



Praktikmateriale 2022 >

Kvalitet i livet - hele livet

Social- og sundhedshjælperuddannelsen





Velkommen

Fanø Kommune byder dig velkommen som social- og sundhedshjælperlev. Elevmappen er din, og vi forventer, at du bruger den, så du er orienteret om praktikken og dine ansættelsesforhold.

Vi ønsker at give dig gode betingelser for at lære, så du udvikler dig fagligt og personligt. Målet er, at du når målene for praktikken og kan få praktikken godkendt.

Du vil få de nødvendige oplysninger om netop dit praktiksted, når du starter i praktikken.

Senest en måned før du begynder i praktik, kender du din arbejdsplan for de første fire uger.

Har du spørgsmål, som materialet ikke giver dig svar på, er du altid velkommen til at kontakte din uddannelseskoordinator.

Vi glæder os til at se dig i praktikken.

Venlig hilsen

Herdis Gregersen

Udviklings- og Uddannelseskoordinator

Sundhed & Administration

Vestervejen 1, Nordby.

Postadresse: Skolevej 5-7, 6720 Fanø

Mobilnr. 29404797

Mailadresse: bgplhg@fanoe.dk



Indhold: Social- og sundhedsuddannelsen

Praktikken

- Praktikvejledning 1
- Gensidige forventninger 1
- Pejlemærker 2
- Læring – læringsspiralen 3
- Evaluering – refleksionsmodellen 4
- Praktik 1, 2 og 3 4

Bilag:

- 1. Aktivitetskalender 19
- 2. Refleksionsskemaer (Før-refleksion og Efter-refleksion) 20
- 3. Prøvetidssamtale 23
- 4. Forventningssamtale 25
- 5. Elevsamtaler 30
- 6. Midtvejssamtaler 32
- 7. Afsluttende samtale 35
- 8. "Link" til Hjælpekema og praktikerklæring 37
- 38



Fanø Kommune og kontaktoplysninger

Fanøs vision er Kvalitet i livet - hele livet



Fanø kommune: www.Fanoe.dk



Kontaktadr.	Opgaver
<p>Fanø Plejecenter, Sdr. Engvej 2-4, 6720 Fanø</p> <p>Hovednummer: 76 66 08 40 (tlf. tid 8.30-10)</p> <p>Døgntelefon: 75 16 31 32</p>	<p>Anvendes ved syge- og rask-melding</p>
<p>Uddannelseskoordinator: Herdis Gregersen</p> <p>Sundhed & Administration, Sundhedshuset Vester-vejen 1, Nordby.</p> <p>Postadresse: Skolevej 5-7, Nordby. 6720 Fanø</p> <p>Mobilnr. 29404797</p> <p>Mailadresse: bgplhg@fanoe.dk</p>	<ul style="list-style-type: none">• står for den overordnede planlægning af elevuddannelsen• sikrer et positivt elevmiljø• er supervisor for vejlederne• er bindeled mellem skole og kommune
<p>Praktikansvarlige teamledere Fanø Plejecenter:</p> <p>Kerne og Digehuset: Inger Nørby Mobil 29 40 48 61 E-mail bgplin@fanoe.dk</p> <p>Hybenhuset og Enghuset: Tina Kierkegaard: Mobil: 27220631 E-Mail: bgpltk@fanoe.dk</p> <p>Udegruppen og MTO Ninna Juul-Jensen Mobil: 20510986 E-mail: bgplnjj@fanoe.dk</p>	<ul style="list-style-type: none">• sikrer et positivt elevmiljø• er supervisor for vejlederne
<p>Praktikansvarlig fællesleder Rehab & Omsorg: Kaja Pedersen</p> <p>Tlf. 76 66 08 45 Mail: kp@fanoe.dk</p>	<ul style="list-style-type: none">• sikrer et positivt elevmiljø



Praktikken

Din praktik er tilrettelagt i overensstemmelse med uddannelsesordningen og den lokale uddannelsesplan (LUP) og projektet "SSH-kompetencer i fokus".

Se de særlige ændringer vedr projektet på s. 5 + 6 i dette materiale under "Praktikerklæring" og "Praktikmål"

Du får base i et team og bliver en del af den samlede personalegruppe.

Praktikforløbene tager udgangspunkt i:

- Din læringsplan
- De temaer, du har arbejdet med i skoleperioderne
- Dine aktuelle faglige og personlige kompetencer
- Målene for uddannelsen
- De redskaber til læring, som du har størst udbytte af

De opgaver, du kommer til at varetage hos borgerne, kan være forskellige fra de opgaver, andre elever får. Opgaverne hjælper dig med at få de nødvendige færdigheder, viden, kompetencer og dannelse af holdninger.

Der vil blive tilrettelagt temamøder, undervisning og andet, der er relevant for din uddannelse.

Praktikvejledning

Du får en praktikvejleder, som er din nøgleperson. Din praktikvejleder vil sammen med det øvrige personale hjælpe dig med det formål at støtte, udfordre og udvikle dine faglige og personlige kompetencer.

Vejlederen tager udgangspunkt i dine forudsætninger og dine forventninger til uddannelsen. Hvis din praktikvejleder er fraværende, får en af de andre medarbejdere ansvaret for dig.

Hvis der opstår problemer i jeres samarbejde, skal du inddrage uddannelseskoordinatoren, eller praktikansvarlige leder.

Gensidige forventninger

Du kan forvente, at vejlederen:

- Tager hensyn til din måde at lære på
- Støtter dig i at observere, analysere, reflektere og handle
- Støtter dig i din faglige og personlige udvikling og til at lære at arbejde selvstændigt
- Er bevidst om sin vejlederrolle og er et godt eksempel for dig
- Introducerer dig til de opgaver, du får, giver dig den nødvendige tid til at øve dig, så du ender med at kunne varetage opgaverne selvstændigt
- Skaber et respektfuldt samarbejde med dig
- Observerer og vurderer dig i praktikken efter behov
- Overholder aftaler og ændrer dem, hvis det bliver nødvendigt
- Gennemfører nødvendige samtaler



Du kan forvente, at dit praktiksted:

- Inddrager alle medarbejdere, så de føler et medansvar for dig
- Skaber gode rammer for, at du kan lære
- Opfatter dig som elev og dermed en kollega, der skal lære
- Lever op til de fem pejlemærker

