

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Prüfungskommission 76
Berufe Betreuung, Gesundheit und Hauswirtschaft

Arbeitsgruppe für Lernende Fachfrau/Fachmann Gesundheit
Langenbachstrasse 2 d, 8414 Buch am Irchel
agfage@hispeed.ch

Zürich, im September 2020

FaGe – Berufsbildende/verantwortliche Fachkraft - Newsletter IPA 2020

Inhaltsverzeichnis

FaGe – Berufsbildende/verantwortliche Fachkraft - Newsletter IPA 2020	1
1 Rollenbezeichnungen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten	2
2 Neuerungen IPA 2020 kurz zusammengefasst	3
3 Praktische Prüfung (3h 20 Min. bis 5h 20 Min.)	4
3.1 Planung	4
3.2 Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen (6 Wochen vor dem Prüfungsfenster)	4
4 Durchführung	5
4.1 Arbeitsplanung	5
4.2 Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen.....	5
4.3 Beurteilung- und Bewertungsraster IPA	6
5 Präsentation (10 Min.) und Fachgespräch (30 Min.)	6
5.1 Planung	6
5.2 Rahmenbedingungen	6
5.3 Präsentation (Dauer 10 Minuten).....	6
5.4 Fachgespräch (Dauer 30 Minuten)	7
6 Dokumente der IPA	7
7 Start und Ablauf des Verfahrens mit Datenübersicht	8
8 Webseite/ Zugangsseite PkOrg	9

Neuerungen in der IPA 2020, sind mit blauer Farbe gekennzeichnet.

1 Rollenbezeichnungen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten

Im PkOrg stehen Rollenbegriffe, die **nicht** vertraut jedoch nicht veränderbar sind. Daher werden diese Bezeichnungen nachfolgend mit den Aufgaben und Verantwortungen in der individuellen praktischen Arbeit (IPA) differenziert:

Berufsbildner/innen	<p>Berufsbildungsverantwortliche</p> <ul style="list-style-type: none">– kennt die rechtlichen Grundlagen– meldet ihre Kandidaten für das gesamte Qualifikationsverfahren beim MBA (Mittelschul- und Berufsbildungsamt) an.– trägt die Hauptverantwortung bezüglich der Datenplanung IPA. Auf die ABU- und die BM- Prüfungen sowie Feiertage muss Rücksicht genommen werden. Reguläre Schultage sind zu berücksichtigen.– legt die IPA-Daten in Absprache mit der vorgesetzten Fachkraft im PkOrg fest.– trägt die Hauptverantwortung für die Räumlichkeiten (Auswerten praktische Prüfung, Vorbereiten Fachgespräch, Durchführung Fachgespräch und Präsentation, Auswerten Gesamtprüfung, störungsfreier Raum mit PC-Zugang).– Bewahrt die Prüfungsdokumente unter Verschluss bis Mitte August 2020 auf– hat keinen Einblick in die Prüfungsergebnisse bis zur Noteneröffnung.
Verantwortliche/vorgesetzte Fachkraft	<p>Berufsbildende, in der Ausführungsbestimmung vorgesetzte Fachkraft.</p> <ul style="list-style-type: none">– trägt die Hauptverantwortung in der Prüfungsvorbereitung.– wählt die Aufgabenstellung in PkOrg– wählt zum Zeitpunkt der IPA, sieben realistische, niveaugerechte (EFZ), und im Betrieb durchführbare Handlungskompetenzen aus. Bei dieser Auswahl muss sichergestellt sein, dass die Fähigkeiten (bis auf zwei) geprüft werden können. Die verantwortliche Fachkraft ist bei der Zusammenstellung der Aufgabenstellung praktische Arbeit für die Einhaltung der vorgegebenen Prüfungszeit von minimal 3 Stunden 20 Minuten verantwortlich.– bespricht drei Wochen vor dem IPA-Termin die Aufgabenstellung mit der Prüfungskandidatin.– achtet darauf, dass die vom Prüfungsablauf betroffenen Klienten vorgängig informiert und um ihr Einverständnis gebeten werden.– ist verantwortlich für eine Erstellung (1-2 Tage vor der Prüfung) der Arbeitsplanung durch die Kandidaten. Alle sieben zu prüfenden Handlungskompetenzen und Situationen die sich aus den Fähigkeiten ergeben, müssen in der Arbeitsplanung aufgeführt sein und werden in mehreren, unterschiedlichen Situationen geprüft.– steht während der Prüfung der Kandidatin/ den Experten/innen bei Unvorhergesehenem zur Verfügung.
Prüfungskandidat/in	<p>Lernende</p> <ul style="list-style-type: none">– meldet sich und die zuständige Berufsbildende fristgerecht für die Prüfung an.– bestätigt die Kenntnisnahme der Planung, der Prüfungsbestimmung und der vorgesetzten Fachkraft im PkOrg.– signiert, dass die verantwortliche Fachkraft die Prüfungssituationen vorgängig mit ihr besprochen hat.– schreibt die Arbeitsplanung 1-2 Tage vor der IPA und wählt die vorzustellende Person für die Präsentation aus.– bereitet die Präsentation vor (inklusive Moderationsmaterial). Stellt in der Präsentation von 10 Minuten, eine zu betreuende Person aus der praktischen Arbeit nach dem Leitfaden, Dokument „Vorbereitungsraster Präsentation“ vor.– führt die in der Arbeitsplanung definierten Arbeiten in den vorgegebenen

