

# Schulreglement der Spitalgehilfinnenschule Solothurn

Beschluss der Schulkommission vom 22. September 1981

---

## 1. Organisation der Schule

§ 1. Das vorliegende Schulreglement stützt sich auf die Richtlinien der Schweizerischen Sanitätsdirektoren-Konferenz.

§ 2. Trägerin der Spitalgehilfinnenschule ist das Bürgerspital Solothurn.

§ 3. Aufsichtsbehörde der Spitalgehilfinnenschule ist die vom Stiftungsrat für eine ordentliche Amtsdauer gewählte Schulkommission.

§ 4. Die Schulkommission konstituiert sich selbst und zählt fünf Mitglieder.

§ 5. Die Schulleiterin (und Stellvertreterin) nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

§ 6. Die Schule wird von einer diplomierten Krankenschwester mit entsprechender Erfahrung geleitet.

§ 7. Das Schulteam setzt sich aus Schulleiterin und Schulasistentinnen zusammen (gemäss Stellenplan der Verwaltungsdirektion). Die Anstellung erfolgt auf Antrag der Schulkommission durch die Verwaltungsdirektion.

§ 8. Die Schülerinnen sind der Schulleiterin direkt unterstellt.

## 2. Ausbildungsziel

§ 9. Die Spitalgehilfin<sup>1)</sup> ist am Ende ihrer Ausbildung fähig:

- Haushalt- und Desinfektionsarbeiten selbständig auszuführen;
- durch fachgemäss und gewissenhaft ausgeführte, einfache pflegerische Tätigkeiten der Krankenschwester in der Pflege zu helfen.

## 3. Aufnahme

§ 10. Die Spitalgehilfinnenschule nimmt Bewerberinnen und Bewerber auf. Die Schülerin soll eine genügende Vorbildung aufweisen, körperlich (Arztzeugnis) und geistig gesund, und für den Pflegeberuf geeignet sein.

§ 11. Für die Aufnahme in die SPG-Schule werden vorausgesetzt:

- Eintrittsalter 17 Jahre;

---

<sup>1)</sup> Alles unter „Schülerin“ genannte gilt auch für den Schüler.

## 811.428.2

- Besuch der Sekundar- oder Oberschule (im Sinne des Solothurnischen Schulsystems);
- bei Eignung können auch Hilfsschüler aufgenommen werden;
- Absolvierung des Hauswirtschafts-Obligatoriums (für Mädchen);
- Anmeldungen sind schriftlich an die Schulleitung der SPG-Schule zu richten;
- Anmeldegebühr 20 Franken (wird nicht rückerstattet).

§ 12. Anmeldeformulare werden nach persönlicher Vorstellung abgegeben. Der Anmeldung sind beizufügen:

- Handgeschriebener Lebenslauf;
- Kopien aller Schul- und Arbeitszeugnisse;
- Ausweis über hauswirtschaftliche Ausbildung;
- 2 Passfotos.

§ 13. <sup>1</sup> Wer sich angemeldet hat, wird zu einer Eignungsprüfung eingeladen. Die Schulleitung entscheidet über Aufnahme oder Ablehnung.

<sup>2</sup> Der Entscheid wird dem Inhaber der elterlichen Gewalt schriftlich mitgeteilt. Eine Ablehnung wird auf Begehren begründet.

<sup>3</sup> Die Schulleitung orientiert die Schulkommission über die getroffenen Entscheide.

§ 14. Zwei Exemplare des Lehrvertrages müssen mindestens zwei Monate vor Eintritt unterschrieben im Besitze der Schulleitung sein.

## 4. Ausbildung

§ 15. <sup>1</sup> Die Ausbildung dauert 1 Jahr. Die Ausbildungskurse beginnen im Frühjahr oder Herbst.

<sup>2</sup> Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Sie kann in besonderen Fällen durch die Schulleiterin verlängert werden.

§ 16. <sup>1</sup> Wenn die Lehrzeit infolge Krankheit, Unfall usw. mehr als 20 Arbeitstage unterbrochen wird, muss die versäumte Zeit zum Schülerinnenlohn nachgeholt werden.

<sup>2</sup> Bei einem Ausfall von über 30 Arbeitstagen muss die Schülerin ihre Ausbildung mit dem nächsten Kurs fortsetzen.

§ 17. Die Ausbildung erfolgt nach den Richtlinien der Schweizerischen Sanitätsdirektoren-Konferenz (SDK). Die Schülerinnen absolvieren zu Beginn einen 3wöchigen Einführungskurs. Anschliessend werden zur Erfüllung des Stoffplanes regelmässige Studientage eingeschaltet.

§ 18. <sup>1</sup> Der Unterricht besteht aus einem praktischen und einem theoretischen Teil:

- die praktische Ausbildung erfolgt auf den Patientenabteilungen;
- die theoretische Ausbildung erfolgt in ca. 210 Stunden Unterricht im Schulzimmer (mindestens aber 190 Stunden gemäss Richtlinien SDK).

