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

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

Zürich, im September 2020

FaGe – Berufsbildende/vorgesetzte Fachkraft - Newsletter IPA 2021[1]

Inhaltsverzeichnis

FaGe – Experten/ Expertinnen - Newsletter IPA 2021
1 Gegenstand 2
2 Rollenbezeichnungen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten 2
3 Neuerungen IPA 2021 kurz zusammengefasst 3
4 Praktische Prüfung (3h 20 Min. bis 5h 20 Min.) 4

4.1 Planung 4
4.2 Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen (6 Wochen vor dem Prüfungsfenster) 4
4.3 Verhinderung bei Krankheit und Unfall 5

5 Durchführung 5

5.1 Arbeitsplanung 5
5.2 Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen 5
5.3 Beurteilung- und Bewertungsraster IPA 6
5.4 Bewertungsskala 6
5.5 Protokoll Praxisbesuch der Expertin/ dem Experten ..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

6 Präsentation (10 Min.) und Fachgespräch (30 Min.) 7

6.1 Planung 7
6.2 Rahmenbedingungen 7
6.3 Präsentation (Dauer 10 Minuten) 7
6.4 Fachgespräch (Dauer 30 Minuten) 7

7 Dokumente der IPA 8

7.1 „Papierlose IPA“ 8

8 Start und Ablauf des Verfahrens mit Datenübersicht 8
9 Webseite/ Zugangsseite PkOrg 10

Neuerungen in der IPA 2021, sind mit blauer Schrift gekennzeichnet.

[1] Erläuterungen zur Individuellen Praktischen Arbeit (IPA), Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ; SDBB Abteilung Qualifikationsverfahren/IPA FaGe 2021; September 2020

1 Gegenstand

Die praktische Arbeit ist als individuelle praktische Arbeit ausgestaltet. Gegenstand der praktischen Arbeit ist der Nachweis, dass die im Bildungsplan in den Situationen umschriebenen konkreten Handlungskompetenzen im Berufsalltag fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht und im Rahmen der rechtlichen Rahmenbedingungen und der betrieblichen Regelungen selbstständig bewältigt werden. **Die individuelle praktische Arbeit (IPA) umfasst die Prüfungsteile praktische Prüfung und Fachgespräch[2].**

2 Rollenbezeichnungen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung der Beteiligten

Im PkOrg stehen Rollenbegriffe, die im Kanton Zürich **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

Berufsbildungsverantwortliche

- 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 2021** auf
- hat keinen Einblick in die Prüfungsergebnisse bis zur Noteneröffnung.

verantwortliche/vorgesetzte Fachkraft

Berufsbildende, in der Ausführungsbestimmung ***vorgesetzte Fachkraft.***

- 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 vorgesetzte 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 den Prüfungskandidaten.
- achtet darauf, dass die vom Prüfungsablauf betroffenen Klienten vorgängig informiert und um ihr Einverständnis gebeten werden.

[2] (vgl. Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Fachfrau/ Fachmann Gesundheit EFZ, Art. 18, Abs. 1 a (05.08.2016), Bildungsplan Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ, Kap. 2.4 Anforderungsniveau des Berufs (05.08.2016), Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ (November 2016)).

– 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 den Kandidaten/ den Experten/innen bei Unvorhergesehenem zur Verfügung.

Prüfungskandidat/in ***Lernende***

– 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 vorgesetzte 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 vorgegebenen 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 Standartsprache).

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

3 Neuerungen IPA 2021 kurz zusammengefasst[3]

Neuerungen	kurze Erläuterungen	betrifft		
		Kandidaten	vFK	Experte
1. Auswahl der Handlungskompetenzen (HK)	– E2 als zusätzliche HK und B5 in Handlungskompetenzbereich B/C	X	X	X
2. Beurteilungs-/Bewertungsraster HK	– HK A1-A5, E1 und E3 werden übergeordnet beurteilt (Seite 4; Kap. 4.2) – Die Bewertungsskala wurde präzisiert (Seite 6; Kap. 5.4) – Punkteabzug bei gravierenden Fehlern (Gefährdung der Klient*innen) (Seite 6; Kap. 5.4.1)	X	X	X
3. Bewertung Fachgespräch	– Bewertungskriterien im Fachgespräch wurden angepasst.	X		X
4. Präsentation	– Die Bewertung *"Vorbereitungsraster für KandidatIn* sowie *"Bewertung Präsentation"* sind angepasst worden, dass KandidatInnen und ExpertInnen im jeweiligen Dokument dieselben Informationen vorfinden.	X		X

[3] Erstellt nach Qualifikationsverfahren Fachfrau/Fachmann Gesundheit; Herausgeber: SDBB, Abteilung Qualität 2021

4 Praktische Prüfung

4.1 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.

