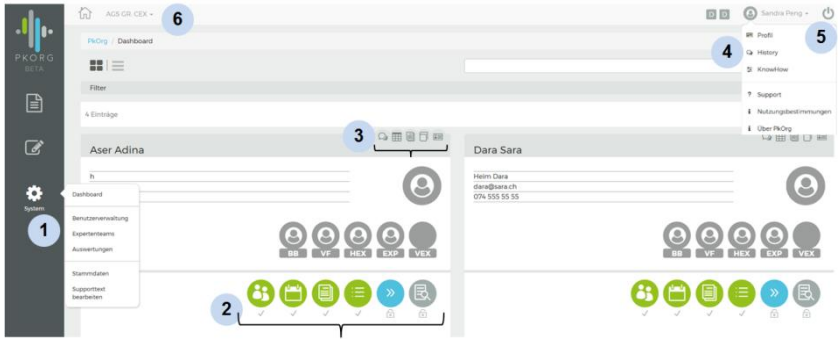
Qualifikationsverfahren Fachfrau/-mann Gesundheit
Individuelle praktische Arbeit (IPA)

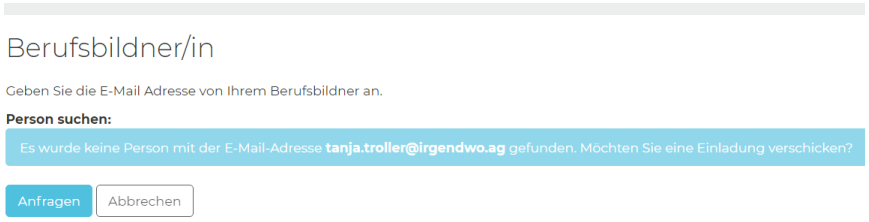
2024

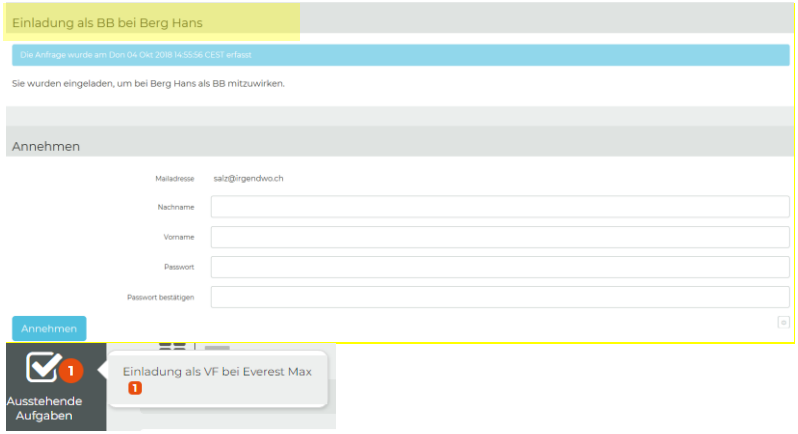
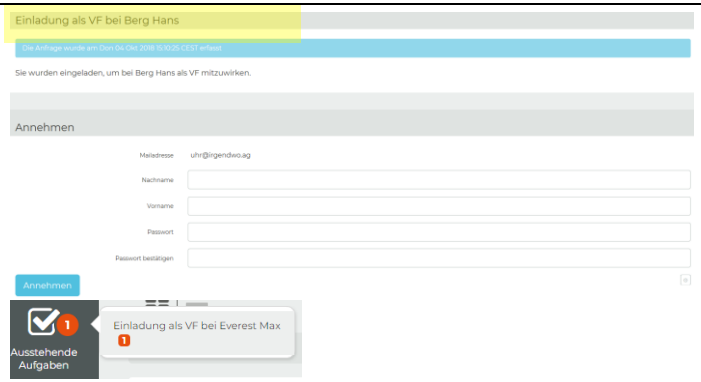
Ablaufbeschreibung

