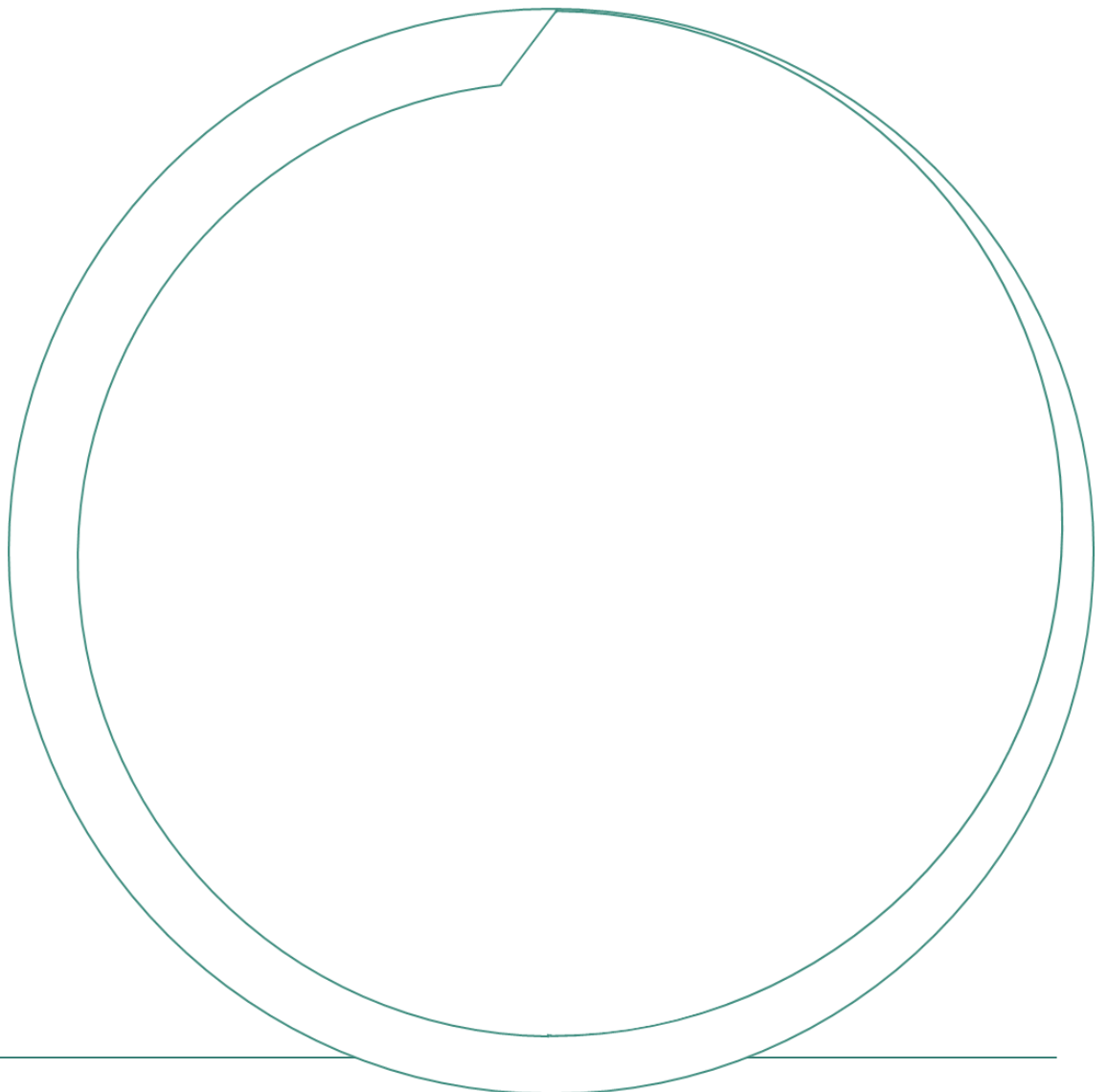


Instrument

Erläuterungen zum Lernjournal für Medizinproduktetechnologinnen / Medizinproduktetechnologen EFZ



Vorwort und Anleitung zum Lernjournal

Im Folgenden wird der Zweck des Lernjournals erklärt und aufgezeigt, wie damit gearbeitet werden kann. Die einzelnen Fragen sind mit einer kurzen Erläuterung ergänzt. Diese zeigt auf, wie die Fragen zu beantworten sind.

