



**Faaborg-Midtfyn
Kommune**

Pleje og Omsorg

PRAKTIKBOG

**for social- og sundheds-
hjælperelev**

Navn: _____

Praktiksted: _____

Indholdsfortegnelse:

	Side nr.
Velkomst	3
Introduktion	3
Praktiske oplysninger	4
Tavshedspligt	7
Praktikkens opdeling	7
Punktpraktik	8
Formål og mål med praktikuddannelsen	8
Uddannelsessamtale	8
Praktikerklæring	9
Uddannelsesbogen	9
Studiebesøg	9
Checkliste til målene for praktikken	10
I praktikperioden forventer vi at du	10
Dagbog/logbog	11
Din uddannelsesplan	11
Vejledere	11
Problemer i praktikken	12
Evaluering af praktikuddannelsen	12
Vejledningssamtaler	12
Problembaseret læring i praktikken	13

Bilagsfortegnelse:

	Bilag nr.
Organisationsdiagram	1
Mål for praktikuddannelsen	2
Notat ark til uddannelsessamtalen	3
Praktikerklæring	4
Checkliste til målene for praktikken	5
Skema til vejledningssamtale	6
PASS-erklæring	7
Afsluttende PASS-erklæring	8

Velkomst.

Velkommen som social- og sundhedshjælperlev i Faaborg Midtfyn Kommune.

I 2007 blev vi 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.

Inden du starter i praktik, vil du på skolen blive introduceret af uddannelseskoordinator Kira Halkjær og/eller Liselotte Brøgger. Følgende punkter vil blive gennemgået enten i introtimerne, på den senere undervisningsdag eller af din praktikvejleder:

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 du 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.

Uddannelsesaftale	Under uddannelsen er du ansat i Faaborg Midtfyn Kommune efter en tidsbestemt uddannelsesaftale.
Løn	Der udbetales løn under hele uddannelsen. Du er månedslønnet og lønnen udbetales månedsvis bagud. Der er ingen pensionsordning. Spørgsmål vedrørende løn rettes til de uddannelsesansvarlige.
Adresseændring	Ændring af adresse, navn og tlf. nr. skal meddeles de udd.ansvarlige.
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 gruppeleder. Ønsker om ændring af fridage aftales i god tid.
Vagter	I 1. Praktik må du arbejde 2 weekender I 2. Praktik må du arbejde 2 weekender I 3. praktik må du arbejde 3 weekender Du må arbejde 1 helligdag i hver praktikperiode. 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag har du fri kl. 12. Der er ikke planlagt aften- og nattevagter i din praktik. Enkelte vagter kan aftales individuelt, der ydes ikke tillægsbetaling.
Ferie	Ferien planlægges af skolen og ligger i skoleperioder fast. Det gør de ligeledes i praktikperioder, dog med mulighed for at ferien inden for den enkelte praktikperiode kan skubbes, såfremt både elev og praktiksted er enige om det. Dette giver mulighed for at kunne planlægge, at elev og praktikvejleder holder ferie samtidig. De udd.ansvarlige skal inddrages i alle ændringer fra den skemalagte ferie, da vi indberetter den.

	<p>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).</p> <p>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. Du får af den udd.ansvarlige udleveret en tro- og loveerklæring, som du skal udfylde og returnere vedlagt kopi af evt. feriekort.</p> <p>Feriekort underskrives af eleven selv og sendes til den, som har udstedt det.</p>
--	---