- Stunden aus.
- führt das betriebsinterne Dokumentationssystem kontinuierlich nach.
- beendet die Prüfung mit einem Fachgespräch von 30 Min. (Mundart oder Standardsprache).

Diese Rollenbegriffe, werden in diesem Dokument entsprechend im Text übernommen.

2 Neuerungen IPA 2020 kurz zusammengefasst¹

Neuerungen	kurze Erläuterungen	betrifft		
		Kandidaten	vFK	Experte
1. Auswahl der Handlungskompetenzen (HK)	<ul style="list-style-type: none"> – Die vFK ist für die Auswahl zuständig: es sollen möglichst alle Fähigkeiten gemäss BiPlan geprüft werden. Es dürfen max. 2 Fähigkeiten pro Handlungskompetenz (HK) gestrichen werden – Merkmal bei der Auswahl! Präzisierungen sind gestrichen. – Gewisse Kompetenzen sind an eine Tätigkeit gebunden. Bsp: C3, C4, C5, F2, oder H2. 		X	X
2. Arbeitsplanung erstellen, absprechen, validieren und freigeben	<ul style="list-style-type: none"> – Die zu betreuende Klienten-Situation werden zum Zeitpunkt der Erstellung der Arbeitsplanung (1-2 Tage vor der Prüfung) bekannt gegeben – nicht vorher! – Die Arbeitsplanung wird im PkOrg durch die Kandidatin geschrieben, mit der vFK abgesprochen und visiert. – Vorgaben für die Arbeitsplanung: <ul style="list-style-type: none"> o Die Arbeitsplanung ist chronologisch aufgeführt. o Die Prüfungszeit von 3h 20Min. bis 5h 20 Min. ist eingehalten. o Pausen und nicht geprüfte Tätigkeiten, zählen nicht zur Prüfungszeit 	X	X	X
3. Neue Beurteilungs- und Bewertungsraster für die Handlungskompetenzen sowie neue Handlungsvorgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Neue Beurteilungs- und Bewertungsraster, neue Gliederung in Vor- und Nachbereitung (A), Fähigkeiten (B1), Haltungen (B2), inkl. Kompetenzen (C1), WWWS Kriterien (C2) – Eine oder weitere Tätigkeiten einer HK werden beurteilt und bewertet. Für die Umsetzung der Tätigkeiten kommen mehrere Klientensituationen zum Tragen. – Bei jeder Tätigkeit wird der Raster vollständig (A-C) bewertet. 		X	X
4. Abweichungen zur Arbeitsplanung erfassen	<ul style="list-style-type: none"> – Findet im Anschluss an die Prüfungszeit im PkOrg statt und gehört nicht zur Prüfzeit. – Kandidaten haben max. 20 Min. Zeit, die vFK überwacht die Zeitvorgabe. – Kein Arbeitsjournal mehr. 	X		
5. Neues Beurteilungs- und Bewertungsraster für Präsentation und Fachgespräch	<ul style="list-style-type: none"> – Die Präsentation wird von der Exp. 2 dokumentiert. – Das Fachgespräch dauert neu 30 Min. – Die Auswahl der HK für das Fachgespräch ist gleich geblieben – Im Verlauf des Fachgesprächs dürfen Fragen zur Präsentation aufgenommen werden – Neue Beurteilungskriterien → entsprechende Vorbereitung und Durchführung durch die Experten. 			X