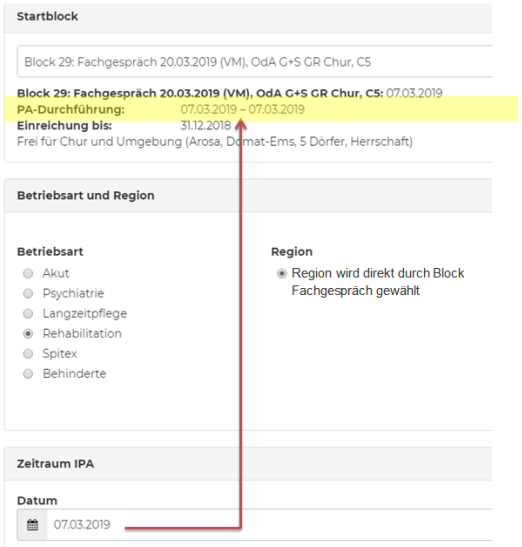
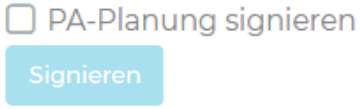
Wichtig:

- alle Schritte stützen sich auf die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren FaGe 2017
- bei Bedarf Hilfsvideos 🎥 anschauen: Rote Titel im Tätigkeitsfeld
- regelmässig zwischenspeichern mit Ctrl+S
- 1 – Zugang für PEX: zu Kandidatinnen / Kandidaten: System – Dashboard – Kandidat/in
- 2 – solange Aufgabe nicht erfüllt, erscheint Symbol blau, wenn Aufgabe vollständig erfüllt, grün
- 3 – Wellenreiter (oberhalb von Symbolen) Dokumentenpool – Dokumente, die im Ablauf der IPA eingesetzt werden
- 4 – Benachrichtigungen für alle Personengruppen vorhanden: oben rechts (Name anklicken)
- 5 – am Schluss einer Tätigkeit jeweils abmelden und Termin bis zur nächsten verantwortlichen Tätigkeit abwarten
- 6 – Rolle oben links (Achtung bei Mehrfachrollen wie BB, VF, EXP)

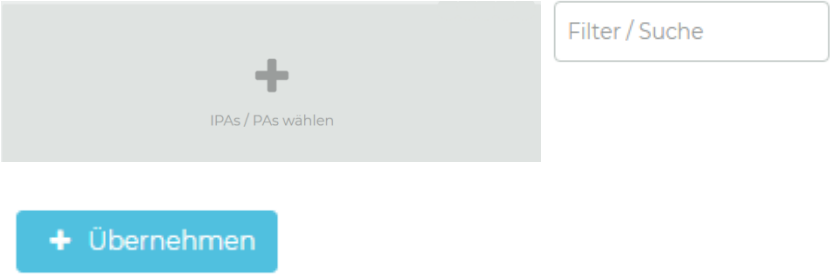


Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
1.	17.11.23	21.11.23	 Berufsbildner/in Geben Sie die E-Mail Adresse von Ihrem Berufsbildner an. **Person suchen:** Es wurde keine Person mit der E-Mail-Adresse **tanja.troller@irgendwo.ag** gefunden. Möchten Sie eine Einladung verschicken? Anfragen Abbrechen	**Personen-Registrierung** 🎥 – BGS E-Mailadresse eingeben und auf «Passwort unbekannt» klicken – BGS E-Mailadresse im nächsten Feld nochmals eingeben und «bestätigen» klicken – aus persönlichem E-Mail Posteingang Pin entnehmen, eingeben und eigenes Passwort setzen – Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen (herunterladen) akzeptieren – Profil vervollständigen (z.B. Telefonnummer, Klasse usw.) – kontrollieren, ob richtige BB erfasst wurde – falls nicht → telefonische Meldung an OdA G+S (081 511 60 65) falls ja → im Moment keine weiteren Schritte nötig	Kandidat/in

