

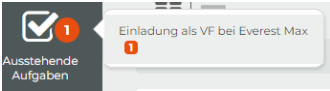
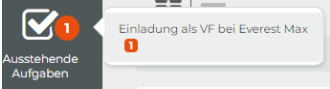

Ablaufbeschreibung








Wichtig:




- alle Schritte stützen sich auf die Wegleitung zum Qualifikationsverfahren AGS
- 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 eigene Tätigkeit oben links (Achtung bei Mehrfachrollen wie BB, VF, EXP)




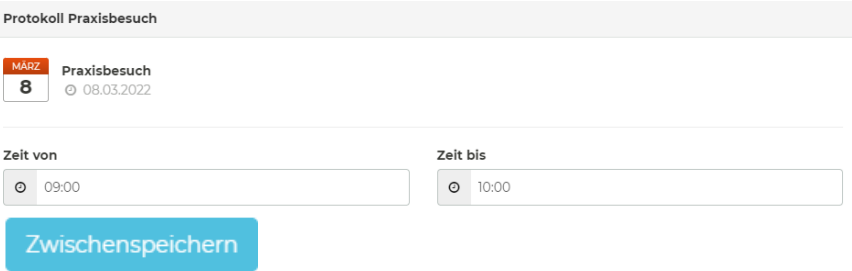

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
1.	24.11.23	30.11.23		<p><b>Personen-Registrierung</b> 📺</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGS E-Mailadresse eingeben und auf «Passwort unbekannt» klicken</li> <li>- BGS E-Mailadresse im nächsten Feld nochmals eingeben und «bestätigen» klicken</li> <li>- aus persönlichem E-Mail Posteingang Pin entnehmen, eingeben und eigenes Passwort setzen</li> <li>- Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen (herunterladen) akzeptieren Profil vervollständigen (z.B. Telefonnummer, Klasse usw.)</li> <li>- kontrollieren, ob richtige BB erfasst wurde</li> <li>- falls nicht → telefonische Meldung an OdA G+S (081 511 60 65)</li> <li>- falls ja → im Moment keine weiteren Schritte nötig</li> </ul>	Kandidat/in
2.	24.11.23	30.11.23		<p><b>Personen-Registrierung</b> 📺</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-Mailadresse eingeben und auf «Passwort unbekannt» klicken.</li> </ul>	Berufsbildner/in



Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
			<p><b>Verantwortliche Fachkraft</b></p> <p>Person suchen:</p> <p>E-Mail-Adresse <input type="text"/> <input type="button" value="Suchen"/></p> <p>Oder wählen Sie sich selbst:</p> <p><input type="button" value="Mich zuweisen"/></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Achtung: letztjähriges Login funktioniert nicht mehr, pro QV-Jahr werden die BB neu erfasst (Ausnahme: Sie sind PEX mit derselben E-Mailadresse).</li> <li>- gleiche E-Mailadresse im nächsten Feld nochmals eingeben und «bestätigen» klicken</li> <li>- aus persönlichem E-Mail Posteingang Pin entnehmen, eingeben und eigenes Passwort setzen</li> <li>- 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)</li> <li>- blaues Symbol «Personen-Registrierung» anklicken</li> <li>- E-Mail Adresse VF erfassen um VF anzufragen für Registrierung, wenn BB auch VF: «mich zuweisen» anklicken</li> <li>- Weitere Kandidaten / Kandidatinnen können direkt über Haken «Ausstehende Aufgaben» im Dokumentenbereich aufgerufen werden</li> <li>- Wenn BB auch VF: «PA-Planung» kann direkt gestartet werden (siehe Nummer 4.)</li> </ul>	
3.	nach Mailauf- forderung oder ab 01.12.23	11.12.23	<p><b>Einladung als VF bei Kandidat1 AGS</b></p> <p>Die Anfrage wurde am Sa 28 Nov 2020 14:21:42 CET erfasst</p> <p>Sie wurden eingeladen, um bei Kandidat1 AGS als VF mitzuwirken.</p> <p>Annehmen</p> <p>VF-Test1</p> <p>E-Mail / Benutzername odagsgr.vf.test1@irgendwo.ag</p> <p>Passwort <input type="password"/></p> <p>Annehmen</p> 	<p><b>Personen-Registrierung</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf Link in der E-Mail klicken</li> <li>- ein Passwort setzen</li> <li>- weiter klicken</li> <li>- Nutzungs-, Datenschutz- und Prüfungsbestimmungen (herunterladen) akzeptieren Profil vervollständigen</li> <li>- Weitere Kandidaten / Kandidatinnen können direkt über Haken «Ausstehende Aufgaben» im Dokumentenbereich aufgerufen werden</li> <li>- Achtung: letztjähriges Login funktioniert nicht mehr, da neues QV-Jahr.</li> </ul>	Verant- wortliche Fachkraft


Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
4.	24.11.23	07.12.23	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>Startblock</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> TESTBLOCK - NICHT VERWENDEN: IPA: 17.08.2023  PA-Durchführung: 17.08.2023 – 17.08.2023  Einreichung bis: 17.07.2023  IPA: 17.8., FG: 24.8.</p> <hr/> <p><b>Betriebsart und Region</b></p> <p><b>Betriebsart:</b></p> <p><input type="radio"/> Akut  <input type="radio"/> Psychiatrie  <input type="radio"/> Langzeitpflege  <input type="radio"/> Rehabilitation  <input type="radio"/> Spltex  <input type="radio"/> Behinderte</p> <p><b>Region</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Region wird durch Startblockauswahl gewählt.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>Zeitraum PA</b></p> <p><b>Datum</b></p> <p><input type="text" value="Datum"/></p> <p><b>Prüfungsbeginn (Uhrzeit)</b> <input type="text" value="Prüfungsbeginn (Uhrzeit)"/></p> <p><b>Prüfungsende (Uhrzeit)</b> <input type="text" value="Prüfungsende (Uhrzeit)"/></p> <p><small>Uhrzeit im Format hh:mm</small></p> <p><b>Ort</b></p> <p><input type="text" value="Ort"/></p> <p><small>PA-Planung signieren</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PA-Planung signieren</p> <p><input type="button" value="Speichern und signieren"/> <input type="button" value="Schliessen"/></p> </div>	<p><b>PA-Planung</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mit persönlichem Passwort einloggen und blaues Symbol anklicken</li> <li>– Startblock anhand Region auswählen und zuunterst zwischenspeichern (wichtig!)</li> <li>– Betriebsart und Region anklicken (obwohl Region klar trotzdem anwählen, sonst erscheint eine Fehlermeldung)</li> <li>– Datum IPA anhand des Startblocks festlegen</li> <li>– Prüfungsbeginn und -ende, Dauer und Ort eingeben</li> <li>– Datum, Beginn und Ort des Fachgesprächs erfassen</li> <li>– zwischen IPA und Fachgespräch im Betrieb mindestens 1 Stunde Pause einplanen</li> <li>– PA-Planung speichern und signieren</li> </ul>	Berufsbildner/in
5.	08.12.23	13.12.23	 <input checked="" type="checkbox"/> PA-Planung signieren <input type="button" value="Speichern und signieren"/> <input type="button" value="Schliessen"/>	<p><b>PA-Planung</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mit persönlichem Passwort einloggen</li> <li>– PA-Planung kontrollieren, speichern und signieren</li> </ul>	Verantwortliche Fachkraft
6.	nach Mailauf-forderung	14.12.23	<input type="checkbox"/> PA-Planung signieren <input type="button" value="Signieren"/>	<p><b>PA-Planung</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– Durchführung und Organisation signieren (zuerst Häkchen links setzen, damit «Signieren» aktiv wird!)</li> </ul>	Kandidat/in
7.	15.12.23	05.01.24	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: 100px; text-align: center; margin: 0 auto;">  <p>IPAs / PAs wählen</p> </div> <input type="button" value="+ Übernehmen"/>	<p><b>IPA-Auswahl</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen (gleiches Login wie letztes Jahr) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Achtung: PkOrg verlangt aus Sicherheitsgründen ein neues Passwort (Aufforderung kann bis zu 10 Mal weggeklickt werden) und die Einrichtung von einer 2-Faktoren Authentisierung (<b>Anleitung</b>)</li> <li>o falls Passwort vergessen auf «Passwort unbekannt» klicken</li> </ul> </li> </ul>	Haupt- und Nebenexperten / Haupt- und Nebenexpertinnen

