



SOSU

Vejledermateriale

Varde
Kommune



Beskrivelse af det gode oplæringsforløb	2
• Et godt oplæringsforløb er præget af	
Erhvervsfaglig kompetence	2
• Erhvervsfaglig kompetence SSH • Erhvervsfaglig kompetence SSA	
Oplæringsmålene afspejler	3
Pejlemærker og eks. på anvendelse	3
Modeller til læring og refleksion	4
• Læringsspiral • Evaluering • Refleksion • Understøttende spørgsmål til før-refleksion • Understøttende spørgsmål til efter-refleksion • Forslag til refleksionsspørgsmål i forbindelse med oplæringsmål og elevens anvendelse af refleksionsmodellerne • Sygeplejeprocessen • Relationskompetence	
Faglige standarter	11
• Modtagelse af elever • Forventningssamtale • Prøvetidssamtale • Elevsamtale • Midtvejssamtale • Følgebesøg • Afsluttende samtale	
Oplæringserklæring og hjælpeskema	20
Definition af præstationsstandarter	21
Evaluering af oplæring ud fra LRH-taksonomien	23
Skema til fremadrettet refleksion	25
Skema til bagudrettet refleksion	28
Links til refleksionsskemaer, samt YouTube film	31

Beskrivelse af det gode oplæringsforløb

For at skabe det gode oplæringsforløb stiler vi efter en lærings- og uddannelsesstruktur, hvor kulturen på oplæringsstedet er præget af kvalitet og hensyn til den enkelte elevs forudsætninger og læringsbehov.

Et godt oplæringsforløb er præget af

- Et godt samspil mellem elever, vejledere, teamledere og personale, som kender og påtager sig deres ansvars- og kompetenceområder
- At uddannelse er en kerneydelse
- At elever og vejledere har tiden til lærings- og uddannelsesopgaver
- Et anerkendende uddannelses- og læringsmiljø er præget af
 - Ligeværd
 - Ordentlighed
 - Imødekommenhed
 - Åbenhed
 - Tillid
 - Loyalitet
 - Gensidig respekt
 - Dialog
 - Feedback
 - Gensidig sparring
- Kompetente vejledere
- Accept af elevernes forskellighed såvel fagligt som personligt
- At eleverne er ventet, bliver godt modtaget og er medbestemmende, hvor det er muligt
- Engagerede og nysgerrige elever, der tør stille spørgsmål til arbejdsstedets måde at gøre tingene på
- Elever, der tør sige til og fra i forhold til de opgaver, de bliver stillet
- Elever, der oplever at være en del af det kollegiale praksisfællesskab
- Ajourførte uddannelsesplaner fra Social- og Sundhedsskolen
- Et ajourført og anvendeligt uddannelsesmateriale til hvert uddannelsesstrin
- At elevmateriale, standarder og procedurer jf. MyMedCard anvendes

Det er vores mål for et godt oplæringsforløb, når alle oplever, at ovenstående er indfriet, når eleven er blevet udfordret og har turdet udfordre sig selv og dermed udviklet sig såvel fagligt som personligt.

Erhvervsfaglig kompetence

Erhvervsfaglig kompetence SSH

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse til social- og sundhedshjælper

www.sevu.dk

Erhvervsfaglig kompetence SSA

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til social- og sundhedsassistent

www.sevu.dk

Oplæringsmålene afspejler

- At der er stigende krav og forventninger om høj faglig kvalitet i de sundhedsfaglige ydelser og opgaver, der skal løses nu og i de kommende år
- At der arbejdes med en aktiv rehabiliterende indsats i egnet hjem
- At der er fokus på at fastholde og udbygge borgernes/patienternes funktionsniveau/mestringsevne
- At der er fokus på den sammenhængende indsats både på tværs af sektorer og internt i kommunerne
- At de ikke specialiserede pleje- og behandlingsopgaver løses hjemme hos borgerne/patienterne eller i dennes nærmiljø
- At flere og flere komplekse opgaver varetages i borgernes hjem
- At den praktiske færdighed tydeliggøres
- Øget krav om dokumentation ift. patientsikkerhed/ borgersikkerhed og sammenhængende indsats
- Øget krav til at forstå systemet, så borgeren/patientens forløb understøttes i ét sammenhængende forløb
- At målene er blevet mere målbare
- At der er en klar opdeling mellem servicelovens og sundhedslovens opgaver

Pejlemærkerne og eksempler på anvendelse i oplæringsperioden

De 5 pejlemærker og indholdet i det enkelte pejlemærke skal tænkes ind i alle de opgaver, eleverne vejledes i, og som de skal varetage.

1. Være nysgerrig

At være interesseret i at lære nyt, at stille undrende spørgsmål og være åben for at gå nye veje i læringsprocesser

- vise reel interesse og motivation for at lære
- stille undrende eller uddybende spørgsmål til vejlederens eller kollegaens måde at udføre opgaven på
- være åben for at udføre opgaver på forskellige måder, end der er blevet undervist i på skolen

2. Være reflektiv

At stoppe op, forholde sig til situationen og inddrage teori med henblik på at opnå læring.

- stoppe op, være nysgerrig og forholde sig undrende til daglig praksis
- inddrage nødvendig teori i sine refleksioner

3. Kunne indgå i relationen

At have interesse for andre mennesker, mestre hensigtsmæssig adfærd og kommunikation afhængig af situationen.