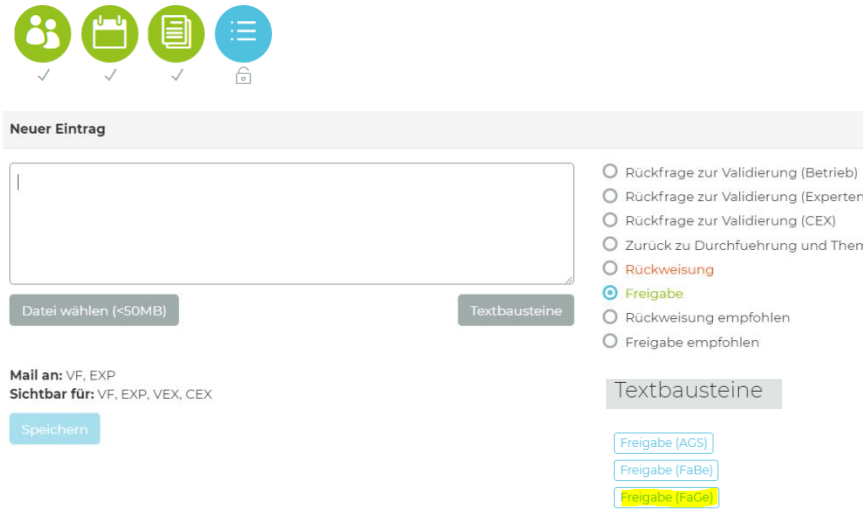
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
2.	17.11.23	24.11.23		**Personen-Registrierung** – E-Mailadresse eingeben, auf «Passwort unbekannt» klicken gleiche E-Mailadresse im nächsten Feld nochmals eingeben und «bestätigen». – Achtung: letztjähriges Login funktioniert nicht mehr, pro QV-Jahr werden die BB neu erfasst (Ausnahme: Sie sind PEX mit derselben E-Mailadresse). – aus persönlichem E-Mail Posteingang Pin entnehmen, eingeben und eigenes Passwort setzen – Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen (herunterladen) akzeptieren – Profil vervollständigen. Falls noch keine Kand. im Dashboard ersichtlich, muss auf E-Mail Anfrage durch Kand gewartet werden (erfolgt, sobald Kand. Login-Schritt erledigt hat) – blaues Symbol «Personen-Registrierung» anklicken – E-Mail Adresse VF erfassen um VF anzufragen für Registration, wenn BB auch VF: «mich zuweisen» anklicken – Weitere Kandidaten / Kandidatinnen können direkt über Haken «Ausstehende Aufgaben» im Dokumentenbereich aufgerufen werden – Wenn BB auch VF: «PA-Planung» kann direkt gestartet werden (siehe Nummer 4.)	Berufsbildner/in
3.	nach Mailaufforderung oder ab 24.11.23	04.12.23		**Personen-Registrierung** – Achtung: letztjähriges Login funktioniert nicht mehr, in jedem Jahr werden die VF neu erfasst – auf Link in der E-Mail klicken – Vor- und Nachname eingeben, Passwort setzen – Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen (herunterladen) akzeptieren – Profil vervollständigen – Weitere Kandidaten / Kandidatinnen können direkt über Haken «Ausstehende Aufgaben» im Dokumentenbereich aufgerufen werden	Verantwortliche Fachkraft