Vi forventer af dig, at du:

- Efterlever ansættelsesstedets værdier og retningslinjer
- Er engageret og tager ansvar for din uddannelse
- Er interesseret, opsøgende og undrende i forhold til dine behov for læring
- Opsøger og foreslår opgaver, som udvikler din viden, dine færdigheder og holdninger
- Overholder aftaler, er velforberedt og medbringer relevant elevmateriale
- Viser respekt overfor borgeren og dine kolleger
- Overholder din tavsheds-, meddelelses-, underretnings- og oplysningspligt
- Er velsoigneret og overholder retningslinjer for beklædning
- Tager medansvar for samarbejdet i praktikken og det gode arbejdsmiljø
- Henvender dig til din praktikvejleder eller uddannelseskoordinator / praktikan-svarlig leder, hvis der opstår problemer eller tvivlsspørgsmål
- Viser ansvar ved at møde til tiden hver dag
- Lever op til de fem pejlemærker

Pejlemærkerne er:

- 1. At være nysgerrig.** *At være interesseret i at lære nyt, at stille undrende spørgsmål og være åben for at gå nye veje i læringsprocesser*
- 2. At være reflektiv.** *At stoppe op, forholde sig til situationen og inddrage teori med henblik på at opnå læring*
- 3. At indgå i relationer.** *At have interesse for andre mennesker, mestre hensigtsmæssig adfærd og kommunikation afhængigt af situationen*
- 4. At være empatisk.** *At kunne genkende og anerkende andres følelser for dermed at opnå evnen til at sætte sig i andres sted*
- 5. At handle etisk.** *At handle fornuftigt og rigtigt ud fra beskrevne normer og værdier og ud fra gældende love og retningslinjer*



Læring

Læringsspiralen



Forklaring af spiralen:

Tegningen viser en spiral, som er et billede på, hvordan læringen kan foregå. Læring veksler hele tiden mellem introduktion, at øve sig og selvstændighed.

Spiralen viser, at der for hver ukendt opgave foregår en:

Introduktion

- en vejleder viser eller fortæller dig om opgaven
- du sikrer dig, at du har forstået opgaven

Øvelse

- du planlægger, hvordan du kan og vil øve dig på opgaven
- du øver dig på opgaven, så mange gange du har behov for

Selvstændighed

- du udfører opgaven sikkert (med viden, færdighed og kompetence)
- du stopper op og forholder dig til kvaliteten af den udførte opgave (reflekterer)

Hen over hele spiralen er der skrevet **DIALOG**. Det er et billede på de samtaler og refleksioner, du har om opgaverne med:

- dig selv
- din vejleder
- andre medarbejdere
- borgerne eller patienterne



Evaluering

At evaluere betyder at foretage "et eftersyn" af, om du har nået det mål, du har i forbindelse med en opgave. At evaluere betyder derfor, at du skal måle virkningen af, at du har øvet dig på noget.

Der sker hele tiden en evaluering af din måde at løse dine opgaver på.

Evalueringerne foretages:

- af dig
- med din vejleder
- med andre medarbejdere

Refleksionsmodellen (Bilag 2)

"Fremadrettet refleksionsmodel" og "Bagudrettet refleksionsmodel" er et fælles redskab til læring, som benyttes i både skole og praktik. Du er introduceret til modellen på Grundforløb 2 (GF2) og skal anvende den i dine praktikker. Se modellen under Bilag.

Praktik 1, 2 og 3

Senest 4 uger før du starter i din praktik, har du modtaget en arbejdsplan for de første fire uger i din praktikperiode.

Når du møder første gang på praktikstedet, vil du få oplyst, hvilke generelle retningslinjer eller instrukser der gælder for praktikstedet, f.eks. om rygning, brug af privat mobiltelefon, beklædning og andet.

I praktikperioden er der tilrettelagt undervisning i forskellige emner. Du vil blive introduceret til det, når du kommer i praktik. Se aktivitetskalenderen under Bilag.

Undervejs i praktikken skal du deltage i en række samtaler og møder:

Forventningssamtaler med din praktikvejleder (Bilag 4)

Formålet med samtalerne er, at:

- I lærer hinanden at kende og skaber grundlag for et respektfuldt samarbejde
- I udveksler tanker, behov og forventninger, så I sammen kan planlægge dit praktikforløb med udgangspunkt i målene
- I finder ud af, hvordan du lærer bedst
- Din vejleder får viden om dine erfaringer fra dit fritids- og arbejdsliv

Du **skal** forberede dig til samtalen og udfylde det skema, som ligger under Bilag.

Elevsamtaler med din praktikvejleder (Bilag 5)

Formålet med samtalerne er, at:

- I udveksler viden, erfaringer og færdigheder fra oplevelserne i praktikken, så du bliver i stand til at opfylde praktikkens mål
- I planlægger læringsaktiviteter med udgangspunkt i målene for praktikken og dine personlige mål
- I går i dialog om, hvordan du kan øve dig i ukendte opgaver og arbejde selvstændigt med dem



- Du øver dig i at reflektere over de opgaver, du har deltaget i, og din måde at varetage dem på
- I inddrager teorien til at udvikle dine opgaver i praktikken

Du er ansvarlig for at skrive samtalens konklusioner og aftaler ned.

Prøvetidssamtaler på dit praktiksted (Bilag 3)

Formålet med samtalerne er at:

- Afklare, om din ansættelse skal fortsætte. Prøvetid er beskrevet nærmere i afsnittet om ansættelsesforhold.

Midtvejssamtaler med din praktikvejleder og evt. uddannelseskoordinator (Bilag 6 og hjælpeskema bilag 8)

Formålet med samtalerne er at:

- Skabe overblik, stoppe op, kigge tilbage, lære, samle op og tilrettelægge resten af praktikforløbet.

Du har en midtvejssamtale i hvert praktikforløb. Din praktikvejleder er ansvarlig for, at midtvejssamtalen holdes.

Du skal komme med et skriftligt oplæg, som beskriver, hvor langt du er i forhold til at:

- få indfriet dine forventninger
- nå praktikmålene

Du skal benytte skemaet "Forberedelse til afvikling af midtvejssamtale" (bilag 3) samt hjælpeskemaet fra www.pass.info.dk til din forberedelse til samtalen.

