

3. Ablaufbeschreibung

Rechtliche Grundlagen:

- Bildungsverordnung vom 20.12.2010 (Stand 2012)
- Bildungsplan Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA vom 19.08.2011
- Modell-Lehrgang Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA
- Wegleitung Regelausbildung (Fassung vom 8. Mai 2012; Angepasst im März 2014)

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
Vorbereitung	Ab dem 3. Semester	Anmeldung zur IPA QV Anmeldung Kanton	- Ausführungsbestimmungen zur IPA - Anmeldeformular IPA / Anmeldeformular Kantone	Berufsbildnerin / Berufsbildner
		Zuteilen der Expertin 1 / des Experten 1 und der Expertin 2 / des Experten 2	- Anmeldeformular IPA	Chefexpertin / Chefexperte (oder nach kantonalen Vorgaben)
	Ab dem 3. Semester	Festlegen des IPA-Datums - Meldung an die Chefexpertin / den Chefexperten - Schriftliche Information der Kandidatin / des Kandidaten	- Anmeldeformular IPA - Übersicht Prüfungs-kompetenzen IPA (optional) (nach kantonalen Vorgaben)	Chefexpertin / Chefexperte
	4-5 Wochen vor IPA	Festlegen der zu prüfenden Kompetenzen inklusive Prüfungsdauer, Zeitraum	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft Expertin 1 / Experte 1
	4-5 Wochen vor IPA	Validierung der Prüfungskompetenzen (nach kantonalen Vorgaben)	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	Expertin 1 / Experte 1 oder Validexpertin / Validexperte
	3 Wochen vor IPA	Information der Kandidatin / des Kandidaten und Signatur der Kandidatin / des Kandidaten einholen	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	1-2 Tage vor der IPA (Oder nach kantonalen Vorgaben)	Arbeitsplanung erstellen	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	vorgesetzte Fachkraft
	1-2 Tage vor der IPA (Oder nach kantonalen Vorgaben)	Freigabe der Arbeitsplanung	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	Expertin 1 / Experte 1
	Letzter Arbeitstag vor IPA	Die Kandidatin / den Kandidaten informieren und Signatur einholen	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	vorgesetzte Fachkraft Kandidatin / Kandidat

Die Vorbereitung ist abgeschlossen

- Die vorgesetzte Fachkraft sowie Expertin 1 / Experte 1 und Expertin 2 / Experte 2 sind der Kandidatin / dem Kandidaten zugeteilt.
- Termin und Zeitpunkt für die IPA und das Fachgespräch sind definiert.
- Die zu prüfenden Kompetenzen und der Arbeitsplan sind erstellt, validiert, abgesprochen und freigegeben.

3. Ablaufbeschreibung

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
Durchführung praktische Arbeit	Start IPA	- Gesundheitsfrage stellen - Ausführen der in der Arbeitsplanung definierten Arbeiten 2h 30 Min. bis 3h 30 Min.	- Arbeitsplanung (nach kantonalen Vorgaben)	vorgesetzte Fachkraft Kandidatin / Kandidat
	Laufend	- Nachführen des betriebsinternen Dokumentationssystems	- Betriebsinterne Dokumentation (Pflegeberichte, Ämtlilisten) - Lerndokumentation - Unterlagen ÜK	Kandidatin / Kandidat
	Laufend	- Beobachten und Bewerten der gezeigten Arbeiten und des Nachführens der Dokumentation	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA - Arbeitsplanung	vorgesetzte Fachkraft
	Während der praktischen Arbeit	- Überprüfen des Prüfungsverlaufs auf formale Richtigkeit, Stichprobe - Gesundheitsfrage stellen	- Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte (Dauer ca. 45 Min. oder nach kantonalen Vorgaben)	Expertin 1 / Experte 1

Die Durchführung ist abgeschlossen

- Der praktische Teil ist nach 2h 30 Min. – 3h 30 Min. abgeschlossen und dokumentiert.
- Der Praxisbesuch der Expertin / des Experten 1 ist erfolgt und dokumentiert.