Danach folgt ein kurzer Überblick über die Pflichten und Aufgaben der Lernenden, Berufsbildner/-innen im Betrieb und den Lehrpersonen in Berufsfachschule und üK im Zusammenhang mit dem Lernjournal.

1 Zweck des Lernjournals

Vor kurzer Zeit haben Sie die Ausbildung als Medizinproduktetechnologin / Medizinproduktetechnologe EFZ begonnen. In den nächsten drei Jahren werden Sie in Ihrem Betrieb, in der Berufsfachschule und in den überbetrieblichen Kursen (üK) arbeiten und lernen. Das Lernjournal ist ein Hilfsmittel, um das Lernen zu strukturieren.

Sie führen Ihr Lernjournal damit

- Sie Ihre Arbeit dokumentieren und reflektieren können und so allfällige Verbesserungen erkennen und umsetzen können.
- Sie Ihre betriebliche Praxis mit den Inhalten der Berufsfachschule verknüpfen können.
- Sie Ihren Ausbildungsstand erfassen und Ihre Lernfortschritte sichtbar machen können.
- die Berufsbildnerin, der Berufsbildner im Betrieb Ihren Ausbildungsstand und Ausbildungsverlauf erfassen kann.
- die Lehrpersonen in der Berufsfachschule und im üK auf Ihre betrieblichen Erfahrungen eingehen können.
- Sie am Ende Ihrer Ausbildungszeit über ein Nachschlagewerk verfügen, das Sie auch am Qualifikationsverfahren verwenden dürfen.

2 Arbeit mit dem Lernjournal

2.1 Anzahl und Zeitpunkt der Einträge

Das Lernjournal orientiert sich an den Handlungskompetenzen des Bildungsplans. Zu gewissen, definierten Handlungskompetenzen schreiben Sie einen Eintrag. Die Reihenfolge der Einträge richtet sich nach dem Aufbau der Ausbildung im Betrieb, in den überbetrieblichen Kursen und in der Berufsfachschule.

Im ersten bis fünften Semester sind jeweils zwei Einträge zu vorgegebenen Handlungskompetenzen zu verfassen. Im sechsten Semester ist nur ein Eintrag vorgesehen, der aber umfassender bearbeitet wird. Die Einträge müssen jeweils bis zu einem bestimmten Zeitpunkt geschrieben sein. Die Grobplanung können Sie der Tabelle auf der nächsten Seite entnehmen. In der Semesterplanung der Berufsfachschule finden Sie dann den genauen Termin.

Die Einträge bringen Sie in die Berufsfachschule und den überbetrieblichen Kurs mit. Dort wird Ihr Eintrag wie auch die Einträge von Ihren Kolleginnen und Kollegen für den Einstieg in ein neues Themengebiet verwendet. Im Unterricht werden Ihnen Inhalte vermittelt, die zur Bewältigung der Situationen nötig sind, die Sie und Ihre Mitlernenden beschrieben haben.

Aus der nachfolgenden Tabelle ist ersichtlich, wann welche Einträge verfasst werden müssen.

2.2 Wann müssen welche Einträge gemacht werden?

1. Sem.	2. Sem.	3. Sem.	4. Sem.	5. Sem.	6. Sem.
<p><i>Einträge zu folgenden Handlungskompetenzen:</i></p> <p>E2: Massnahmen und Vorschriften der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sicherstellen</p> <p>C3: Medizinprodukte unter Berücksichtigung von Sicherheitsvorschriften und Materialeffizienz zusammenstellen, verpacken und beschriften</p>	<p><i>Einträge zu folgenden Handlungskompetenzen:</i></p> <p>B2: Medizinprodukte für die Reinigung und Desinfektion triagieren und vorbereiten</p> <p>B3: Charge zusammenstellen und Medizinprodukte maschinell reinigen und desinfizieren</p>	<p><i>Einträge zu folgenden Handlungskompetenzen:</i></p> <p>C2: Medizinprodukte kontrollieren, pflegen und zusammensetzen</p> <p>C1: Geräte zur Versiegelung und Funktionsprüfung bereitstellen und Routinetests durchführen</p>	<p><i>Einträge zu folgenden Handlungskompetenzen:</i></p> <p>A2: Arbeiten selbstständig und effizient planen und organisieren</p> <p>D1: Geräte für den Sterilisationsprozess mittels Satttdampf bereitstellen, Tests durchführen und dokumentieren</p>	<p><i>Einträge zu folgenden Handlungskompetenzen:</i></p> <p>D3: Medizinprodukte der vorgegebenen Sterilisationsmethode zuordnen, Sterilisationscharge gemäss den validierten Beladungsprofilen zusammenstellen und Medizinprodukte mit dem fachgerechten Prozessverfahren sterilisieren</p> <p>A4: Lieferungen zusammenstellen, verpacken und transportieren</p>	<p><i>Eintrag zu folgenden Handlungskompetenz:</i></p> <p>A5: Vorschläge für Optimierungen der betrieblichen Abläufe einbringen</p>

2.3 So verfassen Sie einen Eintrag

Jeder Eintrag besteht aus vier Teilen.