Din praktikvejleder er ansvarlig for at skrive konklusioner og aftaler ned. Du bekræfter med din underskrift, at du har modtaget en kopi af konklusion og aftaler.

Praktikerklæring efter praktik 1b og 2 (Bilag 8)

I slutningen af 1b og 2. praktik modtager du en vejledende praktikerklæring og hjælpeskema.

I vurderingen tages der udgangspunkt i praktik målene. Efter praktik 1b tilstræbes det at du har opnået praktikmålene på begynder niveau. Efter praktik 2 tilstræbes det at du har opnået praktikmålene på rutineret niveau.

Praktikstedet sender din praktikerklæring og hjælpeskema til skolen inden næste skoleperiode. Når du skifter læringsarena vil du og det kommende praktiksted vil modtage en af kopi af praktikerklæring og hjælpeskema.

Praktikerklæring efter praktik 3b (Se bilag 8)

ved slutevalueringen afgiver dit praktiksted en afsluttende praktikerklæring med hjælpeskema. Efter praktik 3b skal du have opnået praktikmålene på avanceret niveau.

I den afsluttende praktikerklæring vurderes det, om din samlede praktik er godkendt. Praktikstedet lægger praktikerklæring og hjælpeskema på skolens elevplan, inden næste skoleperiode.

Afsluttende samtale (Se bilag 7)



Du skal ved slutevaluering medbringe det udfyldte "Skema til forberedelse og afvikling af afsluttende samtale".

Praktikmål

I forbindelse med projektet "SSH kompetencer i fokus" er der udvalgt nogle praktikmål du skal arbejde med i de enkelte praktikker for at øge sammenhængen med temaerne på Sosu-skolen og overgangsaktiviteterne til og fra praktikken. Se også Sosu-skolens hjemmeside.

Hvordan bør/skal du arbejde med praktikmålene?

Praktikmål knyttet til 1a:

Mål 1, 6, 10, 11, 13 og 14.

Praktikmål knyttet til 1b:

Mål 1, 2 og 4

Praktikmål knyttet til 2. praktik:

Mål: 2, 3, 5 og 9

Praktikmål knyttet til 3a:

Mål 15 og 16

Praktikmål knyttet til 3b:

Mål 7, 8, 12 (alle)

Praktikperioderne 1a og 1b samt 3a og 3b skal ses som sammenhængende praktikperioder, hvor der i praktikperioden afholdes forventningssamtale, midtvejsevaluering og slutevaluering.

Skemaet på de følgende sider indeholder de 16 mål, som du skal nå i løbet af de fem praktikperioder. Skemaet er et supplement til de to læringsredskaber: den "Fremadrettede refleksionsmodel" og "Bagudrettede refleksionsmodel".

Læringsmuligheder

Du kan anvende de beskrevne læringsmuligheder i skemaet som støtte til at opnå målene. Du må gerne selv komme med flere læringsmuligheder.

Du og din praktikvejleder anvender LRH taksonomien til at vurdere din viden, færdigheder og kompetencer til opnåelse af praktikmålene.

Se nedenstående link, der uddyber LRH taksonomien.

<http://kurser.ef.dk/Beskrivelsesramme/Page.html>



Ny beskrivelsesramme - LRH taksonomi baseret på NQF

Viden		Færdighed		Kompetence	
Forståelse (kompleks)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Forklare • Sammenligne • Reflektere • Vælge • Kritisere • Bedømme • Generere • Variere • Forholde 	Avanceret, elite, ekspert (kompleks)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Uddrage • Eksperimentere • Frembringe • Udvalge • Evaluere • Formidle • Vurdere 	Kan selvstændigt udvikle (kompleks)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Innovere • Skabe • Planlægge • Se forskelle • Tilvirke • Generalisere • Selvstændiggøre • Udvikle
Viden (alsidig)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Redegøre for • Diskutere • Demonstrere • Udlede • Løse 	Øvede, rutine (alsidig)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Beherske • Indhente • Skelne • Afprøve • Begrunde • Udarbejde • Udføre • Anvende 	Kan handle selvstændigt i ukendte situationer (alsidig)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Se sammenhænge • Afgøre • Tage initiativ • Tage ansvar
Kendskab (grundlæggende)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Gentage • Referere • Navngive • Reproducere • Søge vejledning • Beskrive 	Begynder (grundlæggende)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Efterligne • Medvirke • lagttage • Identificere 	Kan handle i kendte situationer under vejledning (grundlæggende)	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> • Foretage • Være bevidst • Acceptere • Registrere • Opsøge • Imitere



Praktikmål og læringsmuligheder i de kommunale praktikker

	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
1.	Eleven kan professionelt og selvstændigt udføre personlig pleje og omsorg , samt varetage personlig og praktisk hjælp, så borgeren kan bevare sin mulighed for livsudfoldelse og livskvalitet .	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare og udføre en opgave professionelt.▪ Forklare begreberne personlig og praktisk hjælp.▪ Vurdere hvad borgeren selv kan og hvilken personlig og praktisk hjælp, du fagligt skal udføre.▪ Forklare begrebet professionel omsorg.▪ Forklare begreberne livsudfoldelse og livskvalitet.▪ Forklare hvad det vil sige at tage udgangspunkt i borgerens kultur, behov, vaner og rutiner.▪ Vurdere og skabe mulighed for, at borgeren inddrages i den bevilligede hjælp ud fra rehabiliteringstankegang.▪ Vurdere behov for ændringer i bevillingen og handle herpå.▪ Forklare, hvordan du skal efterlade borgerens hjem, som borgeren ønsker det og ud fra Kommunens retningslinjer.▪ Forklare retningslinjer for tavshedspligt i Forvaltningslovens § 27.▪ Forklare retningslinjer for aktindsigt i Forvaltningslovens § 9.



