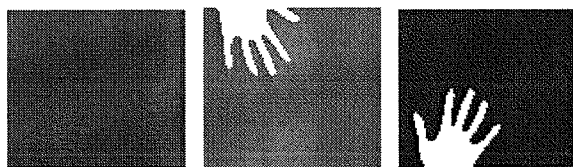


Uddannelsesplan

- for social- og sundhedshjælperuddannelsen



A.B.C. Service ApS
rengøring & hjemmepleje

A.B.C Service ApS
2010

Indholdsoversigt

1. Indledning	3
1.1. Kort beskrivelse af A.B.C Service ApS	3
2. Overordnede værdier hos A.B.C Service	3
2.1. Hvad betyder værdigrundlaget så i praksis?	3
3. Opgavebeskrivelse og uddannelsesplan	4
3.1. Opgavebeskrivelser for praktikforløb	4
3.2. Kompetencemål	5
3.3. Mål for de personlige kompetencer	6
3.4. Uddannelsesplan	6
4. Køreplan for praktikforløbet	18
4.1. Overordnet information om praktiktiden for social- og sundhedshjælperelever ved A.B.C Service ApS	18
4.2. De første 2 uger af praktikforløbet	18
4.3. Forventninger og løfter til resten af praktikforløbet	18
5. Syn på læring og læringsmiljø	19
5.1. Vores syn på læring og taksonomi	19
5.2. Læringsmetoder	21
5.3. Læringsmiljø	21
6. Vejledningsteknikker hos A.B.C Service ApS	21
6.1. Fokuseret vejledningsteknik	22
6.2. Helhedsorienteret vejledningsteknik	23
6.3. Nye vejledningsteknikker	23
6.4. Forventninger til den daglige og den ansvarlige praktikvejleder	23
7. Vejledning af eleverne	24
7.1. Om praktikvejledningen	24
7.2. Eleverne kan forvente af A.B.C Service	24
7.3. Forventningssamtale	24
7.4. Logbog	25
7.5. Skriftlige opgaver	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
8. Evaluering	27
8.1. Midtvejs- og slutevaluering	27
8.3. Skriftlig evaluering:	28
9. Retningslinjer for social- og sundhedshjælperelever ved A.B.C Service	28

1. Indledning

Denne uddannelsesplan, som du sidder med i hånden lige nu, er skrevet for at du kan få et godt overblik over, hvad det vil sige at være elev som social- og sundhedshjælper hos A.B.C Service ApS. Du vil kunne se, hvilke forventninger der er til dig som elev, og hvad vi som praktikplads vil/skal leve op til overfor vores elever. Vi håber, at du føler dig velkommen og bakket op samtidig med, at du bliver udfordret til at lære noget.

1.1. Kort beskrivelse af A.B.C. Service ApS

A.B.C. Service ApS er en servicevirksomhed beskæftiget med pleje og rengøring hos borgere, der er visiteret til hjælp, men som har valgt en privat leverandør efter *Lov nr. 399 af 6. juni 2002 om frit valg af leverandør af personlig og praktisk hjælp*. Desuden leverer vi tilkøbsydelser i form af hjemmeservice til de borgere, der ind imellem ønsker mere end den visiterede tid.

A.B.C. Service ApS er et selskab, der udspringer af virksomheden A.B.C. Service, der blev etableret af Holger og Inga-lise Moss i 1996, og har siden etableringen ydet hjemmeservice og haveservice efter forskellige lovgivninger.

A.B.C. Service ApS er ejet af H. Moss Holding ApS der ejes af Holger Moss, som også er grundlægger af virksomheden

A.B.C. Service ApS er godkendt som privat leverandør i 3 kommuner - Frederikshavn, Hjørring og Brønderslev. En godkendelse som leverandør af plejeopgaver indebærer at A.B.C. Service ApS forpligter sig til at leve op til det aktuelle politisk gældende serviceniveau indenfor personlig pleje og rengøring i kommunerne.

A.B.C. Service ApS har pt. ansat ca. 50 personer, hvoraf de fleste er beskæftiget med pleje- og rengøringsopgaver indenfor fritvalgsområdet.

2. Overordnede værdier hos A.B.C. Service ApS

A.B.C. Service ApS' mål er at yde en service til mennesker, som i en kortere eller længere periode har brug for støtte/hjælp, og hvor hjælpen direkte medfører øget livskvalitet for borgeren. Med andre ord ønsker vi, at borgeren skal opleve, at mennesket er i centrum, og at vi som hjælpere fra A.B.C. Service ApS er engagerede og gør en forskel.

Vi arbejder ud fra principper om *fleksibilitet, respekt, stabilitet, accept og tillid*, hvilket ikke blot er udadtil overfor borgerne, men det gælder også indadtil mellem de ansatte og mellem ansatte og ledelse.

2.1. Hvad betyder værdigrundlaget så i praksis?

Når *fleksibilitet* er af så stor betydning for os i A.B.C. Service ApS, så er det netop fordi, at vi ønsker, at mennesket skal stå i centrum. Vi skal ikke drukne i procedurer og regler. Det betyder ikke, at vi ikke har regler og retningslinjer, og at vi skal gøre farlige eller forbudte ting, som f.eks. at hænge ud af vinduet på 3. sal. Det betyder, at vi i vores arbejde *respekterer* og så vidt muligt tager hensyn til både medarbejdernes og borgernes individuelle behov. F.eks. arbejder vi hårdt på at efterkomme borgernes ønsker om, hvornår, hvordan og evt. af hvem de ønsker hjælp. I forhold til

medarbejderen gør vi, hvad vi kan for at imødekomme ønsker om f.eks. arbejdstider og arbejdsindhold.

At kunne skabe *stabilitet* er vigtigt på mange måder. At have et stabilt personale med lavt sygefravær giver ro internt. Det giver en større forudsigelighed i hverdagen og mindre stress. For borgeren betyder det, at der er færre ansigter at forholde sig til, og det er generelt et af de vigtigste punkter i forhold til, hvor tilfredse de er med deres ydelser.

