

PkOrg | FaGe | Anleitung PEX

Nachdem die Personenregistrierung abgeschlossen wurde, wählen die Experten die externen Einsätze und setzen damit die IPA-Termine.

Einsatz wählen

EXP: FaGe BE

PkOrg / Dashboard

Filter

1 Eintrag

Kandidat/in	Arbeitsschritte	Beteiligte Personen	
FaGe Heidi <small>Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ</small>		BBV BB IPEX EPEX	PA Bewertung durch Expert/in abgeschlossen Do., 01.04.21 07:00 PAs wählen

EXP: FaGe BE

PkOrg / Dashboard / Weitere PAs auswählen

Die Experten und Expertinnen sind angewiesen, Arbeiten von "nahestehenden Kandidaten/-innen" einem anderen Experten/einer anderen Expertin zur Betreuung zu überlassen. Nahestehend sind: eigene Kinder, eigene Lehrlinge (gleiche Firma, gleiche Abteilung, gleiche Lehrwerkstatt), Lebens-/Ehepartner, Freund/Freundin, Verwandtschaft bis Cousin/Cousine, Götti-/Gottenkinder. Nicht nahestehend sind Lehrlinge aus anderen Abteilungen des gleichen Grossbetriebes (Zurückhaltung empfohlen!) sowie Schüler von Lehrkräften und Kursleitern. Dies gilt, sofern kein persönlicher Kontakt und keine andere Befangenheit besteht. - Auch direkte Geschäftskontakte mit dem Fachvorgesetzten sind ein Ausstandsgrund.

Gewählte Arbeiten
 von 1 als Externe/r Expert/in

Anzeigen:

1. Priorität	Interne/r Expert/in	Externe/r Expert/in
FaGe Max Betrieb Max FaGe (Köniz) Heim Sozialbereich / Oberland PA Datum: Donnerstag, 1. April 2021 07:00 / Mittwoch, 21. April 2021 07:00 Präsentation: Mittwoch, 21. April 2021 13:00 Mehr	PEX Housi	+ Übernehmen

Es wird gefragt, ob die Arbeit übernommen werden möchte:

?

Möchten Sie diese Arbeit übernehmen?

[Ja](#) [Nein](#)

Terminfestlegung

FaGe Max
Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ

Termine
FaGe Max
✕

Betriebsart und Region

Betriebsart	Region
▶ Heim Sozialbereich	▶ Oberland

IPA - Terminvorschläge

Wählen Sie einen Termin für die IPA Durchführung aus.

- Donnerstag, 1. April 2021
- Mittwoch, 21. April 2021

APR.

PA Datum

21

🕒 21.04.2021 07:00–10:30

📍 Liebefeld

APR.

Datum und Zeitpunkt der Präsentation / Fachgespräch

21

🕒 21.04.2021 13:00

📍 Köniz

Früheste Anfangszeit im Betrieb
07:00

PA Terminauswahl abschliessen und signieren

Speichern und signieren

Schliessen

Nachdem der Termin ausgewählt wurde, erhalten die anderen Beteiligten den Prüfungstermin automatisch per Mail.

From: "PkOrg (No Reply)" <noreply@pkorg.ch>
To: <johannbbv@irgendwo.ag>, <silkebb@irgendwo.ag>, <pextheres@irgendwo.ag>, <pexhousi@irgendwo.ag>, <max@irgendwo.ag>
Date: 2020-12-07 09:35:45.565786934 +0100 CET
Subject: PkOrg: FaGe Max - Termin Signatur

Guten Tag

Der untenstehende Eintrag wurde durch Pex Theres in der History von FaGe Max hinzugefügt.

Termin Signatur:

Das IPA-Datum wurde auf 21.04.2021 festgelegt

--

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht.
Bitte antworten Sie nicht direkt mit Antworten darauf.

2 | 9

Falls Sie Ihre externen Einsätze nicht sehen, wählen Sie bitte im Filter beide Rollen an.

The screenshot shows the PKORG dashboard interface. On the left is a dark sidebar with the PKORG logo and navigation icons. The main content area is titled 'EXP: FaGe BE' and 'PkOrg / Dashboard'. Below this is a 'Filter' section with two columns: 'Mandant' and 'Rolle'. Under 'Mandant', there is a checked checkbox for 'Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ'. Under 'Rolle', there are two checked checkboxes: 'Externe/r Expert/in' and 'Interne/r Expert/in', both of which are highlighted with yellow boxes.