1. Teil	Sie wählen zur vorgegebenen Handlungskompetenz eine Tätigkeit aus Ihrem beruflichen Alltag aus und beschreiben diese detailliert.
2. Teil	Sie reflektieren die von Ihnen beschriebene Tätigkeit. Sie notieren was gut gelungen ist und wo Sie Schwierigkeiten hatten.
3. Teil	Sie notieren, was Ihnen aus dem Unterricht besonders wichtig für die von Ihnen beschriebene Tätigkeit scheint und was Sie in einer nächsten ähnlichen Tätigkeit anpassen wollen. Sie leiten einen Auftrag für Ihre Arbeit im Betrieb ab.
4. Teil	Sie dokumentieren die Umsetzung dieses Auftrages im Betrieb. Danach beurteilen Sie Ihre Ausführung.

Das Lernjournal ist in erster Linie ein Instrument für die Ausbildung im Betrieb. Daher verfassen Sie die Teile 1, 2 und 4 im Betrieb. Damit es Ihnen leichter fällt, das in der Berufsfachschule und im üK Gelernte in der täglichen Arbeit im Betrieb anzuwenden, werden die Einträge im Unterricht in der Berufsfachschule und in den üK eingesetzt. Daher bearbeiten Sie den 3. Teil im Unterricht.

Ist der gesamte Eintrag geschrieben, geben Sie diesen dem/der Berufsbildner/in im Betrieb ab. Sie erhalten danach eine schriftliche und mündliche Rückmeldung.

2.4 Anleitung zum Verfassen der Einträge – Schritt für Schritt

ANLEITUNG ZUR SITUATIONSBSCHREIBUNG	BEISPIEL: HANDLUKSKOMPETENZ C2 Medizinprodukte kontrollieren, pflegen und zusammensetzen
	<p>SITUATION (gemäss Bildungsplan)</p> <p>Sie/er kontrolliert visuell oder mit verschiedenen Hilfsmitteln, ob die Medizinprodukte sauber, trocken und unbeschädigt sind.</p> <p>Sie/er überprüft anhand von Vorgaben (z. B. Herstellerangaben) die Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit der Medizinprodukte.</p> <p>Mit produktspezifischen Mitteln pflegt sie/er die Medizinprodukte und setzt diese wie vorgegeben zusammen.</p> <p>Falls nötig retourniert sie/er die Medizinprodukte an die vorgelagerte Stelle, weist sie der Reparatur zu oder gibt sie dem Kunden zurück.</p> <p>Bei Problemen (z. B. fehlenden oder defekten Teilen), bespricht sie/er dies mit der verantwortlichen Person.</p>

1 – SITUATIONSBSCHREIBUNG



Die Fragen 1.1 und 1.4 bei den einzelnen Einträgen sind dann jeweils auf die zu beschreibende berufliche Handlungskompetenz bezogen.

1.1	Welche Tätigkeit haben Sie ausgeführt? (Setzen Sie einen kurzen und präzisen Titel.)	
	Lesen Sie die Situation im Bildungsplan. Überlegen Sie sich eine selbst ausgeführte Tätigkeit, die zu der Handlungskompetenz passt. Wählen Sie einen passenden Titel.	<i>Instrumentenset für die Wundversorgung zusammenstellen</i>
1.2	Beschreiben Sie die gewählte Tätigkeit Schritt für Schritt. Was haben Sie gemacht?	
	Beschreiben Sie nun die Tätigkeit detailliert. Schreiben Sie, was Sie in welcher Reihenfolge getan haben. Notieren Sie zudem, worauf Sie speziell geachtet haben. Am einfachsten schreiben Sie den Text in der „Ich-Form“.	<i>Am Freitagnachmittag nahm ich alle Instrumente an den Packplatz. Ich überprüfte, ob die Charge freigegeben worden ist. Dies tat ich in dem ich den Barcode scannte und erkannte so den Status des Sets, d.h. es war freigegeben. Ich öffnete nun meine Packliste im Computer. Jedes Instrument prüfte ich, ob es sauber und</i>