¹ Erstellt nach Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Gesundheit; Herausgeber: SDBB, Abteilung Qualität 2020

Neuerungen	kurze Erläuterungen	betrifft		
		Kandida- ten	vFK	Experte
6. IPA Planung im Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> – Die Beurteilung und Bewertung der praktischen Arbeit inkl. Präsentation ist zeitlich aufwendiger: <ul style="list-style-type: none"> → Die Zeit zwischen praktischer Arbeit und Präsentation/ Fachgespräch muss 1 ½ betragen. → Wenn mehrere IPA's am Tag im Betrieb stattfinden, muss die Zeit zwischen den Präsentationen/ Fachgesprächen 1h und 30 Min. geplant werden. 		X	X

3 Praktische Prüfung (3h 20 Min. bis 5h 20 Min.)

3.1 Planung

Die praktische Arbeit dauert 4 bis 6 Stunden und schliesst eine Präsentation (10 Min.) und ein **Fachgespräch (30 Min.)** ein. Die praktische Arbeit wird am betrieblichen Arbeitsplatz ausgeführt, die gewohnten Ressourcen stehen zur Verfügung. Die Aufgabenstellung ist mit den gängigen Methoden und Mitteln zu lösen. Die Aufgabenstellung wird als Einzelarbeit und weitgehend selbständig ausgeführt.

Die praktische Prüfung findet nach individueller Planung der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner und der vorgesetzten Fachkraft statt. Die Expertin/ der Experte 1 überprüft mittels einer Stichprobe, ob die Richtlinien korrekt umgesetzt werden.

3.2 Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen (6 Wochen vor dem Prüfungsfenster)

Die vorgesetzte Fachkraft des Betriebes definiert die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen. Sie verantwortet die niveaugerechte (EFZ), realistische und im Betrieb realisierbare Auswahl. Bei der Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen muss sichergestellt sein, dass die Fähigkeiten (gemäss Bildungsplan, jedoch unter Berücksichtigung der betrieblichen Besonderheiten wie betriebliche Standards, Richtlinien und Präzisierungen) mehrheitlich geprüft werden.

Aus den nachfolgend genannten Handlungskompetenzbereichen werden sieben berufliche Handlungskompetenzen ausgewählt und überprüft:

Handlungskompetenzbereiche	Anzahl der zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> – Pflege und Betreuung (Handlungskompetenzen B1-B4 + B6) – Pflegen und Betreuen in anspruchsvollen Situationen (Handlungskompetenzen C2-C5) zu prüfen sind: 	drei Handlungskompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> – zwei Kompetenzen B-Bereich – eine Kompetenz C-Bereich
<ul style="list-style-type: none"> – Medizinaltechnische Verrichtungen (Handlungskompetenzen D1 – D7) zu prüfen sind: 	zwei Handlungskompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> – Alltagsgestaltung, Ernährung, Hauswirtschaftliche Arbeiten (Handlungskompetenzen B5, E4, F1-F2, G1-G2) zu prüfen ist: 	eine Handlungskompetenz
<ul style="list-style-type: none"> – Administrative und Logistische Arbeiten (Handlungskompetenzen (H1-H5) zu prüfen ist: 	eine Handlungskompetenz

In einer zu prüfenden Handlungskompetenz können max. zwei Fähigkeiten ausgelassen werden, wenn sie in der aktuellen Prüfungssequenz nachweislich nicht geprüft werden können. Das Weglas-

sen einzelner Fähigkeiten muss bei der Bewertung begründet werden. Die Prämisse der IPA ist eine möglichst vollständige Überprüfung der Handlungskompetenzen. Die Vorgesetzte Fachkraft ist verantwortlich, dass so wenige Kriterien wie möglich weggelassen werden.