Abgeben der IPA

Gibt es doch eine Terminkollision? Die IPA kann während der Planungsphase unter «PAs wählen» mit dem roten Kreuz und einer Begründung wieder abgegeben werden:

The screenshot shows a meeting overview page. At the top left, it displays 'FaGe Max Betrieb Max FaGe (Köniz)', 'Heim Sozialbereich / Oberland', 'PA Datum: Mittwoch, 21. April 2021 07:00', and 'Präsentation: Mittwoch, 21. April 2021 13:00'. To the right, there are two user avatars: 'PEX Housi' and 'Pex Theres' with a red 'X' icon next to it. Below the meeting details is a 'Mehr' button. A dialog box is overlaid on the screen, asking 'Wollen Sie die IPA wieder abgeben?' (Do you want to withdraw the IPA?). It contains a text input field with the placeholder 'Bitte begründen Sie Ihren Entschluss hier' (Please justify your decision here) and two buttons at the bottom: 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No).

Aufgabenstellung validieren

Die Aufgabenstellung, welche durch die BB spätestens fünf Wochen vor dem Termin geplant wird, steht zur Validierung frei, sobald Sie eine Mail erhalten mit dem Hinweis «Aufgabenstellung wurde abgeschlossen». Die Freigabe der Aufgabenstellung muss spätestens 22 Tage vor der IPA erfolgen.



Beim Prozessschritt Validierung können die iPEX und ePEX die Freigabe machen, Fragen stellen oder die Aufgabenstellung zurückweisen. Wird die Aufgabenstellung zurückgewiesen bedeutet dies, dass die/der BB die Aufgabenstellung wieder anpassen/ändern und nach den Anpassungen wieder signieren muss. Falls eine Änderung gemacht werden muss, ist **von beiden Experten** eine Rückweisung erforderlich. Ebenfalls muss von beiden Experten die Aufgabenstellung freigegeben werden, falls diese mit der Aufgabenstellung einverstanden sind. In allen Fällen werden die BB per Mail benachrichtigt.

Der Speicherbutton wird in jedem Fall nur freigegeben, wenn Sie eine Rückmeldung in das Textfenster schreiben. Weisen Sie die Aufgabenstellung zurück, schreiben Sie bitte im Fenster was genau oder bei welcher Kompetenz Sie eine Anpassung verlangen.

Aufgabenstellung

Pflege und Betreuung

- B5 Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen
- B6 Klientinnen und Klienten beim Ruhen und Schlafen unterstützen
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen
- C4 Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten mit chronischen Erkrankungen, Multimorbidität und in palliativen Situationen mitwirken (Sämtliche Kriterien stehen im Zusammenhang mit einer Handlung / Tätigkeit)
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

Medizinaltechnische Verrichtungen

- D5 Sondennahrung bereitstellen und diese bei bestehendem Zugang verabreichen
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen
- D7 Bei primär und sekundär heilenden Wunden einen Verband wechseln
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

Alltagsgestaltung, Ernährung, Hauswirtschaftliche Arbeiten

- F1 Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

Administrative und logistische Arbeiten

- H2 Mit der betriebsspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

Transversale Handlungskompetenzen

- C Durchführen der transversalen Handlungskompetenzen
 ▼ Fähigkeiten/Haltungen

Neuer Eintrag

Für mich i.O.

- Rückfrage zur Validierung (Betrieb)
- Rückfrage zur Validierung (Experten)
- Rückweisung empfohlen
- Freigabe empfohlen

Sobald die Aufgabenstellung (angepasst und wieder) von beiden PEX freigegeben ist, wird der Arbeitsschritt grün

 FaGe Max
 Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ

















BBV BB IPEX EPEX

Arbeitsplanung signieren

Die Arbeitsplanung wird vom KD und BB bis spätestens einen Tag vor der IPA erstellt und muss entweder vom iPEX oder vom ePEX signiert werden, damit anschliessend der Kandidat/die Kandidatin ebenfalls noch signieren kann. Die Bewertung wird erst dann freigeschaltet.

The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left, there is a user profile for 'FaGe Max' (Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ). In the center, there are several icons representing different tasks and competencies, with a 'Durchführung' (Execution) button highlighted. On the right, there are buttons for 'BBV', 'BB', 'IPEX', and 'EPEX'.

