**Nachweis über erbrachte Bildungsleistungen**

**Modul 4**

**Beilage zum Gesuch um Bestätigung der Gleichwertigkeit** im Zusammenhang mit der Erlangung des Titels Fachexpertin / Fachexperte für Infektionsprävention im Gesundheitswesen

Siehe auch **« Leitfaden zur Erlangung des eidg. Titels »**, eidgenössische Höheren Fachprüfung für Fachexpertin / Fachexperte für Infektionsprävention im Gesundheitswesen.

Die Prüfungsordnung sowie die Wegleitung finden Sie unter:  
https://www.epsante.ch/berufe/hfp-fachexperte-in-fuer-infektionspraevention-im-gesundheitswesen/

**Hinweis:**

Das Fachmodul in Infektionsprävention des SBK Bildungszentrum Zürich mit bestandener SGSH Prüfung, absolviert nach 2000, gelten automatisch als gleichwertig anerkannt für die Module 1 und 2 gemäss aktueller Prüfungsordnung.

Ein Gesuch um Bestätigung der Gleichwertigkeit der beiden Module ist somit nicht nötig. Das Einreichen eines **Nachweises über deren erfolgreiches Bestehen** ist jedoch **erforderlich** (Angabe unter Punkt 4) „Absolvierte Lehrgänge in Infektionsprävention“ dieses Formulars inkl. Einreichung der Kopien erforderlich).

**Gesuchsteller/in**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name:** | **Vorname:** |

Es gilt zu beschreiben, welche Lernziele des einzelnen Moduls und in welcher Form diese erfüllt werden. Ebenso ist zu dokumentieren, wie die Handlungskompetenzen überprüft resp. nachgewiesen werden.

Als Grundlage dienen die Modulidentifikationen gemäss Wegleitung zur Prüfungsordnung.

Für jedes einzelne Modul, welches die Gleichwertigkeit betrifft, muss eine angemessene Begründung über das Gelernte in Bezug auf die Anforderungen der Module abgegeben werden. Die Begründung muss möglichst umfangreich und genügend detailliert sein, um die Berechtigung des Antrages beurteilen zu können.

|  |
| --- |
| **Identifikation Modul 4**  Schulung, Kommunikation und Beratung |
| **Beschreibung des Arbeitsprozesses** |
| Die Fachexpertin / der Fachexperte für Infektionsprävention im Gesundheitswesen mit eidg. Diplom   * erarbeitet und organisiert Schulungen für verschiedene Zielgruppen und führt sie durch. * vermittelt notwendige Informationen an die verschiedenen internen Bereiche. * pflegt die Beziehung zur Öffentlichkeit, zu professionellen und politischen Kreisen mittels mündlicher und schriftlicher Kommunikation (Fachzeitschriften, Kongresse, etc.). * berät Einzelpersonen und Gruppen in allen Bereichen und Institutionen des Gesundheitswesens als Fachexpertin / Fachexperte. * verfasst Berichte, Richtlinien, Empfehlungen, Artikel etc. |

|  |
| --- |
| **Beschreibung der Kompetenzen Modul 4** |
| **Kompetenz 4.1: Schulung des Personals (Gruppen und/oder Einzelpersonen)** |
| **Organisiert gezielte Schulungen aufgrund von Qualitätsdefiziten und Neuerungen.**  • Erfasst den Schulungs- und/oder Informationsbedarf.  • Entscheidet sich für die richtige Form und Methode und plant die Umsetzung.  • Führt situationsbezogene Schulungen durch. Erarbeitet Unterlagen / Dokumente für die verschiedenen Zielgruppen.  • Misst die Wirkung der Schulung und Information unter Berücksichtigung der Verhaltensänderung und der Zufriedenheit. |
| **Kompetenz 4.2: Informationsverarbeitung, Öffentlichkeitsarbeit** |
| **Identifiziert das Infektionsrisiko bei beruflichen Aktivitäten und erarbeitet präventive Massnahmen.**  • Sammelt Hinweise aus verschiedenen Informationssystemen und aus wissenschaftlicher Literatur.  • Wählt die relevanten Informationen aus. Passt sie wenn nötig an.  • Bereitet die Informationen oder Dokumente auf, um sie den verschiedenen internen und externen Zielgruppen zur Verfügung zu stellen.  Veröffentlicht in Fachzeitschriften hygienerelevante Studien und Erfahrungsberichte. Kommuniziert mündlich oder schriftlich entsprechend der Kommunikationsregeln.  • Überprüft die Wirkung der Information. Überprüft die Aktualität der Dokumentation. |
| **Kompetenz 4.3: Einzel- und Gruppenberatung** |
| **Leitet einen Beratungsprozess zur Erreichung von Zielen, die von der Auftraggeberin / vom Auftraggeber formuliert wurden.**  • Informiert sich über den Bedarf und die Situation der zu beratenden Fachleute in Bezug auf hygienerelevante Themen.  • Definiert Ziel und Inhalt der Beratung.  • Führt Beratungsgespräche durch und gibt notwendige Unterlagen, Dokumente zum gefragten Thema ab.  • Stellt sicher, dass die Beratungsziele erreicht sind. |
| **Modulnachweis** |
| * Erstellen eines Dokumentes (kleiner Artikel, Broschüre, Bericht für die Schulung) * Aufbau und Durchführung einer kurzen Schulungssequenz zu einem aktuellen Thema. |

**Beschreibung der erbrachten Bildungsleistung**

|  |
| --- |
| **Titel der Bildungsleistung** |
| **Bildungsanbieter, PLZ Ort** |
| **Dauer** **Anzahl Stunden** (Theorie & Praxis) **Niveau** |
| **Ziele der Bildungsleistung** |
| **Form des Abschlusses** (Fähigkeitsausweis, Diplom, o.ä.) **Datum** |
| **Titel der Diplomarbeit (falls vorhanden)** |
| **Beschreibung der erworbenen Kompetenzen** |
| **Bemerkungen** |

**Als Nachweis beizulegen sind:**

* Kopien[[1]](#footnote-1) der erhaltenen Diplome / Fähigkeitsausweise und Beschreibung der entsprechenden Bildungsleistungen sowie
* Teilnahmebescheinigung und Beschreibung der besuchten Bildungsleistung mit Angabe der Dauer, des Niveaus sowie evtl. Art der Validierung
* Titel der Diplomarbeit in Infektionsprävention sowie Nachweis über deren Validierung / Benotung

Zusätzliche Nachweise (falls vorhanden):

* Liste der Publikationen, Fallstudien, Berichte, Situationsanalysen, Atteste, welche Kompetenzen bescheinigen können
* Bestätigungen der Arbeitgeber über die entsprechende berufliche Tätigkeit

1. Betrifft die Bildungsleistung mehrere Module, sind die Kopien nur in einfacher Form dem Gesuch beizulegen [↑](#footnote-ref-1)