- have/vise interesse for de patienter/borgere, som eleven samarbejder med i daglig praksis
- reflektere over kvaliteten i de relationer, eleven indgår i
- vise relationskompetencer, menneskelige egenskaber som positiv opmærksomhed, accept, troværdighed, empati, anerkendelse, rummelighed og en kreativ tilgang til andre mennesker. En følelsesmæssig tilgængelighed man udviser over for dem, man samarbejder med.

- vise kommunikationskompetencer og reflektere over kommunikationen

4. Være empatisk

At kunne genkende og anerkende andres følelser for dermed at opnå evnen til at sætte sig i andres sted.

- kunne anerkende borgerens/patientens følelser i samarbejdet og handle derefter

5. Kunne handle etisk.

At handle fornuftigt og rigtigt ud fra beskrevne normer og værdier og ud fra gældende love og retningslinjer.

kunne handle fornuftigt og rigtigt ud fra nedenstående

- etiske overvejelser
- viden om betydningen af integritet, menneskets reaktionsmønstre

Modeller til læring og refleksion

Formålet med de kommende sider er at give vejlederen inspiration til, hvordan der kan arbejdes med oplæringsmål, pejlemærker, læringsmuligheder, refleksion og sygeplejeprocessen, som grundlag for elevsamtaler. Læringsspiralen og refleksionsmodellen anvendes i social- og sundhedshjælper- og social- og sundhedsassistentuddannelsen.

Sygeplejeprocessen anvendes i social- og sundhedsassistentuddannelsen.

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

- Eleven vises eller informeres om opgaven
- Det sikres, at eleven har forstået opgaven

Øvelse

- Eleven støttes i at planlægge, hvordan eleven kan øve sig på opgaven
- Eleven støttes i at øve sig på opgaven, så mange gange eleven har behov for

Selvstændighed

- Eleven støttes til at kunne udføre opgaven sikkert (med viden, færdighed og kompetence)
- Eleven støttes i at stoppe op og forholde sig til kvaliteten af den udførte opgave (reflektere)

Hen over hele spiralen er der skrevet **DIALOG**. Det er et billede på, at dialog skal være et gennemgående tema i de samtaler og refleksioner, vejlederen har med eleven.

Evaluering

At evaluere betyder at foretage "et eftersyn" af, om eleven har nået det/de mål, der er planlagt i forbindelse med en opgave. At evaluere betyder derfor, at I skal måle virkningen af, at eleven har øvet sig på noget.

Evalueringen kan være i forhold til et bestemt oplæringsmål, men kan også handle om, hvad eleven har lært i en proces.

Refleksion

I refleksion forskyder vi tiden. Vi kaster lys på en opgave, en situation, en problemstilling, en udfordring eller en tanke og udforsker denne dybere. I hverdagslivets udfordringer kan vi i mange tilfælde finde frem til en mere hensigtsmæssig måde at klare hverdagssituationen på ved at anvende vore opbyggede erfaringer. Under uddannelsen vil arbejdsmæssige og personlige erfaringer blive inddraget i problemløsningen, men her indtager social- og sundhedshjælperen/social- og sundhedsassistenten en professionel rolle, og handlinger skal ud over anvendelse af erfaringer understøttes af professionel teori. I refleksionen inddrages energi til evt. at tænke anderledes og nyt. Det, at lære nyt i et allerede etableret tankesystem, kræver energi af den enkelte. Nye ting, der skal læres, kan for eleven have forskellig karakter. Det kan være små tilpasninger til det allerede lærte eller store tilpasninger, som betyder, at eleven kommer til at tænke helt anderledes om en situation, og som derudover måske får stor betydning for eleven i andre dele af elevens liv.

Vejlederrollen indebærer, at eleven støttes i denne professionelle refleksion. Fremadrettet i forhold til de opgaver og tanker, der forudses og bagudrettet i forhold til situationer, problemstillinger, udfordringer og tanker, der er oplevet.

Understøttende spørgsmål til før-refleksion

- Beskriv opgaven.
Her skal eleven støttes i at fortælle om sin oplevelse af opgaven eller tanker, der er opstået i forbindelse hermed.
Vejlederen skal stille sig i en "ikke vidende position" og ved hjælp af understøttende spørgsmål hjælpe eleven med at udbrede hele opgaven og tanker så meget som muligt.
- Hvilke observationer vil du gøre? Hvilke tanker har du, hvilke følelser har du, og hvad vil du gøre?
Her skal eleven støttes i at fortælle om de sanser, der tænkes anvendt i forbindelse med opgaven. Hvad er det, eleven vil lægge mærke til, og hvilke tanker har og vil eleven gøre sig, og hvordan tænkes situationen at ville påvirke eleven?
- Hvilke erfaringer kan du trække på?
Her skal eleven støttes i at finde frem til erfaringer i lignende opgaver, det være sig hverdagserfaringer og arbejds erfaringer, som kan anvendes i forhold til opgaven.
- Hvad har du allerede af teori/viden, færdigheder og andet, der kan hjælpe dig til at løse opgaven?
Her skal eleven støttes i at koble den professionelle teori til den opgave, der reflekteres over. Herudover inddrages lokale retningslinjer og kvalitetsstandarder.
- Hvad har du yderligere brug for af teori/viden, færdigheder eller andet?
Her skal eleven støttes i at finde frem til områder, der kræver mere viden eller færdigheder for at kunne iværksætte handlinger. Herunder tydeliggørelse af kompetenceprofil og evt. inddragelse af tværfaglige samarbejdspartnere.
- Hvad vil du konkret gøre?
Her skal eleven støttes i at planlægge en handlingsplan, der indeholder konkrete handlinger samt en tidsplan for, hvordan og hvornår handlingerne iværksættes.

