XUND ODA GESUNDHEIT ZENTRALSCHWEIZ

PkOrg - Qualifikationsverfahren FaGe BIVO 2017

Erfahrene Vorgesetzte Fachkraft (VF)

Ingrid Oehen – Chefexpertin

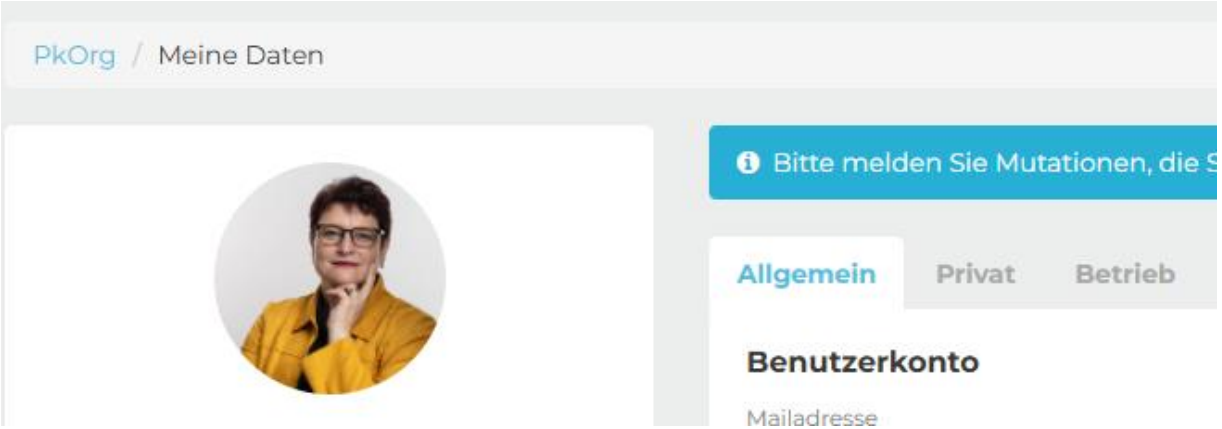
Judith Fellmann Kupper und Nina Bösch Stv Chefexpertin

Rollen in PkOrg

- Bildungsverantwortliche (BB) – setzt die Termine und teilt die VF zu
- Vorgesetzte Fachkraft (VF) – führt die praktische Prüfung durch
- Hauptexpertin (HEX) – Expertin 1
- Nebenexpertin (NEX) – Expertin 2
- Validierungsexpertin (VEX) – entspricht Expertin 1
- Chefexpertin (CEX)

Personenregistrierung PkOrg

- Ende Oktober laden die Kandidaten die BB ein
  - Chefex informiert über den Start des QV
- Erstes Anmelden der BB
- Profil vollständig ausfüllen
  - Allgemein, Privat, Betrieb



Terminplanung durch BB

- BB plant die Daten im 5. Semester, vor Weihnachten
  - Innerhalb eines Terminblockes
- Es gibt jeweils 2 Daten:
  - 1. Termin = Praktische Arbeit
  - 2. Termin = Präsentation Fachgespräch
    - Nicht an Schultagen planen
    - Zwischen beiden Daten dürfen maximal 7 Kalenderatge liegen
    - Keine Daten zwischen 1. und 5. Juni 2026
    - Mehrere Kandidaten pro Tag planen maximal 6
    - Wunschuhrzeit für Präsentation/Fachgespräch festlegen
    - Möglich zwischen 7.30 bis 16.00 Uhr
    - Pro Präsentation/Fachgespräch 90 Minuten planen
    - HEX passt die Uhrzeit an und bestätigt diese (History)
- Kandidaten signieren den Termin

Daten Qualifikationsverfahren 2026

- IPA - März bis Ende Juni

- Berufskunde 1. Juni
- ABU
  - Uri 22. Mai
  - Zug 06. Juni
  - Luzern 08. Juni
  - Obwalden 09. Juni
  - Schwyz 15. Juni