Die Kandidatin / Der Kandidat wird 3 Wochen vor dem praktischen Prüfungstag über die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen seitens der vorgesetzten Fachkraft informiert. Die Kommunikation zur Auswahl der zu betreuenden Klienten zur Prüfung der Handlungskompetenzen, darf seitens der vorgesetzten Fachkraft erst am Tag der Arbeitsplanung erfolgen. Dies um die Chancengleichheit in allen Versorgungsbereichen zu gewährleisten.

4 Durchführung

4.1 Arbeitsplanung

Die Arbeitsplanung des gesamten Prüfungssettings wird 1 bis 2 Tage vor dem Prüfungsgeschehen vom Kandidat/ der Kandidatin erstellt und mit der vorgesetzten Fachkraft besprochen.

Die vorgesetzte Fachkraft verantwortet die niveaugerechte (EFZ) und realistische Arbeitsplanung und wählt den/ die Klienten zur praktischen Prüfung.

Eine Arbeitsplanung steht im Tool PkOrg zur Verfügung und wird verwendet.

Für die Einhaltung der Zeitvorgaben der praktischen Arbeit ist ebenfalls die vorgesetzte Fachkraft verantwortlich. Die Mindestzeitvorgabe für die zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenzen beträgt 3 Stunden 20 Minuten. Alle sieben zu prüfenden Handlungskompetenzen und Situationen die sich aus den Fähigkeiten ergeben, müssen in der Arbeitsplanung aufgeführt sein und werden in mehreren, unterschiedlichen Situationen geprüft. Andere Arbeiten die zum Tagesablauf der Kandidatin/ des Kandidaten gehören werden mit eingeplant, allerdings nicht zur Prüfungszeit zugerechnet (so gilt auch die Pausenzeit nicht als Prüfungszeit).

Die Arbeitsplanung wird seitens der Expertin 1/ des Experten 1 gemäss den oben genannten Vorgaben geprüft und „freigegeben“.

Die Kandidatin/ der Kandidat dokumentiert und begründet allfällige Abweichungen von der Planung nach Ende der Prüfungszeit im PkOrg (max. 20 Minuten und nicht zur Prüfungszeit zählend). Z.B.: Konnten die Zeiten der Planung eingehalten werden? Konnten die Handlungen gemäss Planung ausgeführt werden? Gab es Abweichungen im Zustand der Klienten, die den Ablauf beeinflusst haben? etc.

4.2 Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen

Die vorgesetzte Fachkraft beobachtet, dokumentiert, beurteilt und bewertet die ausgewählten beruflichen Handlungskompetenzen. Sie darf das Prüfungsgeschehen nicht verlassen.

Alle Situationen, die in der Arbeitsplanung zu den sieben ausgewählten beruflichen Handlungskompetenzen aufgeführt sind, müssen im vorgegebenen Prüfungszeitrahmen beobachtet werden.

Folgende übergeordneten Handlungskompetenzen weisen einen Querschnittscharakter auf, und werden somit zu jeder zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenz mitbewertet:

- Handlungskompetenzbereich A (A1 – A5)
- Handlungskompetenzbereich E (E1 – E3)

Ebenfalls werden die Qualitätskriterien: Wirksamkeit, Wirtschaftlichkeit, Wohlbefinden und Sicherheit bei jeder zu prüfenden beruflichen Handlungskompetenz mitbewertet.

Die Expertin 1/ der Experte 1 überprüft im aktuellen Prüfungsgeschehen ob die Richtlinien korrekt umgesetzt werden. Die Expertin 1/ der Experte 1 begleitet die Kandidatin/ den Kandidaten während rund 1 Stunde.

Allgemein gilt der Grundsatz, dass in jeder Situation jedes Bewertungskriterium einzeln bewertet wird. Somit können wiederholt falsch vorgenommene Ausführungen in unterschiedlichen Handlungskompetenzen zu Punkteabzügen führen.

