

3. Ablaufbeschreibung

Hinweise Kanton Zürich

Die Bildungsverantwortliche heisst im PkOrg Berufsbildnerin

Die Berufsbildnerin heisst im PkOrg vorgesetzte Fachkraft

Rechtliche Grundlagen:

- Bildungsverordnung vom 20.12.2010 (Stand 2012)
- Bildungsplan Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA vom 19.08.2011
- Modell-Lehrgang Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA
- Wegleitung Regelausbildung (Fassung vom 8. Mai 2012; Angepasst im März 2014)

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit/ Verantwortung
Vorbereitung	Ab dem 3. Semester	Anmeldung zur IPA QV Anmeldung Kanton	- Ausführungsbestimmungen zur IPA - Anmeldeformular IPA/ Anmeldeformular Kantone	Berufsbildnerin/ Berufsbildner
		Zuteilen der Expertin 1/ des Experten 1 und der Expertin 2/ des Experten 2	- Anmeldeformular IPA	Chefexpertin/ Chefexperte (oder nach kantonalen Vorgaben)
	Ab dem 3. Semester	Festlegen des IPA-Datums - Meldung an die Chefexpertin/den Chefexperten - Schriftliche Information der Kandidatin/des Kandidaten	- Anmeldeformular IPA - Übersicht Prüfungs- kompetenzen IPA (optional) (nach kantonalen Vorgaben)	Chefexpertin/ Chefexperte Berufsbildnerin
	4-5 Wochen vor IPA	Festlegen der zu prüfenden Kompetenzen inklusive - Prüfungsdauer, Zeitraum	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft Expertin 1/Experte 1 +signieren im PkOrg
	4-5 Wochen vor IPA	Validierung der Prüfungskompetenzen (nach kantonalen Vorgaben)	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	Expertin 1/Experte 1 oder Validexpertin/Validexperte
	3 Wochen vor IPA	Information der +Vorbesprechung Kandidatin/des Kandidaten und Signatur von der Kandidatin/vom Kandidat einholen auf PkOrg	Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft +signieren im PkOrg
	1-2 Tage vor der IPA (Oder nach kantonalen Vorgabe) 48h	Arbeitsplanung erstellen	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	vorgesetzte Fachkraft
	1-2 Tage vor der IPA (Oder nach kantonalen Vorgabe) 24-36h vor der IPA	Freigabe der Arbeitsplanung +Überprüfung	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	Expertenteam Expertin 1
Letzter Arbeitstag vor IPA	Kandidatin/Kandidaten informieren und Signatur einholen	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	vorgesetzte Fachkraft Kandidatin/Kandidat	

Die Vorbereitung ist abgeschlossen

- Die vorgesetzte Fachkraft sowie Expertin 1/Experte 1 und Expertin 2/Experte 2 sind der Kandidatin/dem Kandidaten zugeteilt.
- Termin und Zeitpunkt für die IPA und das Fachgespräch sind definiert.
- Die zu prüfenden Kompetenzen und der Arbeitsplan sind erstellt, validiert, abgesprochen und freigegeben.

3. Ablaufbeschreibung

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit/ Verantwortung
Durchführung praktische Arbeit	Start IPA	- Gesundheitsfrage stellen - Ausführen der in der Arbeitsplanung definierten Arbeiten 2h 30 Min. bis 3h 30 Min.	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	vorgesetzte Fachkraft Kandidatin/Kandidat
	Laufend	- Nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems	- Betriebsinterne Dokumentation (Pflegerberichte, Ämtilisten) - Lerndokumentation - Unterlagen ÜK	Kandidatin/Kandidat
	Laufend	- Beobachten und Bewerten der gezeigten Arbeiten und des Nachführens der Dokumentation	- Beurteilungs- und Bewertungs-raster IPA - Arbeitsplanung	vorgesetzte Fachkraft Beobachtungen von Hand not.
	Während der praktischen Arbeit	- Überprüfen des Prüfungsverlaufs auf formale Richtigkeit, Stichprobe - Gesundheitsfrage stellen	- Protokoll Praxisbesuch Expertin/Experte (Dauer ca. 45. Min. oder nach kantonalen Vorgaben) bis max.60 Min.	Expertin 1/Experte 1 Handnotizen hochladen

Die Durchführung ist abgeschlossen

- Der praktische Teil ist nach 2h 30 Min. – 3h 30 Min. abgeschlossen und dokumentiert.
- Der Praxisbesuch der Expertin / des Experten 1 ist erfolgt und dokumentiert.

