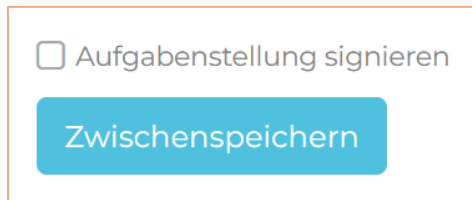


Merkblatt für Kandidierende zur Planung der VPA im PkOrg

Allgemeine Informationen

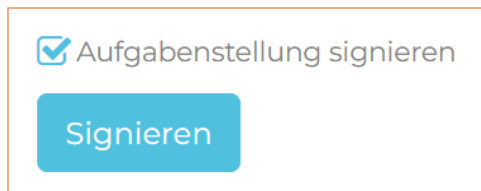
Sie schreiben ihre VPA-Planung im PkOrg im Abschnitt «Aufgabenstellung». Wir empfehlen Ihnen, während dem Schreiben regelmässig den blauen Button «Zwischenspeichern» zu betätigen:



☐ Aufgabenstellung signieren

Zwischenspeichern

Ist ihre Planung abgeschlossen, setzen Sie das Häkchen «Aufgabenstellung signieren» und reichen ihre Planung mittels Klicken auf den Button «Signieren» ein:



☒ Aufgabenstellung signieren

Signieren

Die späteste Einreichungsfrist ihrer Planung finden Sie im PkOrg unter «Termin / Organisation» oder im [Daten- und Ablaufplan QV 2026](#).

- ! Bitte beachten Sie: Auch ihre/ihr VF muss die Planung **vor** der Einreichungsfrist prüfen und im Anschluss signieren!

Wichtig!

Folgende Rahmenbedingungen müssen bei der Planung der VPA **zwingend** berücksichtigt werden:

Siehe auch: [«Dossier Vorgegebene Praktische Arbeit \(VPA\) für Kandidat*innen»](#) von SAVOIRSOCIAL, Seite 4

Sie sind für die Durchführung der Praxisaufgaben verantwortlich. Dabei nehmen Sie die Rolle einer ausgebildeten Fachperson Betreuung ein.

Ziel der Praxisaufgaben ist es, eine realistische Sequenz aus Ihrem Berufsalltag als Fachperson Betreuung zu zeigen. Dazu gehört auch, dass die Anzahl der betreuten Personen sowie das eingeplante Hilfspersonal der üblichen Praxis in Ihrer Institution entsprechen.

Die Gruppengrösse und der Personaleinsatz müssen sich am kantonalen Betreuungsschlüssel orientieren. Falls Sie mit einer kleineren Gruppe oder nur einer betreuten Person arbeiten, muss dies Ihrer Alltagspraxis entsprechen und fachlich begründet werden.

Auch wenn Sie zusätzliche Teammitglieder einbeziehen, tragen Sie jederzeit die volle Verantwortung für die Durchführung der geplanten Aktivitäten.

Zusätzliche Informationen zum Inhalt ihrer Planung

- Sie planen **keine** pflegerischen Sequenzen!
- Mit ihrer Planung geben Sie uns – ihrer/i Ihrem VF, dem Validteam und den PEX – einen kurzen Überblick über ihre Durchführung am VPA-Tag. Es ist also eine Orientierung für alle miteinbezogenen Personen.
- Inhaltlich geht es um die Fragen: **WAS – WER – WO**
- Die Planung wird nicht bewertet
- Ihre Fachlichkeit (das «WIE – WARUM») wird in der Praxisaufgabe 1 bewertet. Orientieren Sie sich dazu an folgenden Unterlagen:
[Dossier Vorgegebene Praktische Arbeit \(VPA\) für Kandidat*innen](#) (Seite 2 und 3)
- In der Planung wollen wir somit keine fachlichen Überlegungen lesen.

