

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

Herzlich Willkommen
im Seniorenpark Hallit,
Wohn- und Pflegeheime der Stadt Hall in Tirol!



Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

Inhalt

1	Vorstellung der Wohn- und Pflegeheime der Stadt Hall in Tirol	3
1.1	Allgemeines.....	3
1.2	Die Praxisanleitung	4
1.3	Betreuungsschwerpunkte	4
1.4	Pflegeorganisation.....	4
1.5	Erweitertes Angebot.....	4
2	Die Wohnbereiche (WB).....	5
2.1	Verbene	5
2.2	Aurora	6
2.3	Magnolie	6
2.4	Rosmarin.....	7
3	Strukturen.....	8
3.1	Tagesstruktur	8
3.2	Wochenstruktur	9
4	Praktikumsverlauf.....	10
4.1	Erstgespräch	10
4.2	Zwischengespräch	10
4.3	Endgespräch mit Abschlussbeurteilung.....	10
4.4	Erfahrungsmöglichkeiten in verschiedenen Bereichen	11
5	Praktikumsunterlagen.....	11
5.1	Schulunterlagen	11
5.1.1	Fertigkeitenkatalog	11
5.1.2	Stundennachweis	11
5.2	Hausinterne Unterlagen	12
5.2.1	Checkliste (Dok.-Nr.: 7876)	12
5.2.2	Praktikumsprotokoll (Dok.-Nr.: 7880).....	12
5.2.3	Feedbackbogen (Dok.-Nr.: 7879)	12
6	Organisatorisches	13
6.1	Dienstzeiten und Dienstplan.....	13
6.2	Praktikumsbekleidung	13
6.3	Verpflegung.....	13
6.4	Parkmöglichkeiten	14
7	Abschluss.....	14

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

Liebe Praktikantin, lieber Praktikant,

wir heißen dich herzlich Willkommen im Seniorenpark Hallit, den Wohn- und Pflegeheimen der Stadtgemeinde Hall in Tirol!

Damit du dich an deinen ersten Tagen bei uns besser zurecht findest, haben wir für dich diesen Leitfaden erstellt. Er enthält alle wichtigen Informationen zu deinem Praktikum, Kontaktdaten und Ansprechpartner sowie einen Überblick über unsere Strukturen. Wir bitten dich, den Leitfaden vorab durchzulesen, damit du für dein Praktikum gut gerüstet bist.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

1 Vorstellung der Wohn- und Pflegeheime der Stadt Hall in Tirol

1.1 Allgemeines

Zu den Wohn- und Pflegeheimen der Stadtgemeinde Hall gehören vier Gebäude, die baulich miteinander verbunden sind:

- Das Haus im Magdalenengarten mit den Wohnbereichen Magnolie und Rosmarin und das Haus im Seidnergarten mit den Wohnbereichen Verbene und Aurora.
- Im Haus im Stiftsgarten befindet sich die Verwaltung und unser Cafe.
- In einem vierten Gebäude gegenüber vom Haus im Stiftsgarten wird betreutes Wohnen angeboten, das betreute Wohnen in Thaur wird ebenfalls pflegerisch von uns geleitet und betreut.

Insgesamt ist Platz für bis zu 234 Bewohner:innen, angeboten werden Lang- und Kurzzeitpflegeplätze.

Heimträger ist die Stadtgemeinde Hall. Die Führung besteht aus dem Geschäftsführer und Heimleiter Herrn Georg Berger und der Pflegedienstleiterin Frau Christine Gruber, MMH, sowie dem stellvertretenden Heimleiter/Wirtschaftsleiter Herrn Mag. Daniel Wirtenberger, BSc. und der stellvertretenden Pflegedienstleiterin Isabella Haag, BScN.

Kontakt:

- Geschäftsführer Georg Berger, Tel. 05223 5805-5106
g.berger@hallit.at
- Pflegedienstleiterin Christine Gruber, MMH, Tel. 05223 5805-5801
c.gruber@hallit.at
- Stv. Heimleiter/Wirtschaftsleiter Mag. Daniel Wirtenberger, Tel. 05223 5805-5105
d.wirtenberger@hallit.at
- Stv. Pflegedienstleiterin Isabella Haag, BScN Tel. 05223 5805-5802
i.haag@hallit.at

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

1.2 Die Praxisanleitung

Die Praxisanleitung und Betreuung der Praktikant:innen wird hauptsächlich von den Mentor:innen unserer Wohnbereiche und deren Bereichsleitungen übernommen. Bei Bedarf kann auch Kontakt mit der Stv. Pflegedienstleitung oder der Pflegedienstleitung aufgenommen werden.