4.3 Beurteilung- und Bewertungsraster IPA

Jedes Beurteilungs- und Bewertungsraster gliedert sich in:

- A: Vor- Nachbereitung
- B1: Durchführung der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)
- B2: Durchführung der Handlungskompetenzen in der Situation (Haltungen)
- C1: Durchführung inklusiv übergeordneten Handlungskompetenzen
- C2: WWWS Kriterien

Pro Handlungskompetenz können **30 Punkte** erworben werden, also sind total 210 Punkte möglich.

- Teil A umfasst die Beurteilung und Bewertung der Vor- und Nachbereitung und wird mit einem Faktor 0.5 gewichtet. Somit sind **maximal 2 Punkte möglich**.
- Teil B (B1 und B2); umfasst die Fähigkeiten und Haltungen. Dieser wird mit dem Faktor 1.0 bewertet und **es werden maximal 18 Punkte vergeben**.
- Teil C (C1 und C2); fasst die übergeordneten Handlungskompetenzen und die WWWS Kriterien zusammen. Für den Teil C sind insgesamt **10 Punkte** hinterlegt. Diese werden auch mit dem Faktor 1.0 berechnet.
- **Besonderheit Teil C2:** In diesem Teil wird die gezeigte Leistung nochmals gewichtet, um eine Aussage über die Qualität der Handlung/Haltung zu machen.

Diese Bewertung inkl. Gewichtung wurde im PkOrg hinterlegt und wird automatisch berechnet. Kann **keine Einigung** erzielt werden, entscheidet die Chefexpertin/ der Chefexperte. Eine Bemerkung der vFK wird in der History im PkOrg gewünscht.

5 Präsentation (10 Min.) und Fachgespräch (30 Min.)

Im Fachgespräch stellt die Kandidatin/ der Kandidat ihr/ sein vertieftes und praxisorientiertes Fachwissen im Kompetenzrahmen des Qualifikationsprofils der Fachfrau/ Fachmann Gesundheit EFZ unter Beweis.

5.1 Planung

Das Fachgespräch (Präsentation/ Prüfungsgespräch) wird seitens des Betriebes und der Chefexpertin geplant und dauert **40 Minuten**. Das Fachgespräch findet am gleichen Tag wie die praktische Arbeit statt.

Unbedingt muss beachtet werden, dass zwischen der praktischen Arbeit und der Präsentation und dem Fachgespräch 1 ½ Stunde zur Bewertung für die vFK dazwischen liegt.

5.2 Rahmenbedingungen

Die Präsentation und das Fachgespräch finden in einem ruhigen und störungsfreien Raum statt. Am Prüfungsgespräch anwesend sind die Kandidatin/ der Kandidat und die beiden Expertinnen/ Experten.

5.3 Präsentation (Dauer 10 Minuten)

In der Präsentation stellt die Kandidatin/ der Kandidat eine, zu betreuende Person aus der praktischen Arbeit vor.

Sie stellt ihre Fähigkeit unter Beweis, die zu betreuende Person umfassend vorzustellen, die pflegerischen Schwerpunkte und die daraus resultierenden Massnahmen abzuleiten und fachlich zu begründen.

Die Kandidatin wählt beim Erstellen der Arbeitsplanung die vorzustellende Person aus. Der ausgewählte Klient/ die ausgewählte Klientin ist ein Teil der Prüfung.

Die Aufbereitung des Präsentationsinhaltes erfolgt nach dem vorgegebenen Leitfaden. Für die Vorbereitung der Präsentation kann die Kandidatin zusätzlich das Bewertungsblatt der Expertinnen mit den zu beurteilenden Kriterien nutzen. Für die Präsentation wählt die Kandidatin geeignete Hilfs- und Präsentationsmittel, die den Expertinnen die Nachvollziehbarkeit des Präsentationsthemas ermöglichen. Die beiden Dokumente sind im PkOrg unter *Dokumente* „Vorbereitungsraster Präsentation für Kandidatin-Kandidaten“ und „Bewertung Präsentation“ gespeichert.