4.2 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**
– Pflegen und Betreuen (B.1, B.2, B.3, B.4, **B.5**, B.6) – Pflegen u. Betreuen in anspruchsvollen Situationen (C.2, C.3, C.4, C.5):	**drei Handlungskompetenzen:** – zwei Kompetenzen B-Bereich – eine Kompetenz C-Bereich
– Ausführen medizinaltechnischer Verrichtungen (D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7)	**zwei Handlungskompetenzen**
– Fördern und erhalten von Gesundheit und Hygiene (**E.2**, E.4) – Gestalten des Alltags (F.1, F.2) – Wahrnehmen hauswirtschaftlicher Arbeiten (G.1, G.2):	**eine Handlungskompetenz**
– Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben (H.1, H.2, H.3, H.4, H.5):	**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 Weglassen 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.

4.3 Verhinderung bei Krankheit und Unfall

Lernende sind verpflichtet, das Qualifikationsverfahren gegen Ende der Grundbildung abzulegen. Bei Verhinderung aus wichtigen Gründen ist sofort die zuständige Kantonale Prüfungsbehörde zu benachrichtigen. Bei Krankheit oder Unfall muss ein ärztliches Zeugnis an das Sekretariat AG FaGe eingereicht, resp. auf PkOrg abgelegt werden.

5 Durchführung

5.1 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. **Diese muss am Vorabend der IPA, durch die Kandidaten bis spätestens um 18.00 Uhr, auf PkOrg hochgeladen werden.**
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.

5.2 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 berufliche Handlungskompetenzen weisen einen Querschnittscharakter auf und werden am Ende über alle geprüften Handlungskompetenzen hinweg, einmalig bewertet (inklusive Handlungskompetenzen):
- Handlungskompetenzbereich A (A.1 – A.5)
- Handlungskompetenzbereich E (E.1 und E.3)

Die relevanten Qualitätskriterien (Wirtschaftlichkeit, Wohlbefinden, Wirksamkeit und Sicherheit) werden bei jeder in den 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.

5.3 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)
C: relevante Qualitätskriterien (Bsp. Arbeitsorganisation, Wirksamkeit, Material etc.)

Pro Handlungskompetenz können **30 Punkte** erworben werden. Zusammen mit den inklusiven Handlungskompetenzen, welche einmalig und über die gesamte IPA geltend, bewertet werden, sind total 240 Punkte möglich.

- Teil A umfasst die Beurteilung und Bewertung der Vor- und Nachbereitung und wird mit dem 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 fasst die relevanten Qualitätskriterien zusammen. Für den Teil C sind insgesamt **10 Punkte** hinterlegt. Diese werden auch mit dem Faktor 1.0 berechnet.

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.

5.4 Bewertungsskala

Punkte		Definition
3	=	ausserordentlich genau, äusserst zuverlässig und selbstständig, überdurchschnittlich aufmerksam
2	=	zuverlässige, vollständige und korrekte Ausführung
1	=	meistens zuverlässig, angepasst und genau, eher langsam, keine konstante Leistung
0	=	mangelhafte unzuverlässige Leistung

5.4.1 Schutz der persönlichen Integrität und der Sicherheit der Klienten, Punkteabzug

Wird im Verlauf der individuellen praktischen Arbeit die Integrität eines Klienten soweit verletzt oder ist die Sicherheit des Klienten in einem Masse gefährdet, dass die vorgesetzte Fachkraft intervenieren muss, so ist in der Beurteilung dieser Handlungskompetenz ein Abzug von 9 Punkten vom Total der Situation (30 Punkte) zu machen. Dies entspricht einem Abzug von 1.5 Noten. (Dieser Abzug steht im PkOrg, nach der Beurteilung und Bewertung von jeder Handlungskompetenz, zur Verfügung.)
Dieser Abzug kommt zusätzlich zu den Abzügen in C (relevanten Qualitätskriterien) zum Tragen. Ist die Integrität bzw. die Sicherheit des Klienten nicht in einem Mass gefährdet, dass die Fachkraft hat intervenieren müssen reicht der Abzug unter C aus.

Das Punktetotal einer Handlungskompetenz darf nicht negativ sein. Sollte ein Kandidat in einer Handlungskompetenz weniger als 9 Punkte erreichen und zusätzlich der hier beschriebene Punkteabzug zum Zuge kommen, ist das Punktetotal dieser Handlungskompetenz 0 Punkte.