		<p><i>trocken ist und ob es funktioniert. Z.B. an den Gelenken der Scheren schaute ich, ob es noch Schmutzpartikel oder andere Flecken z.B. Korrosion oder andere Verfärbungen oder andere chemische Ablagerungen hatte. Ich schaute anhand der Anleitung zu den Instrumenten, ob sie funktionierten. Danach pflege ich sie mit Instrumentenöl. Bei zwei Instrumenten, der Fadenschere und der anatomischen Pinzette, entdeckte ich Rostflecken. Also nahm ich diese Instrumente weg und wollte Ersatz holen. Da ich aber diesen nicht fand, da ich nicht genau wusste wo suchen, fragte ich eine Kollegin. Diese half mir den Ersatz zu besorgen. Da ich nicht wusste, was ich mit den Fehlerhaften machen soll, habe ich sie meinem Vorgesetzten abgegeben.</i></p> <p><i>Nun kontrollierte ich mittels der Packliste, ob ich die richtigen Instrumente hatte und legte sie in das Set genauso, wie es in der Packliste vorgegeben ist. Die Instrumente müssen in einer genau bestimmten und festgelegten Ordnung liegen.</i></p> <p><i>Da nun alles kontrolliert und korrekt war, verpacke ich das Set mittels Weichverpackung.</i></p>
1.3	Welche Hilfsmittel setzten Sie ein?	
	Unter Hilfsmittel sind Geräte, Flüssigkeiten usw. zu verstehen.	<i>Lupe, gutes Licht, Arbeitsanweisungen zu einzelnen (nicht allen) Instrumenten, Mikrofasertuch.</i>
1.4	Welche Regeln oder Prozessabläufe hielten Sie bei dieser Tätigkeit ein?	
	Hier sind Arbeitsabläufe, Vorschriften, Herstellerangaben, Bedienungsanleitungen usw. gemeint.	<i>Packen nach einer Packliste (ist definiert und muss eingehalten werden), grundsätzliche Regeln, dass Instrumente geprüft und gepflegt werden müssen, habe kontrolliert, dass das Set freigegeben ist.</i>
1.5	Welche Sicherheitsmassnahmen setzten Sie um?	
	Beschreiben Sie hier kurz, welche Massnahmen sie bezüglich Gesundheitsschutz und/oder Umweltschutz und/oder Hygiene umgesetzt haben.	<i>Ich habe die vorgeschriebene Arbeitskleidung für den Bereich angezogen (Kopfhaube, kein Schmuck, kein Handy, Reinraumkleidung) und die Hände desinfiziert. Dann habe ich den Arbeitsplatz gereinigt (mit Desinfektionsmittel).</i>

2 - REFLEXION

2.1	Was ist mir in dieser Tätigkeit gut gelungen?
	Überlegen Sie sich, was in der von Ihnen beschriebenen Tätigkeit gut gelaufen ist. Was fiel Ihnen einfach? Was beurteilen Sie als gut gelungen? Notieren Sie dies in einigen Sätzen.
	<i>Ich habe kontrolliert, dass das Set freigegeben wurde. Funktionsprüfung und Pflegen ist mir auch gut gelungen, weil ich die Anweisungen verstanden habe. Die aufgewendete Zeit für die Zusammenstellung des Sets entsprach in etwa den Vorgaben.</i>
2.2	Wo hatte ich Schwierigkeiten? Was sehe ich als Grund für die angetroffenen Schwierigkeiten?
	Überlegen Sie sich, was Ihnen in der beschriebenen Tätigkeit Schwierigkeiten bereitete. Was ist nicht gut gelaufen? Notieren Sie dies in einigen Sätzen und führen Sie mögliche Gründe dafür auf.
	<i>Zwei Instrumente hatten Rostflecken. Die Fadenschere und die anatomische Pinzette musste ich aussortieren und musste einen Ersatz suchen. Die Fehlerhaften habe ich meinem Vorgesetzten abgegeben. Die Schwierigkeit war, in den vielen Schränken die richtigen Ersatzinstrumente zu finden. Das brauchte für mich viel Zeit und ich musste eine Kollegin fragen.</i>
2.3	Welche zusätzlichen Ressourcen (Wissen, Fähigkeiten, Haltungen) brauchte ich, um diese Schwierigkeiten zu lösen?
	Notieren Sie, was Sie aus Ihrer Sicht noch brauchen, um die angetroffenen Schwierigkeiten zu meistern. Welche Unterstützung und/oder Informationen hätten Sie zusätzlich gebraucht?
	<i>Bessere Übersicht was wo gelagert wird.</i>
2.4	Welche theoretischen Aspekte dieser Tätigkeit interessieren mich besonders? Was möchte ich in der Berufsfachschule und/oder im üK zu diesem Thema erfahren?
	Notieren Sie, was Sie zu der von Ihnen beschriebenen Tätigkeit in der Berufsfachschule oder im üK lernen möchten.
	<i>Warum sind die fehlenden Instrumente so wichtig, dass sie unbedingt dabei sein müssen. Das Set könnte auch mit fehlenden Instrumenten geschlossen werden und das Fehlende auf dem Set notiert werden.</i>