Zuteilung VF durch BB

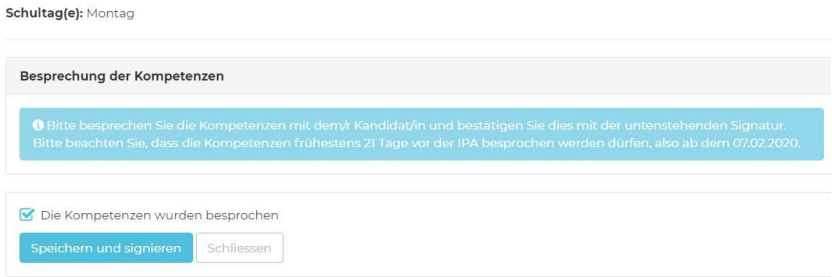
- Die BB legt pro Kandidatin eine VF fest
- Die VF wird im PkOrg zur Registration und Annahme der Prüfung eingeladen
  - **Nicht** zwei Kandidaten parallel prüfen
  - Die VF welche geplant ist, muss zwingend die praktische Prüfung begleiten und bewerten (Rekurs)

Hinweis:

- Pro Kandidatin je eine Expertin 1 und Expertin 2, teilen sich selber zu bis ende Januar

1. Rahmenbedingung: Auswahl der Handlungskompetenzen

- 4- 5 Wochen vor IPA wählt die VF sieben Handlungskompetenzen aus
- Validation der HK durch Expertin 1
- **Genau** 3 Wochen vor IPA-Freigabe durch PkOrg
- VF bespricht die Aufgabenstellung direkt mit den Kandidaten
  - VF signiert nach der Besprechung



  - Kandidaten PkOrg einloggen und signieren

Auswahl der zu prüfenden Handlungskompetenzen

Pflege und Betreuung - Pflegen und Betreuen (B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6)	1 Handlungskompetenz
- Pflegen und Betreuen in anspruchsvollen Situationen (C.2, C.3, C.4, C.5)	1 Handlungskompetenz
Medizinaltechnische Verrichtungen - Ausführen medizinaltechnischer Verrichtungen (D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7)	1 Handlungskompetenz
Alltagsgestaltung, Prävention, hauswirtschaftliche Aufgaben - Fördern und Erhalten von Gesundheit und Hygiene (E.2, E.4) - Gestalten des Alltags (F.1, F.2) - Wahrnehmen hauswirtschaftlicher Aufgaben (G.1, G.2)	1 Handlungskompetenz
Administrative und logistische Aufgaben - Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben (H.1, H.2, H.3, H.4, H.5)	1 Handlungskompetenz
Gesamtheit der für die Prüfung zur Auswahl stehenden Handlungskompetenzen - Pflegen und Betreuen (B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6) - Pflegen und Betreuen in anspruchsvollen Situationen (C.2, C.3, C.4, C.5) - Ausführen medizinaltechnischer Verrichtungen (D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7) - Fördern und Erhalten von Gesundheit und Hygiene (E.2, E.4) - Gestalten des Alltags (F.1, F.2) - Wahrnehmen hauswirtschaftlicher Aufgaben (G.1, G.2) - Durchführen administrativer und logistischer Aufgaben (H.1, H.2, H.3, H.4, H.5)	2 Handlungskompetenzen (wovon max. 1 Handlungskompetenz aus Handlungskompetenzbereich H)

2. Arbeitsplanung erstellen, absprechen, validieren und freigeben

- Die zu betreuenden Klientensituationen werden zum Zeitpunkt der Erstellung der Arbeitsplanung (**1-2 Tage** vor der Prüfung) von der VF ausgewählt und bekannt gegeben, **nicht vorher**!
- Die Kandidatin erstellt im PkOrg die Arbeitsplanung
- Die VF gibt signiert die Arbeitsplanung im PkOrg
- Die Arbeitsplanung wird von der Expertin 1 validiert und direkt **vor dem Praxisbesuch signiert**.
- Vorgaben für die Arbeitsplanung:
  - alle Tätigkeiten werden erfasst und einer HK oder «anderes» zugeteilt
  - die Arbeitsplanung ist chronologisch aufgeführt und zeitlich lückenlos
  - die Prüfungszeit von 3h 20 Min. bis 5h 20 Min. ist eingehalten
  - Pausen zählen nicht zur Prüfungszeit sind aber erwähnt