Grundværdien *accept* betyder, at vi ønsker en høj grad af tolerance overfor hinanden på arbejdspladsen. A.B.C. Service ApS giver også ansættelse til personer, som har problemer af social, psykisk eller fysisk karakter. Generelt prøver vi at tage det individuelle i betragtning og tilrettelægge arbejdet i forhold til de ansattes styrker, så vi kan gøre det, vi er bedst til.

Vi har *tillid* til at medarbejderne er de bedste til at udføre arbejdet hos borgerne, og vores ledelsesværdier udspringer af en generel tillid til, at medarbejderne er i stand til at organisere eget arbejde. Vi ønsker også at, der skal være en tillid til at åben og ærlig kommunikation internt i virksomheden kan betale sig. Det er i den daglige kommunikation mellem kolleger og leder at problemer løses, og der skabes nye og bedre løsninger, da der altid er forandring, og man skal finde nye måder at handle på.

Vi ved at pleje og praktisk bistand kræver både erfaring og uddannelse. Endvidere kræves en forståelse for, hvordan man skal være i kontakt med borgeren, hvor respekten for borgerens hjem og livskvaliteter er i centrum, det er vigtigt at borgeren og dens pårørende føler at der bliver støttet op omkring dem og at personalet hos A.B.C. Service ApS møder dem anerkendende og skaber dialog som understøtter borgeren således at borgerens funktionsevne vedligeholdes og bevares længst muligt. Det største aktiv, som A.B.C. Service ApS har, er tilfredse og kompetente medarbejdere, som er motiverede til at yde deres bedste overfor borgerne.

3. Opgavebeskrivelse og uddannelsesplan

3.1. Opgavebeskrivelser for praktikforløb

Elever, som er i praktikforløb ved A.B.C. Service ApS, vil blive beskæftiget med personlig pleje og praktisk hjælp hos visiterede brugere af hjemmehjælp. Når du er ansat hos A.B.C. Service ApS, vil din praktiktid foregå med udgangspunkt på firmaadressen i Østervrå. Fra firmaadressen vil der blive kørt ud til borgere i Frederikshavn, Hjørring og Brønderslev kommune, derfor er det også et krav at elever hos A.B.C. Service ApS er i besiddelse af et gyldigt kørekort.

Du vil i løbet af din praktiktid komme til at løse opgaver indenfor følgende områder:

➤ **Praktisk bistand:**

Rengøring kan omfatte rengøring i private hjem; diverse oprydning og støvsugning af gulve/møbler, afvaskning/aftørring af flader/skabe/paneler, rystning af tæpper/måtter, tømning af affaldspose og vinduespuddning. Indkøb/afhentning af dagligvarer og hjælp til at sætte varer på plads.

Desuden skal man bistå med hjælp til vask og tørring/ophængning/sammenlægning af tøj.

- Personlig bistand:
Personlig hjælp, dvs. hjælp til bad, personlig hygiejne, af- og påklædning, toiletbesøg. Hjælp til anretning af mad og oprydning efter måltid. Hjælp til at spise/drikke, indtagelse af medicin og vejledning i sunde madvaner.
- Psykisk pleje og omsorg:
Vejledning til demente og psykisk syge, strukturering af hverdagen, skabe tryghed, samarbejde med de pårørende, ledsagelse, motion.
- Personlig aktivering
Træning i dagligdags færdigheder.
- Elementære sygeplejeopgaver¹

Endvidere skal du som elev udvikle din evne til at handle i overensstemmelse med målene for praktikperioderne (jf. de mål og krav, der er beskrevet i *Uddannelsesordning og lærerplan for social- og sundhedshjælperuddannelsen*).

Hos A.B.C Service ApS lever vi op til de gældende kvalitetsmål for pleje, omsorg, aktivering og rengøring, som er politisk vedtaget i de kommuner, hvor vi er godkendt som leverandør. Disse kvalitetsmål udstikker rammerne for vores arbejde.

3.2. Kompetencemål

Med baggrund i læreplanens målsætning, kommunens kvalitetsmål og A.B.C. Service ApS's værdigrundlag har vi opstillet en række kompetencemål for social- og sundhedselevernes praktikperiode, således at vi ruste eleverne til at få et virke indenfor den visiterede hjemmepleje.

Eleverne skal i praktikforløbet lære at:

- Arbejde ud fra A.B.C. Service ApS målsætninger
- Arbejde selvstændigt og i teams
- Arbejde sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende
- Arbejde under hensyntagen til kundernes livsudfoldelse og livskvalitet
- Arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt
- Observere forandringer i borgerens tilstand
- Give støtte, aktivering og vejledning af den enkelte borger i daglig livsførelse
- Tilrettelægge og udføre elementære sygeplejeopgaver
- Tilrettelægge og udføre plejeopgaver
- Tilrettelægge og udføre omsorgsopgaver
- Tilrettelægge informationer under hensyntagen til den enkelte borgers muligheder, ønsker og behov
- Arbejde ud fra de kvalitetsstandarder, som er bestemt i de kommuner, som A.B.C. Service ApS har kontrakt med.

¹ Elementære sygeplejeopgaver vil blive løst under supervision af en vejleder el. en social- og sundhedsassistent.

- Arbejde med elektroniske kommunikationssystemer, herunder de systemer som anvendes i A.B.C. Service ApS
- Kommunikere i overensstemmelse med A.B.C. Service ApS's værdier
- Arbejde i overensstemmelse med A.B.C. Service ApS's regler og gældende lovgivning på området.

3.3. Mål for de personlige kompetencer

Vedrørende målene for de personlige kompetencer, så følger vi dem, som uddannelsesstedet har defineret i bekendtgørelsen, hvilket er gengivet nedenfor.

De personlige kompetencer omfatter: Social kompetence og lærings- og udviklingskompetence. Personlig kompetence kommer til udtryk i at forstå hvordan og kunne bedømme, - i valget af handling og i at kunne bruge sig selv bedst muligt i mødet med andre mennesker.