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
2.	Eleven kan under hensynstagen til selvbestemmelsesretten, motivere borgeren til at tage aktivt del i det rehabiliterende forløb, så egenomsorg, trivsel og praktisk funktionsevne bevares i hverdagen i videst mulig omfang	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare begrebet selvbestemmelsesret og dens betydning for den måde, du udfører dine arbejdsopgaver på.▪ Forklare begrebet motivation og give eksempler på, hvordan du arbejder motive-rende.▪ Forklare begrebet rehabilitering og give eksempler på, hvordan du anvender kommu-nens rehabiliteringstilbud.▪ Udføre rehabiliteringsopgaver efter anvisning i samarbejde med borgeren og rele-vante samarbejdspartnere.▪ Forklare begrebet egenomsorg, og give eksempler på, hvordan du har støttet borge-ren i sin egenomsorg.▪ Give eksempler på, hvordan du er opmærksom på borgerens trivsel.▪ Give eksempler på, hvordan du støtter borgerens praktiske funktionsevne.▪ Vurdere relevante aktiviteter i samarbejde med borgeren med henblik på at opret-holde og forbedre borgerens trivsel og funktionsevne.▪ Iværksætte aktiviteter i samarbejde med borgeren med henblik på at opretholde og forbedre borgerens trivsel og funktionsevne.
3.	Eleven kan arbejde sundhedsfremmende og forebyggende og reagere hensigtsmæssig på ændringer i borgerens fysiske, psykiske og sociale sundhedstil-stand.	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare forskellen på at arbejde sundhedsfremmende og forebyggende?▪ Giv eksempler på hvilke ændringer, du vil observere på i forhold til ernæringstilstan-den.▪ Give eksempler på hvilke ændringer, du vil kunne observere i borgerens fysiske sund-hedstilstand.



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
		<ul style="list-style-type: none">▪ Give eksempler på hvilke ændringer, du vil kunne observere i borgerens psykiske sundhedstilstand.▪ Give eksempler på hvilke ændringer, du vil kunne observere i borgerens sociale sundhedstilstand.▪ Forklare, hvordan du vil reagere og handle på dine observationer▪ Forklare, hvordan du har arbejdet sundhedsfremmende i forhold til konkret borger og giv eksempler herpå.▪ Forklare, hvordan du har arbejdet forebyggende i forhold til konkret borger og giv eksempler herpå.▪ Vurdere og handle hensigtsmæssigt, når der sker ændringer i borgerens sundhedstilstand og inddrage relevante samarbejdspartnere.▪ Vurdere, om der er behov for ændringer i den visitation, der er foretaget og dermed i den hjælp, borgerne skal have.▪ Kan anvende refleksionsmodellen.
4.	Eleven kan under hensyn til livsstil og livsvilkår , selvstændigt motivere og understøtte borgeren i forhold til sundhedsfremme og forebyggelse , samt informere borgeren	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare begreberne livsstil og livsvilkår.▪ Vurdere hvilke sammenhænge, der kan være mellem livsstil og livsvilkår og oplevet livskvalitet i samspil med en udvalgt borger.▪ Forklare begrebet netværk.



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
	om relevante private og kommunale tilbud , herunder kontakt til netværk og frivillige .	<ul style="list-style-type: none">▪ Vurdere hvilken betydning netværket har for en udvalgt borgers sundhedstilstand.▪ Vurdere den betydning en konkret borgers sociale og kulturelle baggrund kan have for motivationen.▪ Give eksempler på, hvordan du motiverer og understøtter i sundhedsfremmende og forebyggende adfærd.▪ Undersøge kommunens offentlige og private aktivitetstilbud, som f.eks. daghjem dag-center/ ledsagerordning/ omsorgstandpleje/ bibliotek/ informationsmateriale/ pjecer o.a.▪ Give eksempler på, hvordan du støtter borgere i anvendelse af Kommunens aktivitets tilbud.▪ Udarbejde livshistorie i samarbejde med en konkret borger.▪ Vurdere på baggrund af livshistorien, hvordan du motiverer og understøtter borgeren i forhold til sundhedsfremme og forebyggelse.
5.	Eleven kan ud fra et fagligt skøn , samt Sundhedsstyrelsens anbefalinger til tidlig opsporing, kommunale procedurer og retningslinjer, selvstændigt iværksætte handlinger, herunder relevante screeninger, i forhold til borgerens hverdagsliv.	<ul style="list-style-type: none">▪ Forstå og forklare formålet med uddannelsen til social- og sundhedshjælper (SSH).▪ Forstå og forklare social- og sundhedshjælperens rolle og opgaver i det tværfaglige, sygdomsforebyggende samarbejde omkring borgeren.▪ Forklare, hvad du forstår ved et fagligt skøn.▪ Forklare, hvad du forstår ved begrebet tidlig opsporing.▪ Redegøre for viden om Sundhedsstyrelsens anbefalinger til tidlig opsporing.



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
		<ul style="list-style-type: none">▪ Give eksempler på, hvordan du anvender Sundhedsstyrelsen anbefalinger til tidlig opsporing.▪ Kan finde og anvende relevante kommunale procedure og retningslinjer.▪ Forklare betydningen af kommunens kvalitetsstandarder – der beskriver serviceniveauet?▪ Anvende kommunens kvalitetsstandarder i relation til dit fagområde.▪ Redegøre for viden om, hvilke screeninger du som social- og sundhedshjælper må anvende på praktikstedet.▪ Vurdere og anvende relevante screeninger.▪ Vurdere hvilke handlinger, du kan iværksætte i forhold til en konkret borgers hverdagsliv.
6.	Eleven kan på baggrund af fagligt skøn af borgerens ernæringstilstand iværksætte relevante initiativer , der fokuserer på borgerens kost og ernæring , herunder måltidets betydning .	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare ernæringens betydning for borgerens sundhed.▪ Forstå og forklare, hvordan ernæringstilstanden kan have indflydelse på borgerens fysiske, psykiske og sociale sundhed.▪ Forklare og give eksempler på de faglige overvejelser, du gør dig i forbindelse med en borgers spisesituation.▪ Reagere og handle, når der sker ændringer i borgerens ernæringstilstand.▪ Inddrage relevante samarbejdspartnere, når du observerer ændringer i borgerens ernæringstilstand