3 - ERKENNTNISSE

3.1	Welche im Unterricht (Berufsfachschule und/oder üK) bearbeiteten Themen sind für meine oben beschriebene Tätigkeit wichtig?
	Notieren Sie, was Sie im Unterricht für Ihre beschriebene Tätigkeit gelernt haben.
	<i>Habe gelernt was die Funktion der Fadenschere und der anatomischen Pinzette ist. Da diese teuer sind, wird immer nur ein Stück beigelegt, das muss dann aber sicher da sein. Ohne Fadenschere kann der Faden nicht geschnitten werden. Die Pinzette braucht es, um den Faden oder Gewebe zu halten.</i>

3.2	Wo sehe ich Zusammenhänge zu anderen Tätigkeiten/ Aufgaben im Betrieb?	
	Notieren Sie andere Tätigkeiten und Aufgaben im Betrieb, die Sie bereits ausgeführt haben und bei denen Sie einen Zusammenhang zu der hier beschriebenen Tätigkeit sehen. Begründen Sie kurz, worin dieser Zusammenhang besteht.	<i>Standardisiert Ablauf besteht für alle Sets, treffe aber immer andere Instrumente an. Andere Funktionstests anwenden und in anderen Schränken etwas holen. Dass ich die Sets korrekt zusammenstelle ist wichtig, damit der Packvorgang auch korrekt gemacht werden kann.</i>
3.3	Formulieren Sie für sich eine konkrete Aufgabe zu der hier beschriebenen Situation, die Sie in den kommenden Wochen im Betrieb ausführen wollen.	
	Notieren Sie nun, welche konkrete Aufgabe Sie in den nächsten Wochen im Betrieb angehen wollen, um die beschriebene Tätigkeit oder Teile davon nochmals zu üben. Formulieren Sie ganz konkret. Falls möglich, legen Sie bereits einen Zeitpunkt fest und sprechen ihn mit der Ausbilderin, dem Ausbilder ab.	<i>Wundversorgungsset zusammenstellen und fehlende Instrumente ersetzen ohne nachfragen zu müssen.</i>

4 - UMSETZUNG / WEITERFÜHRUNG IM BETRIEB

4.1	Beschreiben Sie die Umsetzung Ihrer Aufgabe im Betrieb.	
	Beschreiben Sie nun die Ausführung der Aufgabe (oder Teile davon), die Sie oben formuliert haben. Schreiben Sie, was Sie in welcher Reihenfolge getan haben. Notieren Sie zudem, worauf Sie speziell geachtet haben. Am einfachsten schreiben Sie den Text in der „Ich-Form“.	<i>....hatte wieder ein Wundversorgungsset zum Zusammenstellen. In diesem Set musste ich drei Instrumente (ein Wundspreizer, eine chirurgische Pinzette und eine Verbandsschere) ersetzen. Die Verbandsschere und die chirurgische Pinzette habe ich schnell gefunden, da ich nun wusste wo sie zu finden sind. Der Wundspreizer musste ich etwas länger suchen und nochmals im Computer nachschauen, dann habe ich sie aber gefunden. Habe gut geschaut, dass es genau die Instrumente sind, die fehlen.</i>
4.2	Was ist Ihnen im Vergleich zur Ausgangstätigkeit besser gelungen?	
	Vergleichen Sie nun die beiden Tätigkeiten miteinander. Was ist Ihnen nun besser gelungen? Notieren Sie dies in einigen Sätzen.	<i>Es ist mir gelungen ohne nachfragen zu müssen das Set zusammen zu stellen. Habe mich dabei auch sicher gefühlt.</i>
4.3	Was sehen Sie als Grund dafür, dass es Ihnen nun besser gelungen ist?	
	Notieren Sie den Grund oder die Gründe, warum es nun besser gelungen ist.	<i>Habe mich darauf konzentriert, zu wissen wo die fehlenden Instrumente gelagert sind. Habe Packliste nochmals durchgesehen und mich auf das nächste Packen vorbereitet.</i>

