



**Faaborg-Midtfyn
Kommune**

Pleje og Omsorg

PRAKTIKBOG

**for social- og sundheds-
assistentelev**

Navn: _____

Praktiksted: _____

Indholdsfortegnelse:

	Side nr.
Velkomst	3
Introduktion	3
Praktiske oplysninger	4
Tavshedspligt	5
Uddannelsessamtale	6
Praktikvejlederens opgaver	6
I praktikperioden forventer vi at du	6
Dagbog/logbog	7
Vejledere	7
Problemer i praktikken	7
Evaluering af praktikuddannelsen	8
Vejledningssamtaler	8
Problembaseret læring i praktikken	9
Studietime	9
Punktpraktikker og studiebesøg	9
Midtvejsevalueringen	9
Du skal forberede dig skriftligt til samtalen indenfor..	10
Praktikerklæring inkl.standspunktsbedømmelse/slutevaluering	10
Mål for praktikuddannelsen	10

Bilagsfortegnelse

	Bilag nr.
Organisationsdiagram	1
Konklusion på uddannelsessamtale/forventningssamtale	2
Midtvejsevaluering 1. praktik	3A
Midtvejsevaluering 2. praktik	3B
Midtvejsevaluering 3. praktik	3C
Praktikerklæring 1. praktik	4A
Praktikerklæring 2. praktik	4B
Praktikerklæring 3. praktik	4C
Resumé af vejledningssamtalen	5
Mål for praktikuddannelsen	6

Velkomst.

Velkommen som social- og sundhedsassistentelev i Faaborg Midtfyn Kommune.

Fra 1. januar 2007 er vi blevet en kommune med over 50 000 indbyggere og et samlet areal på ca. 635 km².

Vi er en stor arbejdsplads med ca. 1000 ansatte i de 11 plejecentre og 2 hjemmeplejedistrikter samt kostforplejning, der hører under Pleje og Omsorg. (Se bilag 1).

Introduktion.

I starten af din praktik vil følgende punkter blive gennemgået:

Kommunens opbygning og funktion	<input type="checkbox"/>
Kommunens mål og værdier for pleje og omsorg	<input type="checkbox"/>
Visitation	<input type="checkbox"/>
Kvalitetsstandarder	<input type="checkbox"/>
Tværfaglige samarbejde	<input type="checkbox"/>
Arbejdet i teams/grupper	<input type="checkbox"/>
Hvordan omgås vi borgeren i eget hjem	<input type="checkbox"/>
Tavshedspligt og oplysningspligt	<input type="checkbox"/>
Løn	<input type="checkbox"/>
Arbejds- og mødetider, vagter	<input type="checkbox"/>
Kørselsgodtgørelse	<input type="checkbox"/>
Sygemelding og raskmelding	<input type="checkbox"/>
Tillids- og sikkerhedsrepræsentation	<input type="checkbox"/>
Adresseændring	<input type="checkbox"/>
Skrevne og uskrevne regler	<input type="checkbox"/>
Gaver/penge	<input type="checkbox"/>
Beklædning og personlig fremtræden	<input type="checkbox"/>
Håndhygiejne	<input type="checkbox"/>
ID-kort og nøgler	<input type="checkbox"/>
Forflytning	<input type="checkbox"/>
Voldspolitik	<input type="checkbox"/>
Ferie	<input type="checkbox"/>
Pauser	<input type="checkbox"/>
Rygning	<input type="checkbox"/>
Brug af mobiltelefon	<input type="checkbox"/>

Praktiske oplysninger.