Hinweise:

- Die Kandidatin/ der Kandidat präsentiert eine zu betreuende Person in Mundart oder in Stan-

- dardsprache.
- Dauert die Präsentation weniger als 10 Minuten, wird das Fachgespräch entsprechend länger. (Beispiel: Dauer der Präsentation 9 Minuten, Dauer des Fachgespräch 31 Minuten)
- Abzug ergibt ein nicht einhalten der vorgegebenen Zeit (+/- 1 Minute) → Protokoll Bewertung Präsentation. Die Präsentation der Kandidatin/ des Kandidaten wird ab Minute 11 abgebrochen.

5.3.1 Beurteilung der Präsentation

Die Präsentation wird durch beide Expertinnen/ Experten anhand der vorgegebenen Bewertungskriterien beurteilt (Dokument „Bewertung Präsentation“).

Die Prüfungskriterien beziehen sich auf das Niveau des Inhaltes, auf formale Vorgaben und auf die Präsentationsqualität. Die konkrete Punktezahl wird mittels einer Berechnungsformel ermittelt, die im Dokument „Bewertung Präsentation“ und im PkOrg hinterlegt ist.

Die Berufsbildenden Personen sind für die Sicherung der Präsentationsdokumentation verantwortlich, z. B. Foto etc.

5.4 Fachgespräch (Dauer 30 Minuten)

Gesprächsführung: Expertin 1/ Experte 1 **Protokoll:** Expertin 2/ Expertin 2

Das Fachgespräch wird anhand konkreter Situationen aus der praktischen Prüfung, sowie in Bezug zu den geprüften beruflichen Handlungskompetenzen entwickelt. Ein vertiefender Fachdialog wird angestrebt. Die Fragestellungen sind so zu formulieren, dass die fachliche Argumentations-, die Reflektion- und Transferfähigkeit der Kandidatin überprüft werden können.

Das Fachgespräch ist in drei Gesprächsteile gegliedert, dabei müssen drei Handlungskompetenzbereiche abgedeckt werden. Aus den drei Handlungskompetenzbereichen wird je eine Handlungskompetenz für das Gespräch ausgewählt. Die Auswahl der Handlungskompetenzbereiche erfolgt durch die Expertin 1.

Im Rahmen des Fachgesprächs können Themen aus der Präsentation kompetenzbezogen aufgenommen und vertieft werden.

Die Antworten der Kandidatin werden von der Expertin 2/ dem Experten 2 dokumentiert.

Hinweis:

- Das Fachgespräch wird in der gleichen Sprache durchgeführt wie die Präsentation (Mundart/ Standardsprache)

5.4.1 Beurteilungskriterien im Fachgespräch

Jeder Teil des Fachgesprächs wird gemäss Bewertungsraster auf fachliche Korrektheit, Fachsprache und Kommunikationsfähigkeit bewertet („Protokoll und Bewertung Fachgespräch“):

Fachliche Korrektheit

Abläufe, Pflegesituationen (Kriterien) und Erläuterungen werden fachlich korrekt zum Ausdruck gebracht

Kandidatin/ Kandidat reflektiert ihre/ seine Arbeit aussagekräftig

Abläufe, Pflegesituationen und Erläuterungen können korrekt in andere Settings transferiert werden

Vertieft/ vernetzt von sich aus die unterschiedlichen Antworten

Das Fachwissen entspricht dem definierten Kompetenzerwerb Stufe FaGe EFZ

Fachsprache

Die Fachsprache ist korrekt und wird dem Ausbildungsniveau angemessen benutzt

Kommunikationsfähigkeit

Impulse werden im Gesprächsverlauf aufgenommen

Kandidatin/ Kandidat kommt selbständig auf die richtigen Antworten

Einen Notenschlüssel finden Sie im Tool PkOrg unter „Dokumente/ Notenschlüssel“

6 Dokumente der IPA

Zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der praktischen Arbeit erarbeitete das Schweizerische Dienstleistungszentrum für Berufsbildung/ Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB) gemeinsam mit der Arbeitsgruppe der OdA Santé Dokumente zur Hilfestellung.

Relevante Dokumente zur IPA sind auf dem PkOrg abgelegt.



Auf den meisten Dokumenten wird eine Prüfnummer der Kandidatin gefordert. Diese Nummer kann **ignoriert** werden, da die Plattform PkOrg diese im Hintergrund aufzeichnet.

