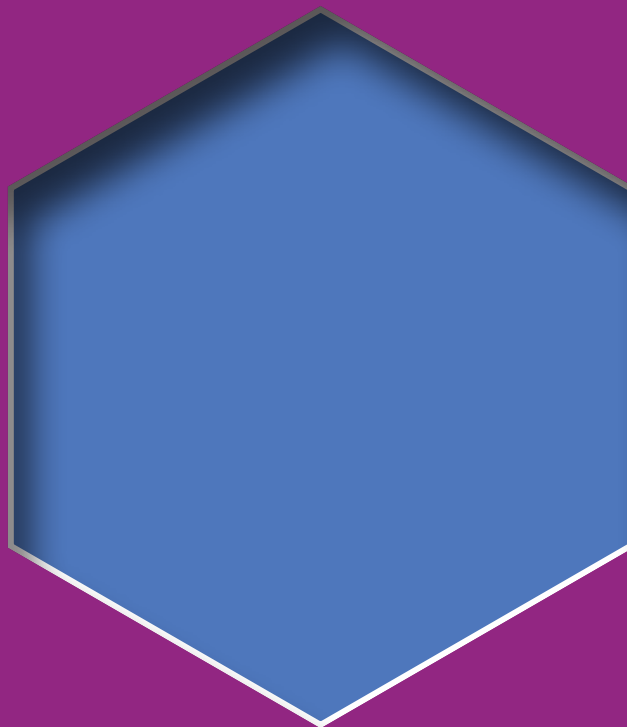
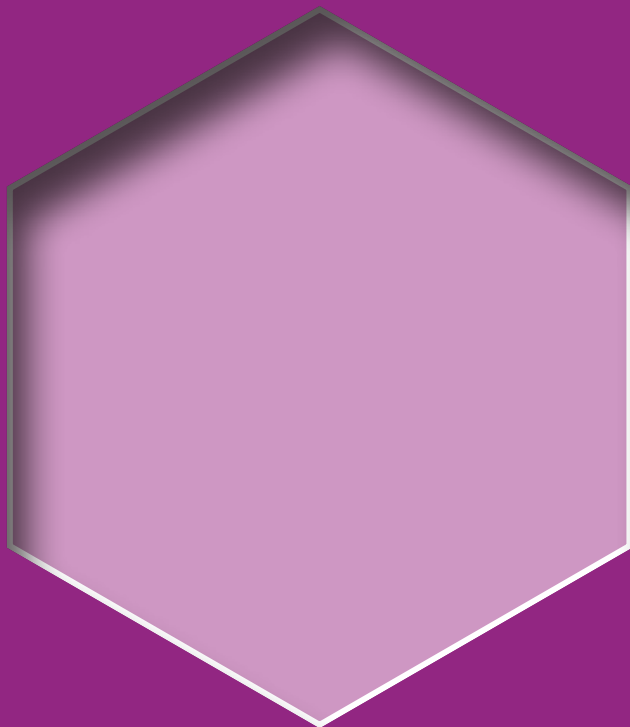


Toptunet uddannelsesmiljø



Herning Kommunes Standard for praktik og vejledning

Gældende for elever ansat i Sundhed og Ældre

**HERNING
ER
ALLE
MULIGHEDER
ÅBNE**



Herning
Kommune

Indhold

Indhold	
Indledning	3
Beskrivelse af funktioner	4
Planlægning af elevernes praktiktid	6
Principper for vejledning	8
Samarbejde med uddannelseskonsulenterne	9
Velkomstbrev:	10
Intro	10
Samtaler med elever	10
Læringsgrupper	11
Logbog	11
Refleksion/vejledning	11
Bilag 1: Velkomstbrev	12
Bilag 2: Intro med elevkoordinator	13
Bilag 3: Forventningssamtale	14
Bilag 4: Midtvejsevaluering	15
Bilag 5: Slutevaluering	16
Bilag 6: Bekymrings- og fraværssamtale	17
Bilag 7: De 5 Principper for Toptunet uddannelsesmiljø	18
Bilag 8: Prøvetidsskema	19

Indledning

I Herning Kommune tror vi på, at skaber vi gode rammer for vores elever, giver vi den enkelte elev de bedste muligheder for at komme i mål med sin individuelle uddannelse. Disse rammer er beskrevet i denne standard og i principperne for toptunet uddannelsesmiljø (Bilag 7).