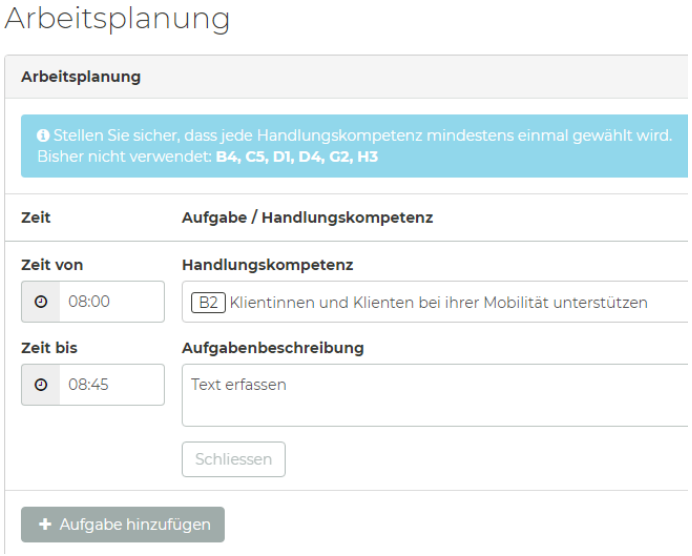
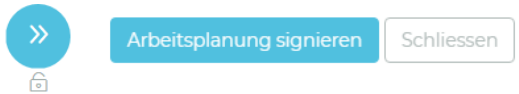
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
4.	17.11.23	06.12.23		**PA-Planung** 🎥 – mit persönlichem Passwort einloggen und blaues Symbol «PA-Planung» anklicken – Startblock anhand des IPA- und Fachgesprächsdatums auswählen – Betriebsart auswählen – Region auswählen – Datum IPA anhand des ausgewählten Startblocks eingeben (muss zwingend das gleiche sein!) – Prüfungsbeginn und -ende, Dauer und Ort eingeben – Dauer der IPA muss nicht am Stück sein, zwischen Prüfungsbeginn und Prüfungsende können mehr als 5.20 h liegen (z. Bsp. durch Pausen unterbrochen). – PA-Planung «speichern und signieren»	Berufsbildner/in
5.	07.12.23	13.12.23		**PA-Planung** 🎥 – auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «PA-Planung» anklicken – PA-Planung kontrollieren und signieren	Verantwortliche Fachkraft
6.	nach Mailaufforderung oder am 13.12.23	14.12.23		**PA-Planung** 🎥 – auf PkOrg einloggen – PA-Planung signieren (zuerst Häkchen links setzen, damit «signieren» aktiv wird!)	Kandidat/in

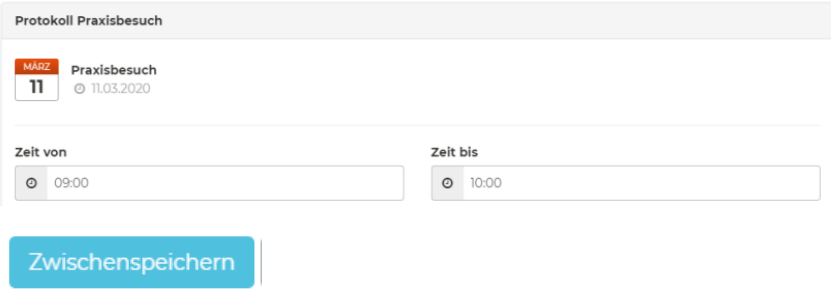
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung

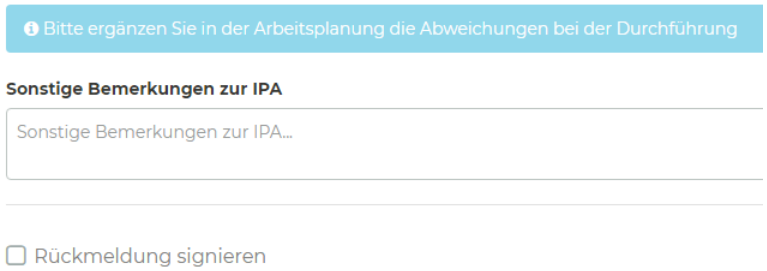
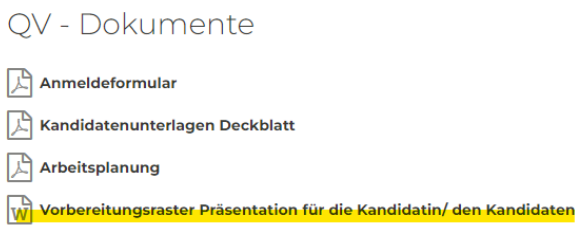
7.	15.12.23	05.01.24		**IPA-Auswahl**
				– auf PkOrg einloggen (gleiches Login wie letztes Jahr)
				  ○ Achtung: PkOrg verlangt aus Sicherheitsgründen ein neues Passwort (Aufforderung kann bis zu 10 Mal weggeklickt werden) und die Einrichtung von einer 2-Faktoren Authentisierung (Anleitung)
				  ○ falls Passwort vergessen auf «Passwort unbekannt» klicken
				– Datenschutz-, Nutzungs- und Prüfungsbestimmungen bestätigen
				– EXP 1 und EXP 2: «IPAs / PAs wählen» anklicken
				– siehe in Dokumente auf «Übersichtsliste Startblöcke» wann Fachgesprächstermine sind
				– entscheiden wann ich mindestens einen ½ Tag (3 Gespräche) an Fachgespräche kann
				– Datum in Suchfeld (rechts) eingeben
				– Daten kontrollieren und Kandidat/in als Haupt- oder Nebenexperte / Haupt- oder Nebenexpertin übernehmen
				– Wichtig! Pro Startblock gibt es drei Kand. zur Auswahl. Hat sich noch kein HEX und NEX eingetragen, müssen zuerst immer mindestens 2 IPAs als HEX und 1 IPA als NEX ausgewählt werden. Erst danach müssen die noch nicht zugeteilte IPA als HEX und die beiden Einsätze als NEX ausgewählt werden (ebenfalls alle drei)!
					Haupt- und Nebenexperten / Haupt- und Nebenexpertinnen