1.3 Betreuungsschwerpunkte

Der Schwerpunkt liegt in der Pflege alter Menschen, dies beinhaltet auch die Pflege und Betreuung von Menschen, die an Demenz erkrankt sind.

Dabei ist es wichtig, die Lebensqualität unserer Bewohner:innen zu fördern und zu stärken. Durch individuell auf die jeweiligen Bedürfnisse abgestimmte Pflege wollen wir dieses Ziel erreichen.

Um Individualität leben zu können, ist es unerlässlich, die Bewohner:innen in ihrer Ganzheitlichkeit wahrzunehmen. Dabei ist beispielsweise ressourcenorientiertes Handeln in der Pflege genauso wichtig wie die Erarbeitung einer Biographiearbeit, die Einbeziehung naher Angehöriger und eine gute Zusammenarbeit mit dem ärztlichen Dienst.

1.4 Pflegeorganisation

In allen Bereichen der Wohn- und Pflegeheime Hall wird Gruppenpflege durchgeführt.

Unsere Pflegeteams setzen sich zusammen aus: diplomierten Gesundheits- und Krankenpflegepersonen, Pflegefachassistent:innen, Pflegeassistent:innen und Heimhilfen.

Eine Besonderheit in unserer Organisation stellt der Diplom-Hauptdienst dar. Der Dienst stellt sicher, dass jeden Tag rund um die Uhr Diplompersonal verfügbar ist. In der Nacht wird der Diplomdienst an bestimmten Tagen durch eine Rufbereitschaft sichergestellt. Zum Einsatz kommt der Hauptdienst immer dann, wenn in einem Wohnbereich keine Diplomkraft vor Ort ist. Dies gilt werktags von 16:45 Uhr bis 19:00 Uhr, an Wochenenden und Feiertagen ganztags von 07:00 Uhr bis 19:00 Uhr und im Nachtdienst von 19:00 Uhr bis 07:00 Uhr. Der Hauptdienst arbeitet grundsätzlich im eigenen Wohnbereich und wird bei Bedarf von den anderen Wohnbereichen kontaktiert, wenn dies erforderlich ist. Erreichbar ist der Dienst über die interne Telefonnummer **1555**.

1.5 Erweitertes Angebot

Viele unserer Mitarbeiter:innen haben diverse Fort- und Weiterbildungen besucht. Aufgrund dessen haben wir verschiedenste Angebote im Haus: Kinästhetik, Palliativpflege, Aromapflege, Validation, Wundmanagement, Schmerzmanagement und einige mehr. Außerdem bieten wir eine eigene Abteilung, die Tagesgestaltung, die sich ausschließlich der Beschäftigung und Betreuung der Bewohner:innen widmet.

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

1.5.1 Tagesgestaltung

Das Team der Tagesgestaltung ist multiprofessionell aufgestellt und kümmert sich um die Organisation und Durchführung von Ausflügen, Festen im Haus, sowie um ein wöchentliches Betreuungsangebot. Die Koordination der ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen ist ebenfalls Tätigkeit der Tagesgestaltung.

Kontakt Tagesgestaltung:

Melanie Schroll, MA Tel. 05223 5805-5902

Karin Dellemann Tel. 05223 5805-5904

betreuung@hallit.at

2 Die Wohnbereiche (WB)

2.1 Verbene

Wohnbereichsleitung: DGKP Bettina Ebster

b.ebster@hallit.at, Tel. 05223 5805-3530

Der Wohnbereich ist auf 2 Stockwerke aufgeteilt und befindet sich im Untergeschoss/Erdgeschoss vom Haus im Seidnergarten. Der Stützpunkt befindet sich im Erdgeschoss. WB Verbene bietet Platz für bis zu 40 Bewohner:innen. Das Team besteht aus ca. 23 Mitarbeiter:innen.