Understøttende spørgsmål til efter-refleksion

- Beskriv situationen
Her skal eleven støttes i at fortælle om sin oplevelse af situationen, problemstillingen, udfordringen eller tanker, der er opstået i forbindelse hermed.
Vejlederen skal stille sig i en "ikke vidende position" og ved hjælp af understøttende spørgsmål hjælpe eleven med at udbrede hele situationen og tanker så meget som muligt.
- Hvilke observationer gjorde du, hvilke tanker gjorde du dig, hvilke følelser havde du, hvad gjorde du?
Her skal eleven støttes i at fortælle om de sanser, der anvendtes i forbindelse med situationen. Hvad lagde eleven mærke til, og hvordan påvirkede situationen

eleven. Hvordan handlede eleven i situationen. Spørg ind til elevens begrundelse for handlingerne.

- Hvad gik godt/mindre godt?

Her skal eleven støttes i elevens egen vurdering af situationen.

- Hvad hjalp dig til at forstå og forklare denne situation teori/viden, færdigheder, andet?

Her skal eleven støttes i at finde frem til erfaringer i lignende opgaver, det være sig hverdagserfaringer og arbejds erfaringer, som kan anvendes i forhold til situationen.

Derudover skal eleven støttes i at koble den professionelle teori til den situation, der reflekteres over. Herudover inddrages lokale retningslinjer og kvalitetsstandarder.

- Hvad mangler du for at kunne forstå og forklare situationen, teori/viden, færdigheder eller andet?

Her skal eleven støttes i at finde frem til områder, der kræver mere viden eller færdigheder for at kunne iværksætte handlinger. Herunder tydeliggørelse af kompetenceprofil og evt. inddragelse af tværfaglige samarbejdspartnere.

- Hvad kan du med fordel fortsætte eller gøre mere af? Hvad kan du gøre anderledes og hvem har du inddraget?

Her skal eleven støttes i at planlægge en fremadrettet handlingsplan, der indeholder konkrete handlinger på baggrund af den netop foretagne bagudrettede refleksion.

Forslag til refleksionsspørgsmål i forbindelse med oplæringsmål og elevens anvendelse af refleksionsmodellerne

- Hvordan har du øvet dig i arbejdet med det enkelte oplæringsmål?
- Hvad har du brug for at øve dig mere på i forhold til det enkelte oplæringsmål?
- Hvilken introduktion har du fået i forhold til det enkelte oplæringsmål?
- Hvis du har brug for mere introduktion, hvad skulle det så være?
- Hvilke udfordringer har du, når du skal bruge refleksionsmodellen?
- Hvordan har du brugt pejlemærkerne?
- Hvilke udfordringer har du, når du bruger pejlemærkerne?
- Hvilke pejlemærker har du især brugt i arbejdet med det enkelt oplæringsmål?