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenschutz-, Nutzungs- und Prüfungsbestimmungen bestätigen</li> <li>- EXP 1 und EXP 2: «IPAs / PAs wählen» anklicken</li> <li>- Daten kontrollieren und Kand. als Haupt- oder Nebenexperte / Haupt- oder Nebenexpertin übernehmen</li> </ul>	
8.	individuell ab 15.12.23	spät. 5 Wochen vor IPA	 <p>Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege</p> <p>Wählen Sie noch 2 Handlungskompetenz(en).</p> <p>+ Handlungskompetenz hinzufügen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Auswahl der Kompetenzen abschliessen und signieren</p> <p>Speichern und signieren Schliessen</p>	<p><b>Detaillierte Aufgabenstellung</b> 📄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen</li> <li>- «+ Handlungskompetenz hinzufügen» anklicken</li> <li>- aus jedem Handlungskompetenzbereich muss die vorgegebene Anzahl Handlungskompetenzen ausgewählt werden <ul style="list-style-type: none"> <li>→ «Handlungskompetenz übernehmen» anklicken (blaues Feld)</li> <li>→ wiederholen bis keine grauen Felder mehr zum Auswählen existieren</li> </ul> </li> <li>- bei Bedarf zwischenspeichern (Ctrl+S), ansonsten abschliessen und signieren</li> </ul>	Verantwortliche Fachkraft
9.	individuell	spät. 4 Wochen vor IPA	 <p>Neuer Eintrag</p> <p>Textbausteine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Rückfrage zur Validierung (Betrieb)</li> <li><input type="radio"/> Rückfrage zur Validierung (Experten)</li> <li><input type="radio"/> Rückfrage zur Validierung (CEX)</li> <li><input type="radio"/> Zurück zu Durchführung und Thema</li> <li><input type="radio"/> Rückweisung</li> <li><input checked="" type="radio"/> Freigabe</li> <li><input type="radio"/> Rückweisung empfohlen</li> <li><input type="radio"/> Freigabe empfohlen</li> </ul> <p>Mail an: VF, EXP Sichtbar für: VF, EXP, VEX, CEX</p> <p>Speichern</p>	<p><b>Validierung</b> 📄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen</li> <li>- blaues Symbol «Validierung» anklicken</li> <li>- zuerst Entscheidung (Freigabe grün) anklicken und anschliessend Textbaustein «Freigabe AGS» wählen und eigenen Kommentar in Bemerkungsfeld eintragen</li> <li>- am Schluss Validierung durch «Speichern»</li> </ul> <p>Bei einer «Rückweisung» (orange) Kommentar einfügen eventuell telefonische Kontaktaufnahme zur VF.</p>	Hauptexperte / Hauptexpertin
10.	3 Wochen vor IPA (autom. PkOrg-Freigabe)			<p><b>Durchführung</b> 📄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf PkOrg einloggen</li> <li>- blaues Symbol «Durchführung» anklicken</li> <li>- signieren nachdem Kompetenzen mit Kandidat/in besprochen wurden</li> </ul>	Verantwortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung																		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Besprechung der Kompetenzen</b></p> <p>ⓘ Bitte besprechen Sie die Kompetenzen mit dem/r Kandidat/in und bestätigen Sie dies mit der untenstehenden Signatur. Bitte beachten Sie, dass die Kompetenzen frühestens 21 Tage vor der PA besprochen werden dürfen, also ab dem 15.02.2022.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Kompetenzen wurden besprochen</p> <p>Zwischenspeichern Schliessen</p> </div>																							
11.	3 Wochen vor IPA (autom. PkOrg-Freigabe)		<input type="checkbox"/> Handlungskompetenzen wurden mit der verantwortlichen Fachkraft besprochen  <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e6f2ff;">Signieren</div>	<p><b>Durchführung</b> 🗨️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– zuunterst Häkchen setzen und signieren</li> </ul>	Kandidat/in																		
12.	1 - 2 Tage vor IPA	spät. 24 Std. vor Beginn	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Arbeitsplanung</b></p> <p>ⓘ Stellen Sie sicher, dass jede Handlungskompetenz mindestens einmal gewählt wird. Bisher nicht verwendet: 1.5, 2.3, 2.5, 3.2, 5.3</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Zeit</th> <th style="width: 65%;">Aufgabe / Handlungskompetenz</th> <th style="width: 20%;">Aktionen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeit von</td> <td>Handlungskompetenz</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>[12] Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zeit bis</td> <td>Aufgabenbeschreibung</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>Aufgabenbeschreibung erfassen...</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Schliessen</td> </tr> </tbody> </table> <p>+ Aufgabe hinzufügen</p> </div>	Zeit	Aufgabe / Handlungskompetenz	Aktionen	Zeit von	Handlungskompetenz		<input type="text"/>	[12] Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der		Zeit bis	Aufgabenbeschreibung		<input type="text"/>	Aufgabenbeschreibung erfassen...		Schliessen			<p><b>Durchführung / Arbeitsplanung</b> 🗨️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen und auf blaues Symbol «Durchführung» klicken</li> <li>– Arbeitsplanung erstellen, pro Handlungskompetenz Zeit und Aufgabenbeschreibung erfassen (jede Handlungskompetenz muss einmal ausgewählt werden), mit «+ Aufgabe hinzufügen»</li> <li>– wenn Pausen eingeplant werden (zuunterst bei der Auswahl), gelten diese nicht als Prüfungszeit</li> <li>– Ablaufplanung «speichern und signieren»</li> <li>– falls gewünscht Ausdruck für Handnotizen machen (Word-Datei Ablaufplanung / Aufgabenstellung) → aus Dokumentenpool</li> <li>– Handnotizen müssen nach der IPA eingescannt und auf PkOrg (wieder in den Dokumentenpool) geladen werden!</li> </ul>	Verantwortliche Fachkraft
Zeit	Aufgabe / Handlungskompetenz	Aktionen																					
Zeit von	Handlungskompetenz																						
<input type="text"/>	[12] Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der																						
Zeit bis	Aufgabenbeschreibung																						
<input type="text"/>	Aufgabenbeschreibung erfassen...																						
Schliessen																							
13.	wenn Ablaufplanung von VF erstellt	vor Beginn IPA	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> </p> <p style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #e6f2ff;">Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren</div> <div style="margin-left: 10px;">Schliessen</div> </p> <p><b>Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen</b></p> <p>Begründung für das Öffnen der Arbeitsplanung...</p> <p style="text-align: right; color: #e67e22;">Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen</p> </div>	<p><b>Durchführung / Arbeitsplanung</b> 🗨️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Durchführung» anklicken</li> <li>– Achtung! Kontrolle ob alle Fähigkeiten und Haltungen ausreichend beschrieben sind.</li> <li>– mit Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen werden die Signaturen VF und Kandidat/in gelöscht und müssen neu gesetzt werden!</li> <li>– Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren</li> </ul>	Hauptexperte / Hauptexpertin																		
14.	nach Signatur durch HEX	vor Beginn IPA	<input type="checkbox"/> Ablaufplanung/Aufgabenstellung signieren	<p><b>Durchführung / Arbeitsplanung</b> 🗨️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen und Ablaufplanung signieren</li> </ul>	Kandidat/in																		