Im Folgenden sind alle Diplomkräfte des Bereiches angeführt:

- DGKP Bettina Ebster, Wohnbereichsleitung

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

2.2 Aurora

Wohnbereichsleitung: DGKP Kristina Pelka

k.pelka@hallit.at, Tel. 05223 5805-3130

Der Wohnbereich ist auf 2 Stockwerke aufgeteilt und befindet sich im ersten Obergeschoss und im Dachgeschoss vom Haus im Seidnergarten. Der Stützpunkt befindet sich im ersten Obergeschoss. WB Aurora bietet Platz für bis zu 32 Bewohner:innen. Das Team besteht aus ca. 18 Mitarbeiter:innen.

Im Folgenden sind alle Diplomkräfte des Bereiches angeführt:

- DGKP Kristina Pelka, Wohnbereichsleitung
- DGKP Krisztina Szabo
- DGKP Rachel Boucabeille, Praxisanleiterin

2.3 Magnolie

Wohnbereichsleitung: DGKP Yvonne Heumader

y.heumader@hallit.at, Tel. 05223 5805-4530

Der Wohnbereich ist auf 2 Stockwerke aufgeteilt und befindet sich im Untergeschoss und im Erdgeschoss vom Haus im Magdalenengarten. Der Stützpunkt befindet sich im Erdgeschoss. WB Magnolie bietet Platz für bis zu 34 Bewohner:innen. Das Team besteht aus ca. 16 Mitarbeiter:innen.

Im Folgenden sind alle Diplomkräfte des Bereiches angeführt:

- DGKP Yvonne Heumader, Wohnbereichsleitung
- DGKP Erna Kohlhaupt, Wundmanagerin

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

2.4 Rosmarin

Wohnbereichsleitung: DGKP Walter Krickl

w.krickl@hallit.at, Tel. 05223 5805-4130

Der Wohnbereich ist auf 2 Stockwerke aufgeteilt und befindet sich im ersten Obergeschoss und Dachgeschoss vom Haus im Magdalenengarten, wobei der 2. Stock als Sonderbereich für Bewohner:innen, die an Demenz erkrankt sind, geführt wird. Der Stützpunkt befindet sich im ersten Stock. WB Rosmarin bietet Platz für bis zu 41 Bewohner:innen. Das Team besteht aus ca. 15 Mitarbeiter:innen.

Im Folgenden sind alle Diplomkräfte des Bereiches angeführt:

- DGKP Walter Krickl, Wohnbereichsleitung
- DPGKP Karin Hell
- DGKP Valentina Klammer

In allen Wohnbereichen unterstützen uns tatkräftig unsere Zivildienen und Ehrenamtlichen und bilden wir unsere Lehrlinge und Praktikant:innen aus.

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

3 Strukturen

3.1 Tagesstruktur

07:00 Dienstübergabe

- ✓ Dienstbeginn mit Dienstübergabe vom Nacht- an den Tagdienst

07:15 Grundpflege

- ✓ morgendliche Grundpflege unter Berücksichtigung von Gewohnheiten, Ressourcen und Tagesverfassung der Bewohner:innen
- ✓ Vitalzeichenkontrolle
- ✓ Mobilisation
- ✓ Durchführung von Prophylaxen
- ✓ Frühstück
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Nahrungsaufnahme
- ✓ Verabreichung/Bereitstellen von Medikamenten
- ✓ Verbandswechsel

10:00 Frühstückspause (15 Minuten)

10:15 Betreuung

- ✓ Unterstützung bei der Tagesgestaltung je nach Vorliebe der Bewohnerinnen und Bewohner (Spaziergänge, Gespräche, Spiele, ...)
- ✓ Bewohnerinnen und Bewohner auf das jeweilige Tagesprogramm hinweisen und sie unterstützen/animieren daran teilzunehmen

11:30 Mittagessen

- ✓ Wenn nötig Bewohnerinnen und Bewohner in den Speisesaal mobilisieren
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Nahrungsaufnahme
- ✓ Verabreichung/Bereitstellen von Medikamenten
- ✓ Vitalzeichenkontrolle (Blutzucker)
- ✓ Nach dem Essen Bewohner:innen, wenn gewünscht, ins Zimmer bringen
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Mundpflege
- ✓ Unterstützung bei der Durchführung von Ritualen wie beispielsweise Mittagsschlaf

13:00 Mittagspause (60 Minuten)