Bewertung praktische Arbeit / Rückmeldung zur IPA	Am Prüfungstag	Allfällige Abweichungen zur Arbeitsplanung erfassen und dokumentieren von Hand notieren und im Dok.pool hochladen	- Arbeitsplanung	vorgesetzte Fachkraft
	Am Prüfungstag	Bewertung der praktischen Arbeit erstellen auf PkOrg	- Beurteilungs- und Bewertungs-raster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Am Prüfungstag	Bewertung für den Qualifikationsbereich Praktische Arbeit (IPA) erstellen	- Notenberechnung IPA	vorgesetzte Fachkraft wird im Kanton ZH automatisch im PkOrg erstellt
	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung Max. innerhalb 5 Tage	Überprüfen der Bewertung auf Plausibilität Rückmeldung an vorgesetzte Fachkraft: Plausibilität	- Arbeitsplanung - Beurteilungs- und Bewertungs-raster IPA - Notenberechnung IPA	Expertin 1/Experte 1 vorgesetzte Fachkraft

Die Durchführung ist abgeschlossen

- Die Bewertung für den praktischen Teil der IPA liegt am Prüfungstag eindeutig begründet vor.
- Die Bewertung ist durch Expertin / Experte 1 validiert.
- vorgesetzte Fachkraft erhält Rückmeldung zur Plausibilität der Bewertung

3. Ablaufbeschreibung

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit/ Verantwortung
Durchführung Fachgespräch	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung	Fachgespräch 30 Minuten	- Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin 1/Experte 1 Gesprächsführung Expertin 2/Experte 2 Protokoll
	Die Durchführung ist abgeschlossen - Das Fachgespräch von 30 Minuten wurde durchgeführt und dokumentiert.			
Bewertung	Nach dem Fachgespräch	Bewerten des Fachgesprächs	- Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin 1/Experte 1 Expertin 2/Experte 2
Die Bewertung ist abgeschlossen. - Das Protokoll und die Bewertung Fachgespräch liegen eindeutig begründet vor.				
Abschluss Dossier	Nach Abschluss aller Prüfungsteile	Zusammenstellen und Bereinigen des Prüfungsdossiers, Kontrolle der Unterschriften	- Beurteilungs- und Bewertungs-raster IPA (inkl. Beobachtungsprotokolle) - nach kantonalen Vorgaben: Arbeitsplanung - Protokoll Praxisbesuch Expertin 1/Experte 1 - Protokoll und Bewertung Fachgespräch - Notenberechnung IPA - Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB (nach kantonalen Vorgaben)	Expertin 1/Experte 1 Expertin 2/Experte 2 Handnotizen hochladen
	Nach kantonomer Vorgabe	Evaluation der IPA durch die Experten	- Elektronische Umfrage SDBB	Chefexpertin/Chefexperte Expertin 1/Experte 1 Expertin 2/Experte 2
	Abschluss der Prüfung	Einreichen des vollständigen Prüfungsdossiers an die Chefexpertin / den Chefexperten		Expertin 1/Experte 1
Die Durchführung ist abgeschlossen - Das Prüfungsdossier liegt vollständig und unterzeichnet vor. - Die erste Seite vom Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB ist durch die Expertin /den Experten 1 ausgefüllt und unterzeichnet, oder nach kantonalen Vorgaben				

3. Ablaufbeschreibung

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit/ Verantwortung
Evaluation	Nach kantonaler Vorgabe	Überprüfen der Bewertungen Ablegen des Prüfungsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Beurteilungs- und Bewertungs-raster IPA (inkl. Beobachtungsprotokolle) - nach kantonalen Vorgaben: Arbeitsplanung - Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte - Protokoll und Bewertung Fachgespräch - Notenberechnung IPA - Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB (nach kantonalen Vorgaben) 	Chefexpertin/Chefexperte
	Nach kantonaler Vorgabe	Einreichen der Noten bei der Prüfungsbehörde	<ul style="list-style-type: none"> - Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB oder Vorgehen gemäss kantonalen Vorgaben 	Chefexpertin/Chefexperte
<p>Die Durchführung ist abgeschlossen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Bewertungen sind durch die Chefexpertin/den Chefexperten überprüft. - Die Note ist der Prüfungsbehörde eingereicht. 				