

# **Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA**

## **Qualifikationsverfahren**

### **IPA**

## **Individuelle Praktische Arbeit**

### **Vorlagen 2015**

Erarbeitet durch: Arbeitsgruppe für Prüfungsfragen AssistentIn Gesundheit und Soziales im Auftrag  
der nationalen Organisationen der Arbeitswelt OdASanté und SAVOIRSOCIAL

Herausgeber: SDBB, Abteilung Qualifikationsverfahren, Bern

**Qualifikationsverfahren Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA**  
**Individuelle praktische Arbeit (IPA)**  
**Ablaufbeschreibung**

2015

**Rechtliche Grundlagen:**

- Bildungsverordnung vom 20.12.2010
- Bildungsplan Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA vom 20.12.2010
- Modell-Lehrgang Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA
- Wegleitung Regelausbildung (Fassung vom 8. Mai 2012)

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Vorbereitung</b>	Ab dem 3. Semester	QV Anmeldung Kanton Anmeldung zur IPA	- Anmeldeformular Kantone - Anmeldeformular IPA	vorgesetzte Fachkraft Bildungsverantwortliche
		Zuteilen der Fachexpertin / des Fachexperten		Chefexpertin / -experte Oder nach kantonalen Richtlinien
	Nach kantonalen Richtlinien	Festlegen der Zeit der IPA - Schriftliche Information der Kandidatin / dem Kandidaten	- Anmeldeformular IPA	Bildungsverantwortliche Chefexpertin / -experte
	Nach kantonalen Richtlinien	Festlegen der zu prüfenden Handlungskompetenzen inkl. - Prüfungsdauer, Zeitraum	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	Drei Wochen vor der IPA oder nach kantonalen Richtlinien	Vorbesprechung der zu prüfenden Handlungskompetenzen mit der Kandidatin / dem Kandidaten Unterschrift Kandidatin / Kandidat einholen	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft Kandidatin / Kandidat
	Nach kantonalen Richtlinien	Freigabe der Prüfungsarbeit	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	Nach kantonalen Richtlinien
	Nach kantonalen Richtlinien	Überprüfung Ablaufplanung/Aufgabenstellung	- Ablaufplanung / Aufgabenstellung	Nach kantonalen Richtlinien
	Letzter Arbeitstag vor der IPA	Ablaufplanung inklusive Aufgabenstellung erstellen und Kandidatin / Kandidat informieren und Unterschrift	- Ablaufplanung / Aufgabenstellung	vorgesetzte Fachkraft
<b>Die Arbeitsplanung ist abgeschlossen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die / der vorgesetzte Fachkraft sowie die / der Expertin / -e sind der Kandidatin / dem Kandidaten zugeteilt.</li> <li>- Termin und Zeitpunkt für die IPA und das Fachgespräch sind definiert.</li> <li>- Die zu prüfenden Handlungskompetenzen und der Arbeitsplan sind erstellt, besprochen und freigegeben.</li> </ul>				

**Qualifikationsverfahren Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA**  
**Individuelle praktische Arbeit (IPA)**  
**Ablaufbeschreibung**

2015

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Durchführung praktische Arbeit</b>	Start IPA	Ausführen der in der Arbeitsplanung definierten Aufgaben. Dauer: 2½ bis 3½ Stunden (ohne Fachgespräch)		Kandidatin / Kandidat
	laufend	Beobachten und Bewerten der gezeigten Arbeiten und des Nachführens der Dokumentation	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA	vorgesetzte Fachkraft
	laufend	Nachführen des betriebsinternen Dokumentationsystems	- Betriebsinterne Dokumentation	Kandidatin / Kandidat
	Während der praktischen Arbeit	Überprüfen des Prüfungsverlaufs auf formale Richtigkeit Dauer: nach kantonalen Richtlinien	- Protokoll Praxisbesuch Expertin / -experte	Expertin / Experte 1

**Die Durchführung ist abgeschlossen**

- Der praktische Teil ist spätestens nach 3½ Stunden abgeschlossen und dokumentiert.
- Der Praxisbesuch der/ des Expertin / -e 1 ist erfolgt und dokumentiert.

