

7 Tipps zu Prozesseinheiten

1. **Ich plane**

Ich plane den Ablauf der PE ab Vereinbarung bis zur Einreichung der PE-Dokumentation resp. der PE-Präsentation im üK. Ich halte dies im Vorgehensplan fest. Ich lasse den Vorgehensplan von der Praxisausbildnerin/dem Praxisausbildner begutachten, freigeben und regelmässig kontrollieren. Der Vorgehensplan wird in die Bewertung der PE-Dokumentation einbezogen.

2. **Ich bearbeite den Prozess**

Ich bearbeite den Prozess mindestens 2-mal in der Praxis. Ich halte alle wesentlichen Schritte des Prozessablaufs fest und sammle interessante Muster-Dokumente. Die Musterdokumente beschreibe ich in der PE-Dokumentation (auch im Flussdiagramm) und füge sie zu den Beilagen.

3. **Ich erstelle die PE-Dokumentation**

Ich erstelle den Entwurf der PE-Dokumentation inkl. Flussdiagramm und bespreche den Entwurf mit der der Praxisausbildnerin/dem Praxisausbildner.

4. **Ich formuliere meine PE-Dokumentation leicht verständlich**

Ich schreibe meine PE-Dokumentation so, dass ein neuer Mitarbeiter meine Ausführungen versteht. Ich achte auf klare und verständliche Formulierungen und beschreibe die Fachausdrücke.

5. **Ich fasse meine Erkenntnisse zusammen**

Am Ende der PE-Dokumentation fasse ich meine Schlussfolgerungen (Erkenntnisse und Verbesserungsvorschläge) zum bearbeiteten Prozess zusammen. Ich beschreibe auch meine persönlichen Erfahrungen beim Erstellen der PE-Dokumentation. Diese haben einen direkten Bezug zur Thematik der Prozesseinheit.

6. **Ich beachte die Beurteilungskriterien**

Sowohl für die PE-Dokumentation, als auch für die PE-Präsentation beachte ich die vorgegebenen Beurteilungskriterien (siehe LLD, Register 4).

7. **Ich halte die Termine ein**

Bei der Prozesseinheit halte die ich die Termine gemäss Vorgehensplan ein. Die Termine werden regelmässig von meiner Praxisausbildnerin/meinem Praxisausbildner geprüft. Besonders wichtig sind der Termin für die Einreichung der PE-Dokumentation an die üK-Organisation sowie die PE-Präsentation im Rahmen des üK.