<sup>2</sup> Der theoretische Unterricht wird erteilt von Ärzten, Fachlehrern und diplomierten Krankenschwestern. Die Anstellung der Lehrkräfte erfolgt durch die Schulleitung unter Mitteilung an die Schulkommission.

<sup>3</sup> Die praktische Ausbildung erhalten die Schülerinnen durch den Einsatz auf den Krankenstationen, wo sie unter Anleitung und Aufsicht einer diplomierten Krankenschwester, Pflegerin und der ausgebildeten Spitalgehilfin arbeiten.

<sup>4</sup> Arbeit und Verhalten, sowie die theoretischen Kenntnisse der Schülerin, werden während der Ausbildung regelmässig überprüft und beurteilt.

§ 19. Die Schülerin erhält einen Zwischenbericht nach Ablauf der Probezeit und nach 8 Monaten.

Probezeit:

- gilt als bestanden, wenn der praktische Erfahrungsbericht und die theoretische Erfahrungsnote genügend sind;
- bei einem ungenügenden Bericht entscheidet die Schulleitung über das weitere Vorgehen (Verlängerung der Probezeit oder Auflösung des Vertrages).

Nach 8 Monaten:

- die praktische Erfahrungsnote muss einen Durchschnitt von 4,0 aufweisen;
- die praktische und die theoretische Erfahrungsnote müssen zusammen einen Durchschnitt von mindestens 4,0 aufweisen.

§ 20. <sup>1</sup> Für die praktische Erfahrungsnote werden alle Abteilungsrapporte gezählt.

<sup>2</sup> Für die theoretische Erfahrungsnote alle Noten vom Schulzimmer.

§ 21. Bei ungenügenden Leistungen entscheidet die Schulleitung über das weitere Vorgehen (Auflösung des Vertrages oder Verlängerung der Ausbildung).

§ 22. Die Schülerin wird nach dem Stand der Ausbildung auf den Abteilungen eingesetzt.

§ 23. Ein Schulgeld wird nicht verlangt. Die Anschaffung der Lehrbücher und des Schulmaterials geht zu Lasten der Schülerin.

§ 24. Die finanzielle Entschädigung während der Ausbildung richtet sich nach dem Lohnregulativ des Bürgerspitals Solothurn.

## **5. Abschlussprüfung**

§ 25. Als Abschluss des Kurses finden die Prüfungen nach den Schweizerischen Richtlinien der SDK statt, an denen festgestellt werden soll, ob die Schülerinnen die zur Ausübung ihres Berufes als Spitalgehilfinnen nötigen Fähigkeiten und Kenntnisse besitzen.

§ 26. Die Beurteilung der Examinanden erfolgt durch die Experten, wobei die Prüfungs- und Erfahrungsnoten der Lehrkräfte und der Schulleitung miteinbezogen werden. Die Examensnoten der einzelnen Prüfungsgebiete müssen zusammen mit den Erfahrungsnoten einen Durchschnitt von 4,0 ergeben (Notenskala 6). In den praktischen Fächern muss sowohl die Erfahrungsnote wie die Prüfungsnote 4,0 sein.

## 811.428.2

§ 27. Hat eine Schülerin die Prüfung nicht bestanden und wünscht sie zu wiederholen, kann sie frühestens nach einem halben Jahr zu einer Nachprüfung zugelassen werden.

### 6. Austritt/Entlassung

§ 28. Die ersten 3 Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann gegenseitig auf den 15. oder den letzten des Monats schriftlich gekündigt werden. Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt 7 Tage auf Ende einer Arbeitswoche (analog OR).

§ 29. Der Lehrvertrag kann sowohl von der Schulleiterin als auch vom Inhaber der elterlichen Gewalt der Schülerin aufgelöst werden.

§ 30. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 1 Monat, wobei das Arbeitsverhältnis auf Ende des der Kündigung folgenden Monats aufgelöst werden kann.

§ 31. Das Kündigungsschreiben muss spätestens am letzten Tag des Monats im Besitz der Schulleitung sein. Die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis erfolgt durch die Schulleiterin. Sie berichtet der Schulkommission über die vorgenommene Entlassung.

### 7. Gesundheitskontrolle

§ 32. Beim Eintritt in die Schule wird die Schülerin durch den Personalarzt untersucht. Am Schluss des Ausbildungsjahres wird eine Kontrolluntersuchung durchgeführt.

§ 33. Dauert eine Krankheit länger als fünf Tage, so muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden.

§ 34. Bei Krankheit muss sich die Schülerin sofort bei der Station und der Schulleitung abmelden.

§ 35. <sup>1</sup> Die Schülerinnen sind verpflichtet, sich gegen Krankheit und Unfall zu versichern. Sie können auch einer der am Bürgerspital Solothurn bestehenden Kollektiv-Krankenkasse beitreten.

