>	60
<b>Allgemeine und angewandte Berufspädagogik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in die allgemeine Pädagogik</li> <li>- Lernen und Lernprozess</li> <li>- Lernplanung und Lernziele</li> <li>- Lehr- und Lernmittel</li> <li>- Bewerten und Beurteilen</li> <li>- Lernmotivation</li> <li>- Lernmodelle und Anleitungstraining in der praktischen Ausbildung</li> <li>- Gestaltung von praktischen Unterrichten</li> <li>- berufskundliche relevante Themen (Curriculum, Organigramm, Stellenbeschreibung, QM,...)</li> </ul>	70
<b>Kommunikation und soziale Interaktion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soziale Interaktion und Praxisreflexion</li> <li>- Gesprächsführung, Feedback</li> <li>- Konfliktmanagement, interdisziplinäre Zusammenarbeit</li> <li>- Stressanalyse und Stressbewältigung, Burn-Out</li> <li>- Mobbing</li> <li>- Zeitmanagement</li> </ul>	60
<b>Gesundheitsförderung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salutogenese</li> <li>- Entspannungstraining</li> <li>- Reflexion und Umgang mit eigenem Gesundheitsbewußtsein</li> </ul>	10
<b>Moderation und Präsentationstechniken</b>	10
<b>Fachliche Rechtskunde</b>	10
<b>Fachpraktische Ausbildung</b>	240
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist – Soll Analyse, Arbeitsplatzanalyse</li> <li>- Gestaltung von praktischen und klinischen Unterrichten</li> <li>- Durchführung von Aufgabenstellungen in Bezug auf die Implementierung qualitativer Anleitung</li> </ul>	
<b>GESAMTSTUNDEN</b>	<b>460</b>



## **AUSBILDUNGSZIELE:**

- Reflexion und Analyse des eigenen Tätigkeitsfeldes, das Stellenprofil der PraxisanleiterInnen erarbeiten und einen Strukturrahmen für die qualitative Anleitung planen.
- Organisation, Durchführung, Sicherstellung und Evaluation der Anleitung von neuen MitarbeiterInnen und Auszubildenden in Kooperation mit der Stationsleitung und den Lehrpersonen.
- Erhebung der Lernvoraussetzungen, Festlegung der Ausbildungsziele, Durchführung von Standortbestimmungen und Beurteilung der Leistungen der Auszubildenden.
- Anleiten, Förderung und Beaufsichtigen von Anzuleitenden unter Anwendung neuer Erkenntnisse der Kommunikation, pädagogischen Psychologie und Pädagogik.
- Gestaltung von theoretischen und praktischen Unterrichten
- Präsentation von fachspezifischen und pflegerelevanten Themen, Moderation von Teambesprechungen und Praxisanleitersitzungen.
- Erkennen von Konfliktsituationen im interdisziplinären Team sowie konstruktive Mitgestaltung der Zusammenarbeit und Kommunikation.
- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften und der neuen Entwicklung in Pflege und Medizin.

## **PRÜFUNGEN:**

### **Abschlussprüfungen:**

Allgemeine und angewandte Berufspädagogik und pädagogische Psychologie  
Schriftliche Abschlussarbeit - Präsentation

### **Erfolgreiche Teilnahme:**

Kommunikation und soziale Interaktion  
Gesundheitsförderung  
Fachliche Rechtskunde  
Moderation und Präsentationstechniken

## **FACHPRAKTISCHE AUSBILDUNG:**

Die Ausbildung zum/zur PraxisanleiterIn erfolgt **berufsbegleitend**, die TeilnehmerInnen gestalten die fachpraktische Ausbildung auf der eigenen Abteilung, führen eine Arbeitsumfeldanalyse durch und dokumentieren ihre Leistungen.

Die TeilnehmerInnen organisieren sich mindestens einen Tag in einer Gesundheits- und Krankenpflegeschule mit der zuständigen Lehrpflegeperson, die für das Praktikum der Auszubildenden an der Abteilung zuständig ist. Sie nehmen an einem Pflegeunterricht teil.

Die TeilnehmerInnen organisieren sich einen Tag auf einer Abteilung, an der eine gezielte Praxisanleitung bereits erfolgt und lernen organisatorische sowie strukturelle Belange kennen.



# ANMELDEFORMULAR

Kurs/Kursnr:..... Sozialversicherungsnr: .....