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
15.	nach Bedarf	vor Beginn IPA		<b>Anpassungen Arbeitsplanung</b> (Schritt fällt nur an wenn Anpassung nötig ist) <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen und auf blaues Symbol «Durchführung» klicken</li> <li>– mit Signatur Arbeitsplanung zurücksetzen werden die Signaturen Betrieb, HEX und Kandidat/in gelöscht und müssen neu gesetzt werden!</li> <li>– Arbeitsplanung gemäss Schritt 12 anpassen, am Schluss «speichern und signieren»</li> <li>– HEX und Kandidat/in müssen nochmals signieren</li> </ul>	Verantwortliche Fachkraft
16.	nach Signatur durch Kandidat/in	vor Beginn IPA		<b>Durchführung</b> 🗨️ <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– blaues Symbol «Durchführung» anklicken</li> <li>– Zeiten für Praxisbesuch erfassen, zwischenspeichern</li> <li>– allenfalls Formular «Protokoll Praxisbesuch Experte» aus Dokumentenpool für Handnotizen drucken</li> <li>– Handnotizen müssen nach der Bewertung gescannt und auf PkOrg geladen werden!</li> </ul>	Hauptexperte / Hauptexpertin
17.	Prüfungstag	während 2.5 – 3.5 Stunden	<b>Umsetzung der IPA (kein PkOrg-Schritt)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Durchführung Arbeiten gemäss Ablaufplanung</li> <li>– nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems</li> </ul>		Kandidat/in
18.	Prüfungstag	während 2.5 – 3.5 Stunden		<b>Umsetzung der IPA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen und für eine handschriftliche Bewertung Beurteilungs- und Bewertungsraster aus Dokumentenpool ausdrucken oder Dokument elektronisch ausfüllen</li> <li>– Handnotizen müssen am Schluss gescannt und auf PkOrg geladen werden!</li> </ul>	Verantwortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
19.	Prüfungstag	nach IPA	<p>Arbeitsplanung</p> <p>Zeit      Aufgabe / Handlungskompetenz</p> <p><b>Geplante Zeit</b>      sfsjfdlösf 10:00 – 10:30      12   Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.</p> <p><b>Zeit von</b>      <b>Abweichung bei Durchführung</b> 10:00      Es gab keine Abweichung</p> <p><b>Zeit bis</b>      <input checked="" type="checkbox"/> Es gab keine Abweichung 10:30</p> <p><b>Geplante Zeit</b>      ssfsf 10:30 – 10:45      13   Unterstützt Mobilisationen, Lagerungen und Transfers von Klientinnen und Klienten.</p> <p><b>Zeit von</b>      <b>Abweichung bei Durchführung</b> 10:30      Es gab keine Abweichung</p> <p><b>Zeit bis</b>      <input checked="" type="checkbox"/> Es gab keine Abweichung 10:45</p>	<p><b>Durchführung</b> 🗑️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– blaues Symbol «Durchführung» anklicken</li> <li>– Abweichungen erfassen oder Häkchen bei «Es gab keine Abweichung» setzen</li> <li>– sonstige Bemerkungen zur IPA erfassen</li> <li>– allfällige Handnotizen (Ablaufplanung / Aufgabenstellung) in Dokumentenpool hochladen</li> <li>– Feedback speichern und signieren</li> </ul>	Verantwortliche Fachkraft
20.	Prüfungstag	vor Fachgespräch	<p>Die Kandidatin fühlt sich in der Lage die Prüfung zu absolvieren</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p> <p>Einhaltung Arbeitsplanung</p> <p>ja</p> 	<p><b>Ausfüllen Protokoll Praxisbesuch / Vorbereitung Fachgespräch</b> 🗑️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– blaues Symbol «Durchführung» anklicken</li> <li>– Protokoll Praxisbesuch ausfüllen (allenfalls unter Berücksichtigung der Handnotizen)</li> <li>– Protokoll Praxisbesuch und Feedback VF «speichern und signieren» → erst möglich nachdem VF Durchführung signiert hat und Protokoll hochgeladen hat</li> <li>– Fragen für das Fachgespräch können direkt im PkOrg unter «Bewertung Fachgespräch» erfasst werden (graues Symbol) → zwischenspeichern!</li> <li>– «Protokoll und Bewertung Fachgespräch» allenfalls für Handnotizen während Fachgespräch aus Dokumentenpool (für HEX und NEX) ausdrucken (müssen gescannt und auf PkOrg geladen werden!)</li> </ul>	Hauptexperte / Hauptexpertin
21.	Fachgespräch	spät. Ende des Prüfungstages		<p><b>Bewertung</b> 🗑️</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen und Symbol «Bewertung Handlungskompetenzen» anklicken (egal ob grau oder blau)</li> <li>– Bewertung der gezeigten Arbeiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Handlungskompetenzen gemäss Punkteskala bewerten, Kommentarfelder ausfüllen</li> <li>→ «nicht bewertbar» kann pro Handlungskompetenz maximal zweimal ausgewählt werden</li> <li>→ zwischenspeichern (zuerst) oder mit Ctrl+S</li> <li>→ Abzug «-9» bei lebensbedrohlicher Aktion oder wenn VF einschreiten muss, sonst «0» wählen</li> </ul> </li> </ul>	Verantwortliche Fachkraft