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
		<ul style="list-style-type: none">▪ Anvende din faglige viden til at iværksætte relevante initiativer i forhold til en borger med risiko for dehydrering.▪ Anvende din faglige viden til at iværksætte relevante initiativer i forhold til en borger med risiko for forstoppelse eller diarre.▪ Formidle og dokumentere de nødvendige observationer og handlinger.
7.	Eleven kan selvstændigt støtte, vejlede, igangsætte og evaluere fysiske, kulturelle, kreative og sociale aktiviteter sammen med borgeren for at støtte borgeren i at mestre eget hverdagsliv .	<ul style="list-style-type: none">▪ Vurdere i samarbejde med borger, hvilke fysiske, kulturelle, kreative og social aktiviteter, der kan støtte borgeren i at mestre eget hverdagsliv.▪ Støtte borgeren til deltagelse i aktiviteter.
8.	Eleven kan selvstændigt informere og understøtte i brug af digitale hjælpemidler med fokus på træning og praktisk hjælp .	<ul style="list-style-type: none">▪ Redegøre for viden om hvilke velfærdsteknologiske hjælpemidler, der er til rådighed i kommunen.▪ Forklare de velfærdsteknologiske hjælpemidlers formål set i forhold til borgeren og samfundet.▪ Anvende praktikstedets velfærdsteknologiske hjælpemidler.▪ Anvende viden om vedligeholdelse og rengøring af velfærdsteknologiske hjælpemidler.▪ Give eksempler på, hvordan du vil understøtte en borger i brug af digitale hjælpemidler.
9.	Eleven kan fagligt dokumentere den planlagte og gennemførte indsats i pleje-, trænings- og/eller handleplaner i overensstemmelse med arbejdspladsens retningslinjer herunder	<ul style="list-style-type: none">▪ Redegøre for kendskab til og anvender kommunens retningslinjer for dokumentation.▪ Anvende praktikstedets dokumentationssystemer til dokumentation af observationer af den udførte pleje.



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
	anvende elektroniske dokumentationssystemer .	<ul style="list-style-type: none">▪ Redegøre for kendskab til lovgivningens krav til pleje- og handleplaner.▪ Forklare formålet med handleplaner.▪ Udarbejde/anvende handleplaner.▪ Anvende fagudtryk og kende betydningen af disse.▪ Kan omformulere fagudtryk til hverdagsprog til borgeren og pårørende.
10.	Eleven kan med en målrettet kommunikation etablere, gennemføre og afslutte det professionelle møde med borgere, pårørende , herunder inddrage relevante samarbejdspartnere .	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare, hvad du forstår ved relevant og professionel kommunikation.▪ Vurdere din professionelle fremtoning med din praktikvejleder.▪ Afprøve det professionelle møde med borgere / samarbejdspartnere og efterfølgende evaluere det med din praktikvejleder.
11.	Eleven kan møde andre mennesker på en etisk, empatisk og respektfuld måde samt reflektere og begrunde sin egen professionelle rolle i udviklingen af mellemmenneskelige relationer .	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare, hvad du forstår ved begreberne etik, empati og respekt??▪ Anvende den fremadrettede og bagudrettet refleksionsmodel i din analyse og vurdering af egen professionelle fremtoning og rolle.▪ Vurdere, hvordan du møder borgeren på en etisk, empatisk og respektfuld måde.▪ Forklare og forstå din professionelle rolle i udviklingen af mellemmenneskelige relationer.▪ Forklare, hvad der fagligt og personligt kendetegner en kompetent Social- og sundhedshjælper.



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
		<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare, hvad du kan gøre for at medvirke til et godt samarbejde og skabe gode relationer til:<ul style="list-style-type: none">- Kolleger- Borgere- Pårørende- m.fl.▪ Arbejde med og udvikle dig i kommunikation – både den verbale, nonverbale og digitale kommunikation.▪ Arbejde med og udvikle din kommunikation på relevante møder og evaluere det efterfølgende med din praktikvejleder.▪ Øve dig i at formidle en besked eller vejlede en borger i et bestemt emne og efterfølgende evaluere det med din praktikvejleder▪ Anvende de 5 pejlemærker i alt, hvad du foretager dig i praktikken
12.	Eleven kan håndtere konflikter og arbejde voldsforebyggende ud fra arbejdspladsens retningslinjer for arbejdsmiljø .	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare, hvad du forstår ved konfliktdæmpende og voldsforebyggende kommunikation▪ Forklare, hvordan det verbale- og kropssproget kan anvendes til at forebygge konflikter.▪ Anvende en konfliktdæmpende kommunikation.▪ Handle ud fra kommunens voldspolitik▪ Redegøre for kendskab til kommunens kriseberedskab.



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
13.	Eleven kan selvstændigt forflytte en borger i overensstemmelse med de ergonomiske principper og kan selvstændigt anvende og vedligeholde hjælpemidler og relevante velfærdsteknologi .	<ul style="list-style-type: none">▪ Deltage i et godkendt forflytningskursus.▪ Deltage i forflytninger i samarbejde med en erfaren kollega / ergonomivejleder.▪ Afprøve forflytning efter de ergonomiske principper, under vejledning.▪ Anvende en forflytningsbeskrivelse.▪ Anvende de ergonomiske principper under forflytninger.▪ Redegøre for viden om hvilke velfærdsteknologiske hjælpemidler, der er til rådighed i kommunen.▪ Forklare de velfærdsteknologiske hjælpemidlers formål set i forhold til borgeren og samfundet.▪ Anvende relevante velfærdsteknologiske hjælpemidler på praktikstedet.▪ Kende og anvende principper for vedligeholdelse og rengøring af velfærdsteknologiske hjælpemidler.▪ Undersøge principperne for arbejdspladsvurdering (APV) hos borgeren og på arbejdspladsen.▪ Medvirke til at udarbejde en APV i borgers hjem.▪ Arbejde efter beskrivelsen i APV.▪ Vurdere hvornår, der er behov for at revidere en APV, og hvem der skal inddrages ved ændringer i APV.▪ Vurdere en APV med arbejdsmiljørepræsentanten i forhold til en konkret borger.