IPA Details

- Zeitrahmen 3 Std. 20 bis 5 Std. 20 (exkl. Pause und Wegzeiten)
- Die VF ist während der gesamten Prüfungsdauer anwesend – Sie darf das Prüfungsgeschehen nicht verlassen
- Handlungskompetenzen können mehrfach beurteilt werden
- Splittung einer Prüfungszeit nur nach Bewilligung Chefexpertin

- Expertin 1 besucht die Prüfung im Betrieb unangekündigt während **40 bis 60 Minuten**
  - Bei Spitex immer beim Stützpunkt melden
  - Bei Unklarheiten immer Klärung mit Chefexpertin via Hotline 079 813 40 21
  - Gesundheitsfrage klären, auf Praxisprotokoll vermerken

3. Abweichungen zur Arbeitsplanung erfassen
Erläuterung SDBB S. 3

- Direkt nach Beendigung der praktischen Prüfung dokumentiert und begründet die Kandidatin allfällige Abweichungen zur Planung im PkOrg
- Nach dem erfassen der Abweichungen, werden diese durch die Kandidatin signiert
- Das Notieren der Abweichungen zählt nicht zur Prüfungszeit
- Die VF ermöglicht der Kandidatin das Notieren direkt im Betrieb und ist besorgt, dass sie diese signiert.
  - VF und Expertin 1 müssen die Abweichung zwingend signierten (sonst kann die Bewertung nicht abgeschlossen werden)

4. Beurteilungs- und Bewertungsraster

- Pro Handlungskompetenz können Fähigkeiten/Haltungen gestrichen werden. Das Weglassen muss zwingend begründet werden. (**Erläuterung SDBB S. 3)**
- Pro Beurteilungskriterium werden Punkte vergeben, nach vorgegebenem Raster. Jedes Kriterium erfordert eine Begründung.
- Punkteabzug beim missachten der persönlichen Integrität und der Sicherheit der Klienten, zwingend zu begründen 9 Punkte pro Handlungskompetenz (**Erläuterung SDBB S. 5)**
  - z.B. bei Eingriff VF
- Die Bewertung **muss** bis 24.00 Uhr des Prüfungstages abgeschlossen werden durch VF

Streichen von Fähigkeiten/Haltungen

- Die VF ist verantwortlich, bei der Auswahl der beruflichen Handlungskompetenzen darauf zu achten, dass möglichst alle Fähigkeiten und Haltungen geprüft werden können. (Erläuterungen S. 3)
- Die VF kann einzelne Kriterien mit Fragen prüfen, falls sie nicht beobachtet werden können
- Nicht beurteilbar = Kompetenz streichen, ergibt ein falsches Resultat, wenn einfach 0 Punkte vergeben werden

- Bei Handlungskompetenzen mit einem Total an Fähigkeiten und Haltungen </= 10 können max. 2 Bewertungskriterien (Fähigkeiten/Haltungen) gestrichen werden.
- Bei Handlungskompetenzen mit einem Total an Fähigkeiten und Haltungen > 10 können max. 3 Bewertungskriterien (Fähigkeiten/Haltungen) gestrichen werden.