Skoleundervisningen og praktikuddannelsen skal tilrettelægges således, at eleverne udvikler personlige kompetencer, som er relevante for udførelsen af erhvervsfunktionen. Eleven skal gennem undervisningen og praktikuddannelsen udvikle følgende **personlige kompetencer**:

1. Initiativ, selvstændighed, ansvarlighed og empati for på den baggrund at kunne møde andre mennesker på en anerkendende og respektfuld måde og kunne se egen andel i udviklingen af menneskelige relationer.
2. Evnen til at yde omsorg for sig selv og andre på en nærværende og professionel måde.
3. Forståelse af kommunikationens betydning for at forstå, indgå i og udvikle en professionel praksis.
4. Evnen til ud fra egne fysiske, psykiske, sociale og kulturelle ressourcer at indgå aktivt i samarbejdsrelationer og opgaveløsning.
5. Indsigt i læreprocesser og egne lærings- og motivationsmæssige styrker og udviklingspotentialer.
6. Nysgerrighed, kreativitet og åbenhed og dermed lyst til kontinuerligt at lære og til at indgå i forandringsprocesser samt til at håndtere og agere i en social og kulturel mangfoldighed.
7. Færdigheder i at være aktivt søgende, spørgende og kritisk samt evne til at kunne handle hensigtsmæssigt i uforudsete situationer.
8. Evnen til at anvende evaluering og selvevaluering som et redskab i egen lærings- og udviklingsproces.

I vurderingen af personlige kompetencer tages der højde for elevens motivation og vilje til at udvikle disse gennem hele uddannelsen.

3.4. Uddannelsesplan

A.B.C. Service ApS vil leve op til den gældende lovgivning og de gældende bekendtgørelser vedr. social- og sundhedshjælperuddannelsen. Vi tilrettelægger social- og sundhedshjælperuddannelsen ud fra følgende uddannelsesmål for praktikperiode 1 og 2 (se evt. *Uddannelsesordning og læreplan for social- og sundhedshjælperuddannelsen*):

1. praktikperiode.

Niveau for målene i 1. praktikperiode.

Eleven forventes at kunne *planlægge og gennemføre* opgaver eller løse problemer i *rutinemæssige* og/eller kendte situationer og omgivelser – alene og i samarbejde med andre.

Det forventes, at eleven via refleksion demonstrerer *viden om* den teoretiske baggrund for sine handlinger samt *opnår en øget forståelse* for konkrete situationer eller generelle problemstillinger i praksis.

Eleven forventes desuden via refleksion at kunne arbejde bevidst med at udvikle sig såvel personligt som fagligt

Formål

At eleven under vejledning

- afprøver, reflektere over og udvikler sine faglige og personlige kompetencer.
- udvikler forståelse for sin særlige rolle som fagperson inden for social- og sundhedssektoren.

Mål A. Sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse

Eleven skal have opnået færdighed i at samarbejde med borgeren om sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse

- ved at støtte, vejlede og igangsætte i de daglige gøremål og ved deltagelse i aktiviteter.

Det vil sige at du:

Har viden om og er bevidst om sammenhæng mellem levevilkår, livsstil, sundhed og sygdom

Har viden om og er bevidst om sammenhæng mellem at opretholde evnen til egenomsorg, livskvalitet og sundhedsfremme

Har viden om og er bevidst om at vejlede borgeren om hensigtsmæssig livsførelse, f.eks. om kost, motion og lignende.

Plan for at nå målet:

Mål B. Observation og elementære sygeplejeopgaver

Eleven skal have opnået færdighed i at observere

- fysiske, psykiske og sociale forandringer
- symptomer på ændret sundhedstilstand.

Det vil sige at du:

Har viden om kroppens opbygning og funktion og om normal aldring og bevidst bruger denne viden i forholdt til observationerne du gør.

Kan redegøre for de fysiske forandringer du observerer hos borgeren f.eks. temperaturforhøjelse, kvalme, smerter osv. og give dine observationer videre.

Kan redegøre for de psykiske forandringer du observerer hos borgeren f.eks. tegn på depression, konfusion, demens og kan give dine observationer videre.

Kan redegøre for de sociale forandringer du observerer hos borgeren f.eks. økonomi, flytning, tab af ægtefælle eller pårørende osv.

Er bevidst om eget kompetenceområde.

Kan påtage dig at planlægge, gennemføre og evaluere grundlæggende sygeplejeopgaver som f. eks. pleje af borger med feber, stomi, kateter, ødemer, i kendte situationer ud fra de retningslinier, der er gældende i A.B.C. Service ApS.

Har overblik over og er bevidst om pleje af borgere med f.eks. forstoppelse, urininkontinens eller borgere, der bruger hjælpemidler og lignende.

Plan for at nå målet:

Mål C. Omsorgsopgaver samt personlig og praktisk hjælp

Eleven skal have opnået færdighed i at vurdere, planlægge, udføre og evaluere omsorgsopgaver og personlig og praktisk hjælp

- ud fra hensigtsmæssige miljøvalg
- under hensyntagen til kommunens kvalitetsstandarder

Det vil sige at du:

I samarbejde med borgeren kan planlægge, udføre og evaluere daglig personlig pleje f. eks hjælp til bad, nedre og øvre toilette, tandbørstning, hudpleje, fodbad, påklædning, i kendte situationer.

Har viden om og arbejder bevidst med kvalitetsstandard for praktisk hjælp.

I samarbejde med myndighedsafdelingen, kan planlægge, udføre og evaluere praktisk hjælp, under hensynstagen til den enkelte borgers behov.

Plan for at nå målet:

Mål D. Kommunale og private servicetilbud

Eleven skal have opnået færdighed i at

- formidle informationer om såvel kommunale som private servicetilbud.
- vejlede den enkelte borger om tilbud i nærmiljøet
- vejlede ud fra borgerens muligheder, ønsker og behov.

Det vil sige at du:

Kan redegøre for de kommunale tilbud om f.eks. aktivitetscentre, madordning, omsorgstandpleje.

Har viden om private tilbud, f.eks. besøgsvenner, ledsagere, foreninger, forskellige madordninger osv.

Har afprøvet tilbud i nærområdet. F.eks. aktivitetscentre, omsorgstandpleje.

Har overblik over, hvordan borgerne kan komme til at bruge tilbuddene.