14:00 Betreuung

- ✓ Bewohner:innen, wenn gewünscht, zum Kaffee in den Speisesaal bringen

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

- ✓ Unterstützung bei der Tagesgestaltung je nach Vorliebe der Bewohner:innen (Spaziergänge, Gespräche, Spiele, ...)
- ✓ Bewohner:innen auf das jeweilige Tagesprogramm hinweisen und sie, wenn erforderlich, dabei unterstützen/animieren, daran teilzunehmen

16:00 Nachmittagspause (15 Minuten)

16:15 Bewohner:innen bei der weiteren Tagesgestaltung unterstützen

17:15 Abendessen

- ✓ Wenn nötig Bewohner:innen in den Speisesaal mobilisieren
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Nahrungsaufnahme
- ✓ Verabreichung/Bereitstellen von Medikamenten
- ✓ Vitalzeichenkontrolle (Blutzucker)
- ✓ Nach dem Essen Bewohner:innen, wenn gewünscht, ins Zimmer bringen
- ✓ Unterstützung/Übernahme der Abendpflege (Kleidungswechsel, Mundpflege, Ermöglichen von Ritualen, ...)

18:45 Dienstbeginn Nachtdienst mit Übergabe vom Tag- an den Nachtdienst

19:00 Dienstende D1

19:30 Dienstende D2

Allgemein ist zu beachten, dass sich die Tagesstruktur **IMMER** nach unseren Bewohner:innen richtet. Beispielsweise wird, wenn gewünscht, die Körperpflege am Nachmittag/Abend anstatt in der Früh durchgeführt. Manche Bewohner:innen möchten länger wach bleiben oder früher/später ihr Essen zu sich nehmen als zu den geplanten Zeiten. Wir wollen den Wünschen und Bedürfnissen unserer Bewohner:innen gerecht werden.

3.2 Wochenstruktur

Das Wochenprogramm wird von der Tagesgestaltung erstellt. Sie sind hauptverantwortlich für die Gestaltung und Durchführung der Angebote. Das jeweilige Wochenprogramm wird von der Tagesgestaltung in den Wohnbereichen ausgehängt und auch im hauseigenen Intranet (Nexus) abgebildet.

4 Praktikumsverlauf

Am ersten Tag startest du um 9 Uhr. An der Rezeption wirst du von der (stv.) Pflegedienstleitung abgeholt und erhältst die ersten Informationen und Schlüssel. Anschließend wirst du auf den Wohnbereich begleitet.

Im Idealfall hast du deine Kleidung bereits im Vorfeld anprobiert, ansonsten wird dich der oder die zuständige Mentor:in am ersten Tag dorthin begleiten.

4.1 Erstgespräch

Das Gespräch wird mithilfe der hausinternen Checkliste von einer Diplomkraft auf deinem Wohnbereich durchgeführt.

Dies soll am ersten Tag des Praktikums erfolgen, spätestens am zweiten Tag.

Im Rahmen dieses Gespräches werden u.a. die Praktikumsziele vereinbart. Deshalb ist es wichtig, dass du dir vorab schon Gedanken über deine Fertigkeiten machst und dir überlegst welche persönlichen Ziele du dir für dieses Praktikum steckst.

4.2 Zwischengespräch

Das Zwischengespräch wird mit einer Diplomkraft von deinem Wohnbereich bzw. einer Mentor:in durchgeführt. Es besteht aus zwei Teilen:

Im ersten Teil erhältst du ein Feedback über deine Arbeitsleistung und deine Entwicklung von der diplomierten Gesundheits- und Krankenpflegeperson deiner Station. Dabei werden die vereinbarten Praktikumsziele miteinbezogen.

Im zweiten Teil des Gesprächs kannst du ein Feedback über deine bisherigen Praktikumserfahrungen abgeben.

Es werden Themen wie Einschulung, Hilfestellung vom Team, Zufriedenheit mit den Rahmenbedingungen und vieles mehr besprochen. Dies dient dazu, eventuelle Unstimmigkeiten, Probleme oder vielleicht auch belastende Situationen noch während des Praktikums offenzulegen, sodass gegebenenfalls eine Lösung gefunden werden kann. Es ist uns ein großes Anliegen, dir als Praktikant:in ein lehrreiches und angenehmes Praktikum zu bieten.

Generell bitten wir dich, bei Anliegen oder belastenden Situationen jederzeit zu uns zu kommen.