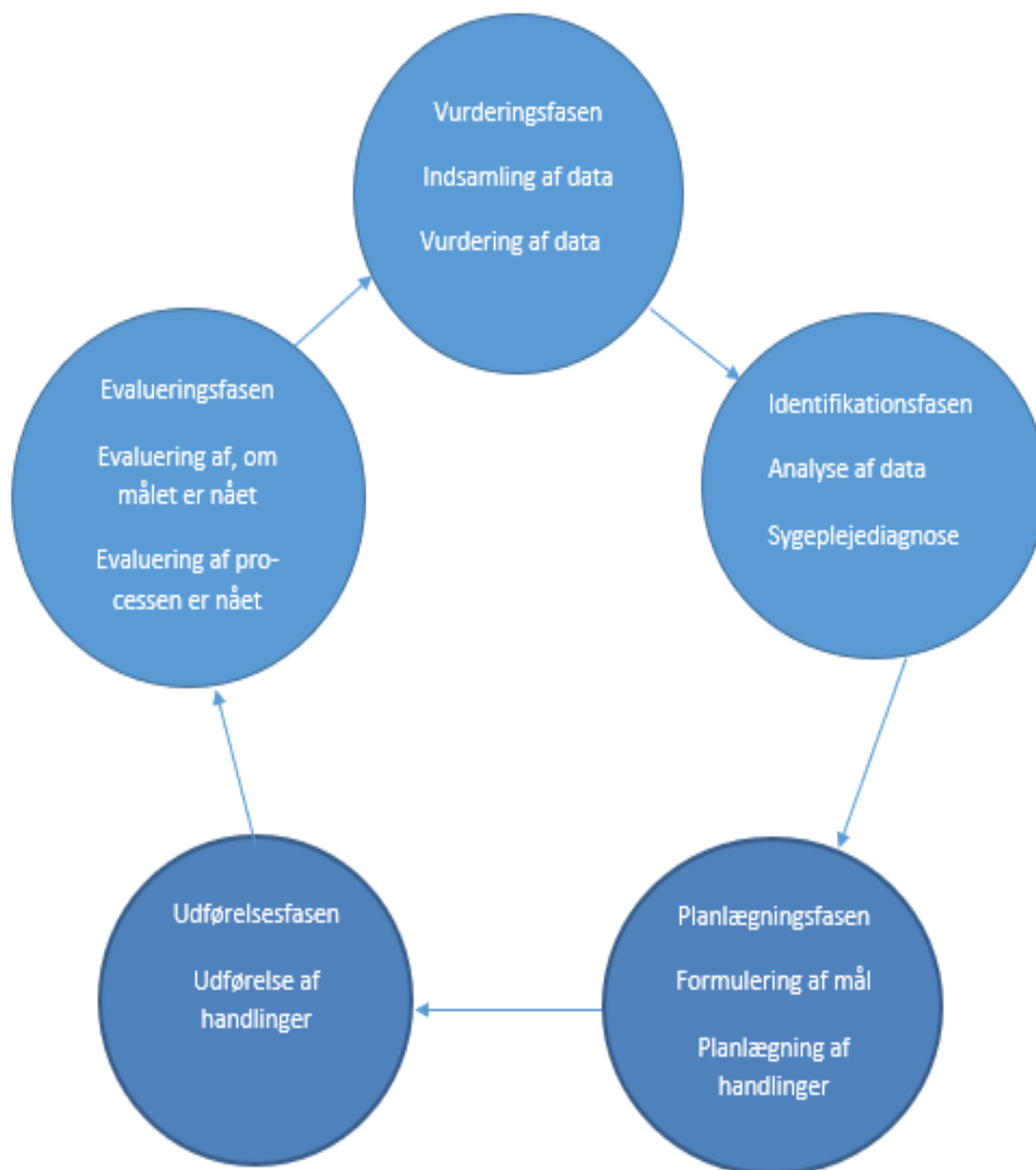
Sygeplejeprocessen

I social- og sundhedshjælperuddannelsen anvendes sygeplejeprocessen som en problemløsningsmetode til belysning af sygeplejefaglige udfordringer og problemer.

Sygeplejeprocessen kan anvendes både som teoretisk model og som konkret arbejdsprocesmodel.

Sygeplejeprocessen forstås her som problemløsning, hvor der i et anerkendende og respektfuldt samarbejde med borgeren/patienten varetages behov for sygepleje. Sygeplejeprocessen findes i lærebogen Sygepleje.

Sygeplejeprocessens faser



Vurderingsfasen

Her vurderer eleven behovet for sygepleje på baggrund af en grundig dataindsamling, hvor alle relevante oplysninger om borgeren/patienten og borgerens/patientens tilstand inddrages.

Det være sig krav, ressourcer, observationer, målinger og samtaler.

Eleven skal her bruge alle sanser.

Datakilder: patienten selv, pårørende, læge og øvrige samarbejdspartnere – herunder journaler, udskrivningsbreve mm.

Data kan være både objektive og subjektive, og eleven skal gøre sig overvejelser om kvaliteten af data – er de tilstrækkelige, nøjagtige og relevante.

Data skal være indsamlet efter en god systematik. Fx anvendelse af Virginia Hendersons 14 grundlæggende behov og Dorothea Orems egenomsorgsbehov.

Identifikationsfasen

Her skal data analyseres og fortolkes.

Analyse af data: Data skal her underbygges af teori. Fx anatomi og fysiologi, sygdomslære, ernæring, ressourcer, belastninger og krav.

Beskrivelse af borgerens/patientens mulighed for at udføre egenomsorg.

Opstilling af hypoteser. Fx at tilstanden kan skyldes smerter. En hypotese er en foreløbig antagelse, som ikke er bevist – altså en foreslået forklaring på et fænomen, som skal afprøves. Det ligger i hypotesers natur, at andre hypoteser om det samme fænomen er tænkelige.

Sygeplejediagnose: Opstilling af en sygeplejefaglig problemstilling, der indeholder, hvad borgerens/patientens problem består i, hvilke årsager, der er til problemet og hvilke symptomer, der evt. optræder. Sygeplejediagnoser skal beskrive både aktuelle og potentielle problemstillinger. Dvs. mulige problemstillinger. En hurtig indsats mod potentielle problemstillinger kan forhindre, at de opstår.

Der kan være flere sygeplejediagnoser samtidigt.

Eleven skal i denne fase kunne udføre en præcis beskrivelse.

Planlægningsfasen

Her skal eleven prioritere sygeplejediagnoserne.

Mål opstilles – både kortsigtede og langsigtede.

Mål opstilles efter SMART model, dvs. at målene skal være **S**pecifikke, **M**ålbare, **A**ceptable, **R**ealistiske og **T**idsangivende.

Handlingerne planlægges og systematiseres.

Udførelsesfasen

Her udføres de planlagte handlinger, så målene kan nås. Både de kortsigtede og de langsigtede mål.

Sygeplejehandlinger skal altid udføres på et fagligt grundlag.

I udførelsesfasen skal eleven konstant være opmærksom på, hvad borgeren/patienten selv kan og være opmærksom på reaktioner. I udførelsesfasen skal eleven fortsat anvende alle sanser i observationen af borgeren/patienten.

Evalueringsfasen

Her vurderer eleven, om de opsatte mål er opnået, efter at de planlagte sygeplejehandlinger er udført. Samtidig evalueres, hvordan borgeren/patienten oplevede forløbet.