Herr  Frau  Titel:.....

Zuname: ..... Vorname: .....

Geburtsdatum:..... Geburtsort: .....

**Genaue Anschrift:**

PLZ., Wohnort: .....

Straße, Nr.: .....

Tel.:..... FAX: ..... Email:.....

**Anschrift des Dienstgebers:**

Krankenhaus, Abteilung:.....

Anschrift:.....

Tel.:..... FAX: ..... Email:.....

**Berufserfahrung im**

**Gesundheitsbereich:** .....

Ich habe die Storno- und Rahmenbedingungen zur Kenntnis genommen und erkläre mich damit einverstanden

Datum: ..... Unterschrift d. Teilnehmers: .....

**Erforderliche Bewerbungsunterlagen für Ausbildungen, Sonderausbildungen und Weiterbildungen:** Diplom für GuKP, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Lebenslauf, Lichtbild sowie zusätzliche kursbezogene Unterlagen.

**Für Seminare, Fortbildungen, Vorträge und Themenreihen sind keine Unterlagen erforderlich.**

**Rechnung ergeht an Privatadresse:**  ja  Teilzahlungen  ja

**Rechnung ergeht an Dienstgeber:**

Einverständnis / Bestätigung der Dienststelle oder des Rechtsträgers:

.....  
.....  
.....

Datum: ..... Stempel + Unterschrift: .....



# RAHMENBEDINGUNGEN UND ORGANISATORISCHES

## **ANMELDUNG:**

Mit Ihrer schriftlichen Anmeldung sichern Sie sich einen Platz für die von Ihnen gewählte Aus-, Weiter- und Fortbildung. Die Anmeldung gilt nach Erhalt einer fixen Zusage seitens der Ausbildungsstätte als verbindlich.

Die Reihung erfolgt nach dem Zeitpunkt der schriftlichen Anmeldung (Post oder E-Mail).

**Wichtig:** Bitte vermerken Sie immer die Kursnummer auf Ihren Anmeldeformularen sowie bei der Einzahlung des Kursbetrages.

## **EINZAHLUNG:**

Vier Wochen vor Beginn der Aus-, Weiter- bzw. Fortbildung erhalten Sie eine Rechnung mit Erlagschein. Die Einzahlung kann ebenso per Telebanking erfolgen. Die Kosten sind vor Beginn der Bildungsmaßnahme zu begleichen.

Es besteht auch die Möglichkeit einer Teilzahlung, diese beschränkt sich jedoch nur auf Aus- und Weiterbildungen.

Falls die Anzahl der TeilnehmerInnen unter acht liegen sollte, wird die jeweilige Veranstaltung auf einen späteren Zeitpunkt verschoben und Sie erhalten umgehend eine Verständigung. Auf Wunsch wird die eingezahlte Gebühr umgehend und vollständig zurückerstattet.

## **STORNOBEDINGUNGEN:**

Wir bitten um Verständnis, dass **bei Rücktritt nach der schriftlichen Anmeldung** eine Bearbeitungsgebühr von **€ 48,00** (inkl. 20% Ust) einbehalten wird. Erfolgt ein Rücktritt nach Anmeldeschluss bzw. nach der schriftlichen Zusage der Ausbildungsstätte, so sind 50 % der Kurskosten fällig, bei Abmeldung fünf Tage vor Kursbeginn ist eine Rückerstattung der Kursgebühren nicht mehr möglich. Es kann jedoch eine Ersatzperson entsandt werden.

## **FEHLZEITEN:**

Bei Ausbildungen, Sonderausbildungen und Weiterbildungen besteht eine Anwesenheitspflicht, die nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen der Ausbildungsverordnungen vorgegeben ist. Falls Fehlzeiten überschritten werden und ein Ausschluss bzw. ein Austritt die Folge ist, wird eine Teilnahmebestätigung für die anwesenden Stunden und abgelegten Prüfungen ausgestellt.

Aus methodischen und prozessorientierten Gründen ist bei Seminaren eine durchgehende Anwesenheit der TeilnehmerInnen erforderlich.

Jeder/e TeilnehmerIn nimmt eigenverantwortlich an den Aus- und Weiterbildungen, Seminaren und Fortbildungen teil.

## **Besuchen Sie uns auf unserer Homepage:**

[www.sophosakademie.at](http://www.sophosakademie.at)