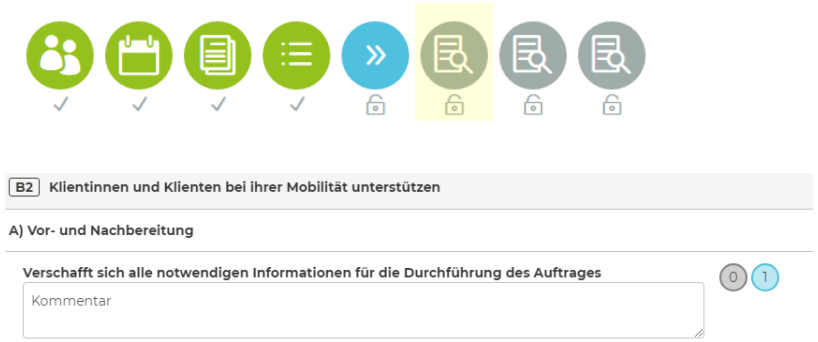
8.	Abschluss PA-Planung	30.01.24		**Uhrzeit Fachgespräch** – auf PkOrg einloggen und grünes Symbol «PA-Planung» anklicken – anhand der ausgewählten Startblöcke werden die genauen Fachgesprächstermine (inkl. Zeit) definiert – zur Speicherung auf «speichern und Beteiligte informieren» klicken	Chefexpertin

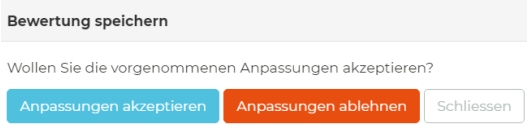
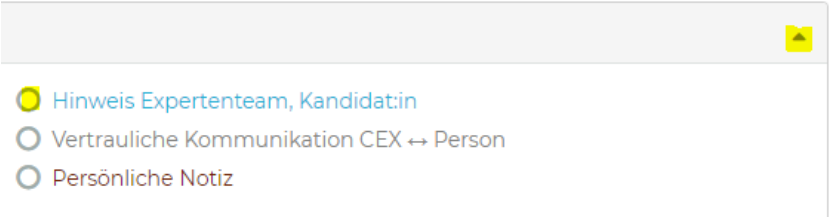
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
9.	individuell ab 15.12.23	spät. 4 Wochen vor IPA		**Detaillierte Aufgabenstellung** – auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Detaillierte Aufgabenstellung» anklicken – «+ Handlungskompetenzen hinzufügen» anklicken – aus jedem Handlungskompetenzbereich müssen Handlungskompetenzen ausgewählt werden: → «Handlungskompetenz übernehmen» anklicken (blaues Feld) → wiederholen bis keine grauen Felder mehr zum Auswählen existieren – bei Bedarf zwischenspeichern ansonsten abschliessen und signieren	Verantwortliche Fachkraft
10.	individuell	spät. 3 Wochen vor IPA		**Validierung** – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Validierung» anklicken – zuerst Freigabe (grün) anklicken und anschliessend Textbaustein «Freigabe FaGe» wählen und eigenen Kommentar in Bemerkungsfeld eintragen – am Schluss Validierung durch «Speichern» Bei einer «Rückweisung» (orange) Kommentar einfügen eventuell telefonische Kontaktaufnahme zur VF.	Hauptexperte / Hauptexpertin
11.	3 Wochen vor IPA (autom. Freigabe durch PkOrg)			**Durchführung** – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Durchführung» anklicken – signieren nachdem Kompetenzen mit Kand. besprochen wurden	Verantwortliche Fachkraft