Omsorgsdage	Du har ret til 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr barn til og med det år, hvor barnet fylder 7 år. Hvis der er behov for at holde omsorgsdage i praktikken, aftales det i god tid med gruppelederen.
Sygdom i praktikperioder	<p><u>I praktikperioder</u> meddeles sygdom <u>senest ved arbejdstids begyndelse</u> til praktikstedet, som udfylder en sygemelding. Raskmeldingsblanketten skal du underskrive på <u>første arbejdsdag</u>. Raskmelding sker efter praktikstedets regler.</p> <p>Hvis du forventer at være syg i <u>mere end 1 uge</u>, skal du henvende dig til den udd.ansvarlige, så vi bedst muligt kan tage vare på din uddannelsesmæssige situation.</p> <p>Udeblivelse fra arbejde uden at give praktikstedet besked efter gældende regler betragtes som grov misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan i sidste ende medføre bortvisning.</p>
Sygdom i skoleperioder	<p><u>I skoleperioder</u> meddeles sygdom til skolen efter gældende regler. Du er selv medansvarlig for at checke, om fraværet på Elevplan er korrekt indberettet af skolens undervisere.</p> <p>Barnets 1. og/eller 2. sygedag, omsorgsdage og tjenestefrihed skal aftales med de udd.ansvarlige, som træffes på tlf. 72 53 50 07 (Kira Halkjær) og 72 53 50 04 (Liselotte Brøgger) efter kl. 8:00 på hverdage.</p> <p>Hvis du forventer at være syg i <u>mere end 1 uge</u>, skal du henvende dig til den udd.ansvarlige, så vi bedst muligt kan tage vare på din uddannelsesmæssige situation.</p> <p>Alle ansatte i Faaborg-Midtfyn Kommune indkaldes til en samtale ved 6 gange sygefravær i løbet af det seneste år. SSH-elever indkaldes i det tilfælde til samtale med den udd.ansvarlige.</p>

	<p>Ved ulovligt fravær sker der lønfradrag.</p> <p>Udeblivelse fra skole uden at give skole og de uddannelsesansvarlige besked efter gældende regler betragtes som grov misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan i sidste ende medføre bortvisning.</p>
Kørselsgodtgørelse	<p>Hvis du benytter egen bil, cykel eller knallert ved praktik i hjemmeplejen, får du godtgørelse efter statens takster. Du skal udfylde køreseddel, som fås på praktikstedet.</p> <p>Under skoleophold kan der gives tilskud til billigste offentlige transport, når den samlede skolevej(hen- og tilbagerejsen) er mindst 20 km. Du skal selv i første omgang lægge pengene ud.</p> <p>I løbet af <u>hver skoleperiode</u> skal du søge om dette tilskud på skolen. Beløbet vil blive udbetalt efter endt skoleperiode, når skolen har indberettet ansøgningerne til AER (Arbejdsgivernes Elevrefusion) og har videresendt skemaerne til kommunen.</p> <p><u>Tilskud til kørsel i egen bil</u> sker kun efter særlig aftale med de udd.ansvarlige og skal dokumenteres med kørselsbilag. Disse skemaer kan hentes på kommunens hjemmeside www.faaborgmidtfyn.dk under ”job og uddannelse”- ”social- og sundhedsuddannelser”- ”info til sosu-elev”.</p> <p>Ved tilskud til kørsel i egen bil skal du <u>også</u> først søge via skolen.</p>
Beklædning	<p>Ved begyndelsen af 1. praktik får du udleveret arbejdsbeklædning, som du kvitterer for og skal aflevere ved endt uddannelse.</p> <p>På nogle praktiksteder tilbydes personalet ikke arbejdsbeklædning og/eller tøjvask. I så fald får du tilskud hertil i praktikperioder ved at henvende dig til din sektionsleder/plejehjemsleder.</p>
ID-kort	<p>ID-kortet, som du får udleveret på dit praktiksted i 1. praktik, skal bæres synligt under arbejdet og skal afleveres ved endt uddannelse.</p> <p>På dit praktiksted får du udleveret nøgler efter behov.</p>
Rygning	<p>På praktikstedet følges gældende regler.</p> <p>Rygning i borgernes hjem er ikke tilladt.</p>
Mobiltelefon	<p>Brug af privat mobiltelefon i arbejdstiden skal aftales med gruppelederen.</p>

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.

Praktikkens opdeling.

Følger du spor 1, 3 eller 4 er der i din uddannelse en punktpraktik og 3 praktikperioder. Spor 2-elever har en punktpraktik og 1 praktikperiode (som sidestilles med 3. praktik).

Du er tilknyttet det samme sted (plejehjem eller hjemmeplejegruppe) i alle praktikforløb. Du skal i 2. eller 3. praktik 2-3 uger i praktik på et plejehjem, hvis du er fast i en hjemmeplejegruppe. Omvendt hvis du er fast på et plejehjem, skal du 2-3 uger i praktik i en hjemmeplejegruppe, for at du kan se, hvordan det er at arbejde de andre steder. Tidspunktet aftales med din vejleder.

Praktikuddannelsen består af 3 praktikperioder, som opfattes som ét praktikforløb.