7 Start und Ablauf des Verfahrens mit Datenübersicht

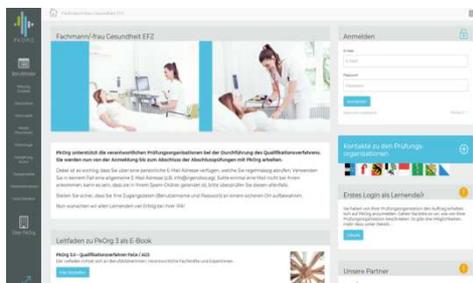
Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente/ PkOrg-Tool	Zuständigkeit / Verantwortung
Vorbereitung	Ab dem 5. Semester	Anmeldung zur IPA QV Anmeldung Kanton ZH	- Wegleitung zur IPA - Anmeldeformular Kantone	Berufsbildende
		Anmeldung Kandidaten und erfassen der Berufsbildende (BB).	PkOrg – Anmeldung	Kandidaten
		Berufsbildende erfasst die verantwortliche Fachkraft.	PkOrg	Berufsbildende
		Festlegen des IPA-Datums Inkl. Prüfungsdauer, Zeitraum	- PkOrg – Aufgabenstellung - Bitte beachten Sie, dass zwischen der praktischen Arbeit und der Präsentation und Fachgespräch 1 ½ Stunden liegen.	Berufsbildende
		Kandidatin überprüft die Anmeldung und signiert	PkOrg	Kandidatin
		Zuteilen der/des Expertin/ Experten 1 und der/des Expertin/ Experten 2	PkOrg – IPA auswählen ab Mitte Dezember	Experten 1 /2
	spätestens sechs Wochen vor dem IPA Fenster im PkOrg	Festlegen der zu prüfenden Kompetenzen inkl. - Aufgabenstellung	PkOrg – Auswahl der Handlungskompetenzen	verantwortliche Fachkraft Validierungsexperten/ Expertin/ Experte 1
	drei Wochen vor IPA	Einsicht der Handlungskompetenzen durch die Kandidatin/ des Kandidaten → Besprechung mit der vorgesetzten Fachkraft Beide signieren	PkOrg – Handlungskompetenzen	Kandidaten / verantwortliche Fachkraft
	1-2 Tag vor IPA	Auswahl der Klienten (Die Fähigkeiten der Handlungskompetenzen müssen bis auf 2 Punkte überprüft werden können). Arbeitsplanung im PkOrg erstellen und besprechen. Die Arbeitsplanung wird von der Expertin überprüft und visiert.	- Auswahl der Klienten - PkOrg – Arbeitsplanung	Kandidat/Kandidatin verantwortliche Fachkraft Experte/ Expertin
		Auswahl eines Klienten für die Präsentation	Vorbereitungsraster Präsentation	Kandidat/Kandidatin
Die Vorbereitung ist abgeschlossen				
<ul style="list-style-type: none"> - Die verantwortliche Fachkraft sowie Expertin/ Experte 1 und Expertin/ Experte 2 sind der Kandidatin/ dem Kandidaten zuteilt. - Termin und Zeitpunkt für die IPA und das Fachgespräch sind definiert. - Die zu prüfenden Kompetenzen und der Arbeitsplan sind erstellt, validiert, besprochen und freigegeben. 				
Durchführung praktische Arbeit	Am Prüfungstag	Ausführen der in der Arbeitsplanung definierten Handlungskompetenzen 3h 20 Min bis 5h 20 Min	PkOrg – Handlungskompetenzen	Kandidatin/ Kandidat
	laufend	Nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems	Betriebsinterne Dokumentation (z.B. Pflegebericht)	Kandidatin/ Kandidat
	laufend	Beobachten und bewerten der gezeigten Arbeiten und des Nachführens der Dokumentation Gesundheitsfrage stellen vFK darf das Prüfungsgeschehen nicht verlassen!	Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Während der praktischen Arbeit	Überprüfen des Prüfungsverlaufs auf formale Richtigkeit Stichprobe von einer Stunde Gesundheitsfrage stellen	Protokoll Praxisbesuch Expertin/ Experte	Expertin/ Experte 1
Die Durchführung „praktische Arbeit“ ist abgeschlossen				
<ul style="list-style-type: none"> - Der praktische Teil ist nach 3h 20 Min. bis 5h 20 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	PkOrg - Arbeitsplanung	Kandidatin/ Kandidat
		Bewertung der praktischen Arbeit mit Notenberechnung	PkOrg - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
		Überprüfung der Bewertung auf Plausibilität	PkOrg - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	Expertin/ Experte 1
		Rückmeldung an vorgesetzte Fachkraft zur Plausibilität	PkOrg - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
Die Durchführung ist abgeschlossen				
<ul style="list-style-type: none"> - Die Bewertung für die IPA liegt eindeutig begründet vor. - Die Bewertung ist durch Expertin/ Experte 1 validiert - vorgesetzte Fachkraft erhält Rückmeldung zur Plausibilität der Bewertung 				
Durchführung Präsentation und Fachgespräch	Am Prüfungstag	Präsentation 10 Minuten	PkOrg/Dokumente - Vorbereitungsraster Präsentation für Kandidatin-Kandidaten und Bewertung Präsentation Expertin/Experte 2 schreibt ein Protokoll	Kandidatin/Kandidat Expertin/Experte 2
	Am Prüfungstag	Fachgespräch 30 Minuten	PkOrg - Bewertung Fachgespräch	Expertin/ Experte 1 <i>Gesprächsführung</i> Expertin/ Experte 2 <i>Protokoll</i>
	Nach dem Fachgespräch	Bewertung der Präsentation und des Fachgesprächs	PkOrg - Protokoll und Bewertung Präsentation PkOrg - Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin/ Experte 1 Expertin/ Experte 2 → beide müssen visieren im PkOrg