Wörter aus Bewertungsskala

- Die VF nutzen **zwingend** die **Wörter** aus der **Bewertungsskala** (Erläuterungen SDBB S. 4)
  - 2 und 3 Punkte / Worte aus Bewertungsskala
  - 0 und 1 Punkte / Worte aus Bewertungsskala **mit Begründung der Mängel ist zwingend!**

- Experten validieren die Plausibilität der Bewertung
  - Zwingend darauf achten, dass die Worte aus der Bewertungsskala genutzt werden, wie oben erläutert
  - Korrekturen werden direkt eingefordert
  - Keine Rückmeldung = Plausibilität vorhanden

Ungenügende Punktwerte präzis begründen

2.1) Durchführen der Handlungskompetenzen in der Situation (Fähigkeiten)

1. Wendet das erforderliche Material an
-Korrekte Anwendung vom Material

zuverlässige und korrekte Ausführung, kleinere Mängel erkennbar. Nicht die korrekte Inkontinenzeinlage verwendet

0 1 2 3
☐ Nicht bewertbar

2. Schätzt den Unterstützungsbedarf von Klientinnen und Klienten situationsgerecht ein
-Unterstützungsbedarf in der Situation in Bezug zur Erkrankung und Allgemeinzustand neu erfassen und evtl. situativ anpassen

bei dieser Situation nicht anwendbar

0 1 2 3
☑ Nicht bewertbar

3. Erkennt, nutzt und fördert vorhandene Ressource
-Fähigkeiten in den ATLs verbal, taktil fördern

wenig zuverlässig, grössere Mägel erkennbar, eher langsam. Übernimmt einen grossen Teil der Pflege am Oberkörper, ohne zu schauen was der Pat selber machen könnte.

0 1 2 3
☐ Nicht bewertbar

Abschluss Bewertung

- Expertin 1 validiert die Beurteilung
  - Anpassungen nur wenn notwendig
  - Anpassungen nur nach Absprache
- Expertin 1 muss die Bewertung signieren
- VF muss bei Änderungen akzeptieren

Legende

1 Für Bewertung massgebende Punkte

1 Abweichender Punktevorschlag

Zusammenfassung

Position	Bewertung VF	Note VF	Bewertung	Note
Handlungskompetenzen	179 / 240	4.5	178 / 240	4.5

Anpassungen akzeptieren | Anpassungen ablehnen | Schliessen

Schweigepflicht alle Rollen

- BB, VF und Experten stehen unter Schweigepflicht und dürfen weder der Kandidatin noch im Betrieb, Details zur Prüfung oder Punktevergabe bekannt geben (**Erläuterung SDBB S. 7)**

5. Präsentation Erläuterung SDBB S. 5

- Die Präsentation dauert 10 Min.
- Die Kandidatin füllt den Vorbereitungsraster aus
  - Unter QV-Dokumente, den Vorbereitungsraster Präsentation für Kandidaten downloaden
  - Direkt ausfüllen
  - Upload in History: Vorbereitungsraster, Notizen, Powerpoint oder Flipchart als Foto
  - Vor der Präsentation/Fachgespräch zwingend uploaden
- Kandidatin bereitet sich ab dem Zeitpunkt der Erstellung der Arbeitsplanung auf die Präsentation vor
- Die Präsentation bezieht sich auf einen IPA-Klienten
- Die Kandidatin entscheidet, ob sie die Präsentation in Mundart oder Standartsprache durchführt. Dieser Entscheid wird beim Fachgespräch übernommen.