Plan for at nå målet:

Mål E. Institutioners værdigrundlag

Eleven skal have opnået færdighed i at

- arbejde ud fra lokale institutioners værdigrundlag
- forholde sig til værdigrundlagets betydning for
 - eget uddannelsesforløb
 - social- og sundhedshjælperens rolle og arbejdsområde.

Det vil sige at du:

Kan overføre viden om vores værdigrundlag til egne handlinger.

Plan for at nå målet:

Mål F. Elektroniske kommunikationsredskaber

Eleven skal have opnået færdighed i at arbejde med de elektroniske kommunikationsredskaber, der findes lokalt, med henblik på:

- kommunikation
- formidling
- videnssøgning

Eleven skal udvikle færdigheder i at forholde sig kritisk til det elektroniske medie.

Det vil sige at du:

Med en vis sikkerhed kan bruge de elektroniske hjælpemidler som f.eks. nødkaldstelefon, care-, ambølcare-, csc-omsorg- og zeland caresystemerne .

Plan for at nå målet:

Mål G. Faglige overvejelser og begrundelser.

Eleven skal have opnået færdighed i at kommunikere og dokumentere faglige overvejelser og begrundelser

- til borgere, pårørende, kollegaer og samarbejdspartnere

Det vil sige at du:

Har viden om hvordan du videre give dine faglige overvejelser og begrundelser til kollegaer og andre tværfaglige samarbejdspartnere, og gør det bevidst.

Kan argumentere for dine faglige overvejelser og begrundelser i logbogen.

Plan for at nå målet:

Mål H. Fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

Eleven skal have opnået færdighed i at indtænke fysisk og psykisk arbejdsmiljø i samtlige arbejdssituationer.

Det gælder:

- når eleven arbejder alene og i samarbejde med andre
- når eleven tilrettelægger, udfører og reflekterer over arbejdet

Det vil sige at du:

Har viden om og kan redegøre for virksomhedens sikkerhedsorganisation, og bruge denne viden i hverdagen.

Er bevidst om egen andel i at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø.

Er bevidst om dit eget ansvar i forhold til arbejdsmiljøet, f.eks. valg af rengøringsmidler.

Kan redegøre for hvad en APV (arbejdspladsvurderinger) er.

Plan for at nå målet:

Mål I. Arbejdsbevægelser, personforflytninger og hjælpemidler.

Eleven skal – i forhold til den enkelte borger – have opnået færdighed i at vurdere og anvende

- hensigtsmæssige arbejdsbevægelser og –stillinger
- personforflytninger
- hjælpemidler.

Eleven skal arbejde ud fra regler og lovgivning på området.

Det vil sige at du:

Har viden om arbejdsstillinger og hjælpemidler og bruger denne viden bevidst.

Har viden om vores forflytningspolitik og bruger den bevidst i løsning af dine arbejdsopgaver

Plan for at nå målet:

2. praktikperiode.

Niveau for målene i 2. praktikperiode.

Eleven forventes at kunne *vurdere et problem*, at kunne planlægge, løse og gennemføre en opgave eller løse et problem – også i *ikke rutinesituationer* – alene og/eller i samarbejde med andre under hensyntagen til opgavens art.

Det forventes, at eleven via refleksion demonstrerer *indsigt i* den teoretiske baggrund for sine handlinger, samt *arbejder bevidst* med at opnå en øget forståelse af konkrete situationer og generelle problemstillinger i praksis.

Eleven forventes desuden via refleksion at kunne arbejde bevidst med at udvikle sig såvel fagligt, som personligt.

Formål

At eleven under vejledning

- afprøver, reflekterer over og udvikler sine faglige og personlige kompetencer
- udvikler forståelse for sin særlige rolle som fagperson inden for social- og sundhedssektoren.

4. Køreplan for praktikforløbet

4.1. Overordnet information om praktiktiden for social- og sundhedshjælperelever ved A.B.C. Service ApS

I god tid før praktikkens begyndelse tilsendes arbejdsplan og program for introduktionsugen. Der er mulighed for, indenfor de givne rammer, at imødekomme individuelle ønsker med hensyn til praktiktiden.

4.2. De første 2 uger af praktikforløbet

Eleven går sammen med vejlederen eller andre fra gruppen i hele uge 1 og de 2 første dage i uge 2. På 3. dagen prøver eleven en lille plan (køreliste) alene, og bagefter vurderer vejleder og elev om, der er behov for flere dage sammen med vejlederen inden eleven kører alene.

I denne periode skal vi lære dig at kende, og via de første indledende samtaler kortlægges dine forudsætninger, således at vejlederen kan vurdere og planlægge, hvordan uddannelsesforløbet skal sammensættes. I forventningssamtalen vil vi lægge vægt på at afdække følgende forhold hos dig som elev:

- Dine sociale og faglige forventninger til A.B.C. Service ApS
- Dine faglige og sociale krav til dig selv under uddannelsen
- Dit eget billede af dine sprogkompetencer (f.eks. læse-/skrivefærdigheder)
- Dine forventninger til praktikken set i forhold til teoriforløbet
- Din faglige baggrund (øvrige uddannelser, arbejde etc.)
- Dine fremtidsplaner
- Din opfattelse af, hvordan du lærer bedst

Kørelisten laves efter elevens ønsker/behov og under hensyntagen til målene for praktikken. Kørelisten tilpasses under praktikken. Der skal tages højde for, at du i praktiktiden skal bruge tid til refleksion og fordybelse.

4.3. Forventninger og løfter til resten af praktikforløbet.

Vi ønsker for dig som elev, at du får alle muligheder for at udvikle dig, og at du oplever, at der bliver taget hånd om dig. Samtidig ligger der også en forventning om, at du deltager i de aktiviteter, der er beskrevet herunder.

Ugesamtale: Denne samtale skal efter aftale med vejleder og gruppeleder liggende fast på en bestemt ugedag. Der skal være en dagsorden. Der skal skrives referat af eleven og en kopi gives til både den daglige vejleder og den ansvarlige vejleder. Der arbejdes ud fra uddannelsesplanen og uddannelsesbogen. Eleven skal aflevere logbog/refleksionssider dagen før ugesamtalen, så vejlederen kan nå at læse disse.