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente/ PkOrg-Tool	Zuständigkeit / Verantwortung
Die Durchführung und Bewertungen sind abgeschlossen				
<ul style="list-style-type: none"> Die Kandidatin/ der Kandidat hat die Präsentation von 10 Minuten durchgeführt → die Bewertung liegt eindeutig begründet vor Das Fachgespräch von 30 Minuten wurde durchgeführt → das Protokoll Die Präsentation und das Fachgespräch dauern zusammen 40 Minuten 				
Abschluss Dossier	Nach Abschluss aller Prüfungsteile	Protokolle einscannen	Auf dem Dokumentenpool der Kandidatin /dem Kandidaten abspeichern → einreichen des vollständigen Prüfungsdossier	Expertin/ Experte 1
	Archivierung von Unterlagen	Die Präsentationsunterlagen werden vom Betrieb bis Mitte August archiviert (Einbezug eines allfälligen Rekurses).		Berufsbildende
	Nach kantonomer Vorgabe	Evaluation der IPA durch die Experten	PkOrg - Elektronische Umfrage der Chefexpertin Umfrage durch das SDBB	Expertin/ Experte 1 Expertin/ Experte 2 Kandidatin/ Kandidaten verantwortliche Fachkraft
Die Durchführung „Abschluss Dossier“ ist abgeschlossen				
- Das Prüfungsdossier liegt vollständig, unterzeichnet und eingescannt im Dokumentenpool vor.				

8 Webseite/ Zugangsseite PkOrg

Sie erreichen diese über die folgende URL: <https://www.pkorg.ch/gesundheits/fage/> mit folgender Gliederung:

«**Berufsfelder**» auf der linken Seite, den «**Mitteilungsbereich**» auf der rechten Seite und auf den «**Informationsbereich**» in der Mitte:



Ebenfalls über den gleichen Link, können zusätzliche Leitfäden zu den Qualifikationsverfahren 2009/ 2017 bestellt und Hilfevideos betrachtet werden.

Gerne stehen Ihnen die Mitglieder der AG FaGe auch für Ihre schriftliche Frage unter agfage@hispeed.ch zur Verfügung.

Da wir die Kommissionstätigkeit im Nebenamt ausführen, können wir telefonische Anfragen nicht berücksichtigen.

Vielen herzlichen Dank für Ihre aktive Mitarbeit und Unterstützung rund um die erfolgreiche Prüfungszeit 2020.

Agnes Martin
Chefexpertin

Matthias Fuhrer
Chefexperte