Arbejds- og mødetider	Følger arbejdstiderne på det pågældende praktiksted. Arbejdstiden er gennemsnitlig 37 timer om ugen. Din arbejdsplan skal foreligge 4 uger frem.
Pauser	Holdes indenfor normal arbejdstid. I pauserne står du til rådighed for arbejdsstedet.
Fridage	Du har gennemsnitlig 2 fridage om ugen. Fridage planlægges af din sektionsleder eller vagtplanlægger. Ønsker om ændring af fridage aftales i god tid.
Vagter	De første 6 måneder af uddannelsen må du i gennemsnit arbejde hver 3. week-end. I de følgende måneder må du arbejde hver 2. week-end. Du må arbejde 1 helligdag i hver praktikperiode. Der er ikke planlagt aften- og nattevagter i din praktik. Enkelte vagter kan aftales individuelt, der ydes ikke tillægsbetaling.
Ferie	Ferie planlægges af SOSU-skolen. Du har ret til 25 feriedage med løn i det første og andet hele ferieår efter uddannelsesstart. (Ferieåret går fra 1.maj til 30.april). Hvis du forud for ansættelsen som elev har optjent feriegodtgørelse, bliver du trukket i løn svarende til de dage, som du har optjent feriegodtgørelse til. Dette gælder dog ikke, hvis den optjente feriegodtgørelse pr. dag er mindre end din elevløn. I dette tilfælde udbetales forskellen mellem feriegodtgørelsen og din løn. Er den optjente feriegodtgørelse pr. dag større end din elevløn pr. dag, så holder du ferien med den optjente feriegodtgørelse. Alle lønspørgsmål rettes til ansættende myndighed (=uddannelseskoordinatorerne, for elever ansat i FMK). Elever ansat i Faaborg-Midtfyn Kommune får af uddannelseskoordinatorerne udleveret en tro- og loveerklæring, som skal udfyldes og returneres vedlagt kopi af evt. feriekort. Feriekort underskrives af eleven selv og sendes til den, som har udstedt det.
Sygdom	Hvis du bliver syg, skal du kontakte dit praktiksted senest ved arbejdstids begyndelse. Raskmelding sker efter praktikstedets regler. Fravær indberettes til ansættende myndighed. Hvis du forventer at være syg i mere end 1 uge, skal du henvende dig til uddannelseskoordinatoren, så vi bedst muligt kan tage vare på din uddannelsesmæssige situation.
Kørselsgodtgørelse	Hvis du benytter egen bil, cykel eller knallert ved praktik i hjemmeplejen, får du godtgørelse efter statens takster. Du skal udfylde køreseddelt, som fås på praktikstedet.

Beklædning	<p>Du får udleveret arbejdsbeklædning på praktikstedet efter stedets regler.</p> <p>På nogle praktiksteder vasker personalet selv deres arbejdstøj. I så fald får du tilskud hertil i praktikperioder, hvis du udfylder en seddel med navn, cpr, praktiksted, periodens længde samt din og lederens underskrift og sender den til uddannelseskoordinatorerne.</p> <p>Hvis praktikstedet ikke udleverer arbejdsbeklædning, skal du på samme måde meddele det skriftligt med din og din leders underskrift til uddannelseskoordinatorerne for at få godtgørelse</p>
ID-kort	ID-kortet, som du får ved praktikstart, skal bæres synligt under arbejdet og skal afleveres efter endt praktik.
Rygning	På praktikstedet følges gældende regler Rygning i borgernes hjem er ikke tilladt.
Mobiltelefon	Brug af privat mobiltelefon i arbejdstiden skal aftales med leder/sektionsleder.

Tavshedspligt.

Du har ABSOLUT tavshedspligt om hvad du erfarer i kraft af dit arbejde. Du må ikke drøfte borgerne eller deres forhold med andre end de personer du arbejder sammen med. Tavshedspligten er også gældende efter dit ansættelsesforhold er ophørt.

Uddannelsessamtale.

Praktikvejlederen afholder uddannelsessamtale med dig i løbet af de første 14 dage af praktikperioden.

Samtalen indeholder:

- En evaluering af den netop gennemførte praktik- eller skoleperiode.
- Dine forventninger og personlige og faglige mål for den kommende praktikperiode.
- Praktikstedets forventninger og muligheder for at støtte dig i at nå disse mål.
- Drøftelse af dine læringsmåder.
- Koordinering af praktikstedets forventninger med dine forventninger.
- Koordinering af dine faglige og personlige mål med målene for praktikuddannelsen.
- Udarbejdelse af din uddannelsesplan for praktikken.