Rammerne skal sikre, at alle elever behandles lige men ikke ens.

Derudover understøtter vi, at der uddannes kommende kvalificerede kollegaer, som vil få lyst til at arbejde og skabe sig en karriere i vores kommune.

I praktikken skal eleverne møde en hverdag, som giver dem mulighed for læring og udbytte i

samspil med borgere, kollegaer og hele organisationen, men som også giver dem lyst til at gå ud i verdenen og fortælle de gode historier fra praksis.

Denne standard er blevet til som en del af projektet ”Toptunet uddannelsesmiljø i Herning Kommune”, men også i samarbejdet med Social- og Sundhedsskolen Herning og vores samarbejdskommuner.

Standarden rummer derfor også de rammer, som er vedtaget i forbindelse med den udarbejdede fællesstrategi for rekruttering og uddannelse på Sundhedsområdet.

Beskrivelse af funktioner

Roller:	Beskrivelse:
<p>Praktikansvarlig</p>	<p>Centerlederen/distriktslederen er altid den praktikansvarlige. Lederen skal sikre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - At praktikstedet efterlever rammerne/kvalitetsaftalerne for elevarbejdet, så der skabes rum til god vejledning - At eleven kan gennemføre sin uddannelse, under de forhold der er gældende på praktikstedet - Sparring i svære sager
<p>Elevkoordinator</p> <p>Det anbefales at alle har denne funktion, men den kan deles imellem to enheder/områder/søjler</p> <p><i>Hvis ikke der vælges en elevkoordinator, skal den praktikansvarlige overtage disse opgaver</i></p>	<p>Her er der tale om en vejleder, som har den ekstra funktion at være koordinator for alle elever på praktikstedet. Denne vejleder tildeles ugentligt 2 timer til at arbejde med følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fordeling af elever mellem vejlederkollegaer - Sikre at eleven bliver kontaktet forud for praktikstart - Sikre at der afvikles forventningssamtale, elevudviklingssamtale (EUS) samt slutevaluering - Sikre at der laves en vurdering af elevens niveau og indsats ca. 5 uger inde i den 1. praktik, så der kan handles inden prøvetiden udløber - Sikre elevens kendskab til kommunens og praktikstedets politikker og kulturer - Sikre at praktikvejleder udfylder praktikerklæring efter praktikafslutning - Modtagelse af informationer fra samarbejdspartnere (uddannelseskonsulenter, SOSU-skole, osv.) - Videregive informationer om undervisningsdage - Sikre vidensdeling om relevante emner såsom diagnosers betydning for læring/praktik, uddannelsesrelevant nyt osv. - Ad/hoc undervisning for elever og kollegaer - Sparring omkring udsatte/sårbare elever - Viden om læringsstile - Deltage i ERFA-møder, infomøder på skolen mm. - Planlægge/skabe et godt læringsmiljø - Opmærksomhed på planlægning af ferie for elever som starter i praktik op til en ferieperiode

<p>Praktikvejledere</p>	<p>Er en medarbejder, som har gennemført vejlederuddannelsen, og derfor kan tildeles rollen som praktikvejleder for elever. Denne medarbejder er garanteret for høj faglighed og nysgerrighed. Denne medarbejder har lyst til at agere faglig og personlig mentor for eleven. Står for den formelle vejledning.</p> <p>Kan sparre med elevkoordinator ved svære eller nye opgaver.</p> <p>Der afsættes 1 times vejledningstid om ugen og dertil hører en ½ times forberedelsestid for vejlederen – gældende pr. elev.</p> <p>Der er fokus på:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introprogram som udarbejdes og sendes til eleverne inden start - At sikre god modtagelse og velkomst af elever - At sikre en god relation til eleven – fokus på evt. sårbarhed - At sikre elevens kendskab til kommunens og praktikstedets politikker og kulturer - Foretager en vurdering af elever i den 1. praktik, ca. 5 uger efter opstart, så der kan handles inden prøvetiden udløber - At afholde forventnings-, EUS- og slutsamtaler, evt. i samarbejde med elevkoordinatoren og/eller uddannelseskonsulenten/praktikansvarlige. At formidle forskellen mellem at være elev og studerende (elevløn/SU, elevtid/studietid) - Elevens individuelle læring set ud fra kompetencer og praktikmål - At vurdere elevens trivsel - At tilbyde aktuel undervisning og instruktion ved behov - At udfylde praktikerklæringen
<p>Kollegaer i den lærende organisation</p>	<p>Alle ansatte er medansvarlig for elevens vejledning (uformel vejledning) samt at skabe et godt læringsmiljø, som er med til at sikre det gode praktikforløb.</p>
<p><i>Læringsgrupper Refleksioner på tværs af uddannelser</i></p>	<p>Der oprettes læringsgrupper for alle elever hver anden uge. Her kan der med fordel tænkes gruppevejledning og tværfaglig refleksionstid ind, ligesom elever og studerende kan gennemføre undervisning for hinanden. Læringsgrupper kan tænkes på tværs af områder/søjler. Elevkoordinator kan stå for at arrangere læringsgrupper.</p>