4.3 Endgespräch mit Abschlussbeurteilung

Dies findet an deinem letzten Arbeitstag bei uns statt. Die Beurteilung wird vom Diplompersonal auf deinem Wohnbereich erstellt. Wichtig ist, dass die Beurteilung mit dir besprochen wird, falls sie vor dem Endgespräch bereits ausgefüllt wurde.

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

Dies ist auch die letzte Gelegenheit alle noch fehlenden Stempel, Unterschriften und Handzeichen in deinen Praktikumsunterlagen eintragen zu lassen. Bitte bereite alles für diesen Tag vor, denn nach Praktikumsende werden von uns vor allem im Fertigkeiten Katalog keine nachträglichen Handzeichen mehr eingetragen.

Wir bitten dich auch, von dir aus gegen Ende des Praktikums ein Gespräch mit der (stv.) Pflegedienstleitung zu vereinbaren. Wende dich dafür direkt an die (stv.) PDL oder an deine Bereichsleitung oder Mentor:in. An deinem letzten Tag bitten wir dich auch, deine Schlüssel wieder an die (stv.) PDL zurückzugeben. Bei Verlust müssen wir diese in Rechnung stellen.

4.4 Erfahrungsmöglichkeiten in verschiedenen Bereichen

Wir versuchen allen Praktikant:innen die Möglichkeit zu bieten, verschiedene Bereiche der Pflege kennenzulernen. Abseits vom Wohnbereichsalltag kannst du auf Wunsch in die Führungsebene hineinschnuppern. Ebenso wirst du (je nach Ausbildung) einmal gemeinsam mit einer Diplomkraft zum Diplomdienst eingeteilt und auf der Station erhältst du einen Einblick in die Tätigkeiten einer Wohnbereichsleitung.

5 Praktikumsunterlagen

Wir bitten dich, immer sämtliche Unterlagen dabeizuhaben und diese eigenverantwortlich zu führen.

Weiters bitten wir dich darum, bereits während des Praktikums den Fertigkeitenkatalog kontinuierlich durchzusehen und eventuell benötigte Handzeichen gleich einzuholen.

Dies ist erforderlich, da unsere zeitlichen Ressourcen für den administrativen Teil der Praktikumsbetreuung begrenzt sind. Sämtliche Unterschriften und Handzeichen dürfen nur von Diplompersonal getätigt werden, einzige Ausnahme ist das hausinterne Verlaufsprotokoll.

5.1 Schulunterlagen

5.1.1 Fertigkeitenkatalog

Das Führen des Fertigkeitenkataloges inklusive Handlungsbewertungslisten unterliegt der Eigenverantwortung der Praktikant:innen. Wie gut oder schlecht die Unterlagen geführt werden liegt also alleine am Engagement der jeweiligen Praktikant:innen. Es gilt zu beachten, dass Unterschriften und Handzeichen im Fertigkeitenkatalog ausschließlich vom Diplompersonal gegeben werden dürfen.

5.1.2 Stundennachweis

Das Führen der Stundenaufzeichnungen obliegt ebenfalls den Praktikant:innen selbst. Am Ende der Praktikumszeit wird dieser von der Mentor:in oder der Wohnbereichsleitung kontrolliert, unterzeichnet und mit einem Stempel bestätigt.

5.2 Hausinterne Unterlagen

Sämtliche dieser Unterlagen bleiben bei uns im Haus und müssen am letzten Praktikumstag auf dem Wohnbereich abgegeben werden.

5.2.1 Checkliste (Dok.-Nr.: 7876)

Sie wird vor allem im Zuge des Erstgespräches verwendet. Damit ist sichergestellt, dass bei der Einschulung nichts vergessen wird. Nach der Einschulung anhand der Liste bestätigst du mit deiner Unterschrift, dass du eine vollständige Einschulung bekommen hast.

5.2.2 Praktikumsprotokoll (Dok.-Nr.: 7880)

Das Protokoll soll regelmäßige Einträge enthalten.

Die Praktikant:innen sind aufgefordert, sich damit an die Pflegepersonen zu wenden, mit denen sie eingeteilt sind. Dies ist eine schriftliche Dokumentation über die Entwicklung im Praktikum und eine Übersicht über die bereits erlernten Fähigkeiten.

Hier wird dokumentiert was gezeigt/erklärt wurde, was von den Praktikant:innen bereits selbstständig durchgeführt wird und welche praktischen Fertigkeiten noch Defizite aufweisen und geübt werden müssen. Auch für dich als Praktikant:in ist dies eine Hilfe, um genauer zu definieren, was im Praktikum noch geübt werden muss.