Det forventes at ugesamtalen vil tage ca. 1 time.

Formål med samtale er at eleven og vejleder mødes,

- For at gennemgå det eleven har arbejdet med i ugens løb.

- For at gennemgå logbog/refleksioner.
- For at vurdere hvor langt eleven er i forhold til målene.

Summemøde: er en mulighed for elev og vejleder at mødes ca. 15 min. de dage, de begge er på arbejde - dog undtaget den dag, hvor der er ugesamtale. Mødet skal bruges til at afklare, hvordan eleven har det med hensyn til borgere, opgaver, tid, og med sig selv.

Studietimer / -dage er en mulighed, den enkelte elev har for at få oplysninger hos andre samarbejdspartnere. Efter aftale med den daglige vejleder og gruppelederen.

Evalueringer laves skriftligt af både elev og vejleder. Det gælder både forventnings, midtvejs- og slutevalueringen.

5. Syn på læring og læringsmiljø

5.1. Vores syn på læring og taksonomi

Vi mener, at det er en meget effektiv måde at lære på, når man kombinerer teori og praksis og hele tiden sørger for at relatere de to ting til hinanden. Læreprocessen du som elev skal gennemgå er beskrevet i det følgende om taksonomi.

Der forventes at eleven ved slutningen af 1. Praktikperiode kan arbejde på det rutineret niveau ud fra taksonomien. Og ved slutningen af 2. Praktikperiode skal eleven kunne arbejde ud fra det avanceret niveau.

Taksonomi

	Viden (Kognitive mål)	Færdigheder (Færdigheds mål)	Holdning (Holdning mål)
Begynder	Kendskab til Hjælpeord: Fakta viden, genkende, beskrive, gengive	Løse opgaver i kendt situation eller i mere komplicerede situationer under vejledning. Hjælpeord: Vejledes, indstillet på, kopierer, anvender, bliver klar over, kan prioritere.	Reagere på Forholde sig til Hjælpeord: deltager, interesseret, lytter, udviser forståelse.
Rutineret	Viden om Hjælpeord: vælger, overfører, redegør, generalisere, sammenligner.	Kan planlægge og gennemføre eller løse et problem i rutine og/eller kendte situationer og omgivelser alene og i samarbejde med andre. Hjælpeord: overblik, afprøver, rutinepræget, en vis sikkerhed, en vis selvstændighed, overskuer eget arbejde.	Reflektere over. Hjælpeord: argumenter, påtager sig, bevidst om, konsekvent, vælger, samarbejder.
Avanceret	Indsigt i Hjælpeord: planlægger, kombinerer, kritiserer, overskuer, diskuterer, fremstiller	Kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller løse et problem også i ikke-rutinerede situationer – alene og/eller i samarbejde med andre under hensyntagen til opgavens art. Hjælpeord: udfører selvstændigt, udfører sikkert, udfører kreativt, ser nuancer, prioriterer mellem opgaver, overskuer større sammenhænge udover eget arbejde.	Arbejde bevidst med Udvikle Hjælpeord: tager ansvar, har en grundholdning, beslutter, ændrer strategier, tager ansvar, kritisk reflekterende.

5.2. Læringsmetoder

A.B.C. Service ApS har følgende undervisnings- og læringsmetoder:

- Løbende samtaler med praktikvejleder med hensyn til at koble teori og praksis.
- Fast ugentlig samtale med praktikvejleder.
- Kontinuerlig refleksion ud fra problemstillinger oplevet i praksis.
- Skriftlig opgaveløsning med udgangspunkt i elevens refleksion over sin dagligdag ved A.B.C. Service ApS.
- Behovsundervisning af den enkelte elev.

5.3. Læringsmiljø

Vores læringsmiljø bærer præg af:

- En fleksibel dagligdag.
- En uformel omgangstone
- Relevant litteratur i virksomheden
- Mulighed for dagligt at rådføre sig med en vejleder
- Fast tilknytning til samme vejleder i hele praktikperioden
- Inspirerende ledelsesform
- Personale som er engageret i elevernes uddannelse
- En ansvarsfuld personalestab

For at minimere frafald og hæve kvaliteten bestræber vi os på at:

- Sikre at elevens forventninger stemmer overens med de faktiske arbejdsopgaver, afklares i forbindelse med forventningssamtale
- Eleverne skal ikke stå alene i den første tid ved A.B.C. Service ApS, i de første dage kører eleven ud sammen med en kollega. Derudover er der hjælp, støtte og supervision fra vejleder og øvrige medarbejdere, således at eleverne ikke får et ”praksis chok”.
- Tilrettelægge introduktionsforløbet individuelt
- Styrke sammenhængen i praktikforløbet og den teoretiske undervisning ved bl.a. at koble teori og praksis sammen i det omfang det kan lade sig gøre.

Disse initiativer skal endvidere suppleres med en god dialog med Social- og Sundhedsskolen for at gøre overgangen fra skole til praktikforløb så hensigtsmæssig og skånsom som mulig.

6. Vejledningsteknikker hos A.B.C. Service ApS

Vejledning er en aktiv og fremadrettet proces, der skal give eleven nye færdigheder og ny viden, baseret på de erfaringer og kompetencer eleven allerede har. Vejledningsprocessen er også en holdningsmæssig proces, dvs. indlæring af værdier, normer og etik i det sociale arbejde. Det forventes at praktikvejlederen går foran og viser, hvad der skal gøres. Samtidig skal praktikvejlederen også sikre sig, at den enkelte elev er følelsesmæssigt og holdningsmæssigt på højde med situationen.

Den moderne vejledningsteknik kan på mange måder minde om den mere traditionelle ”mesterlære”. Der tages hensyn til det individuelle samtidig med, at det er i samspillet med andre, at der opnås nye kundskaber. Man kan sige at eleven befinder sig i et spændingsfelt mellem følgende interesser, som alle skal tilgodeses:

- Elevens fremtidsplaner
- Elevens faglige kunnen
- Elevens sociale evner
- Målene for praktikken
- Vejlederens egen version af god faglig praksis (vejlederen som rollemodel)
- Virksomhedens rammer

Vejlederen kan være en god hjælp og støtte for eleven, når han/hun skal bevæge sig i spændingsfeltet.