Planlægning af elevernes praktiktid

- Eleven modtager velkomstbrev + introprogram fra praktikstedet mindst 4 uger før praktikstart
- Eleven kender sin praktikplan mindst 4 uger frem
- Elevers praktiktid er – som udgangspunkt - 37 timer om ugen
- Weekendtjeneste:
 - o På uddannelsen til Social- og sundhedsassistent kan elever:
 - a) I de første 7 måneder højst deltage i praktiktjeneste:
 - På lørdage og/eller søndage gennemsnitlig hver 4. weekend,
 - i aften- og natperioden en fjerdedel af pågældendes tjenestetid,
 - b) I de følgende 13 måneder højst deltage i praktiktjeneste:
 - på lørdage og/eller søndage gennemsnitlig hver 3. weekend
 - i aften- og natperioden en tredjedel af pågældendes tjenestetid.
 - c) I de følgende måneder:
 - på lørdage og /eller søndage gennemsnitlig hver 2. weekend,
 - i aften- og natperioden en tredjedel af pågældendes tjenestetid.
 - o På uddannelsen til Social- og sundhedshjælper kan elever:
 - a) I de første 7 måneder højst deltage i praktiktjeneste:
 - på lørdage og/eller søndage gennemsnitlig hver 4. weekend,
 - i aften- og natperiode en fjerdedel af pågældendes tjenestetid,
 - b) I de følgende måneder:
 - på lørdage og/eller søndage gennemsnitlig hver 3. weekend
 - i aften- og natperioden en tredjedel af pågældendes tjenestetid.
- Første gang eleven deltager i en weekendvagt, er det som en ekstra medarbejder, og som udgangspunkt skal det være sammen med vejlederen.
- Eleverne er også i praktik på helligdage, efter samme vilkår som øvrige medarbejdere, og der gives erstatningsfridag for arbejde på en helligdag.
- Ferieafvikling: eleverne ønsker og afvikler ferie efter samme retningslinjer som faste medarbejdere
- Barns 1. og 2. sygedag samt omsorgsdage: Elever kan afholde disse dage efter aftale med den praktikansvarlige, efter samme regler som det faste personale.

Ovenstående retningslinjer vil altid være forenelige med den til enhver tid gældende overenskomst på området.

Planlægning af elevernes praktiktid forts.

Der skal prioriteres tid til at eleven skal kunne trække sig og lave refleksionsarbejde, herunder skriftlige opgaver, logbog og oplæg til vejleder/kollegaer osv.

Vejledning- og elevtid skal planlægges i grundplanen/vagtplanen, derfor skal der planlægges mindst 2 timers elevtid om ugen, som bruges til gruppevejledning, individuel vejledning, og/eller elevens egen refleksionstid. Dette ligger udover den uformelle vejledning, som eleven får igennem andre kollegaer og i forbindelse med opgaveløsning og lignende. Eleven er tilstede på praktikstedet i elevtiden.

Eleven deltager på lige fod med almindelig ansatte i møder, undervisning mm.

Hvis der er tale om en praktiktid på mindre end 37 timer, skal dette koordineres med den praktikansvarlige, som fastlægger hvilke vilkår arbejdet planlægges ud fra. Derudover skal uddannelseskonsulenten informeres.