I praksis venter man ikke med at evaluere til sidst i et plejeforløb; man må løbende evaluere og ændre mål og handlinger, hvis dette skønnes nødvendig

Relationskompetence

Tilgang og metoder er under udvikling. (red.)

Faglige standarder

Faglig standard for modtagelse af elever ved uddannelsesstart i skolen

Formål med modtagelse i skolen

- At eleven oplever sig velkommen, så der skabes et godt udgangspunkt for samarbejde, mellem elev og vejleder
- At eleven kender sin vejleder fra start i uddannelsen
- At vejleder har kontakt til eleven på skolen fra uddannelsesstart
- At give eleverne de bedste forudsætninger for trivsel og gennemførelse af uddannelse

Modtagelse af eleven i skolen

Vejleder

- Kontakter elever på skolen i løbet af den første uge, vejleder sender sms til nye elever på skolen, fx: *Kære xxx. Jeg håber, du har det godt på skolen. Jeg er din vejleder. Vil du ringe til mig i tidsrummet: mandag fra 12-15.00, tirsdag 8-14 eller onsdag 8-14. Så vi lige kan hilse på hinanden, og aftale et møde på Teams. Med venlig hilsen din vejleder xxxx.*
- Tilføjer egne elever på www.lærepladsen.dk
- Informerer elever om fraværspceduren
- Spørger ind til elever om optjent ferie. I oplæringen planlægges ferie i et samarbejde mellem elev, vejleder og teamleder. I skoleperioden er ferie fastlagt
- Spørger ind til, om eleven har behov for særlig støtte
- Introducerer til EduAdm (obs profilbillede og pårørende i stamoplysninger)

Faglig standard for modtagelse af elever i oplæring

Formål med modtagelse i oplæring

- At eleven oplever sig ventet og velkommen, så der skabes et godt udgangspunkt for samarbejde, samt faglig og personlig udvikling ved at
 - Kollegaerne orienteres om, at der kommer en ny eller kendt elev i oplæring
 - Eleven bliver præsenteret for ledelse og personalet på oplæringsstedet
 - Eleven bliver en del af det arbejdsmæssige- og sociale fællesskab fra start, og introduceres til oplæringsstedet for at føle sig tryk

Forberedelse til modtagelse af eleven i oplæring

Vejleder

- informerer oplæringsstedet om ny elev
- informerer personaleafdelingen om ny elev på afdeling – oplæringsstedet, senest 1,5 måned før eleven starter i oplæring
- kontakter uddannelsesafdelingen mhp. at få lavet ID- kort til nye elever
- sikrer at der er en arbejdsplan for de første fire uger af oplæring. Et velkomstbrev udarbejdes og sendes til eleven senest fire uger før oplæringsstart
- spørger ind til hensyn ift. påklædning. Der planlægges evt. tid til, at eleven kan få taget mål til beklædning
- sørger for en plan for oplæringsperioden, herunder dato for de aktiviteter, der skal finde sted i oplæringen
 - Forventningssamtale
 - Elevsamtaler
 - Følgetider
 - Prøvetidssamtale
 - Midtvejssamtale
 - Afsluttende samtale

Teamleder/planlægger

- Teamleder/planlægger og evt. vejleder afsætter tid til at modtage eleven

Jf. ansvarsfordeling i forhold til elever – GO (DOK. 756651 Emnesag:2022 - 19929)

Deltagere i modtagelsen af eleven i oplæring

- En medarbejder, igangværende SSA-elev, teamleder eller evt. vejleder

Modtagelse af elever i oplæring

- Eleven bydes velkommen, vises rundt, hilser på kollegaer og evt. borgere
- Der gennemgås arbejdsplan og andre praktiske ting, fx telefonnummer til sygemelding, nøgler, omklædning og skab til opbevaring af tøj, intro til cykel og bil, personalekøleskab, depotrum
- Det afklares, om eleven har behov for særlige aftaler i forhold til arbejdsplanen
- Der udleveres ID- kort til elev

Faglig standard for forventningssamtale

Formål med samtalen

- At eleven og vejlederen lærer hinanden at kende og skaber grundlag for et respektfuldt samarbejde hvor de sammen finder ud af, hvordan eleven lærer bedst
- At gensidige forventninger drøftes
- At eleven og vejlederen udveksler tanker, behov og forventninger, så de sammen kan planlægge oplæringsforløbet med udgangspunkt i oplæringsmålene

Forberedelse

Vejleder

- Disposition til dialog omkring arbejdet med hver af de 5 pejlemærker i oplæringen, så det sikres, at eleven og vejlederen har en fælles forståelsesramme
- Forbereder introduktion til, hvordan samarbejdet skal foregå i oplæringen
- Afklarer forventninger om, hvordan eleven forbereder sig til samtalen
- Afklarer om skolen skal deltage ved sps jf. GDPR

Deltagere i samtalen

- Eleven, vejleder og evt. oplæringssted

Fremgangsmåde og indhold

- Dialog om elevens nedskrevne forventninger. Eleven får en begrundelse for, hvad der kan og ikke kan indfries
- Evaluering af første dag i oplæring
- Der indgås aftaler om oplæringsperioden, som begge er forpligtede til at overholde
- Underskrive skema til forberedelse og afvikling af forventningssamtale og gemme skemaet i EduAdm, under oplæringen
- Aflyse samtalen, hvis eleven møder uforberedt. Der aftales en ny samtale