Das Protokoll wird auch für das Zwischengespräch und die Beurteilung herangezogen, deshalb sollte es im Sinne einer guten Beurteilung möglichst viele Einträge enthalten.

5.2.3 Feedbackbogen (Dok.-Nr.: 7879)

Diesen Bogen erhältst du mit deinen Unterlagen. Wir bitten dich, dies als Möglichkeit zu sehen, dein Praktikum nochmals zu reflektieren. So kannst du uns anonym deine Erfahrung bei uns als Praktikant:in mitteilen. Nur so können auch wir uns weiterentwickeln. Wir sind gegenüber konstruktiver Kritik sehr offen und immer über kreative Verbesserungsvorschläge froh. Der Bogen ist anonym und wird im Haus archiviert. Wir werten diese regelmäßig aus, um unsere Ausbildungsqualität stetig wachsen lassen zu können.

6 Organisatorisches

6.1 Dienstzeiten und Dienstplan

Du bekommst deinen Dienstplan noch vor Praktikumsbeginn per Email zugesendet, deshalb benötigen wir beim Vorstellungsgespräch eine Emailadresse von dir. Grundsätzlich werden die Praktikant:innen bei uns zusätzlich eingeteilt.

Bei Freiwünschen oder der Notwendigkeit eines Dienstaustausches wende dich bitte an die jeweilige Bereichsleitung oder Mentor:in.

Unsere Dienste im Überblick:

D1 (10,5 h) 07:00 – 13:00 (Pause von 10:00 – 10:15)

14:00 – 19:00 (Pause von 16:00 – 16:15)

D2 (10,5 h) 08:30 – 14:00 (Pause von 10:15 – 10:30)

15:00 – 20:30 (Pause von 16:15 – 16:30)

E5 (5,75 h) 07:00 – 13:00 (Pause von 10:00 – 10:15)

E3 (3 h) 07:00 – 10:00

6.2 Praktikumsbekleidung

Wir stellen dir für deine Praktikumszeit Dienstbekleidung zur Verfügung. An deinem ersten Tag erhältst du 3 Garnituren (Hosen und Kasak) von unseren Mitarbeiter:innen der Hauswirtschaft. Du kannst die getragene/verschmutzte Kleidung bei der Hauswirtschaft abgeben und erhältst dafür gleich eine saubere Garnitur. Am letzten Praktikumstag sind alle 3 Garnituren wieder zurückzugeben.

6.3 Verpflegung

Das Mittagessen wird bei uns von den Praktikant:innen selbst bestellt und ist für dich kostenlos. Wenn du bei uns essen möchtest, melde dich bitte dafür bei der Stationsleitung.

Anschließend erhältst du eine E-Mail mit einem Link und den Zugangsdaten. Damit kannst du ganz einfach an den Tagen, an denen du Dienst hast, dein Mittagessen bestellen. Wir bitten dich immer rechtzeitig (ca. eine Woche im Voraus) zu bestellen, damit es keine Komplikationen gibt. Hier der Link <https://main.necta.at/mynecta/order.html>. Das Necta Bestellsystem gibt es auch als App, einfach im App Store zum Herunterladen.

Weiters gibt es auf allen Stationen Obst, Brot, Kaffee und Säfte, wo du dich jederzeit bedienen kannst.

Leitfaden

LFI Praktikumsleitfaden

Dok.-Nr. 7881

Version 12

6.4 Parkmöglichkeiten

Für Praktikant:innen, welche mit dem Auto in die Arbeit fahren, haben wir auch Parkmöglichkeiten. Falls du eine Parkkarte benötigst, wende dich bitte an die Bereichsleitung oder Pflegedienstleitung.

7 Abschluss

Abschließend möchten wir noch anmerken, dass uns Eigenschaften wie Pünktlichkeit, Verlässlichkeit und ein respektvoller Umgang mit den Bewohner:innen und Mitarbeiter:innen sehr wichtig sind. Wir bitten dich, Fragen, Wünsche oder Probleme gleich bei der zuständigen Personen anzubringen. Oft kann dadurch rasch eine Lösung gefunden werden. Wir sind stets bemüht, unseren Praktikant:innen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

Wir wünschen dir ein lehrreiches, interessantes Praktikum!