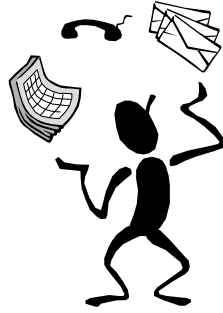
Konklusionen på samtalen skrives på bilag 2.

Praktikvejlederens opgaver er:

- Sammen med dig anvende og evaluere din personlige uddannelsesplan.
- Have fokus på din måde at lære på og støtte dig i dine læreprocesser, herunder støtte dig i at reflektere over egen praksis.
- Vejlede dig i at analysere praksis og støtte dig i udviklingen af både faglige og personlige kompetencer.
- Vælge opgaver med stigende sværhedsgrad, således at du sikres mulighed for at nå målene i praktikuddannelsen.
- Ved eventuelt behov for en uddannelsessamtale at deltage heri.
- Gennemføre en kontinuerlig evaluering og deltage i uddannelsessamtaler med dig og kontaktlærere.

I praktikperioden forventer vi at du:

- Udviser ansvar for din egen uddannelse.
- Gør brug af de uddannede medarbejdere til vejledning og spørger flittigt om alt, hvad der undrer dig.
- Forholder dig loyalt til Faaborg-Midtfyn kommunes vedtagne procedurer og retningslinier.
- Er loyal i forhold til gruppens vedtagne rutiner, men du må gerne forholde dig kritisk og indlede en diskussion, så vi kan få en dialog i gang.
- Siger fra over for pålagte opgaver, som du ikke synes, du har forudsætninger for at løse, men at du selv er opsøgende over for nye opgaver, så du får mest muligt ud af din praktikperiode.
- Løbende rapporterer den daglige bistand og pleje til praktikvejlederen, gruppen og sygeplejersken.
- Hvis du løber ind i problemer omkring samarbejde med borgere eller medarbejdere, kommer og siger til i tide, så vi kan nå at gøre noget ved det, inden problemerne låser sig fast.
- Ud over din egen elevsituation også er opmærksom på, hvor du kan bidrage til samarbejdet om at løse de daglige opgaver.



Dagbog/logbog.

Ved starten af din uddannelse får du udleveret en dagbog/logbog. Formålet med dagbogen/logbogen er at styrke din ansvarlighed og selvstændighed og opøve din evne til refleksion. Når du i bogen bearbejder og analyserer dine oplevelser, foregår der en proces, som hjælper dig til at få øje på ressourcer og problemer, du ikke før har set. Du får afdækket, på hvilke områder du har brug for at søge vejledning, og hvor du har brug for at genopfriske teorien.

Dagbogen/logbogen skrives af dig under hele din uddannelse. I bogen skal du beskrive dine oplevelser, indtryk, tanker og følelser. Du skal overveje, undre dig og være eftertænksom.

Du kan aflevere bogen til dine vejledere et par dage inden en vejledningssamtale, for at sikre, at både du og dine vejledere møder velforberedte til samtalen og I samtidig har et fælles udgangspunkt. I kan også gennemgå den sammen i forbindelse med samtalen.

Vejledere.

Du bliver tilknyttet en eller to faste praktikvejledere, som vil være den/de samme under hele din praktikperiode i primærsektor. Din arbejdstid bliver tilrettelagt, så der er sammenfald med praktikvejledernes i et omfang, der giver mulighed for at din læring kan tage udgangspunkt i aktuelle fælles praksissituationer.

Problemer i praktikken.

Hvis du oplever problemer i forhold til borgerne/beboerne, skal du altid snakke med enten din vejleder, den nærmeste leder eller det andet personale på stedet.