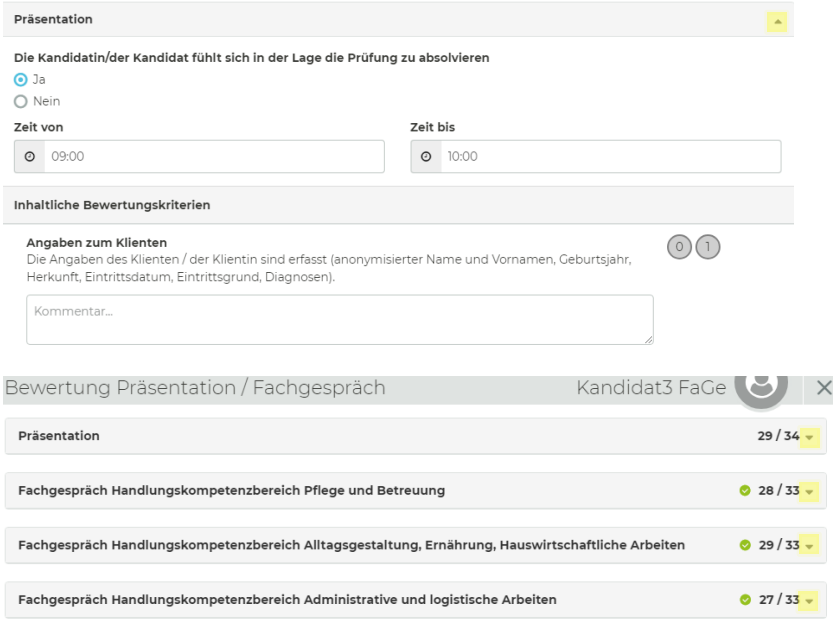
Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
12.	3 Wochen vor IPA (autom. Freigabe durch PkOrg)		☐ Handlungskompetenzen wurden mit der verantwortlichen Fachkraft besprochen	**Durchführung** 🎥 – auf PkOrg einloggen – zuunterst Häkchen setzen und signieren	Kandidat/in
13.	1 – 2 Tage vor IPA	spät. bis 15.00 Uhr		**Durchführung** 🎥 – auf PkOrg einloggen – Arbeitsplanung erstellen, mit «+ Aufgabe hinzufügen» pro Handlungskompetenz Zeiten und Aufgabenbeschreibung erfassen (jede Handlungskompetenz muss einmal ausgewählt werden) – Achtung: Es benötigt eine detaillierte Beschreibung der auszuführenden Fähigkeiten und Haltungen! – Zwischenspeichern – Pausen, Mittagessen etc. müssen ebenfalls eingeplant werden (zuunterst bei der Auswahl) und in der Aufgabenbeschreibung ausgefüllt werden – Arbeitsplanung signieren	Kandidat/in
14.	wenn Arbeitsplanung von Kandidat/in erstellt	spät. bis 16.00 Uhr		**Durchführung** 🎥 – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Durchführung» anklicken – Vorschlag Arbeitsplanung Kand. – kontrollieren → für Änderungen / Korrekturen Signatur zurücksetzen, durch Kand. bereinigen und signieren lassen – ohne Änderungen oder nach Änderungen durch Kand. signieren – allenfalls Ausdruck für Handnotizen (Word-Datei) → aus Dokumentenpool – Handnotizen müssen gescannt und auf PkOrg geladen werden!	Verantwortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
15.	wenn Ar-beitspla-nung von VF signiert	vor Beginn IPA		**Durchführung** – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Durchführung» anklicken – Achtung! Kontrolle ob alle Fähigkeiten und Haltungen ausreichend beschrieben sind. – Arbeitsplanung signieren wenn alles i. O. – mit Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen werden die Signaturen Kandidat/in und VF gelöscht und müssen neu gesetzt werden! – blaues Symbol «Durchführung» anklicken – Zeiten für Praxisbesuch erfassen, zwischenspeichern – allenfalls Formular «Protokoll Praxisbesuch Experte» aus Dokumentenpool für Handnotizen drucken – Handnotizen müssen nach der Bewertung gescannt und auf PkOrg geladen werden!	Hauptex-perte / Hauptex-pertin
16.	Prüfungs-tag	während 3h 20 min bis 5h 20 min	**Umsetzung der IPA** (kein PkOrg-Schritt) – Durchführung Arbeiten gemäss Arbeitsplanung – nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems		Kandidat/in
17.	Prüfungs-tag	während 3h 20 min bis 5h 20 min	**Umsetzung der IPA** (kein PkOrg-Schritt) Handnotizen (müssen am Schluss gescannt und auf PkOrg geladen werden!)		Verant-wortliche Fachkraft
18.	Prüfungs-tag	während ca. 45 - 60 Minu-ten		**Ausfüllen Protokoll Praxisbesuch** – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Durchführung» anklicken – Protokoll Praxisbesuch ausfüllen (allenfalls unter Berück-sichtigung der Handnotizen) – Protokoll «speichern und signieren» → erst möglich nachdem Kandidat/in Durchführung signiert hat (Punkt 19)	Hauptex-perte / Hauptex-pertin