<b>Bewertung praktische Arbeit</b>	Am Prüfungstag	Bewertung der praktischen Arbeit	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA - Ablaufplanung / Aufgabenstellung	vorgesetzte Fachkraft
	Bei Erhalt der Prüfungsunterlagen	Überprüfen der Bewertung auf Plausibilität	- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA - Ablaufplanung / Aufgabenstellung	Expertin / Experte 1
		Bewertung für den Qualifikationsbereich Praktische Arbeit erstellen	- Formular Notenberechnung ausfüllen	Expertin / Experte 1

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
<b>Durchführung Fachgespräch</b>	nach individueller Planung	Fragen erstellen für das Fachgespräch	- Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin / Experte 1
	nach individueller Planung	Fachgespräch 30 Minuten	- Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin / Experte 1 Gesprächsführung Expertin / Experte 2 Protokoll

**Die Durchführung ist abgeschlossen**

Das Fachgespräch von 30 Minuten wurde durchgeführt und dokumentiert.

<b>Bewertung</b>	Nach dem Fachgespräch	Bewerten des Fachgesprächs	- Protokoll und Bewertung Fachgespräch	Expertin / Experte 1 Expertin / Experte 2
------------------	-----------------------	----------------------------	--	--

**Die Durchführung ist abgeschlossen**

Die Bewertung für das Fachgespräch liegt eindeutig begründet vor.

**Qualifikationsverfahren Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA**  
**Individuelle praktische Arbeit (IPA)**  
**Ablaufbeschreibung**

2015

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
	Nach Abschluss aller Prüfungsteile	Zusammenstellen und Bereinigen des Prüfungsdossiers, Kontrolle der Unterschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA</li> <li>- Ablaufplanung / Aufgabenstellung</li> <li>- Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte</li> <li>- Protokoll und Bewertung Fachgespräch</li> <li>- Notenberechnung IPA</li> </ul>	Expertin / Experte 1 Expertin / Experte 2
Abschluss Dossier	Nach kantonalen Vorgabe	Evaluation der IPA durch die Expertin den Experten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation der IPA durch die Expertin den Experten</li> </ul>	Expertin / Experte 1 Expertin / Experte 2
	Abschluss der Prüfung	Einreichen des vollständigen Prüfungsdossiers an die Chefexpertin / den Chefexperten Per Post: Einschreiben oder nach kantonalen Richtlinien		Expertin / Experte 1
<p><b>Die Durchführung ist abgeschlossen</b>                  Das Prüfungsdossier liegt vollständig und unterzeichnet vor.</p>				

Phase	Zeit	Tätigkeit	Begleitdokumente	Zuständigkeit / Verantwortung
Qualitätskontrolle		Überprüfen der Bewertungen  Ablegen des Prüfungsdossiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA</li> <li>- Ablaufplanung / Aufgabenstellung</li> <li>- Protokoll Praxisbesuch Expertin / Experte</li> <li>- Protokoll und Bewertung Fachgespräch</li> <li>- Notenberechnung IPA</li> <li>- Anmeldeformular</li> </ul>	Chefexpertin / -experte
		Einfügen der Note	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notenblatt des Kantons</li> </ul>	Chefexpertin / -experte
<p><b>Die Durchführung ist abgeschlossen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Bewertungen sind durch die Chefexpertin / den Chefexperten überprüft.</li> <li>- Die Note ist der Prüfungsbehörde eingereicht.</li> <li>- Nach Abschluss aller Prüfungen gibt die zuständige kantonale Prüfungsbehörde das Ergebnis der Prüfung bekannt. Vorher dürfen keine Mitteilungen über Verlauf und Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile gemacht werden. Gegenüber Drittpersonen sind die Prüfungsorgane zur Verschwiegenheit verpflichtet.</li> </ul>				

**1. Praktische Prüfung (min. 2½ bis max. 3½ Std.)**

1.1 Planung:

Die praktische Prüfung findet nach individueller Planung der Chefexpertin / dem Chefexperten und der / dem Bildungsverantwortlichen statt. Die Richtlinien werden mittels einer Stichprobe nach kantonalen Vorgaben auf die korrekte Umsetzung überprüft.