Principper for vejledning

Vejledning:

- Er altid et samarbejde mellem vejleder, medvejledere/kollegaer og elev
- Tager altid udgangspunkt i elevens individuelle behov, hvilket betyder at der tages hensyn til elevens læringsstil, tidligere erfaringer, udfordringer, alder, mv.
- Sker med fokus på både faglig og personlig dannelse. Den faglige dannelse tager altid udgangspunkt i praktikmålene, arbejdet med personlige dannelse sker, når vejleder oplever, at der er behov herfor
- Kan aldrig aflyses, men kan godt flyttes

Vi forventer at vejlederen:

- Skaber et praktikforløb, som er individuelt tilrettelagt, men som tager udgangspunkt i den enkelte uddannelses praktikmål og uddannelseskompetencer.
- Har gode faglige kompetencer, som velvilligt sættes i spil sammen med eleven
- Tør udfordre sig selv og eleven i hele forløbet
- Kan spejle eleven i de udfordringer og succeser der ses
- Er interesseret i elevarbejdet og brænder for at skabe fremdrift for elever
- Har lyst til selv at være i læring, sammen med eleven og andre samarbejdspartnere
- Har overskud til selv at være genstand for elevens undren og udfordrende spørgsmål
- Har eller skaber sig et indblik i det at være en ung såvel som en voksen elev

Vi forventer at eleven:

- Tilstræber en åbenhed om egne forudsætninger for at være i praktik
- Arbejder med at være reflekterende
- Løser de opgaver der aftales
- Er aktiv i sin praktik og de opgaver der stilles samt tager ansvar for egen læring og refleksioner

Samarbejde med uddannelses-konsulenterne

Vi forventer at uddannelseskonsulenterne:

- Deltager i de forløb hvor elever og vejledere oplever udfordringer
- Tilbyder systematisk samarbejde med vejlederne f.eks. ved at deltage i vejledermøder, mv.
- Er tilgængelige for sparring med praktikansvarlige, vejledere og elever
- Tilbyder viden og redskaber til at forbedre den enkelte vejleders opgave med elevvejledning
- Orienteres ved længerevarende sygemeldinger/sygemeldinger udover det normale, arbejdsskader, graviditet og lignende.
- Uddannelseskonsulenterne arbejder ud fra klagebaseret evaluering

Velkomstbrev:

Eleven skal modtage sit velkomstbrev senest 4 uger før start.
Brevet skal indeholde:

- Praktikplan for elevens første 4 uger, hertil vedlægges en beskrivelse af relevante aftaler, eks. intro, vejledning, undervisning, mv.
- Praktiske informationer omkring arbejdstøj, fodtøj og andet beskrives ligeledes.

Intro

Elevkoordinator gennemfører intro med 1 eller flere elever indenfor elevens 1. praktik uge. Se bilag 2.

Samtaler med elever

Der skal gennemføres følgende obligatoriske samtaler, hvor elev og vejleder deltager (Bilag 3 – 5):

- Forventningssamtale - afvikles inden for de første 2 uger af praktikken
- Elevudviklings- / midtvejsevaluering – Afvikles inden for de 2 midterste praktikuger
- Slutevaluering – afvikles inden for de sidste 2 praktikuger

De obligatoriske samtaler skal handle om elevens udvikling og praktikmål og sker udover den daglige og ugentlige vejledning. En kopi af notaterne fra disse møder skal afleveres til den praktikansvarlige.

Herudover kan der afholdes fraværs- og bekymringssamtaler (Bilag 6):

- Fraværsamtaler – Afvikles jf. kommunens fraværspolitik
- Bekymringssamtaler – Afvikles hvis der opstår bekymring for elevens målopnåelse

Disse samtaler bruges, hvis der er udfordringer i elevens praktik og afvikles uafhængigt af den daglige vejledning. Skal afvikles sammen med praktikan-svarlig og uddannelseskonsulent.

Læringsgrupper

Elevkoordinator samler elever hver anden uge i læringsgrupper, gerne med deltager fra flere funktioner og/eller områder. Eks. Hjemmepleje/plejecentre, sygeplejestuderende, osv.

Logbog

Der skal afleveres logbog hver uge. Der aftales en fast dag med eleven. Emnet for logbogen fastsættes sammen med vejleder.