Durchführung
FaGe Max
✕

Arbeitsplanung	
Zeit	Aufgabe / Handlungskompetenz
Geplante Zeit 07:00 – 08:00	dfafdsf [B2] Klientinnen und Klienten bei ihrer Mobilität unterstützen
Geplante Zeit 08:00 – 08:30	sfdsfdfsdf [B5] Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen
Geplante Zeit 08:30 – 09:00	sfdfdfdf [C4] Bei der Begleitung von Klientinnen und Klienten mit chronischen Erkrankungen, Multimorbidität und in palliativen Situationen mitwirken (Sämtliche Kriterien stehen im Zusammenhang mit einer Handlung / Tätigkeit)
Geplante Zeit 09:00 – 09:30	sfdsfdfsdf [D5] Sondennahrung bereitstellen und diese bei bestehendem Zugang verabreichen
Geplante Zeit 09:30 – 10:00	sfdfdfdf [D7] Bei primär und sekundär heilenden Wunden einen Verband wechseln
Geplante Zeit 10:00 – 10:30	sfdsfdfdf [F1] Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten
Geplante Zeit 10:30 – 11:00	sfdfdfdf [H2] Mit der betriebsspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten
Geplante Zeit 11:00 – 11:30	sfdfdfsdfsf [B2] Klientinnen und Klienten bei ihrer Mobilität unterstützen
Geplante Zeit 11:30 – ⚠	hjdjfhfdfs [B5] Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen
Geplante Zeit 11:30 – 12:00	jhdksfhdhfsdkj [B6] Klientinnen und Klienten beim Ruhen und Schlafen unterstützen

Arbeitsplanung signieren
Schliessen

Bewertung

Die Bewertung kann durch den ePEX sowie durch den iPEX vorgenommen werden.

Auszug aus dem Expertenrapport

Bewertung auf PkOrg:

Jede zu bewertende Handlungskompetenz hat 4 Bewertungsbereiche (Vorbereitung, Fähigkeiten, Haltungen, qualitätssichernde Kriterien).

- Beim Bewertungsbereich Vorbereitung ist es möglich 0 oder 1 Punkt zu vergeben.

Ein Kommentar ist hier nicht nötig.

- Bei den drei anderen Bewertungsbereichen können 0 – 3 Punkte vergeben werden. Ein Kommentar ist hier nur nötig, wenn ihr 0 oder 1 Punkte gebt

Bitte vergesst nicht folgende Punkte in der Planung und Durchführung der IPA.

- Die Situationen sollen so gewählt werden, dass die Lernenden bedarfs-, situations-, und niveaugerecht geprüft werden. Empfehlung: eine Situation pro Handlungskompetenz erleichtert sowohl die Beurteilung wie auch die Planung.

Alle Dokumente zur IPA finden Sie im Dokumentenpool



Dokumentenpool FaGe Max 

QV-Dokumente

 Stammdatenblatt	Dokument herunterladen
 Arbeitsplanung	Dokument herunterladen
 Beurteilungs- und Bewertungsraster	Dokument herunterladen
 Beobachtungsprotokoll / Reserveprotokoll	Dokument herunterladen
 Vorbereitungsraster Präsentation für die Kandidatin/ den Kandidaten	Dokument herunterladen
 Bewertung Präsentation	Dokument herunterladen
 Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Dokument herunterladen
 Notenberechnung	Dokument herunterladen
 Notenschlüssel	Dokument herunterladen

9 Einträge 10 

Dossier-Dokumente

[+ Hinzufügen](#)

Titel	Sichtbarkeit	Hochgeladen von	Hochgeladen am	Aktion
Keine Einträge gefunden				

Nach Abschluss des Dossiers auf pkorg.ch werden alle handschriftlich ausgefüllten Dokumente im Dokumentenpool abgelegt (keine weiteren Ausdrücke notwendig).

Das kann sowohl iPEX wie ePEX machen.

Dossier-Dokumente

– Hinzufügen

Titel *	<input type="text" value="Prüfungsdossier"/>	Beschreibung	<input type="text" value="Beschreibung"/>
Sichtbarkeit	<input type="text" value="Nur Expertenteam"/>		
Dokument	<input type="button" value="Datei wählen (<50MB)"/>		

Im Anschluss verrechnen beide PEX ihre Pauschale für den geleisteten Einsatz auf pkorg.ch (vgl Dokument Abrechnung).
Mit diesem Schritt ist die IPA abgeschlossen

Besten Dank für Ihren Einsatz.