6 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.

6.1 Planung

Das Fachgespräch (Präsentation/ Prüfungsgespräch) wird seitens des Betriebes 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 dazwischenliegt.

6.2 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.

6.3 Präsentation (Dauer 10 Minuten)

In der Präsentation stellt die Kandidatin/ der Kandidaten eine, zu betreuende Person aus der praktischen Arbeit vor. Kandidaten die auf einer IMC oder NF arbeiten, dürfen ein/e Patienten/in-Beispiel vom Vortag der IPA auswählen.
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.
Der Kandidat/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 können die Kandidaten zusätzlich das Bewertungsblatt der Expertinnen mit den zu beurteilenden Kriterien nutzen. Für die Präsentation wählen die Kandidaten geeignete Hilfs- und Präsentationsmittel, die den Experten*innen die Nachvollziehbarkeit des Präsentationsthemas ermöglichen. Die beiden Dokumente sind im PkOrg unter *Dokumente "Vorbereitungsraster Präsentation für Kandidatin-Kandidaten"* und *„Bewertung Präsentation"* gespeichert.

6.3.1 Beurteilung der Präsentation

Die Präsentation wird durch beide 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.

6.4 **Fachgespräch** (Dauer 30 Minuten)

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 Kandidaten 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.

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

Hinweis:

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

7 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 oder direkt im Ablaufprozess hinterlegt.

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

7.1 „Papierlose IPA“

Wie im letzten Jahr, werden alle Dokumente eingescannt und direkt beim Kandidaten/ der Kandidatin im Dokumentenpool hochgeladen und abgespeichert.
Verschieden „Scanner-Apps“ auf dem Natel stehen Ihnen direkt zur Verfügung. Bsp. unter https://praxistipps.chip.de/mit-dem-smartphone-scannen-so-gehts finden Sie weiterleitende Informationen.

8 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 vorgesetzte 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	vorgesetzte 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 / vorgesetzte 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 vorgesetzte Fachkraft Experte/ Expertin
	1-2 Tag vor IPA	Erstellen der Präsentation von 10 Min. des ausgewählten Klienten	Dokument Vorbereitungsraster Präsentation	Kandidat/Kandidatin
Die Vorbereitung ist abgeschlossen - Die vorgesetzte Fachkraft sowie Expertin/ Experte 1 und Expertin/ 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, besprochen und freigegeben. - Die Präsentation ist erstellt.				

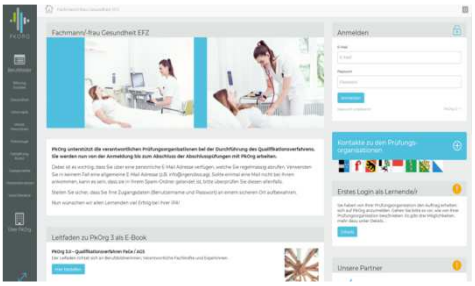
Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente/ PkOrg-Tool	Zuständigkeit / Verantwortung
Durchführung praktische Arbeit	Am Prüfungstag	Ausführen der in der Arbeitsplanung definierten Handlungskompetenzen 3h 20 Min bis 5h 20 Min	PkOrg – Handlungskompetenzen	Kandidatin/ Kandidat
	laufend	Nachführen des betriebsinternen 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 - *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
		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 – 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 *Gesprächsführung* Expertin/ Experte 2 *Protokoll*
	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
Die Durchführung und Bewertungen sind abgeschlossen – 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 kantonaler Vorgabe	Evaluation der IPA durch die Experten	PkOrg - Elektronische Umfrage der Chefexpertin Umfrage durch das SDBB	Expertin/ Experte 1 Expertin/ Experte 2 Kandidatin/ Kandidaten vorgesetzte Fachkraft
Die Durchführung „Abschluss Dossier" ist abgeschlossen - Das Prüfungsdossier liegt vollständig, unterzeichnet und eingescannt im Dokumentenpool vor.				

Aufgrund der unsicheren Covid-19 Zeit, werden wir den Prüfungsablauf den Vorgaben/Weisungen des Kanton ZH oder dem Bund sorgfältig beobachten und gegebenenfalls korrigieren.

9 Webseite/ Zugangsseite PkOrg

Sie erreichen diese über die folgende URL: https://www.pkorg.ch/gesundheit/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 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 2021.

Agnes Martin
Chefexpertin

Matthias Fuhrer
Chefexperte