1. Praktik.

Du bliver introduceret til praktikstedets kultur og får kendskab til social- og sundhedshjælperens arbejdsområde.

Dine arbejdsopgaver og vejledning planlægger du i samarbejde med din praktikvejleder.

Planlægningen skal tage udgangspunkt i dine faglige og personlige læringsmål.

Du skal i denne første praktikperiode øve dig og få praktiske erfaringer.



2. Praktik.

Dine arbejdsopgaver og vejledning planlægger du i samarbejde med din praktikvejleder.

Planlægningen skal tage udgangspunkt i dine faglige og personlige læringsmål.

Du skal i denne praktik få øvelse og nogen færdighed i forhold til målene for praktikuddannelsen.



3. Praktik.

Dine arbejdsopgaver og vejledning planlægger du i samarbejde med din praktikvejleder.

Planlægningen skal tage udgangspunkt i dine faglige og personlige læringsmål.

Ved afslutningen af 3. praktikperiode skal du have færdighed i forhold til målene for praktikuddannelsen

Punktpraktik.

Efter de første 6 ugers teori, skal du 14 dage i punktpraktik.

I punktpraktikken er der følgende fokusområder:

- Dataindsamling hos en borger.
- Praktisk hjælp.
- Deltage i / være med til lettere personlig pleje.
- Udarbejde en mindre skriftlig opgave, hvor en opgave med udøvelse af praktisk hjælp beskrives (beskrivelse af planlægning, udførelse og evaluering af opgaven).

Formål og mål med praktikuddannelsen.

Formålet med praktikuddannelsen er, at du under vejledning afprøver, reflekterer over og udvikler dine faglige og personlige kompetencer. Formålet er også, at du udvikler forståelse for din særlige rolle som fagperson indenfor social- og sundhedssektoren.

Målene for praktikuddannelse ser du i bilag 2. De er udformet så viden, færdigheder og holdninger knyttes til hvert mål. Der er også en rubrik, så du kan evaluere, hvor langt du er i forhold til netop dette mål.

Uddannelsessamtaler.

Uddannelsessamtale/ forventningssamtale afholdes i hver praktikdel indenfor de første 2 uger på praktikstedet mellem dig og din vejleder.

Du skal forberede dig skriftligt ved at anvende papiret ”Forberedelse til uddannelsessamtale” i din uddannelsesbog. Ved samtalen formuleres dine faglige og personlige udviklingsmål på notatarket.

Formålet med uddannelsessamtalen / forventningssamtalen er dels, at du og din vejleder får afklaret og afstemt forventningerne til hinanden og dels, at I får udarbejdet en uddannelsesplan for dit praktikforløb.

Den obligatoriske uddannelsessamtale i første praktik afholdes inden for de første 5 uger af 1. praktik med deltagelse af elev, kontaktlærer, praktikvejleder og evt. den udd.ansvarlige. Formålet med denne samtale er:

- At styrke samarbejdet mellem kontaktlærer og praktikvejleder omkring den enkelte elevs uddannelse
- At eleven oplever uddannelsen som sammenhængende
- At styrke elevens læringsproces og evne til refleksion
- At medvirke til at forebygge usikkerhed og ”praksischock” hos eleven
- At øge fastholdelsen i uddannelsesforløbet

Udover de fastlagte uddannelsessamtaler kan der indkaldes til uddannelsessamtaler efter behov. Eleven, kontaktlæreren, praktikvejlederen og den udd.ansvarlige kan tage initiativ til uddannelsessamtaler. Baggrunden for indkaldelsen skal være kendt af alle parter.

Der skal altid holdes uddannelsessamtale:

- Når der konstateres forhold, der giver anledning til overvejelser om elevens parathed og egnethed til fortsat uddannelse.
- Når den samlede praktikuddannelse bedømmes ”ikke godkendt”.

Konklusionen på uddannelsessamtalen skrives på bilag 3.

Praktikerklæring inkl. standpunktsbedømmelse.

Ved afslutningen af 1., 2. og 3. praktikperiode udarbejdes en praktikerklæring (Bilag 4).
Praktikerklæringen udarbejdes af praktikstedet i samarbejde med dig.