1.2 Rahmenbedingungen (Dokument Beurteilungs- und Bewertungsraster IPA):

Die zu prüfenden sechs Handlungskompetenzen werden durch die vorgesetzte Fachkraft festgelegt und wie folgt zusammengestellt:

- Je zwei Handlungskompetenzen aus den Handlungskompetenzbereichen 1 und 2:
  - Mitwirken und Unterstützen bei Gesundheits- und Krankenpflege (1.1–1.6)
  - Begleiten und Unterstützen von Klientinnen und Klienten im Alltag (2.1–2.7)
- Je eine Handlungskompetenz aus den Handlungskompetenzbereichen 3 und 5:
  - Unterstützen im Haushalt (3.1–3.4)
  - Mitwirken bei Administration, Logistik, Arbeitsorganisation (5.1–5.4)

Geprüft werden die Fähigkeiten und Haltungen aus dem Bildungsplan, sowie die betrieblichen Präzisierungen. Einzelne Fähigkeiten und/oder Haltungen können dabei nur ausgelassen werden, wenn sie in der Prüfungssequenz nicht geprüft werden können respektive nicht vorkommen. Die Handlungskompetenzen 4.1 bis 4.3 und 6.1 werden kontinuierlich überprüft, da sie einen Querschnittcharakter aufweisen.

**2. Fachgespräch (30 Min.)**

2.1 Planung:

Das Fachgespräch findet gemäss erstellter Planung statt.

2.2 Rahmenbedingungen:

Das Fachgespräch findet in einem dafür reservierten ruhigen und störungsfreien Raum im Ausbildungsbetrieb statt. Am Fachgespräch anwesend sind die Kandidatin / der Kandidat und die beiden Expertinnen / Experten 1 und 2. Das Fachgespräch kann auf Wunsch der Kandidatin / des Kandidaten sowohl auf Schweizerdeutsch wie auf Hochdeutsch geführt werden.

2.3 Fachgespräch (Dokument Fachgespräch):

Das Fachgespräch nimmt Themen der beobachteten Handlungskompetenzen aus der praktischen Arbeit der IPA auf. Überprüft wird der dem Ausbildungsniveau entsprechende Handlungskompetenzerwerb. Das Entwickeln eines vertiefenden Gesprächs wird angestrebt.

Die Fragestellungen decken drei der vier für die Prüfung definierten Handlungskompetenzbereiche ab.

Folgende zwei Kriterien sind definiert:

- Reflektionsfragen:  
Die Handlungskompetenz/en \_\_\_ / \_\_\_ wird / werden von der Kandidatin / dem Kandidaten anhand definierter Bewertungskriterien beurteilt.

Die Auswahl der definierten Bewertungskriterien wird durch die Expert/in 1 vorgenommen. Zu den definierten Bewertungskriterien gehören: Normen und Regeln, externe Ressourcen, Kenntnisse, Fähigkeiten sowie Haltungen (gemäss Bildungsplan).

- Transferfragen:  
Die von der Kandidatin / dem Kandidaten durchgeführte/n Handlung/en in der / den Handlungskompetenz/en \_\_\_ / \_\_\_ wird / werden von ihr / ihm beschrieben und anschliessend auf eine andere von der Expertin 1 vorgegebene Situation übertragen.

Diese Transferfragen werden aus dem Situationskreis (gemäss Bildungsplan) der entsprechenden Handlungskompetenz abgeleitet.

Diese Kriterien müssen innerhalb des Fachgesprächs bearbeitet und beurteilt werden.

### **3. Bewertung IPA: der praktischen Arbeit, und des Fachgesprächs**

Die Bewertung der gesamten IPA erfolgt anhand eines vorgegebenen Punktesystems. Maximal können 180 / 90 Punkte erreicht werden. Es können nur ganze Punkte vergeben werden.