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
		<ul style="list-style-type: none">▪ Kendskab til arbejdsmiljøhåndbogen.▪ Afprøve brugen af arbejdsmiljøhåndbogen i forhold til konkret borger.
14.	Eleven kan selvstændigt anvende hygiejniske principper for personlig pleje samt medvirke til at forebygge smittespredning ud fra nationale og lokale retningslinjer samt vejlede borgere og pårørende herom.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kende de nationale retningslinjer i forhold til hygiejne.▪ Forklare, hvad der forstås ved hygiejniske principper.▪ Forklare hvordan du forebygger smittespredning fra:<ul style="list-style-type: none">- En borger til en anden borger.- Dig selv til en borger, herunder også til kolleger.▪ Forklare og anvende de hygiejniske principper for håndvask.▪ Anvende de hygiejniske principper/retningslinjer for personlig pleje og omsorgsopgaver hos én eller flere borgere og forebygge smittespredning.▪ Vurdere og udføre nedre toilette ud fra de hygiejniske principper.▪ Forklare håndteringen og valg af bletype.▪ Evaluere de opgaver, du har udført hos borgerne i forhold til forebyggelse af smittespredning.▪ Dokumentere i borgernes handleplaner i forhold til forebyggelse af smittespredning.▪ Vurdere, hvornår du skal sygemelde dig af hensyn til smittespredning.
15.	Eleven kan planlægge og udføre egne opgaver ud fra en forståelse af forskellen på ydelser, der reguleres efter	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare forskellen på ydelser reguleret efter Serviceloven og Sundhedsloven.▪ Forklare, hvilke af dine opgaver, der hører under Serviceloven.



	Praktikmål	Eksempler på læringsmuligheder, opgaver og handlinger, som kan hjælpe dig med at nå dine praktikmål.
	Serviceoven og Sundhedsloven samt praktikstedets praksis for delegation af opgaver .	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare forskellen på at være en del af plejepersonalet og være et sundhedspersonale.▪ Redegøre for viden om, hvad og hvordan der delegeres på praktikstedet.▪ Redegøre for viden om hvilke leverandører, der er godkendt i kommunen til at udføre personlig og praktisk hjælp efter serviceloven.
16.	Eleven kan selvstændigt arbejde inden for eget kompetenceområde og efter lokale kvalitetsstandarder samt indgå i samarbejder med relevante kolleger og tværfaglige samarbejdspartnere .	<ul style="list-style-type: none">▪ Forklare eget kompetenceområde, og hvilke retningslinjer der er på praktikstedet.▪ Forklare betydningen af en kvalitetsstandard – hvorfor der skal være kvalitetsstandarder, der beskriver serviceniveauet.▪ Anvende kommunens kvalitetsstandard for personlig og praktisk hjælp.▪ Vurdere, hvad du skal gøre, hvis der skal ske ændringer i de opgaver, borgeren skal udføre?▪ Redegøre for, dine mulige samarbejdspartnere, som social- og sundhedshjælper.▪ Forklare, hvordan du inddrager relevante kollegaer og tværfaglige samarbejdspartnere ved den enkelte borger.



Bilag:

1. Aktivitetskalender
2. Refleksionsskema (Før-refleksion / Efter-refleksion)
3. Prøvetidssamtale
4. Forventningssamtale
5. Elevsamtaler
6. Midtvejssamtaler
7. Afsluttende samtale
8. "Link" til Hjælpekema og praktikerklæring



AKTIVITETSKALENDER PRAKTIK 1:

Dato	Elevsamtaler	Dato	Aktiviteter	Dato	Skriftlige opgaver
	Forventningssamtale				
	Prøvetidssamtale 1.				
	Evt. prøvetidssamtale 2.				
	Midtvejssamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtaler				
	Vejledende praktikerklæring (PASS-erklæring)				



AKTIVITETSKALENDER PRAKTIK 2:

Dato	Elevsamtaler	Dato	Aktiviteter	Dato	Skriftlige opgaver
	Forventningssamtale				
	Elevsamtaler				
	Elevsamtaler				
	Midtvejssamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Elevsamtale				
	Vejledende praktikerklæring (PASS-erklæring)				



AKTIVITETSKALENDER PRAKTIK 3:

Dato	Elevsamtaler	Dato	Aktiviteter	Dato	Skriftlige opgaver
	Forventningssamtale.				
	Midtvejssamtale				
	Elevsamtale.				
	Elevsamtale.				
	Elevsamtale.				
	Elevsamtale.				
	Elevsamtale.				
	Elevsamtale.				
	Elevsamtale.				
	Elevsamtale.				
	Afsluttende praktikerklæring. (PASS-erklæring)				



Før-refleksion opgave / situation:

Beskrivelse:

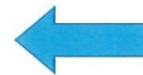
- Beskriv den opgave / den situation du skal forberede dig til
- Din beskrivelse skal være kort og konkret



Refleksion:

Hvad kræver denne opgave / situation af mig:

- Hvilken teori kan jeg anvende?
- Hvilke erfaringer kan jeg trække på?
- Hvilke tanker / følelser har jeg i forhold til opgaven / situationen?
- Har jeg behov for vejledning nu?
 - Hvad vil jeg bruge min vejleder/ lærer til?



Plan:

- Hvilke handlinger / observationer vil jeg udføre?
- Hvordan vil jeg udføre dem?
- Hvorfor?
- Hvordan vil jeg bruge min vejledning?

→ Udførelse i praksis

Dato / lavet af:



Efter-refleksion opgave / situation:

Beskrivelse:

I forhold til opgaven/ situationen:

- Hvad skete der?
- Hvad så jeg?
- Hvad hørte jeg?



Refleksion:

- Hvordan reagerede andre (borgeren, kollegaen, de pårørende)?
- Hvordan reagerede jeg?
- Hvordan kan jeg forklare det, der skete (tanker, følelser og adfærd)?
- Hvad lykkedes for mig?
 - Hvad brugte jeg af teori?
 - Hvilke erfaringer trak jeg på?
- Hvordan brugte jeg min vejledning?
- Er der stadig uklarheder?

Hvilket fokus/ emne optager dig, som du vil drøfte med din lærer / vejleder?



Dialog med lærer / vejleder:

- Fokus / emne:
 -
 -
- Hvilke fagmål/ læringsmål/ praktisk mål har jeg her arbejdet med?

Ny indsigt / ny viden:

- Hvad tager jeg med mig?
 - Hvad skal jeg blive ved med?
 - Hvad skal jeg gøre mere af?
 - Hvad kan jeg med fordel ændre?

Dato / lavet af:



Procedure for prøvetidsforløb. Social- og sundhedselever

Lovgrundlag

Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser, nr. 1244:

§ 60 En uddannelsesaftale kan ikke opsiges af aftalens parter.

Stk. 2. De første 3 måneder af praktiktiden betragtes dog som en prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.

Stk. 3. Hvis en elev af de grunde, der er nævnt i § 58, stk. 1, er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværsperioden.

