

## Kurzbeschreibung IPA FaGe 2023

### Vorbereitung IPA

Was	Wer	Wann?
Auswahl der Handlungskompetenzen (HK) wie im Fachkursdossier beschrieben	BB	Spätestens 5 Wochen vor der Prüfung
Validierung der HK	PEX	Spätestens 22 Tage vor der Prüfung
Erstellung des Arbeitsplanes für den Prüfungstag <b>Wichtig: Idealerweise wird ein regulärer Tagesablauf genommen und die Kompetenzen diesem Tagesablauf zugeordnet.</b>	BB/Kand.	24 – 48 Stunden vor der Prüfung
Validierung und Freigabe des Arbeitsplanes	BB/Kand./PEX	24 Stunden vor der Prüfung
Vorbereitung Präsentation	Kand.	1 Tag vor der Prüfung
Vorbereitung Fachgespräch	PEX	Laufend sobald die HK bekannt sind
Ausdrucken folgender Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beobachtungsprotokoll/Reserveprotokoll</li> <li>- Arbeitsplanung</li> <li>- Vorbereitung Fachgespräch</li> <li>- Vorbereitung Präsentation</li> </ul>	PEX/BB (nach Absprache)	Am Prüfungsvortag

### Durchführung IPA

Was	Wer	Wann?
Gesundheitsbefragung	PEX	Vor Prüfungsbeginn
Durchführung der Arbeitsplanung	Kand.	Prüfungstag, Dauer 3,33 Stunden
Beobachtung der ausgeführten Arbeiten und Protokollierung auf dem Beobachtungsprotokoll	PEX	Prüfungstag, Dauer 3.33 Stunden
Bewertung der einzelnen Prüfungselemente auf pkorg.ch	PEX	Prüfungstag im Anschluss an die praktische Prüfung
Vorbereitung Fachgespräch	PEX	Prüfungstag im Anschluss an die Bewertung praktische Prüfung
Präsentation durchführen	Kand.	Prüfungstag, Dauer 10 Minuten
Fachgespräch und Präsentation durchführen	PEX	Prüfungstag, Dauer 40 Minuten
Fachgespräch und Präsentation beurteilen	PEX	Prüfungstag, im Anschluss
Bewertung abschliessen	PEX	Im Anschluss an die Bewertung
Dossier erstellen, einscannen, hochladen	PEX	Im Anschluss an die Bewertung
Abrechnung für den Prüfungstag erstellen	PEX	Prüfungstag

### Nachbereitung IPA

Was	Wer	Wann?
Ablage Dossier intern	PEX	Am Ende des Prüfungstages

### **Zusätzliche Informationen für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten**

Folgende Punkte sind für alle Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten zusätzlich wichtig:

- Es ist nur das Beobachtungsprotokoll zur Protokollierung nötig.
- Alle auf pkorg ausgefüllten Dokumente müssen nicht zusätzlich hochgeladen werden. Diese legen Sie nur in Ihrem betriebsinternen Dossier ab
- Fähigkeiten streichen: es können pro Handlungskompetenz Fähigkeiten gestrichen werden. Die Menge bei der betreffenden Handlungskompetenz, ist in PkOrg direkt in der Beurteilung hinterlegt.
- Die Telefonhotline ist jeweils von 06.30 – 12.15 Uhr und von 12.45 – 17.00 Uhr besetzt. Bei Notfällen können die Prüfungsexperten auch während der Zeit von 12.15 – 12.45 Uhr anrufen
- Für die Vernetzungsfragen muss das Kompetenzprofil gebraucht werden.

### **Begründungen**

Folgende Punkte sind bei der Begründung während der Bewertung zu beachten:

- Bei genügenden Punkten (2-3) reichen 3 ..., bei ungenügenden Punkten reichen 2-3 Stichworte
- Bei Bewertungskriterien, welche nur 0 und 1 Punkt haben reichen 3 ...
- Möglichst kurz Halten, keine ganzen Sätze schreiben
- Wiederholungen können problemlos gemacht werden

## Anhang

### (Auszug aus den Kriterien zu der HK B1)

Begründungen wurden in roter Schrift gemacht.

---

#### A) Vor- und Nachbereitung

---

Verschafft sich alle notwendigen Informationen für die Durchführung des Auftrages

**Informationsbeschaffung nach Standard**

---

Bereitet das gesamte Material vollständig vor und richtet den Arbeitsplatz ergonomisch, dem Ablauf entsprechend ein.

**Arbeitsplatzeinrichtung vollständig/ergonomisch**

---

Räumt den Arbeitsplatz gemäss den betrieblichen Richtlinien auf.

**Richtlinien eingehalten**

---

Reinigt bzw. entsorgt das Material fachgerecht.

**Entsorgung fachgerecht**

---

#### B1) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)

---

1. Wendet das erforderliche Material an

**Material nach Standard**

---

2. Schätzt den Unterstützungsbedarf von Klientinnen und Klienten situationsgerecht ein

**Situation berücksichtigt**

---

3. Erkennt, nutzt und fördert vorhandene Ressource

**Ressourcen gefördert**

---

4. Ermutigt Klientinnen und Klienten zu grösstmöglicher Selbstständigkeit und leitet sie an

**Zuviel Aufgaben übernommen**

---

5. Gewährleistet die Sicherheit der Klientinnen und Klienten

**Sicherheit nach Standard**

---