Idéer til opbygning af logbog: Bjørks refleksions model, Opgaver fra ”Praktikbogen”, Den sygeplejefaglige proces, Før-, under- og efter refleksion.

Refleksion/vejledning

Eleven modtager både formel og uformel vejledning.

Den formelle vejledning finder sted i den fastlagte vejledningstid, som finder sted hver uge.

Den uformelle vejledning sker i forbindelse med konkrete opgaver eller situationer som giver anledning til refleksion.

Bilag 1: Velkomstbrev

Velkomstbrev:

Dato:

Kære _____

Du skal ud i praktik i perioden den _____

Din praktikperiode vil være i _____

Din første dag er _____ den _____ kl. _____

Din vejleder er Social- og Sundheds(assistent/hjælper):

Desuden bliver du tilknyttet vores elevkoordinator,

som du inden praktikstart også vil få en mail fra.

Jeg vedhæfter din vagtplan for de første 4 uger, samt syge- /fraværs-procedure – her vil du også kunne se hvornår du skal have intro, forventningssamtaler mv. Ønsker du at afvikle ferie i din praktikperiode, skal du maile ferieønsker til:

hurtigst muligt. Desuden forventer vi, at når du får indkaldelsesbreve til undervisning i løbet af din praktik, at du giver os besked i god tid inden dagen. Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte os på

Beklædning og ID-kort:

Du skal i god tid inden praktikstart, kontakte beklædningsansvarlig

for en tid til opmåling på tlf. _____. Den dag du skal have målt tøj op, skal du også aftale tid til at få taget billede til ID-kort.

Du skal selv medbringe skridsikkert fodtøj i praktikken.

Med venlig hilsen

Bilag 2: Intro med elevkoordinator

Dato: _____

Elevens navn: _____

Vejleders navn: _____

Intro ved elevkoordinator:

- Forventning til intro periode
- Stabilitet ift. fremmøde og mødetid
- Intro til vagtplaner (hvordan læses denne)
- Kvalitetsstandarder
- CURA (undervisning eller intro)
- Delegering gennemgås med fokus på opgaver i forskellige praktikker/sundhedslovsydelser
- Kerneopgave/værdigrundlag
- Instrukser
- Kommunens rygepolitik, telefonpolitik, fraværspolitik, osv.
- Fravær ved barn syg
- Prøvetid
- Vagtplaner
- Aftaler som gælder på praktikstedet, eks. ønske om fridage og ferie
- Drøfte forventninger til elev og vejleder samarbejdet (hvordan kan det fungere bedst for begge parter)
- Hjælp eleven med at invitere vejleder og elevkoordinator ind i elevens praktikmappe på OneDrive.

Notater fra samtalen:

Underskrift elev

Underskrift elevkoordinator

Kopi gives til praktikansvarlig

Bilag 3: Forventningssamtale

Dato:	_____
Elevens navn:	_____
Vejleders navn:	_____

Forventningsafstemning:	Notater fra samtalen:
<ul style="list-style-type: none"> - Vejleders rolle (Hjælpe, underbygge, udfordre, osv.) - Elevens rolle (være opsøgende, efterspørge relevante opgaver, osv.) - Egne udfordringer (fagligt, skriftligt eller personligt (oplyses kun hvis relevant)) - Eventuelle hjælpemidler - Samarbejde mellem vejleder og elev Elevarbejde: - Hvordan arbejdes der med læringsmålene - Logbog – hvordan arbejdes der med den? - Gennemgang af praktikmålsmappe - Vilkår for vejledning på praktikstedet 	
<p>Hvilke borgere skal eleven arbejde med? Hvad skal eleven forberede? Hvordan trives du som elev? Obs: Elev og vejleder tjekker at vejleder har adgang til elevens praktikmappe i OneDrive, og dermed har mulighed for opfølgning på praktikmålsarbejdet fra tidligere praktikker.</p>	
<p>Konklusion på samtalen: Aftaler mellem vejleder og elev Plan for resten af praktikken</p>	
<p>Brug af refleksionspapirer i praktikmappen: Dokumentere denne samtale Forberedelse til næste samtale</p>	
<p>Dato for næste møde:</p>	