Praktikerklæringen efter 1. og 2. praktikperiode skal indeholde følgende:

- Angivelse af, hvilke arbejdsområder og funktioner du har beskæftiget dig med.
- Angivelse af, om du har nået målene for praktikperioden i form af en vejledende standpunktsbedømmelse med vurderingen ”Godkendt/Ikke godkendt” i forhold til målene for praktikperioden.
- Vurdering af behov for supplerende læring i skole eller praktik.
- Evt. andre relevante oplysninger, som har betydning for dit fortsatte uddannelsesforløb.

Praktikerklæringen efter 3. praktikperiode skal indeholde følgende:

- Angivelse af, hvilke arbejdsområder og funktioner du har beskæftiget dig med.
- Angivelse af, om du har nået målene for praktikperioden i form af en standpunktsbedømmelse med vurderingen ”Godkendt/Ikke godkendt” i forhold til målene for praktikperioden.

Praktikerklæringen indeholder en vurdering af dit faglige standpunkt og en bedømmelse af din udvikling af personlige kompetencer. De personlige kompetencer er udformet som udviklingsmål, og der lægges vægt på dit arbejde med de personlige kompetencer, og om du har udviklet dig i praktikforløbet.

Praktik 3 skal være ”godkendt”, for at du kan gå til afsluttende eksamen.

Bedømmelsen er skriftlig og skal underskrives af dig og din vejleder. Din underskrift tilkendegiver, at du har læst standpunktsbedømmelsen, ikke at du er enig i bedømmelsen.

Efter hver praktikperiode sendes en PASS-erklæring til skolen. (Bilag 7+8)

Uddannelsesbogen.

Du får uddannelsesbogen første gang, du er på skole. Bogen tilhører dig, og du skal medbringe den til alle uddannelsessamtaler både på skolen og i praktikken.

Studiebesøg.

Du skal sammen med din vejleder planlægge 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

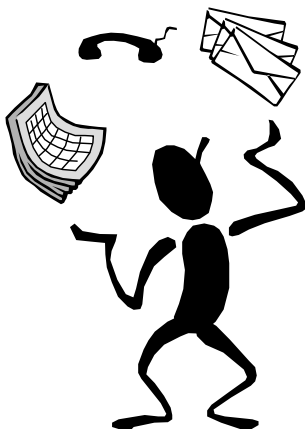
f.eks. være: Orientering om diæter i køkkenet, en dag med hjemmesygeplejersken, følge en borger til en aktivitet, en dag med en ældrekonsulent i forebyggende hjemmebesøg osv.

Checkliste til målene for praktikken.

Checklisten til målene (bilag 5) er et redskab til dig og din vejleder, som bl.a. skal være med til at tydeliggøre, hvad der menes med målene. Checklisten kan også bruges som et redskab i det daglige til at sikre, at du og din vejleder kommer ind på spørgsmål og detaljer, som I ellers ville glemme.

Checklisten er ikke fuldstændig. Der vil være andre emner og specielle ting, som I skal komme ind på i vejledningen.

Checklisten er delt op i hovedområder, men punkterne vil være aktuelle i forhold til flere områder. F.eks. det at arbejde ud fra borgerens ressourcer, krav og behov. Checklisten **skal** bruges og du har selv ansvaret for løbende at holde den ajour.



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 at I samtidig har et fælles udgangspunkt. I kan også gennemgå den sammen i forbindelse med samtalen.

Din uddannelsesplan.

I starten af din uddannelse skal du sammen med din vejleder lave din egen uddannelsesplan. Planen er udgangspunkt for samarbejdet mellem dig og din(e) vejleder(e) og skal være med til at fastholde dine faglige og personlige læringsmål og støtte dig i din læreproces. Du er selv ansvarlig for at følge op på den og tage initiativ til eventuelle ændringer. Planen skrives på det skema, der bruges til forventningssamtalen.

Vejledere.

Du bliver tilknyttet en eller to faste praktikvejledere, som vil være den/de samme under hele din uddannelse. 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 den udd.ansvarlige.

Hvis praktikken konstaterer forhold, der giver anledning til overvejelser om din parathed og egnethed til fortsat uddannelse, afholdes en uddannelsessamtale.

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 ½ til 1 time. Det behøver ikke kun være, hvis du har problemer. 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.
- Afkrydsningsskemaet – gennemgang af de punkter du har været igennem.
- 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 bedst mulige måde.
- Opøve din evne til refleksiv tænkning.

Der skal altid laves et skriftligt resumé på samtalen – se bilag 6.

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