Evaluering

Elevsamtalen evalueres af deltagerne i samtalen

- Undersøge elevens oplevelse og tilfredshed med samtalen
- Hvad var godt, og hvad kunne være gjort anderledes?
- Levede samtalen op til formålet?
- Undersøge elevens oplevelse og tilfredshed med den første dag i oplæringen

Faglig standard for prøvetidssamtale	
Formål med samtalen	
• At afklare om eleven skal være ansat ud over prøvetiden	
Forberedelse	
Vejleder • Informerer eleven om dato for første og evt. anden prøvetidssamtale • Vurderer, om der er behov for deltagelse af uddannelsesleder • Sikrer, at der er et rum, hvor samtalen kan foregå uforstyrret • Orienterer teamleder om, at der er prøvetidssamtale • Dialog med teamleder om punkterne i 1. prøvetidssamtale forud for mødet • Gøre eleven opmærksom på, at han/hun skal forberede sig skriftligt til samtalen jf. skema til afvikling af prøvetidssamtale i elevmaterialet	
Deltagere i samtalen	
• Eleven og vejleder • Hvis der inden 1. prøvetidssamtale er en bekymring for, om uddannelsesaftalen kan fortsætte, inddrages uddannelsesleder • Hvis der er behov for 2. prøvetidssamtale, deltager eleven, vejleder og evt. uddannelsesleder	
Fremgangsmåde og indhold	
• Eleven informeres om, at der er gensidig prøvetid, hvor begge parter kan opsige uddannelsesaftalen • Eleven informeres om, at samtalen foregår efter skemaet for prøvetidssamtale	
Indhold	
• Elementerne i prøvetidsskemaet gennemgås med eleven i et anerkendende læringsperspektiv. Hvis der er bemærkninger til de enkelte punkter, og det er nødvendigt at opsætte mål for de kommende uger forud for en opfølgende prøvetidssamtale, skrives disse ind i skemaet • Prøvetidsskemaet underskrives af begge parter og gemmes på elevens sag i rollebaseret under ansættelse. Kan også udarbejdes i referat med mulighed for kommentar	

Faglig standard for elevsamtaler

Formål

At eleven og vejlederen

- Udveksler viden, erfaringer og færdigheder, så eleven bliver i stand til at opnå oplæringens mål
- Planlægger læringsaktiviteter ud fra oplæringsmålene og elevens læringsstrategi
- Afklarer, hvordan eleven kan øve sig i - og arbejde selvstændigt med ukendte opgaver
- Inddrager teorier til at udvikle elevens opgaver i oplæringen
- Reflekterer over de opgaver, eleven har deltaget i

Forberedelse

Vejleder

- Har dialog med oplæringsstedet
- Opsamler viden om, hvordan eleven arbejder med hver af de fem pejlemærker, hvilke tegn har du for eksempel set på elevens nysgerrighed
- Orienterer eleven om at forberede sig skriftligt på samtalen, ud fra skemaet i elevmaterialet
- Orienterer eleven om at medbringe relevante aftaler og materialer fra tidligere afholdte samtaler
- Forbereder samtalen bl.a. ved hjælp af skemaet til forberedelse og afvikling af elevsamtaler og forbereder refleksionsspørgsmål til eleven

Deltagere i elevsamtaler

- Eleven, vejlederen, og evt. oplæringssted og skole

Fremgangsmåde og indhold i elevsamtalerne

- Møder eleven uforberedt, aflyses samtalen og der planlægges en ny samtale
- Eleven har medansvar for udbyttet af samtalerne
- Der tages udgangspunkt i elevens og vejlederens forberedelse
- Vejlederen spørger ind til oplæringsmålene og de læringsmuligheder, eleven har benyttet, og stiller relevante refleksionsspørgsmål
- Drøfter de faglige standpunkter ud fra elevens refleksionsskemaer og de personlige kompetencer (pejlemærkerne)
- Udfyldte og underskrevne skemaer til forberedelse og afvikling af elevsamtaler gemmes jf. GDPR

Evaluerings

Elevsamtalen evalueres af deltagerne i samtalen

- Hvad var godt, og hvad kunne være gjort anderledes?
- Levede samtalen op til formålet?

Fagligt standard for midtvejssamtale	
Formål med samtalen	
• At skabe overblik, kigge tilbage, lave status, følge op på oplæringsmålene og planlægge resten af oplæringen	
Forberedelse til midtvejssamtale	
Vejleder	• Orienterer eleven om at forberede sig skriftligt på samtalen, ud fra skemaet i elevmaterialet • Forbereder sig, jvf. skemaet til forberedelse og afvikling af midtvejssamtalen • Undersøger hos kollegaer, hvordan de oplever eleven fagligt og personligt • Vurderer, hvor langt eleven er med oplæringsmålene i hjælpeskemaet fra www.sevu.dk og medbringer dette til samtalen
Eleven	• Medbringer sin skriftlige forberedelse til samtalen, personlige uddannelsesplan, skemaer fra afholdte elevsamtaler, refleksionsskemaer o.a. relevant materiale. Vurderer sig selv i forhold til hjælpeskemaet fra www.sevu.dk og medbringer dette ved samtalen
Deltagere i midtvejssamtaler	
• Eleven og vejleder	
Fremgangsmåde og indhold	
• Aflyse samtalen og planlægge et nyt tidspunkt, hvis eleven møder uforberedt • Eleven har medansvar for udbyttet af midtvejssamtalen • Eleven indleder samtalen med at informere om, hvordan det går i oplæringen og med at nå oplæringsmålene • Følge skema til forberedelse og afvikling af midtvejssamtale • Aftaler skrives i skemaet og gemmes i EduAdm, ved særlig udfordring gemmes i rollebaseret under personaleudvikling • SSH-uddannelse: midtvejssamtale afholdes i oplæring 1a, 2 og 3a • SSA-uddannelse: midtvejssamtale afholdes i oplæring 1a, 1b, 2, 3a og 3b	
Evaluerings	
Midtvejssamtalen evalueres	
• Hvad var godt, og hvad kunne være gjort anderledes? • Levede samtalen op til formålet?	