Som noget meget centralt i vores praktikvejledning er:

- ”at gøre det ukendte kendt”
- ”at gøre det kendte ukendt”

Meningen med læringsteknikken er at lære eleven at begå sig på et fagområde ved at tilegne sig de krævede færdigheder. Vejledningen skal også sikre, at der sker en vis tilpasning af viden i forhold til de krav, som social- og sundhedshjælperuddannelsen stiller.

Udgangspunktet for ”at gøre det ukendte kendt” er:

- At støtte elevens fortrolighed med faget

Udgangspunktet for ”at gøre det kendte ukendt” er at:

- Udfordre sikkerheden bag elevens konklusioner
- At støtte elevens udvikling af en faglig ydmyghed
- Gøre opmærksom på nuancer, som eleven måske endnu ikke har faglig kunnen til at kunne registrere

6.1. Fokuseret vejledningsteknik

Denne teknik sigter mod at målrette vejledningen i retning af et bestemt forhold, som vejlederen vurderer som særlig problematisk for eleven. Det vil sige at vejlederen tager udgangspunkt i den enkelte og vurderer, hvad hjælp, der skal til, hvis der f.eks. er bestemte faglige færdigheder, som skal indlæres, læse/skrive vanskeligheder, sprogbarrierer etc.

Det kan være svært at tage hensyn til samtlige områder i spændingsfeltet, og derfor kan vejlederen vælge at fokusere på delkompetencer i elevens uddannelsesforløb, hvor der er brug for særlig støtte. Det kunne f.eks. være en forbedring af faglige/socialt færdigheder eller en afklaring af fremtidsplaner. Pointen med denne teknik er bl.a. at frigøre ressourcer hos eleven, således at energien i højere grad vil kunne anvendes til at navigere i forhold til det øvrige spændingsfelt.

Denne teknik letter opfølgingsprocessen for eleven, idet eleven nøjagtig ved, hvilken udvikling der skal fokuseres på. Denne vejledningsteknik er ikke den optimale for alle typer elever. Metoden

stiller endvidere krav til vejledningen, hvor vejlederen skal være solidt rustet til at påtage sig en dybdegående vejledning i forhold til alle mulige problemstillinger i relation til elevens situation.

6.2. Helhedsorienteret vejledningsteknik

Den helhedsorienterede vejledningsteknik formår for eleven at frembringe mange facetter i praktikforløbet, således at eleven får et overblik over sit kompetenceniveau. Ulempen ved en sådan vejledningsteknik er at det for eleven kan være svært at se hvilke delkompetencer, der i særlig grad skal lægges vægt på. Fordelen ved teknikken er dog at eleven får et nuanceret billede af helheden i arbejdet som social- og sundhedshjælper. En anvendelse af strategien er særlig fordelagtig for elever uden særlige kompetencesvagheder. Derimod er den fokuserede vejledningsteknik mere optimal for elever, hvor særlige faglige eller sociale forhold gør sig gældende. Dog mener vi ved A.B.C. Service ApS, at de to metoder altid skal kombineres for derved at sikre en tilstrækkelig dybde og bredde i praktikvejledningen af social- og sundhedshjælperelever.

6.3. Nye vejledningsteknikker

Vi sørger for at være opdaterede med den nyeste viden/de nyeste kurser på området.

6.4. Forventninger til den daglige og den ansvarlige praktikvejleder

Vores vejledere har alle det fornødne vejlederkursus. Samtlige vejledere har tilegnet sig et vejlederkursus via Sosu Nord. Såfremt Sosu Nord udbyder andre egnede kurser for nuværende/kommende praktikvejledere vil A.B.C. Service ApS tilbyde disse kurser til vores stab af praktikvejledere, således at vi løbende sikrer kvaliteten i social- og sundhedshjælperuddannelsen.

Forventningerne til den daglige praktikvejleder er følgende:

- Skal have en sosu-uddannelse
- Skal hvert andet år deltage i vejlederruddannelse
- Skal være bevidst om, at hun/han er rollemodel og derfor følger firmaets politikker
- Skal i samarbejde med gruppelederen sikre at der er tid på egen køreliste til at vejlede
- Skal skrive evaluering sammen med den ansvarlige vejleder
- Skal informere gruppen om, at der kommer en elev og skal holde gruppen og gruppelederen informeret om, hvad eleven arbejder med for tiden

Forventningerne til den ansvarlige praktikvejleder er:

- At der skrives et velkomstbrev til eleven, og at det sendes fire uger før eleven starter
- Skal deltage i modtagelsen den første dag
- Skal deltage i ugesamtaler efter behov
- Skal medvirke ved midtvejs- og slutevalueringer
- Skal holde øje med sygefravær og ferieafvikling
- Skal være den, der tager kontakt til skolen
- Skal sikre at uddannelsesplanen følges

Den ansvarlige praktikvejleder står med andre ord med ansvaret for, at eleven sikres kompetent og faglig forsvarlig praktikvejledning. Det påhviler i sidste instans den ansvarlige praktikvejleder ved A.B.C. Service ApS, at rammerne omkring elevens praktikforløb er tilfredsstillende.

7. Vejledning af eleverne

7.1. Om praktikvejledningen

Vi er bevidste om, at elevens læring står som det mest centrale i forbindelse med elevens ansættelse ved A.B.C. Service ApS. Samtidig er vi bevidste om, at eleven skal have mulighed for at få udbytte-rige erfaringer med arbejdet som social- og sundhedshjælper.

7.2. Eleverne kan forvente af A.B.C. Service ApS:

- vejledning én time om ugen
- skriftlige forventninger, midtvejsevaluering og standpunktsbedømmelse
- får grundig tilbagemelding på opgaverne
- at vejlederen har tid til den enkelte elev
- at personalet er indstillet på at skabe et godt miljø omkring eleverne
- at eleven vil arbejde sammen med uddannet social- og sundhedspersonale
- i første praktikperiode er der arbejde hver 4. weekend i gennemsnit og i anden periode hver 3. weekend i gennemsnit.
- at eleven altid er velkommen med spørgsmål
- et rummeligt og fleksibelt arbejdssted
- får vigtige telefonnumre

7.3. Forventningssamtale

Forventningssamtalen vil finde sted i løbet af de første 2 uger af praktikforløbet. Inden samtalen skal forventningerne fra både eleven og den daglige vejleder skrives ned. Følgende personer vil være til stede ved samtalen: eleven, den daglige praktikvejleder og den ansvarlige praktikvejleder.