Der Wert genügend, wird bei 30 Punkten mit 17 Punkten erreicht.

Soll bei einer Handlungskompetenz die Note beeinflusst werden, müssen mindestens 3 Punkte abgezogen werden.

#### **3.1 Bewertung IPA:**

Die praktische Arbeit wird von der vorgesetzten Fachkraft bewertet. Die Expertin / der Experte 1 überprüft die IPA auf formale Korrektheit. Sie überprüft die Bewertung auf Plausibilität. Bestehen Differenzen zwischen der Bewertung der vorgesetzten Fachkraft und der Expertin / dem Experten 1 werden diese gemeinsam bereinigt, kann keine Einigung erzielt werden, entscheidet die Chefexpertin / der Chefexperte.

#### **3.2 Bewertung Fachgespräch:**

Das Fachgespräch wird von Expertin / Experte 1 geführt, von Expertin / Experte 2 protokolliert und gemeinsam bewertet.

Zusätzliche Beurteilungskriterien sind im Fachgespräch einbezogen:

- fachliche Korrektheit:
  - Das Fachwissen entspricht dem definierten Kompetenzerwerb Stufe AGS EBA
- Fachsprache:
  - Die Fachsprache ist korrekt und wird dem Ausbildungsniveau angemessen benutzt
  - Fachbegriffe sicher, richtig und treffend verwendet
  - Abläufe, Pflegesituationen werden fachlich korrekt verbalisiert
  - keine Laienbegriffe
- Kommunikationsfähigkeit:
  - Impulse werden im Gesprächsverlauf aufgenommen
  - Kandidat spricht flüssig
  - Kandidat kommt selbständig auf die richtigen Antworten
  - ein Gespräch kommt zu Stande

### **4. Notenschlüssel zur Berechnung der Note praktische Arbeit (IPA)**

Die Noten praktische Arbeit und Dokumentation sowie Fachgespräch werden je in ganzen oder halben Noten angegeben und können der Tabelle „Notenschlüssel zur Berechnung IPA Note“ verbindlich entnommen werden. Die Schlussnote IPA ist auf eine Dezimalstelle zu runden.

**Qualifikationsverfahren Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA**  
**Individuelle praktische Arbeit (IPA)**  
**Ablaufplanung / Aufgabenstellung**

2015

Name / Vorname: \_\_\_\_\_ Prüfungsnummer: \_\_\_\_\_

Betrieb: \_\_\_\_\_

Die Kandidatin/der Kandidat fühlt sich in der Lage die Prüfung zu absolvieren  ja  nein

Zeit von bis	Nummer der Handlungskompetenz	Aufgabenstellung (von der vorgesetzten Fachkraft ausgefüllt)
<b>7.15</b>	<b>PRÜFUNGSBEGINN</b>	
7.15 – 7.50	1.3	Beine waschen und Intimpflege im Bett bei einer Frau Klientin hört schlecht
7.50 – 8.05	1.1	Unterstützen beim Ankleiden bei einem Mann Beratung bei der Auswahl der neuen Kleider für den Tag
8.05 – 8.20	2.5	Morgenessen vorbereitet bei einer Klientin. Ihre rechte Seite, Arm und Bein, ist gelähmt.
8.20 – 8.35		Pause (keine Prüfungszeit)
8.35 – 9.10	5.3	Reinigung und Kontrolle eines Rollstuhls
9.10 – 9.30	2.3	Klientin zum Coiffeur begleitet. Klientin braucht einen Gehstock
9.30 – 10.00	3.2	Blumenpflege, Schnittblumen Tulpen, mit Klientin Klientin ist vergesslich
<b>10.00</b>	<b>PRÜFUNGSSENDE</b>	

Unterschriften

Kandidatin / Kandidat: \_\_\_\_\_ vorgesetzte Fachkraft: \_\_\_\_\_

Expertin / Experte 1: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_