Faglig standard for følgetid

Formål med følgetid

- At vejlederen observerer elevens viden, færdigheder og kompetencer med henblik på at give en faglig begrundet vurdering, så vejledningen og fremadrettet oplæring kan målrettes

Forberedelse

Vejleder

- Fastsætter en dato og eleven informeres
- Sikre sig om kolleger og leder er informeret om følgetid
- Sikre sig om borgeren er informeret forud for følgetid

Elever

- Informerer kolleger og leder om følgetid
- Informerer borgeren forud for følgetid

Deltagere i følgetid

- Vejlederen og eleven

Fremgangsmåde og indhold

Rammer for følgetid

- Følgetid aftales individuelt med elev og oplæringssted, som udgangspunkt

SSH

- Oplæring 1a og 1b - hver 14 dag samt efter behov
- Oplæring 2 og 3 - min tre gange pr. oplæring

SSA

- Oplæring 1a - hver 14 dag samt efter behov
- Oplæring 1b - hver tredje uge samt efter behov
- Oplæring 2 - min tre gange
- Oplæring 3 - min tre gange
- Følgetid kan erstatte elevsamtalen den pågældende uge
- Vejlederen observerer eleven og griber kun ind, hvis der observeres grundlæggende fejl, eller eleven beder om hjælp/ vejledning
- Følgetid afvikles inden for den sædvanlige tildelte tid

Selve følgetid

- Vejlederen orienterer eleven om rammerne for følgetid
- Eleven udfører de visiterede opgaver hos borgeren
- Vejlederen observerer eleven

Efter følgetid

- Vejlederen udfordrer elevens viden, færdigheder og kompetencer

- Vejlederen og eleven evaluerer følgetid
- Vejlederen kan bede eleven udarbejde et efterrefleksionsskema, som danner udgangspunkt for elevsamtaler fremadrettet

Evaluering

Følgetid evalueres

- Hvad var godt, og hvad kunne være gjort anderledes
- Levede følgetid op til formålet?

Faglig standard for afholdelse af afsluttende samtale

Formål med samtalen

- Evaluering af oplæringen og elevens udvikling
- At eleven bedømmes, er oplæringen godkendt eller ikke godkendt

Forberedelse

Vejleder

- Tager udgangspunkt i oplæringsmålene. Som hjælp til bedømmelsen tages der udgangspunkt i de samtaler, der har været afholdt
- Udfylder hjælpeskemaet til oplæringserklæringen

Link til oplæringserklæring og hjælpeskema: www.sevu.dk

Eleven

Medbringer sin skriftlige forberedelse til samtalen, personlig uddannelsesplan, skemaer fra afholdte elevsamtaler, refleksionsskemaer o.a. relevant materiale. Vurderer sig selv i forhold til hjælpeskemaet fra www.sevu.dk og medbringer dette ved samtalen

Deltagere i samtalen

- Eleven, vejleder og evt. uddannelsesleder

Fremgangsmåde og indhold

- Eleven og vejlederen gennemgår oplæringsmålene for uddannelsen og i samarbejde udfyldes hjælpeskemaet, herunder vurderes hvorvidt oplæringen kan godkendes. Vejlederen har den afgørende stemme
- Elevens faglige og personlige bedømmelse skal uddybes i hjælpeskemaet til oplæringserklæring
- Den udfyldte oplæringserklæring underskrives af vejleder
- Vejleder sender den originale oplæringserklæring og hjælpeskema til SOSU-skolen, som sikker mail, gemmes i EduAdm og gemmes i rollebaseret ved udfordringer
- Ved ikke godkendt oplæring, skal afgørelsen begrundes på oplæringserklæringen
- Eleven mindes om at evaluere i programmet Sammen om Uddannelsesevaluering (Rambøll)

Evaluering

Afsluttende samtale evalueres

- Hvad var godt, og hvad kunne være gjort anderledes?
- Levede samtalen op til formålet?

Oplæringserklæringer og hjælpeskema

www.sevu.dk

SSH

Udarbejdes i slutningen af	
Oplæringsforløb 1.a	
Oplæringsforløb 1.b	Hjælpeskema og oplæringserklæring • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk)
Oplæringsforløb 2	Hjælpeskema og oplæringserklæring • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk)
Oplæringsforløb 3.a	
Oplæringsforløb 3.b	Oplæringserklæring • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk) Hvis eleven ikke har bestået oplæringen, skal hjælpeskemaet medsendes.