Ansicht im PkOrg

  	Aufgabenstellung In diesem Feld beschreiben Sie kurz die ausgewählte Praxisaufgabe inklusive dem Übergang in die nächste Praxisaufgabe!
	Weitere Informationen In diesem Feld notieren Sie wichtige Informationen, welche für die Nachvollziehbarkeit der Aufgabe wichtig sind: • Aufzählung der betreuten Personen (wir empfehlen nur die Nennung des Vornamens oder die Initialen) inklusive Alter, Diagnose, Besonderheiten, etc... • Aufzählung der eingeplanten Hilfspersonen und deren Funktion / Ausbildung • Wichtige Informationen zum Ort, Raum, etc. • weitere nennenswerte oder wichtige Informationen
	Anzahl der zu betreuenden Personen Hier die Anzahl der betreuten Personen eintragen, welche an der Aufgabe teilnehmen!
	Dauer Mindestens 30 Minuten!
	 von 30 bis 105 Minuten

Wichtig!

- Bitte kontrollieren Sie vor dem Signieren ihrer Planung, ob das korrekte Wahlziel bei der jeweiligen Aufgabe angezeigt wird.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten der VF in Bezug zur Planung der VPA

Ihre verantwortliche Fachperson unterstützt Sie mit geeigneten Rahmenbedingungen bei der Vorbereitung ihrer VPA. Sie planen ihre VPA in ihrer Arbeitszeit. Ihre/ihr VF stellt Ihnen hierfür ein adäquates Zeitbudget zur Verfügung.

Ihre/ihr VF liest ihre Planung und prüft diese einerseits auf die vorgegebenen Rahmenbedingungen von SAVOIRSOCIAL und andererseits auf den eigenen betrieblichen Kontext:

- Ihre Rolle als ausgebildete Fachperson Betreuung wird sichtbar
- Es wurden Praxisaufgaben geplant, welche realistische Sequenzen aus dem Berufsalltag einer Fachperson Betreuung im Allgemeinen und dem Berufsalltag des eigenen Betriebs zeigen
- Die Anzahl der betreuten Personen sowie das eingeplante Hilfspersonal entsprechen der betrieblichen Praxis sowie dem kantonalen Betreuungsschlüssel (sofern vorhanden)
- Falls eine Praxisaufgabe mit einer kleineren Gruppe oder nur einer betreuten Person geplant wurde, ist dies nur erlaubt, wenn dies der gängigen Alltagspraxis einer ausgebildeten Fachperson in ihrem Betrieb entspricht.

! Wir behalten uns vor, Planungen zurückzuweisen, welche nicht dem Anforderungsprofil einer ausgebildeten Fachperson Betreuung entsprechen!

Freigabe oder Rückweisung der Planung durch die/den VF

! Mit der Signatur bestätigt ihre/ihr VF, dass die oben genannten Vorgaben eingehalten wurden und die VPA im Betrieb durchführbar ist.

Speichern & Signieren

Kommentar

Signieren Rückweisen Schliessen

Ihre/ihr VF kann die Planung auch zurückweisen und Sie müssen die Planung überarbeiten. Dazu ist es sinnvoll, dass ihre/ihr VF im Kommentarfeld eine entsprechende Begründung für die Rückweisung notiert. Nach dem Überarbeiten muss die Planung erneut von beiden Parteien signiert werden.

Freigabe der Planung durch das Validteam

Nachdem ihre/ihr VF die Planung signiert hat, wird die Planung durch unser Validteam überprüft. Wenn die Planung korrekt ausgeführt wurde, wird sie freigegeben und ist somit definitiv.

- Die validierte VPA-Planung ist **verbindlich!**
- Änderungen der Anzahl der betreuten Personen und/oder Hilfspersonen, die von der validierten VPA-Planung abweichen, müssen erneut vor Start der VPA bewilligt werden!

Ohne neue Validierung durchführbar:

Petra (3J.) statt Manuel (4J.) anwesend = durchführbar.

12 betreute Personen geplant, davon 3 krank, stattdessen 3 betreute Personen aus der anderen Gruppe an der Praxisaufgabe dabei = durchführbar.

VPA **nur mit neuer** Validierung durchführbar:

12 betreute Personen geplant, davon 6 krank oder abwesend, keine weiteren betreuten Personen als Ersatz anwesend = nicht durchführbar, neue Validierung notwendig! Bitte nehmen Sie in diesem Fall umgehend Kontakt mit der Hauptexpertin, dem Hauptexperten auf!