Hvis du oplever problemer i forhold til din vejleder/kollegaer, skal du altid prøve at tale med dem i første omgang. Synes du stadig der er et problem, skal du snakke med den nærmeste leder om det. Hvis det stadig ikke løser problemet, skal du henvende dig til uddannelseskoordinatoren.

Evaluering af praktikuddannelsen.

Når du er færdig med din uddannelsen, får du tilsendt et evalueringsskema, som handler om praktikken. Det hjælper os meget, hvis du udfylder skemaet og sender det tilbage til os. Vi skal bruge skemaet, fordi vi gerne vil fortsætte med det der er godt og ændre på det, der kan gøres bedre.

Vejledningssamtaler:

Ved forventningssamtalen aftaler du med dine vejledere, hvornår I skal afholde vejledningssamtaler. Det skal være en ugentlig samtale, som skal vare ca 1 time. Du kan tage udgangspunkt i din dagbog og det kan f.eks. handle om:

- At fortælle om en klient, du har i praktikken.
- Hvilke mål du har sat dig hos den enkelte klient.
- Hvad har du lært.
- Hvad er du god til og hvorfor er du det.
- Hvad skal du blive bedre til og hvordan vil du arbejde med det.
- Din trivsel i almindelighed.
- Om respons fra kollegaer eller borgere.
- Om hvordan du har det med dine kollegaer.
- Fortælle om en dag på arbejde.
- Gennemgå målene.

Formålet er at:

- Give dig løbende vejledning.
- Sikre, at du når de ting du skal.
- Give dine vejledere en fornemmelse af din kunnen, så de kan støtte dig på den bedste måde.
- Opøve din evne til refleksiv tænkning.
-

Ligeledes kan vejledningssamtalen bruges til evt problemstillinger du oplever, enten i forhold til arbejdsmiljøet, planlægning af dine opgaver eller evt samarbejdet med din praktikvejledere og andre kolleger. Ligeledes skal vejleder timerne bruges til at du får din social og sundhedsassistentrolle på plads.

Der skal altid laves et skriftligt resumé – se bilag 5.

Refleksion er: At bøje – kaste tilbage – at overveje – grunde over – tage i betragtning.

Refleksiv tænkning bruger du, når du står i en problemsituation, hvor du har prøvet forskellige muligheder, men ingen har vist sig brugbare. Du går derfor i gang med at analysere situationens betingelser (data) nøjere for at indkredse og komme til klarhed over, hvori problemet består. Ud fra de data du nu har indsamlet, får du nye og bedre indfald til problemets løsning. Den bedste af ideerne arbejder du videre på. Du kan enten afprøve det i praksis eller på tankeplanet. Alt efter udfaldet kan



du godtage eller forkaste det nye indfald. På den måde har du lært noget nyt. Hvis ideen forkastes må du begynde forfra med processen.

Problembaseret læring i praktikken.

Lærings- og arbejdsmetoden problembaseret læring kan også anvendes, når du skal skriftliggøre dine handlinger og refleksioner. Dette er et forslag til hvordan du og din vejleder kan bruge problembaseret læring i praksis.

1. udvælg en borger / situation i samarbejde med din praktikvejleder
2. formuler et problem på baggrund af situationen / borgeren og opstil antagelser, som drøftes med praktikvejlederen
3. skriv dine antagelser og læringsområder i dagbogen
4. indhent viden for at af- eller bekræfte dine antagelser og beskriv din nye viden og refleksioner i dagbogen
5. kom med forslag til handlinger, som godkendes af praktikvejlederen
6. udfør handlingerne og evaluer med borgeren
7. drøft evalueringen og den nye viden med praktikvejleder
8. dokumenter din læreproces og nye viden i dagbogen

Studietime.

På din arbejdsplan er fastsat en ugentlig studietime. Studietimen er for læring i praksis, hvilket vil sige, at tiden anvendes til at koble teori på aktuel praksis. Emner aftales med din praktikvejleder, så indholdet er relevant.