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
19.	Prüfungs-tag	spät. 1 Stun-de nach IPA Zeit		**Durchführung** – auf PkOrg einloggen – Abweichungen oder Text «keine Bemerkung» bei der Durchführung, in Arbeitsplanung erfassen – Bemerkungen erfassen – signieren	Kandidat/in
		Handhabung GR spät. Folge-tag von IPA	 	**Vorbereitungsraster Präsentation für Kandidat/in** – Formular «Vorbereitungsraster Präsentation für Kandi-dat/in») herunterladen und zur Bearbeitung auf PC ab-speichern – in History unter «Hinweis Expertenteam, Kandidat/in» ausgefülltes Formular «Vorbereitungsraster Präsentation für Kandidat/in» hochladen und speichern	

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
20.	Prüfungs-tag	spät. Folge-tag von IPA		**Bewertung** – auf PkOrg einloggen und 1. Symbol «Bewertung» anklicken (egal ob grau oder blau) – Bewertung der gezeigten Arbeiten: → Handlungskompetenzen gemäss Punkteskala bewerten, Kommentarfelder ausfüllen → «nicht bewertbar» kann pro Handlungskompetenz maximal zwei- oder dreimal ausgewählt werden. Die maximale Anzahl Bewertungskriterien (Fähigkeiten/Haltungen), welche gestrichen werden kann, ist im Beurteilungs- und Bewertungsraster jeder einzelnen Handlungskompetenz ersichtlich → zwischenspeichern (zuunterst) oder mit Ctrl+S → Abzug «-9» bei lebensbedrohlicher Aktion oder wenn VF einschreiten muss, sonst «0» wählen → Bewertung abschliessen und signieren – Kontrolle: Sind alle Handnotizen eingescannt und im PkOrg unter dem Dokumentenpool abgespeichert? – Es müssen keine Dokumente auf dem Postweg an die Hauptexpertin geschickt werden.	Verant-wortliche Fachkraft
21.	nach Pra-xisbesuch	1 Tag vor Fachge-spräch		**Bewertung** – auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Bewertung» anklicken – kontrollieren, ob Punktevergabe und Begründung durch VF in Ordnung a. **wenn mit Punktevergabe nicht einverstanden →** korrigierte Punkteanzahl erfassen, inkl. Begründung oder b. **wenn mit Begründung nicht einverstanden →** «Signatur VF wieder öffnen» → VF korrigiert Begründung oder c. **wenn einverstanden →** nichts eintragen – **zusätzlich in den Fällen a und b telefonischen Kontakt mit VF aufnehmen** – IPA Betrieb abschliessen mit «Bewertung signieren» – Fragen für das Fachgespräch können im Vorfeld unter «Bewertung Präsentation» erfasst werden (nächstes grünes oder graues Symbol) – «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» und «Bewertung Präsentation» allenfalls für Handnotizen während Fachgespräch aus Dokumentenpool (für HEX und NEX) ausdrucken (müssen gescannt und auf PkOrg geladen werden!)	Hauptex-perte / Hauptex-pertin