Bewertung praktische Arbeit / Rückmeldung zur IPA	Am Prüfungstag	Allfällige Abweichungen zur Arbeitsplanung erfassen und dokumentieren	- Arbeitsplanung	vorgesetzte Fachkraft
	Am Prüfungstag	Bewertung der praktischen Arbeit erstellen	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Am Prüfungstag	Bewertung für den Qualifikationsbereich Praktische Arbeit (IPA) erstellen	- Notenberechnung IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung Max. innerhalb 5 Tage	Überprüfen der Bewertung auf Plausibilität Rückmeldung an vorgesetzte Fachkraft: Plausibilität	- Arbeitsplanung - Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA - Notenberechnung IPA	Expertin 1 / Experte 1 vorgesetzte Fachkraft

Die Durchführung ist abgeschlossen

- Die Bewertung für den praktischen Teil der IPA liegt am Prüfungstag eindeutig begründet vor.
- Die Bewertung ist durch Expertin 1 / Experte 1 validiert.
- vorgesetzte Fachkraft erhält Rückmeldung zur Plausibilität der Bewertung

3. Ablaufbeschreibung

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit/ Verantwortung
Durchführung Fachgespräch	Am Prüfungstag oder nach individueller Planung	Fachgespräch 30 Minuten	- Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin 1 / Experte 1 Gesprächsführung Expertin 2 / Experte 2 Protokoll
Die Durchführung ist abgeschlossen - Das Fachgespräch von 30 Minuten wurde durchgeführt und dokumentiert.				
Bewertung	Nach dem Fachgespräch	Bewerten des Fachgesprächs	- Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin 1 / Experte 1 Expertin 2 / Experte 2
Die Bewertung ist abgeschlossen. - Das Protokoll und die Bewertung Fachgespräch liegen eindeutig begründet vor.				
Abschluss Dossier	Nach Abschluss aller Prüfungsteile	Zusammenstellen und Bereinigen des Prüfungsdossiers, Kontrolle der Unterschriften	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA (inkl. Beobachtungsprotokolle) - nach kantonalen Vorgaben: Arbeitsplanung - Protokoll Praxisbesuch Expertin 1 / Experte 1 - Protokoll und Bewertung Fachgespräch - Notenberechnung IPA - Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB (nach kantonalen Vorgaben)	Expertin 1 / Experte 1 Expertin 2 / Experte 2
	Nach kantonomer Vorgabe	Evaluation der IPA durch die Experten	- Elektronische Umfrage SDBB	Chefexpertin / Chefexperte Expertin 1 / Experte 1 Expertin 2 / Experte 2
	Abschluss der Prüfung	Einreichen des vollständigen Prüfungsdossiers an die Chefexpertin / den Chefexperten		Expertin 1 / Experte 1
Die Durchführung ist abgeschlossen - Das Prüfungsdossier liegt vollständig und unterzeichnet vor. - Die erste Seite des Notenblattes für das Qualifikationsverfahren SDBB ist durch die Expertin 1 / den Experten 1 ausgefüllt und unterzeichnet, oder nach kantonalen Vorgaben				

3. Ablaufbeschreibung

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit/ Verantwortung
Evaluation	Nach kantonomer Vorgabe	Überprüfen der Bewertungen Ablegen des Prüfungsdossiers	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA (inkl. Beobachtungsprotokolle) - nach kantonomalen Vorgaben: Arbeitsplanung - Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte - Protokoll und Bewertung Fachgespräch - Notenberechnung IPA - Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB (nach kantonomalen Vorgaben)	Chefexpertin / Chefexperte
	Nach kantonomer Vorgabe	Einreichen der Noten bei der Prüfungsbehörde	- Notenblatt für das Qualifikationsverfahren SDBB oder Vorgehen gemäss kantonomalen Vorgaben	Chefexpertin / Chefexperte
Die Durchführung ist abgeschlossen - Die Bewertungen sind durch die Chefexpertin / den Chefexperten überprüft. - Die Note ist der Prüfungsbehörde eingereicht.				