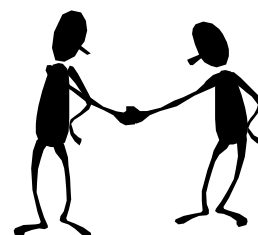
Punktpraktikker og studiebesøg.

Du skal sammen med din vejleder planlægge punktpraktikker og studiebesøg. De skal have relation til din uddannelse og være en del af din uddannelsesplan for du kan nå dine mål for praktikken. Et studiebesøg kan f.eks. være: Orientering om diæter i køkkenet, en dag med hjemmesygeplejersken, en dag med ergo- eller fysioterapeut, følge en borger til en aktivitet, følge gruppelederen, undervisning i demens, undervisning i visitation osv.

Midtvejsevalueringen.

Midtvejsevalueringen finder sted i slutningen af 1. praktik A, 2. praktik A og midtvejs i 3. praktik. Den tager udgangspunkt i uddannelsessamtalen, målene for praktikperioden og dine formulerede mål. Formålet er at give dig en tilbagemelding om de iagttagelser, som dine vejledere har gjort og en vurdering af dine præstationer. Du skal vejledes til, hvordan du kan udvikle dig i retning mod at nå målene for praktikperioden.

- Vi taler om, hvad du mangler i forhold til målene?
- Er dine forventninger blevet indfriet?
- Hvordan er samarbejdet mellem dig og dine praktikvejledere?
- Hvordan skal den sidste del af praktikken tilrettelægges?
- Hvordan er din indgang til praktikken?
- Dit interesseniveau
- Hvordan er din kontakt til borgerne?
- Hvordan er dit samarbejde med kollegaerne?



- Hvordan er dit overblik?
- Hvad skal du specielt være opmærksom på?
- Har du specielle ønsker som skal tilgodeses?

Du skal forberede dig skriftligt til samtalen indenfor følgende områder:

- Hvor er du nu i forhold til mål og forventninger?
- Hvordan har vejledningen været, er der ting der skal ændres?
- Har du haft arbejdsopgaver, som svarer til dit niveau?
- Har der været områder, hvor du har lært meget – hvilke?
- Har du kunnet bruge din teoretiske viden i praksis?
- Er der områder, hvor du mangler viden og erfaring for at nå målene – hvilke?
- Hvordan har samarbejdet med gruppen været?
- Hvad skal du arbejde videre med?

I forbindelse med midtvejsevalueringen udfylder dine vejledere bilag 3A, 3B eller 3C. Bilaget underskrives og sættes ind i din uddannelsesbog.

Praktikerklæring inkl. standpunktsbedømmelse / slutevaluering.

De områder, som du skal forberede dig skriftligt til inden samtalen, er:

- Hvad har været godt ved din praktik – hvad kan gøres bedre?
- Hvordan har vejledningen været – er der noget der skal gøres bedre?
- Har du haft arbejdsopgaver, der svarer til dit niveau?
- Har du haft mulighed for at arbejde med alle målene for praktikken?
- Har du kunnet bruge din teoretiske viden i praksis?
- Hvordan har samarbejdet med dine kollegaer været?
- Hvad skal du arbejde videre med?

Praktikvejlederne udarbejder i slutningen af 1. praktik B, 2. praktik B og 3. praktik en praktikerklæring inkl. standpunktsbedømmelse. Du får her dine vejlederes samlede vurdering af praktikforløbet, dine praktiske evner, dit faglige og personlige niveau, hvad du har været god til, og hvad du skal gøre bedre.

Det skal tydeligt fremgå af praktikerklæringen, hvorfor din praktik er godkendt/ikke godkendt.

Du og dine vejledere skal skrive under på praktikerklæringen.

Du behøver ikke være enig i det der står, men ved at skrive under bekræfter du, at du har læst og forstået teksten.

Du får en kopi til uddannelsesbogen, som du skal medbringe til uddannelsessamtalen i den efterfølgende skoleperiode.

Mål for den primærkommunale praktik:

Målene for praktikuddannelsen kan du se af bilag 6.