§ 61 Misligholder en af parterne i uddannelsesaftalen væsentligt sine forpligtelser, kan den anden part hæve aftalen.

Stk. 2. Hvis en væsentlig forudsætning for aftaleindgåelsen viser sig at være urigtig eller senere brister, kan parten hæve aftalen.

Opsigelse af uddannelsesaftaler i prøvetiden

Der kan ske opsigelse uden angivelse af grund og uden varsel, men i offentlige forvaltninger er Forvaltningsloven fortsat gældende. Derfor skal der være en forudgående høring af eleven på ca. 14 dage, og opsigelsen skal indeholde en kort begrundelse.

Forud for alle opsigelser kontaktes den uddannelsesansvarlige, denne afklarer endvidere med uddannelseskonsulenten/ansættende myndighed ved Esbjerg Kommune.

Begge parter kan opsige uddannelsesaftalen indenfor prøvetiden, hvorefter det er vanskeligt at opsige uddannelsesaftalen med mindre der er tale om mislighold af uddannelsesaftalen. Derfor er det vigtigt at foretage en grundig prøvetidsvurdering.

Prøvetidssamtale

Hvis prøvetiden er forløbet tilfredsstillende, underskrives prøvetidsforløbs skema 1. Kopi af skema 1. udleveres til eleven.

Hvis prøvetiden **ikke** er forløbet tilfredsstillende inddrages uddannelseskonsulenten/ansættende myndighed og skolens uddannelsesvejleder.

Se procedure for prøvetidsforløb når prøvetiden **ikke** er forløbet tilfredsstillende.



Procedure for prøvetidsforløb – når prøvetiden ikke er forløbet tilfredsstillende

Praktik- uge	Aktiviteter
6	Eleven indkaldes til prøvetidssamtale, hvis prøvetiden indtil nu ikke er forløbet tilfredsstillende. Indkaldelsen skal ske skriftligt og med opfordring til at tage en bisidder med til samtalen. Det kan være en forælder, en ægtefælle, en ven/veninde eller en tillidsrepræsentant.
7	1. Prøvetidssamtale: <ul style="list-style-type: none">• Kommentarfeltet i <i>Prøvetidsforløb - skema 1</i> udfyldes• <i>Skema 2</i> udfyldes med nøjagtig beskrivelse af, hvad eleven skal forbedre• Dato for ny samtale aftales efter 2-3 uger, således at eleven får mulighed for at vise om hun/han kan forbedre sig• Det skal præciseres over for eleven, at de beskrevne områder skal udvikles inden næste samtale, ellers kan konsekvensen være, at eleven må stoppe uddannelsen og uddannelsesaftalen bliver ophævet• Kopi af skema 2 udleveres til eleven.
10 - 12	2. Prøvetidssamtale: <ul style="list-style-type: none">• Ved samtalen foretages der en opfølgning på skema 2.• Har eleven vist udvikling er prøvetiden forløbet tilfredsstillende.• Har eleven ikke vist en udvikling. Oplyses eleven om, at den ansættende myndighed vil indlede en sag om ophævelse af uddannelsesaftalen. Eleven vil modtage et brev om påtænkt ophævelse af uddannelsesaftalen med en høringsfrist på min. 1 uge, jf. Forvaltningslovens § 19. Det betyder, at eleven skriftligt kan fremkomme med eventuelle kommentarer til den påtænkte ophævelse. Efter høringsfristen træffes der en endelig afgørelse, om evt. ophævelse af uddannelsesaftalen. Den eventuelle ophævelse af uddannelsesaftalen træder i kraft, umiddelbart efter høringens udløb. <ul style="list-style-type: none">• Eleven vil modtage et brev.



Fælles kommunalt og regionalt prøvetidsprocedure Social- og sundhedselever

1. Prøvetidssamtale (skema 1)

Navn: _____

Cpr. nr.: _____

Prøvetiden forløber indtil: _____

	Kommentarer fra eleven og praktikken
Personlige kompetencer: <ul style="list-style-type: none">- At være nysgerrig- At være reflektiv- At indgå i relationer- At være empatisk- At handle etisk De fem pejlemærker jf. LUP	
Samarbejde: <ul style="list-style-type: none">- borger/patienter- praktikvejleder- kolleger- teamleder / uddannelses-konsulent- andre	
Fremtoning og adfærd: <ul style="list-style-type: none">- fysisk / psykisk- sprog- kropssprog- professionel fremtoning- personlig hygiejne- påklædning	
Fremmøde: <ul style="list-style-type: none">- møde til tiden- fravær- overholde aftaler	
Vejledning: <ul style="list-style-type: none">- åbenhed- undrer sig- forstår og kan omsætte vejledning	

Prøvetiden er forløbet tilfredsstillende:

Dato _____ Ja _____ Nej _____ (fortsæt i skema 2)

Praktikstedets underskrift: _____

Elevens underskrift: _____

Såfremt prøvetiden ikke er forløbet tilfredsstillende, udfyldes Aftaler og konklusion (skema 2).



2. prøvetidssamtale - Afgørelse (skema 3)

Navn: _____

Cpr. nr.: _____

Afgørelse på 2. prøvetidssamtale:

Prøvetiden er forløbet tilfredsstillende:

Dato _____ Ja _____ Nej _____

Praktikstedets underskrift:

Elevens underskrift:

Skemaet sendes til den ansættende myndighed. Kopi udleveres til eleven.



Skema til forberedelse og afvikling af forventningssamtale

Din forberedelse til forventningssamtalen:

- Du læser afsnittet i elevmaterialet om gensidige forventninger.
- Du skal reflektere over de gensidige forventninger og anvende disse i din forberedelse af samtalen
- Du skal medbringe hjælpeskema fra tidligere praktikker.
- Du skal besvare nedenstående spørgsmål skriftligt.

Hvem er du:

- Skriv lidt om hvem du er? (Familie, fritid, skolegang, arbejde og uddannelse.)
- Hvordan lærer du bedst?
- Hvad er du god til fagligt og personligt?
- Hvilke udfordringer har du fagligt og personligt?
- Har du brug for/ har du særlige støtteforanstaltninger?