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
22.	nach Be-wertungs-anpassung durch HEX	asap		**Anpassungen Bewertung** (Schritt fällt nur an wenn Hauptexperte Punkteänderung gemacht hat) – Eingang automatische E-Mail, dass Hauptexperte Punkteänderung vorgenommen hat – auf PkOrg einloggen – Anpassungen akzeptieren (falls mit Anpassung nicht einverstanden muss mit Hauptexperte und Chefexpertin telefonisch Kontakt aufgenommen werden, es darf NICHT auf «Anpassungen ablehnen» geklickt werden!)	Verant-wortliche Fachkraft
23.	nach Er-stellen Präsentati-on	vor Fachge-spräch	 	**Präsentationsunterlagen hochladen** 🎥 – in History unter Hinweis Expertenteam, Kandidat/in Präsentationsunterlagen (z. B. Powerpoint-Präsentation, Handout, Fotos von Plakaten etc.) hochladen und speichern	Kandidat/in

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
24.	während Fachge-spräch	nach Fach-gespräch		**Bewertung** – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Bewertung Präsentation und Fachge-spräch» anklicken – Präsentation sowie Fachgespräch Handlungskompe-tenzbereich gemäss Raster bewerten und mit Kommen-taren ergänzen. Zur besseren Übersicht können Titel über die kleinen Dreiecke auf- und zugeklappt werden. – Bewertung speichern und signieren – Kontrolle: Sind alle ausgedruckten Dokumente («Proto-koll und Bewertung Fachgespräch» und «Bewertung Präsentation») gescannt und im PkOrg-Dokumentenpool abgespeichert? – verantwortlich für Sicherung der Präsentationsunterlagen Kandidat/in (= sind diese im PkOrg vorhanden, müssen noch Fotos der Plakate vor Ort erstellt werden, etc.?)	Haupt- und Nebenex-perten / Haupt- und Nebenex-pertinnen
25.	während Fachge-spräch	nach Fach-gespräch		**Bewertung** – auf PkOrg einloggen – blaues Symbol «Bewertung» anklicken – Bewertung speichern und signieren	Nebenex-perte / Nebenex-pertin
26.	Abschluss	1 Woche nach Fach-gespräch		**Abschluss** – Die Prüfung ist erst **korrekt abgeschlossen**, wenn alle **Dokumente gescannt** und im **Dokumentenpool** abge-legt sind und alle **8 Symbole grün** sind. – **Der Hauptexperte / die Hauptexpertin ist für einen korrekten Abschluss der Prüfungen im PkOrg ver-antwortlich!**	Hauptex-perte / Hauptex-pertin

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant-wortung
27.	nach Ab-schluss IPA	laufend Abschluss bis spätestens 2 Wochen nach letztem per-sönlichem Einsatz oder aber 7. Juni 2024.		**Expertenabrechnung** gemäss separater Ablaufbeschreibung im Dokumentenbe-reich	Haupt- und Nebenex-perte / Haupt- und Nebenex-pertin

Abkürzungslegende PkOrg

Kandidat/in	Kand
Berufsbildner/in	BB
Verantwortliche Fachkraft	VF
Expertin / Experte 1	EXP 1 / HEX
Expertin / Experte 2	EXP 2 / NEX
Chefexpertin	CPEX

Support für Ausbildungsbetriebe GR
OdA Gesundheit und Soziales GR
Tanja Duff / Sandra Peng
081 511 60 65 / 081 511 60 63
tanja.duff@oda-gs-gr.ch
sandra.peng@oda-gs-gr.ch

FaGe Chefexpertin
Spital Davos AG
Bernadette Felix
Promenade 4
7270 Davos Platz
081 414 82 56
bfelix@spitaldavos.ch