Zusammensetzung der Schlussnote 2 und 3jährige Grundbildung

30%
Berufskenntnisse

20%
ABU

30%
Berufliche Praxis IPA

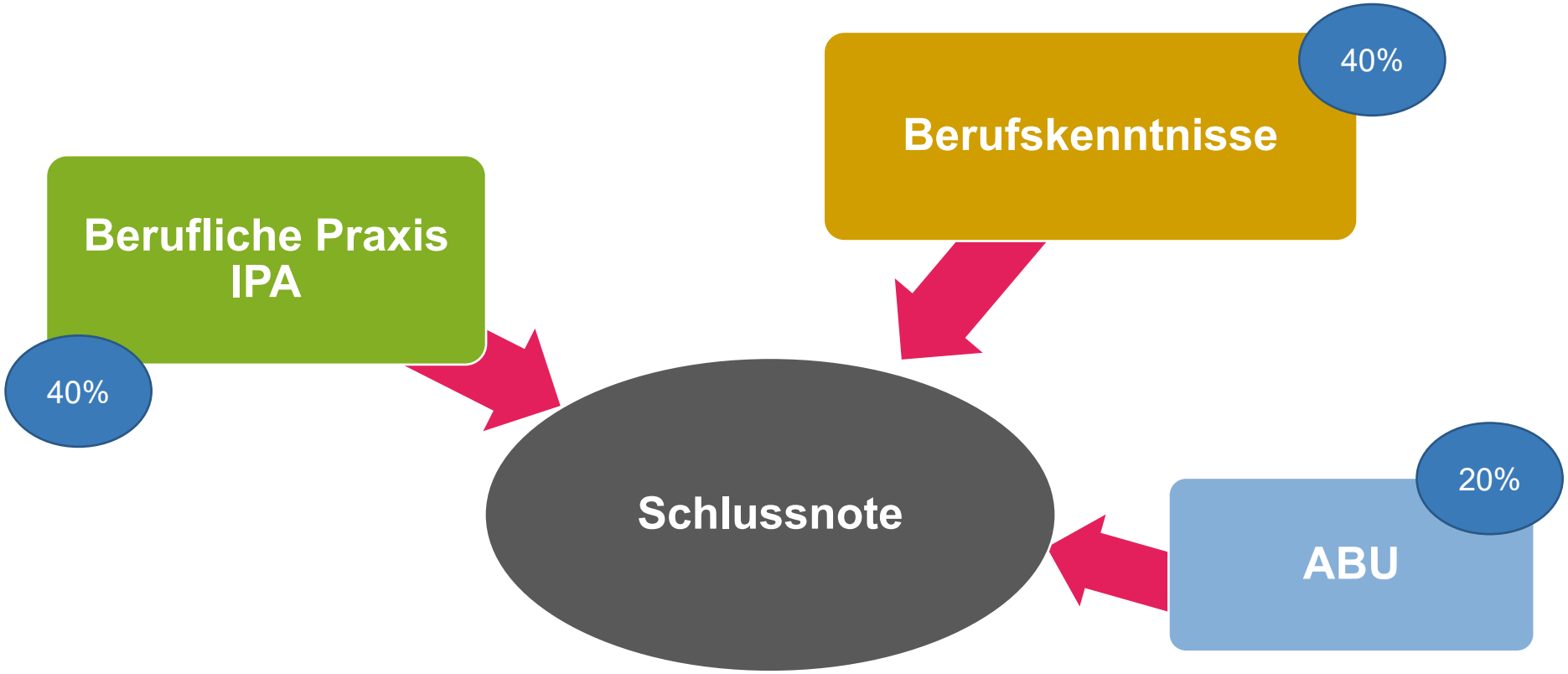
Schlussnote

20%
Erfahrungsnote

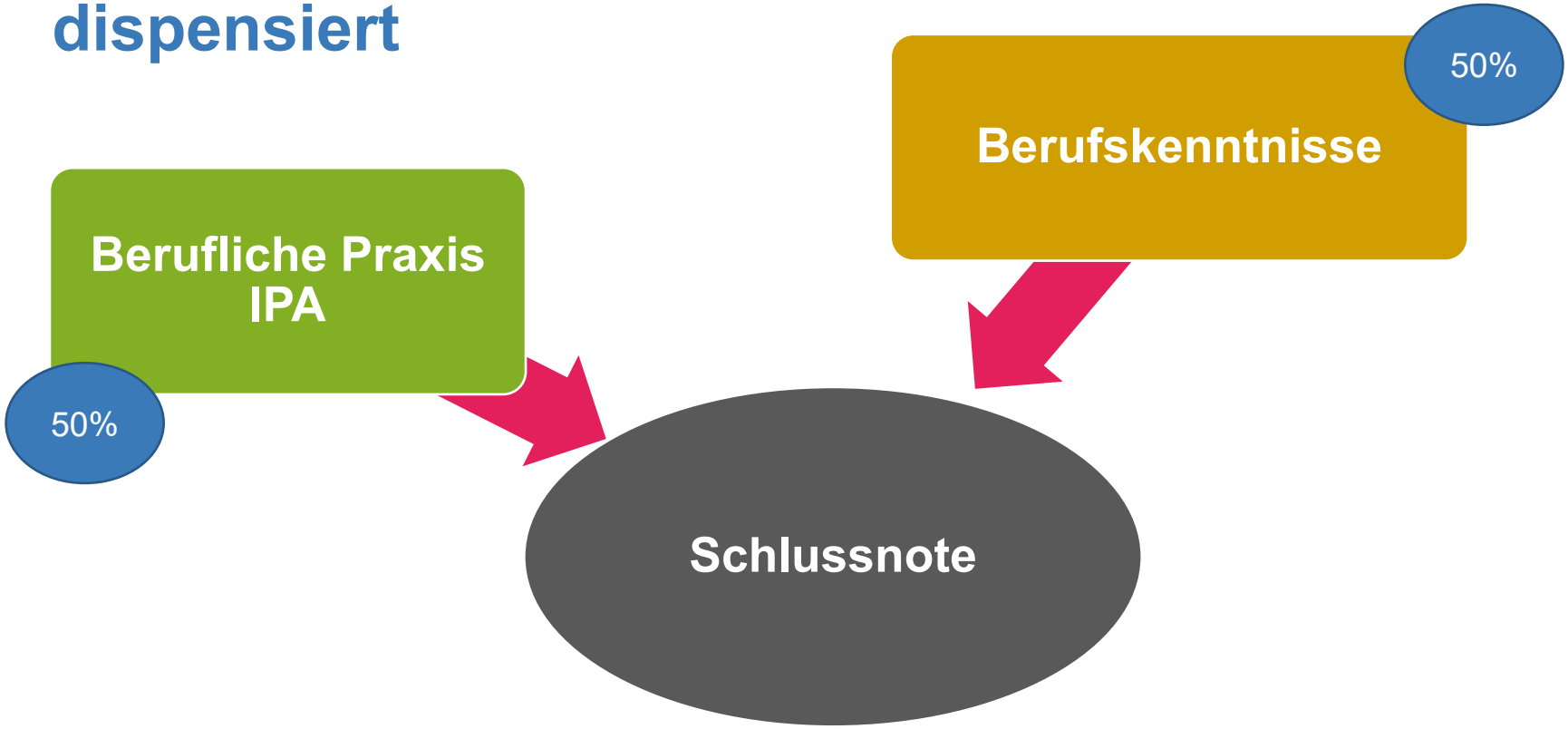
Kompetenznachweis Praxis 10%
Berufskunde Schule 10%

GMS & BM-Kandidaten oder Kandidaten ohne ABU-Besuch
IPA 37.5% / BK 37.5% / Erfahrungsnote 25%

Zusammensetzung der Schlussnote Artikel 32 mit ABU



Zusammensetzung der Schlussnote Artikel 32, wenn ABU dispensiert



Bestehensnorm

- Berufliche Praxis IPA 4.0
- Schlussnote 4.0
- Die EFZ werden jeweils anfangs Juli durch den Wohnort Kanton ausgestellt
- Die Schweigepflicht über die Prüfungsinhalte gilt für **alle** Beteiligten **Erläuterung S. 7**

Krank/Unfall – nicht erscheinen

- Krank/Unfall und nicht erscheinen von Kandidaten immer direkt via Hotline melden und im Praxisprotokoll notieren
- Krank/Unfall benötigen zwingend immer ein Zeugnis – direkt an Chefexpertin senden

In jedem Fall Arztzeugnis innerhalb 24 Std. an Chefexpertin senden ingrid.oehen@luks.ch

- ÖV Verspätung – Bestätigung der ÖV Betriebe direkt an entsprechende Verantwortliche IPA oder BK/ABU
  - Hinweis bei Stau: Print Screen der Staumeldung

Hotline Montag bis Freitag

- 01. Februar bis 30. Juni
  - 079 813 40 21

    - Samstag/Sonntag – Mail: **ingrid.oehen@luks.ch**

Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.