Formålet med samtalen er at strukturere og planlægge praktikforløbet i henhold til især elevens forventninger til praktikforløbet. Forventningerne vil herefter medvirke til at danne basis for de senere evalueringer af praktikforløbet.

Samtalen omfatter: elevens forventninger angående det praktiske arbejde og læring i praktikperioden og elevens forudsætninger, stærke og svage sider mht. teorikundskaber, praktiske erfaring, livserfaring, kommunikation etc. Endvidere vil der tages hensyn til elevens egen opfattelser af svage og stærke sider.

Praktikmål 1 og 2 fra Social- og Sundhedsskolens læreplan vil indgå i samtalen sammen med målene for praktikperioden, som de er beskrevet i denne uddannelsesbog. Såvel praktikvejlederen som eleven skriver de drøftede forventninger ned på papir. Kopier af forventningerne udleveres til de involverede parter. Vi kan dog på forhånd sige at de nedenfor nævnte forventninger er helt generelle og gælder for enhver elev:

Forventninger til

1. At du er åben, ærlig og spørgende i dit samarbejde med vejleder.
2. at du selv tager ansvar for at lave dine egne mål for praktikken (faglige og personlige), og at du arbejder med dem.
3. At du selv tager ansvar for egen uddannelse ved at opsøge viden om de problemstillinger, der er hos de borgere du kommer ved.
4. At du modtager vejledning positivt.
5. At du giver din mening til kende og kan gå i dialog om den.
6. at du i dit samarbejde med borgeren viser respekt for deres behov, vaner, ønsker og selvbestemmelsesret.
7. At du går i dybden med aftalte elementære sygeplejeopgaver.
8. At du arbejder ud efter hjælp til selvhjælp princippet.
9. At du arbejder tværfagligt (fysioterapeut, ergoterapeut, sygeplejerske, læge og visitator), og at du kan begrunde borgenes behov for dette.
10. At du er bevidst om arbejdsmiljø, og hvordan du forholder dig til det, bl.a. forflytningsteknik
11. At du ringer til vejlederen eller dennes kollegaer, hvis du har brug for rådgivning
12. At du fører logbog.
13. At du laver en skriftlig midtvejs- og slutevaluering.

7.4. Logbog

Du **skal** i din praktiktid føre logbog i forbindelse med udførelse af dit arbejde. Formålet med bogen er at du – eleven - skal føre logbog over begivenheder i dagligdagen med arbejde indenfor pleje og rengøring. Du skal ”tænke” med din blyant og skrive dine refleksioner/overvejelser og spørgsmål ned, der opstår i forbindelse med arbejdet. Det er et meget vigtigt redskab i forhold til at bruge dagens begivenheder til at lære noget fra, da du også skal relatere dine overvejelser til dine læringsmål. Logbogen er også vigtig i forhold til dialogen med din praktikvejleder. I får noget relevant at arbejde ud fra og praktikvejlederen får et bedre indblik i dine overvejelser. Logbogen skal afleveres dagen inden den ugentlige samtale.

Har du svært ved at få begyndt, kan du f.eks. arbejde ud fra følgende punkter:

- Hvad har du oplevet
- Hvad gjorde du i den konkrete situation
- Hvad tænkte du?
- Hvad følte du?
- Hvad gik godt / hvad gik mindre godt?
- Hvilken viden kan hjælpe dig til at forstå og forklare en situation?
- Hvilken viden mangler du for evt. at kunne belyse en situation?
- Forslag til ændrede handlinger
- Spørgsmål som du ønsker at diskutere med din praktikvejleder

Logbog til refleksion over teori og praksis

<i>På skolen</i>	<i>I praktikken</i>
Mål Hvilket mål / emne har du arbejdet med?	Mål Hvilke mål/arbejdsopgaver har du arbejdet med?
Din faglige viden Hvad har du lært?	Dine handlinger Hvad observerede du? Hvad skete der? Hvad gjorde du?
Dine handlinger Hvordan kunne du bruge dette: <ul style="list-style-type: none">• i praksis?• eller i forhold til din borger i casen?	Din faglige viden Hvorfor gjorde du som du gjorde? Hvad kunne du have gjort anderledes?
Ny viden Hvad vil du søge mere viden om?	Ny viden Hvad vil du søge mere viden om?

1. Mål: Hvilke mål /arbejdsopgaver har du arbejdet med?

2. Dine handlinger: Hvad observerede du? Hvad skete der?
Hvad gjorde du?

3. Din faglige viden: Hvorfor gjorde du som du gjorde?

Hvad kunne du have gjort anderledes?

4. Ny viden: Hvad vil du søge mere viden om?

8. Evaluering

8.1. Midtvejs- og slutevaluering

Formålet med midtvejsevalueringen er at få kortlagt elevens kompetencer i forhold til uddannelsens samlede mål og derved få klarlagt, hvad eleven helt konkret skal arbejde videre med i sin kompetenceudvikling. For midtvejsevalueringen gælder endvidere, at evalueringen er et redskab for vejlederen i forhold til at justere sin vejledningsteknik, idet eleven i løbet af 1. praktikforløb vil have gennemgået en markant faglig- og social udvikling. Eleven vil derfor have behov for en ny kompetenceafklaring.

Jf. Lokal uddannelsesplan skal midtvejsevalueringen ske ud fra følgende punkter:

Midtvejs- og slutevaluering tager udgangspunkt i

- at eleven evalueres ud fra sine personlige og faglige mål, samt uddannelsens og praktikkens mål.

at eleven via refleksion støttes i

- at forholde sig til sin uddannelsesplan,
- at forholde sig til sin egen læreproces,
- at se nye udviklingsmuligheder,
- at revidere de personlige uddannelsesmål,
- elev og vejleder, planlægger det videre forløb sammen.