<sup>2</sup> Die Schülerin ist gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert. Die Schülerin leistet einen Prämienanteil an die Nichtbetriebsunfallversicherung. Der Versicherungsschutz umfasst nur Leistungen bei Invalidität und Tod, nicht aber die Heilungskosten.

<sup>3</sup> Für die Kranken- und Unfallversicherung gilt im weiteren das Personalregulativ des Bürgerspitals Solothurn.

### 8. Arbeitszeit und Ferien

§ 36. Die Arbeitszeit der Schülerin, die Unterrichtsstunden eingerechnet, wird vom Stiftungsrat festgesetzt.

§ 37. Die Schülerin hat Anrecht auf geregelte Freizeit. Die Schülerin hat das Recht auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat. Der Ferien-

anspruch beträgt 4 Wochen pro Jahr. Die Ferien werden von der Schulleiterin festgesetzt und mindestens 3 Monate im voraus bekanntgegeben.

§ 38. Für die Freizeit der Schülerin trägt die Schulleitung keine Verantwortung, diese liegt bei der Schülerin beziehungsweise deren gesetzlichem Vertreter.

## **9. Unterkunft und Verpflegung**

§ 39. Die Spitalleitung stellt nach Möglichkeit eine Unterkunft zur Verfügung. Die Zimmermiete wird monatlich nach kantonalen Ansätzen mit der finanziellen Entschädigung verrechnet. Die Mahlzeiten können im Personalrestaurant gegen Abgabe von Essenscoupons eingenommen werden.

## **10. Benennung und Kleidung**

§ 40 Die Spitalgehilfin wird mit Frau oder Fräulein angesprochen. Sie hat kein Anrecht auf den Schwesterntitel. Die Berufskleidung wird vom Bürgerspital unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Diese darf nur zur Arbeit getragen werden. Zur Arbeitstracht wird kein Schmuck getragen.

## **11. Rechte und Pflichten**

§ 41. Der Schülerin steht das Recht zu, Vorschläge und allfällige Beschwerden der Schulleitung beziehungsweise der Schulkommission auf dem Dienstweg vorzulegen.

§ 42. Die Schülerin hat ein Recht auf:

- regelmässigen Schulunterricht;
- geregelte Freizeit;
- die gesetzlichen Ferien.

§ 43. Die Spitalgehilfin ist während der Ausbildung und nach Lehrabschluss zur Wahrung des Berufsgeheimnisses verpflichtet. Sie darf weder im direkten Gespräch noch telefonisch oder schriftlich Auskünfte über Krankheit, Behandlung, Befinden oder persönliche Angelegenheiten der Kranken oder ihrer Angehörigen irgend jemandem mitteilen.

§ 44. Diese Schweigepflicht besteht auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses.

§ 45. Die Spitalgehilfin darf ihre Kompetenzen nicht überschreiten. Sie begegnet Patienten und Mitarbeitern mit Takt und Freundlichkeit und sucht durch Einsatz und Zusammenarbeit ein gutes Arbeitsklima zu fördern.

§ 46. <sup>1</sup> Die Schülerin verpflichtet sich, die Weisungen der Hausordnung zu beachten.

<sup>2</sup> Die Hausordnung ist für alle Mieter verbindlich. Bei Nichteinhaltung kann das Zimmer gekündigt werden.

## 811.428.2

### **12. Beschwerderecht**

§ 47. <sup>1</sup> Gegen Verfügung und Entscheide der Schulleitung kann innert 10 Tagen nach der Zustellung bei der Schulkommission Beschwerde eingereicht werden. Gegen Verfügungen und Entscheide der Schulkommission kann innert 10 Tagen nach der Zustellung beim Stiftungsrat Beschwerde eingereicht werden.

<sup>2</sup> Das weitere Beschwerdeverfahren richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz<sup>1)</sup> des Kantons Solothurn.

### **13. Schlussbestimmungen**

§ 48. Dieses Schulreglement wird allen Schülerinnen vor Eintritt in die Schule abgegeben. Mit dem Eintritt in die Schule anerkennt die Schülerin die in diesem Reglement festgehaltenen Bestimmungen als verbindlich. Das Schulreglement ist Bestandteil des Lehrvertrages.

### **14. Inkrafttreten**

§ 49. <sup>1</sup> Dieses Schulreglement ersetzt dasjenige vom 23. Februar 1978. Es tritt nach der Genehmigung durch den Stiftungsrat des Bürgerspitals Solothurn auf den 1. Januar 1982 in Kraft.

<sup>2</sup> Das Schulreglement wurde von der Schulkommission in ihrer Sitzung vom 22. September 1981 genehmigt

---

<sup>1)</sup> BGS 124.111; vgl. auch GO BGS 125.12 (§ 49)