Underskrift elev

Underskrift vejleder

Kopi gives til praktikansvarlig

Bilag 4: Midtvejsevaluering

Dato: _____
Elevens navn: _____
Vejleders navn: _____

Find det positive fokus på elevens udvikling og styrker	Notater fra samtalen:
Status på praktik Gennemgå praktikmålsmappe: <ul style="list-style-type: none">- Hvad har eleven arbejdet med?- Hvad er gået godt?- Hvad har vejleder observeret?- Hvilke mål, teori og færdigheder skal der arbejdes videre med?	
Hvad er status på praktikmålene? Hvad skal eleven arbejde videre med? Hvad vil eleven gøre for at opnå sine mål? Hvad kan vejleder gøre for at hjælpe eleven med at opnå målene? SSA: Opstarte Farmakologiopgave Finde borger-case, som kan bruges i opgaven.	
Tjek op om der er dokumenteret relevant i praktik-mappen i OneDrive.	
Konklusion på samtalen: Aftaler mellem vejleder og elev Plan for resten af praktikken	
Brug af refleksionspapirer i praktikmappen: Dokumentere denne samtale Forberedelse til næste samtale	
Dato for næste møde:	

Underskrift elev

Underskrift vejleder

Kopi gives til praktikansvarlig

Bilag 5: Slutevaluering

Dato: _____
Elevens navn: _____
Vejleders navn: _____

Status på praktikken	Notater fra samtalen:
<p>Husk: udfyld praktikerklæring og hjælpeskema inden samtalen. Herefter sendes begge dele til SOSU-skolen på praktik@sosumv.dk</p> <ul style="list-style-type: none">- SSA: Praktikerklæring udfyldes i alle praktikker undtagen i 1A.- SSH: Praktikerklæring udfyldes i alle praktikker. <p>SSA: status på farmakologiopgaven</p> <p>Vejleder og Elev lægger sammen hjælpeskema og praktikerklæring ind i elevens praktikmappe i OneDrive.</p>	
<p>Konklusion på samtalen: Aftaler mellem vejleder og elev. Plan for det sidste af praktikperioden.</p> <p>Vejleders råd til næste praktik.</p>	
<p>Brug af refleksionspapirer i praktikmappen: Dokumentere denne samtale.</p>	
<p>Dato for eventuelt næste møde:</p>	

Underskrift elev

Underskrift vejleder

Kopi gives til praktikansvarlig

Bilag 6: Bekymrings- og fraværssamtale

Dato: _____
Elevens navn: _____
Vejleders navn: _____
Praktikansvarlig: _____
Uddannelseskonsulent: _____

	Notater fra samtalen:
Hvilke bekymringer er der ift. elevens praktik?	
Hvad er status på praktikmålene?	
Hvilke tiltag kan vi sætte i gang for at hjælpe eleven med at opnå praktikmålene?	
Skal eleven opdatere refleksionspapirer i praktikmappen?	
Brug af refleksionspapirer i praktikmappen:	
Dokumentere denne samtale	
Forberedelse til næste samtale	
Dato for næste møde:	

Underskrift elev

Underskrift vejleder

Underskrift

Underskrift

Kopi gives til praktikansvarlig

Bilag 7: De 5 Principper for Toptunet uddannelsesmiljø



Bilag 8: Prøvetidsskema

Vurdering af prøvetid for elever ansat i Sundhed og Ældre:

Vurderingsskema for vejleder og praktikansvarlig.

Afleveres til praktiskansvarlig SENEST i 5. uge af prøvetidsperioden. Prøvetidsperioden starter den første dag hvor eleven er i praktik.

Elevens navn: _____
Dato for prøvetidssamtale: _____

Møder til tiden	Ja	Nej	Kommentarer
Kan kommunikere forståeligt			
Er motiveret for faget/uddannelsen			
Har de personlige kompetencer, der skal til for at blive hhv. SOSU- hjælper eller assistent			
Antal fraværsdage			

Udfyldes i samarbejde med praktikansvarlig

Prøvetiden forløber tilfredsstillende

Prøvetiden forløber ikke tilfredsstillende – uddannelseskonsulenterne kontaktes.

Dato: _____

Praktikansvarlig: _____

Praktiksted: _____

Toptunet uddannelsesmiljø
Herning Kommunes Standard
for praktik og vejledning
De fem principper

**HERNING
ER
ALLE
MULIGHEDER
ÅBNE**



Herning
Kommune