A.B.C. Service ApS vil med udgangspunkt i ovenstående punkter foretage en evaluering ud fra følgende punkter:

Personlige/socialt egenskaber så som:

- Selvstændighed, personlig fremtræden, samarbejdsevne, evne til at modtage vejledning
- Ansvarlighed for egen uddannelse
- Evnen til at evaluere egen indsats

Faglige kvalifikationer så som:

- Evnen til at bruge sin teoretiske viden til problemløsning.
- Hvad eleven skal arbejde videre med?
- Evnen til at vejlede, drage omsorg for og/eller pleje borgeren, samt anvende nærvær, samvær og indlevelse i kontakten
- At observere afvigelser fra den normale sundhedstilstand hos borgeren og videregive observationerne til relevante samarbejdspartnere

Inden evalueringssamtalen skal du/eleven skriftligt evaluere dit praktikforløb, og du skal skrive ned, hvad du gerne vil arbejde videre med.

8.3. Skriftlig evaluering:

Afslutningsvis i begge praktikperioder udarbejder eleven en skriftlig evaluering af uddannelsesmæssige forhold ved A.B.C. Service. Evaluering drøftes med praktikvejlederne.

Formålet med evalueringen:

- Eleven får konkretiseret positive eller negative forhold, der har haft betydning for praktikopholdet.
- Eleven opøves i at se sammenhæng mellem teori og praktik
- Eleven opøves i at se på egen indsats i forhold til praktikstedets uddannelsesstilbud

9. Retningslinjer for social- og sundhedshjælperelver ved A.B.C. Service ApS

Disse retningslinjer har A.B.C. Service ApS udarbejdet for, at hjælpe med til, at du som elev vil finde dig hurtigt tilrette i dit arbejde som social- og sundhedshjælper elev ved A.B.C. Service ApS.

Ansvar

Såfremt der sker beskadigelse eller ødelæggelse af tøj eller inventar under dit arbejde hos borgeren, skal du straks meddele det til din praktikvejleder.

Arbejdet som social- og sundhedshjælperlev.

Afhænger meget af din personlige fremtræden. Det er af ganske stor betydning at du i dit arbejde udviser venlighed og hjælpsomhed, idet borgerne ofte står i en vanskelig situation. Desuden er det vigtigt, at borgerne kan have tillid til dig – tænk på, at der skal være overensstemmelse mellem dit kropssprog, og det du siger.

Biler

Bilerne skal holdes rene og pæne indvendig. Evt. affald tager man med sig. Endvidere skal bilerne køres pænt – gældende færdselslovgivning skal overholdes.

I akutte situationer kan du ringe på tlf. 98 95 15 51, dette nummer svarer altid.

Byærinder

Ved byærinder vil du ofte få udleveret kontanter af borgeren. Det påhviler dig at foretage indkøb i overensstemmelse med kundens ønsker, og at gøre det så økonomiske som muligt. Straks efter hver indkøbstur aflægges nøjagtigt regnskab for alle udgifter, helst skriftligt. Husk at handle i nærmeste forretninger, tiden tillader ikke at køre rundt i byen efter gode tilbud. Betaling må ikke ske med dankort.

Medicin

Medicin må kun gives efter aftale med den daglige praktikvejleder, og altid kun fra doserings-æske. Giv aldrig borgeren piller eller anden medicin direkte fra medicinglasset. Tilkald sygeplejersken, hvis du er tvivl.

Nødkaldealæg

Borgere, der har faldtendens eller af anden grund har behov for at kunne tilkalde hjælp døgnet rundt, får installeret nødkaldealæg. Borgerne skal visiteres til nødkaldealæg. En nærmere instruks i hvorledes nødkaldealæg betjenes vil følge.

Omgangsformer

Tænk på at du er gæst i borgerens hjem. Det er vigtigt, at du respekterer borgerens baggrund, kultur, vaner og religion. Husk at præsentere dig når du kommer til en ny borger, ligeledes hvis du tager telefonen. Du bør ikke henvise borgeren til dit private telefonnummer eller adresse.

Oplysningspligt

Såfremt du bliver bekendt med forhold hos en borger, hvor der er brug for social bistand, har du pligt til at henvende dig til din daglige praktikvejleder. Den sociale bistand kunne f.eks. være praktisk hjælp, sygepleje, økonomisk hjælp, hjælp til transport. Hjælp i tilfælde af overgreb.

Sygdom

Skulle du være så uheldig at blive syg, skal du hurtigst muligt meddele det til kontoret på tlf. 98 95 15 51. Når du raskmelder dig igen, skal det ske dagen før du påbegynder arbejdet inden kl. 12. A.B.C. Service ApS skal oplyse skolen om, hvor mange sygedage du evt. har haft.

Tavshedspligt

Dit arbejde vil medføre at du får kendskab til private forhold, og det må på det kraftigste indskræpes, at du har tavshedspligt herom. Du må ikke drøfte borgernes forhold med andre end det personale, der er tilknyttet denne. Tavshedspligten omfatter også, at man ikke fortæller om egne problemer til borgeren. Ligeledes må man ikke fortælle om sine kolleger og om firmaets interne forhold. Overtrædes tavshedspligten kan det medføre øjeblikkelig afskedigelse. Tavshedspligten gælder også efter ophør med arbejdet ved A.B.C. Service ApS. Du skal underskrive en tavshedserklæring i forbindelse med din elevkontrakt.

Uniformer

Den første dag på praktikstedet vil du få udleveret uniformer, der vil blive taget et fotografi og en af de følgende dage, vil du modtage et navneskilt. Tænk på at dit øvrige tøj og fodtøj skal være rent og hensigtsmæssigt til arbejdet. Det vil sige, at du skal have et neutralt udseende, samt at dit fodtøj skal være skridsikkert.

Værdigenstande

Gaver, lån eller anden form for vederlag må ikke modtages eller ydes til borgerne. Hvis du bliver budt noget, du har svært ved at afslå, kontakt venligst din praktikvejleder.