Nr.	Termin ab erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verant- wortung
		<p>Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Körperpflege</p> <p>1.2 Leistet Klientinnen und Klienten Hilfestellung im Zusammenhang mit der Ausscheidung.</p> <p>A) Vor- und Nachbereitung</p> <p>Verschafft sich alle notwendigen Informationen für die Durchführung des Auftrages</p> <p>d</p>	<p>→ Bewertung abschliessen und signieren</p> <p>– Kontrolle: Sind alle Handnotizen eingescannt und im PkOrg unter dem Dokumentenpool abgespeichert?</p>	
22.	Prüfungstag Ende des Fol- getages	 <p>Qualitatives Feedback</p> <p>Bitte erfassen Sie Feedback zur Überarbeitung für die verantwortliche Fachkraft in diesem Textfeld. Die Kommentare der einzelnen Kriterien (oben) sind erst nach der abschliessenden Signatur für alle Beteiligten sichtbar.</p> <p>Qualitatives Feedback...</p> <p>Signatur der VF wieder öffnen</p> <p><input type="checkbox"/> Bewertung signieren</p> <p>Zwischenspeichern Schliessen</p>	<p><b>Bewertung</b> 🗣️</p> <p>– auf PkOrg einloggen und blaues Symbol «Bewertung Handlungskompetenzen» anklicken</p> <p>– kontrollieren, ob Punktevergabe und Begründung durch VF in Ordnung</p> <p>a. <b>wenn mit Punktevergabe nicht einverstanden</b> → korrigierte Punkteanzahl erfassen, inkl. Begründung oder</p> <p>b. <b>wenn mit Begründung nicht einverstanden</b> → Qualitatives Feedback erfassen → «Signatur VF wieder öffnen» → VF korrigiert Begründung oder</p> <p>c. <b>wenn einverstanden</b> → nichts eintragen</p> <p>– <b>zusätzlich in den Fällen a und b telefonischen Kontakt mit VF aufnehmen</b></p> <p>– IPA Betrieb abschliessen mit «Bewertung signieren»</p>	Hauptex- perte / Hauptex- pentin
23.	Folgetag der IPA	<p>Bewertung speichern</p> <p>Wollen Sie die vorgenommenen Anpassungen akzeptieren?</p> <p>Anpassungen akzeptieren Anpassungen ablehnen Schliessen</p>	<p><b>Anpassungen Bewertung</b> (Schritt fällt nur an wenn Haupt- experte Punkteänderung gemacht hat)</p> <p>– Eingang automatische E-Mail, dass Hauptexperte Punk- teänderung vorgenommen hat</p> <p>– auf PkOrg einloggen</p> <p>– Anpassungen akzeptieren (falls mit Anpassung nicht ein- verstanden muss mit Hauptexperte und Chefexpertin te- lefonisch Kontakt aufgenommen werden, es darf NICHT auf «Anpassungen ablehnen» geklickt werden!)</p>	Verant- wortliche Fachkraft