Rückmeldung durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner

In Ihrem Bericht ist mir Folgendes positiv aufgefallen:	
<ul style="list-style-type: none"> Beschreiben Sie ein beobachtetes Verhalten oder die Wahrnehmung beschreiben. Die Beschreibung enthält keine Wertung. Beispiel: <i>Mir ist aufgefallen, dass...</i> Die Beschreibung soll konkret und verhaltensbezogen sein. Beispiel: <i>Bei ihrer Handhabung der Maschine XY habe ich beobachtet...</i> Formulieren Sie klar und präzise. Beispiel: <i>Bei ihrer Arbeit am Paktisch ist mir folgendes bei der Zusammenstellung der XY-Sets aufgefallen...</i> 	
Folgende Ergänzungen und Hinweise habe ich zu Ihrem Bericht:	
<ul style="list-style-type: none"> Erwähnen Sie immer positive Aspekte, aber zeigen Sie auch klar auf, wo die/der Lernende sich verbessern kann. Beispiel: <i>Die Zusammenstellung der XY-Sets erledigen sie sehr genau und zügig. Bei der Arbeit an der Maschine XY habe ich beobachtet, dass sie jeweils viel Zeit benötigen, um die richtigen Einstellungen zu programmieren.</i> 	
Ort und Datum	
Unterschrift der Berufsbildnerin/ des Berufsbildner	
Unterschrift der Lernenden/ des Lernenden	

3 Pflichten und Aufgaben

Lernende

Das Führen des Lernjournalen ist für Sie als Lernende/r Bestandteil der Ausbildung (siehe Bildungsverordnung Art.12 Lerndokumentation). Sie sind verpflichtet, für alle 11 vorgegebenen Handlungskompetenzen einen vollständigen Eintrag zu verfassen. Teil 1 und 2 der Einträge müssen jeweils auf den von der Berufsfachschule vorgegebenen Zeitpunkt vorliegen. Diese Daten erhalten Sie jeweils mit der Semesterplanung. Bis Ende des Semesters müssen die jeweils aktuell behandelten Einträge fertig verfasst sein. Das Lernjournal ist immer in die Berufsfachschule und in die üK mitzunehmen (oder der Zugriff darauf ist zu gewährleisten).

Berufsbildner/in im Betrieb

Ihre Berufsbildnerin / Ihr Berufsbildner muss sicherstellen, dass Sie im Betrieb genügend Zeit für das Schreiben der Einträge erhalten. Für einen Eintrag muss durchschnittlich mit vier Stunden gerechnet werden. Zudem wird Ihr/e Berufsbildner/in kontrollieren, ob Sie den Eintrag bis zu dem bestimmten Datum verfasst haben. Sobald Sie Ihren Eintrag fertig gestellt haben, wird die/der Berufsbildner/in mit Ihnen Ihren Eintrag besprechen und Ihnen anschliessend eine schriftliche Rückmeldung geben.

Lehrpersonen Berufsfachschule

Das Lernjournal wird in der Berufsfachschule eingesetzt. Die Lehrperson an der Berufsfachschule bezieht die von Ihnen verfassten Einträge in den Unterricht ein. Im Unterricht erhalten Sie zudem die Möglichkeit, den dritten Teil des Lernjournalen zu verfassen. Die Lehrperson unterstützt Sie dabei. Sie nimmt aber keine Bewertung der Einträge vor.

Im ersten Semester werden Sie von der Lehrperson schrittweise in die Arbeit mit dem Lernjournal eingeführt. Die Lehrperson steht Ihnen im ersten Semester für Fragen im Zusammenhang mit dem Lernjournal zur Verfügung.

üK-Ausbildner/-innen

Ihre Einträge im Lernjournal finden auch in den überbetrieblichen Kursen Verwendung. Die üK-Ausbildner/-innen nehmen regelmässig Bezug auf die von Ihnen verfassten Einträge.