**Hvilke forestillinger har du til den kommende praktikperiode:**

- Hvordan kan din praktikvejleder understøtte din læring?
- Hvordan ser du dig selv indgå i praksisfællesskabet på dit praktiksted?
- Hvilke arbejdsopgaver er du god til, og hvilke udfordringer forventer du?
- Er der noget fra hjælpeskemaet, der skal følges op på?

Gensidige aftaler om praktikperioden:**Evaluering af samtalen:**

Hvordan har du oplevet samtalen i dag?

Dato for samtalen:**Underskrift elev:****Underskrift praktikvejleder:****Underskrift uddannelseskoordinator:**



Skema til forberedelse og afvikling af elevsamtaler.

Forberedelse:

- Du medbringer dine aftaler fra forventningssamtalen, tidligere elevsamtaler, refleksionsskemaer, evt. midtvejssamtale og andet relevant materiale.
- Du skal besvare nedenstående spørgsmål skriftligt.

Trivsel:

- Hvordan befinder du dig?
- Hvad gør du selv for at befinde dig godt blandt kolleger/praktikvejleder og borgerne?
- På hvilken måde skaber du kontakt og tillid til patienter/borgere, dine kolleger og til din praktikvejleder?
- Hvad har du brug for at øve dig i på baggrund af disse spørgsmål?

Hvordan har du udviklet dig fagligt siden sidste elevsamtale:

- Gennemgå praktikmålene – hvilke mål har du arbejdet særligt med?
- Hvilke opgaver har du arbejdet med siden sidste elevsamtale – og hvordan har du anvendt din teoretiske viden fra temaerne i skoleperioderne?
- Hvilke opgaver skulle du løse til i dag?
- Hvis du ikke har løst opgaverne, hvad har så forhindret dig i det?



Refleksionsskemaer – bagudrettet og fremadrettet:

- Gennemgå de refleksionsskemaer, du har udfyldt siden sidst?
- Hvad er dit faglige udbytte?
- Hvad skal du øve dig mere i?

Selvstændighed i opgavevaretagelsen:

- Hvilke opgaver kan du arbejde selvstændigt med?
- Hvilke opgaver skal du øve dig mere på for at kunne klare dem selvstændigt?

Konkrete emner/temaer du har behov for at drøfte:

- Faglige udfordringer du oplever hos borgerne.
- Praktiske udfordringer.
- Andet.



Evt. drøftelse af læringsaktiviteter:

- F. eks. planlægning af kommende læringsaktiviteter.

Aftalte punkter/emner/temaer til næste elevsamtale:

Evaluering af samtalen:

- Hvordan har du oplevet samtalen i dag?

Dato for samtalen:

Underskrift elev:

Underskrift praktikvejleder:

Dato for næste elevsamtale:



Skema til forberedelse og afvikling af midtvejssamtale.

Forberedelse til midtvejssamtalen:

- Du medbringer dine aftaler fra forventningssamtalen, elevsamtaler, refleksionskemaer og andet relevant materiale.
- Du skal foretage en vurdering af, hvor langt du er med praktikmålene i hjælpeskemaet fra PASS www.pass.info.dk og medbringe det til samtalen.
- Du skal besvare nedenstående spørgsmål skriftligt.

Gensidige aftaler om praktikperioden:

- Hvordan er det gået med de gensidige aftaler fra forventningssamtalen?
- Er der aftaler fra de afholdte samtaler, der har betydning for midtvejssamtalen?

Trivsel:

- Hvordan befinder du dig?
- Hvad gør du selv, for at befinde dig godt blandt kollegaer/praktikvejleder og borgere?
- På hvilken måde skaber du kontakt og tillid til patienter/borgere, dine kollegaer og til din praktikvejleder?
- Hvad har du brug for at øve dig i på baggrund af disse spørgsmål?

Praktikmål:

- Hvilke opgaver har du arbejdet med, og hvilke mål hører de til?
- Hvilke opgaver / mål har du endnu ikke arbejdet med?
- Hvilke mål har givet dig de største udfordringer?
- Hvad vil du gøre for at nå målene, med de erfaringer du har nu?



Initiativ og ansvarlighed:

- Hvad tror du, dine kolleger og din praktikvejleder vil sige om din indsats i praktiken?

Skriftlig dokumentation:

- I forhold til patienter/borgere?
- I refleksionsskemaerne?
- Hvad har du lært af din dokumentation?
- Hvilke udfordringer har du med at dokumentere dine udførte opgaver?

Pejlemærker:

- Hvordan har du arbejdet med de 5 pejlemærker?
- Hvad har du lært af at arbejde med dem?
- Hvilke pejlemærker udfordrer dig?

Gensidige aftaler om sidste del af praktikperioden:

- **Hvad** du skal arbejde videre med både fagligt og personligt.
- **Hvordan** du skal arbejde videre - særlige fokusområder

Evaluering af samtalen:

- Hvordan har du oplevet samtalen i dag?



Dato for samtalen:	
Underskrift elev:	
Underskrift praktikvejleder:	
Underskrift uddannelseskoordinator:	

**Skema til forberedelse og afvikling af afsluttende samtale.****Forberedelse til afsluttende samtale:**

- Du medbringer dine aftaler fra forventningssamtalen, elevsamtaler, refleksionskemaer, midtvejssamtalen og andet relevant materiale.
- Du skal foretage en vurdering af, hvor langt du er med praktikmålene i hjælpeskemaet fra PASS www.pass.info.dk og medbringe det til samtalen.
- Du skal besvare nedenstående spørgsmål skriftligt.

Gensidige aftaler om praktikperioden:

- Hvordan er det gået med de gensidige aftaler fra midtvejssamtalen?
- Er der aftaler fra de afholdte samtaler, der har betydning for den afsluttende samtale?

Praktikmål:

- Vurder dit eget niveau i forhold til hvert enkelt praktikmål s. 12

Pejlemærker:

- Hvordan vurderer du dig selv i forhold til hvert af de 5 pejlemærker?

Læringsmiljø:

- Hvordan oplever du generelt læringsmiljøet i din praktikperiode?

Dato for samtalen:**Underskrift elev:****Underskrift praktikvejleder:****Evt. underskrift uddannelseskoordinator:**



Link til praktikerklæring og hjælpeskema. (PASS)

<http://www.passinfo.dk/PASS-for-professionelle/For-praktiksteder-SOSU-PAU/Vejledninger-fra-PASS/Praktikerklaeringer>