Nr.	Termin ab	erledigt bis	Symbole und weitere Informationen	Tätigkeit im PkOrg	Verantwortung
24.	nach Bewerbungsanpassung durch HEX	Ende des Folgetages		<b>Bewertung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– Symbol «Bewertung Fachgespräch» anklicken</li> <li>– Bewertung zu Fachgespräch erfassen</li> <li>– wenn Protokoll handschriftlich geführt wurde im Feld «Protokoll» auf eingescannte und hochgeladene Dokumente verweisen</li> <li>– allenfalls Mängel eintragen</li> <li>– Bewertung speichern und signieren</li> <li>– Kontrolle: Sind alle ausgedruckten Dokumente («Protokoll und Bewertung Fachgespräch») eingescannt und im PkOrg im Dokumentenpool abgespeichert?</li> </ul>	Hauptexperte / Hauptexpertin
25.	Folgetag der IPA	nach Fachgespräch		<b>Bewertung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– auf PkOrg einloggen</li> <li>– blaues Symbol «Bewertung» anklicken</li> <li>– Bewertung speichern und signieren</li> </ul>	Nebenexperte / Nebenexpertin
26.		spätestens 1 Woche nach Fachgespräch		<b>Abschluss</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Prüfung ist erst <b>korrekt abgeschlossen</b>, wenn alle <b>Dokumente eingescannt</b> und im <b>Dokumentenpool</b> abgelegt und alle <b>8 Symbole grün</b> sind.</li> <li>– <b>Der Hauptexperte / Hauptexpertin ist für einen korrekten Abschluss der Prüfungen im PkOrg verantwortlich!</b></li> </ul>	Hauptexperte / Hauptexpertin
27.	Abschluss	laufend		<b>Expertenabrechnung</b> gemäss separater Ablaufbeschreibung im Dokumentenbereich	Haupt- und Nebenexperte / Haupt- und Nebenexpertin

#### Abkürzungslegende PkOrg

Kandidat/in  
Berufsbildner/in  
Verantwortliche Fachkraft  
Expertin / Experte 1  
Expertin / Experte 2  
Chefexpertin

Kand  
BB  
VF  
EXP 1 / HEX  
EXP 2 / NEX  
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](mailto:tanja.duff@oda-gs-gr.ch)  
[sandra.peng@oda-gs-gr.ch](mailto:sandra.peng@oda-gs-gr.ch)

#### AGS Chefexpertin

Michelle Carnot  
079 576 72 78  
[michelle.carnot@flurstiftung.ch](mailto:michelle.carnot@flurstiftung.ch)