SSA

Udarbejdes i slutningen af:	
Oplæring 1 kommunal 1.a	Hjælpeskema • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk)
Oplæring 1 kommunal 1.b	Hjælpeskema og oplæringserklæring • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk)
Oplæring 2 psykiatri	Hjælpeskema og oplæringserklæring • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk)
Oplæring 3 somatik	Oplæringserklæring • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk) Hvis eleven ikke har bestået oplæringen, skal hjælpeskemaet medsendes.

Definition af præstationsstandarder

Præstationsstandarderne er defineret i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 101 af 22/09/2014, § 29.

Begynderniveau

Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning. På dette niveau lægges der vægt på personlig kompetence til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og kompetence til at udvikle ansvarlighed og grundlag for fortsat læring. På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.

Rutineret niveau

Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem i en rutinemæssig eller kendt situation og omgivelse, alene og i samarbejde med andre. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.

Avanceret niveau

Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem også i ikke-rutinesituationer – alene eller i samarbejde med andre – under hensyn til opgavens art. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ samt kompetence til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer. Yderligere lægges vægt på kvalitetssans og kreativitet.

Præstationsstandarderne kan også læses således

	<i>Ord, der beskriver det niveau, som opgaven løses på.</i>	<i>Ord, der beskriver den personlige kompetence, der knytter sig til niveauet.</i>
<i>Begynder</i>	<u>Kendt situation.</u> Kompliceret aktivitet løses under vejledning. Fortrolig med fundamentale kundskabs- og færdighedsområder.	Udvikler ansvarlighed. Udvikler grundlag for fortsat læring. Grundlægger selvstændighed i opgaveløsning.
<i>Rutineret</i>	<u>Rutinemæssig eller kendt situation</u> Opgaven planlægges og gennemføres i rutinemæssig eller kendt situation.	Viser fleksibilitet og omstillingsevne. Løser opgaver alene og i samarbejde.

	Eleven løser et problem. Eleven kan selvstændigt sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger.	
Avanceret	<u>Ikke-rutinesituationer</u> Eleven kan vurdere et problem. Eleven planlægger, løser og gennemfører sociale og faglige opgaver.	Tager selvstændigt ansvar. Viser initiativ. Lægger vægt på kvalitets- sans og kreativitet.

Evaluering af oplæringen ud fra LRH-taksonomien

LRH-taksonomien kan bruges som redskab til at vurdere, hvor langt eleven er i forhold til viden, færdigheder og kompetencer. I modellen beskrives de tre faser som grundlæggende kendskab, her er eleven på begynder niveauet. Alsidig viden, her er eleven på det rutinerede niveau. Komplex forståelse, det avancerede niveau.

Se nedenstående link, der uddyber LRH taksonomien. Klik på kasserne, så kommer der yderligere forklaring frem.

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

Ny beskrivelsesramme - LRH taksonomi baseret på NQF



Varde
Kommune

Kompetence			
Forståelse (kompleks)	Eleven kan: • Forklare • Sammenligne • Reflektere • Vælge • Kritisere • Bedømme • Generere • Variere • Forholde	Avanceret, elite, ekspert (kompleks)	Eleven kan: • Uddrage • Ekspimentere • Frembringe • Udvælge • Evaluere • Formidle • Vurdere
Viden (alsidig)	Eleven kan: • Redegøre for • Diskutere • Demonstrere • Udlede • Løse	Øvede, rutine (alsidig)	Eleven kan: • Beherske • Indhente • Skelne • Afprøve • Begrunde • Udarbejde • Udføre • Anvende
Kendskab (grundlæggende)	Eleven kan: • Gentage • Referere • Navigive • Reproducere • Søge vejledning • Beskrive	Begynder (grundlæggende)	Eleven kan: • Efterligne • Medvirke • Iagttage • Identificere
		Kan handle i kendte situationer under vejledning (grundlæggende)	Eleven kan: • Foretage • Være bevidst • Acceptere • Registrere • Opsøge • Imitere
		Kan handle selvstændigt i ukendte situationer (alsidig)	Eleven kan: • Se sammenhænge • Afgøre • Tage initiativ • Tage ansvar
		Kan selvstændigt udvikle (kompleks)	Eleven kan: • Innovere • Stabe • Planlægge • Se forskelle • Tilvirke • Generalisere • Selvstændiggøre • Udvikle

Før-refleksion guide til lærer og vejleder:

Beskrivelse:

For at eleven kan reflektere er det vigtigt, at refleksionen tager afsæt i en konkret opgave / en konkret situation.

Her afgrænses, så eleven ved præcist hvad hun / han skal reflektere over i sin før-refleksion.

I beskrivelsen af opgaven / situationen er eleven som udgangspunkt alene.

Plan:

I planlægningsfasen er eleven som udgangspunkt alene.

Eleven kan her støttes i hvilke observationer / handlinger han / hun vil udføre.

Refleksion:

I refleksionen er eleven som udgangspunkt alene.

Her henleder vi elevens opmærksomhed på at hun / han allerede nu kan have behov for vejledning før handling.

Denne vejledning kan ifølge Maturana have form af passende anerkendende forstyrrelser – spørgsmål.

Refleksionen forudsætter, at læreren / vejlederen er opmærksom på egen rolle. Læreren / vejlederen må her vurdere elevens forudsætninger for at reflektere.

→ Udførelse i praksis



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:

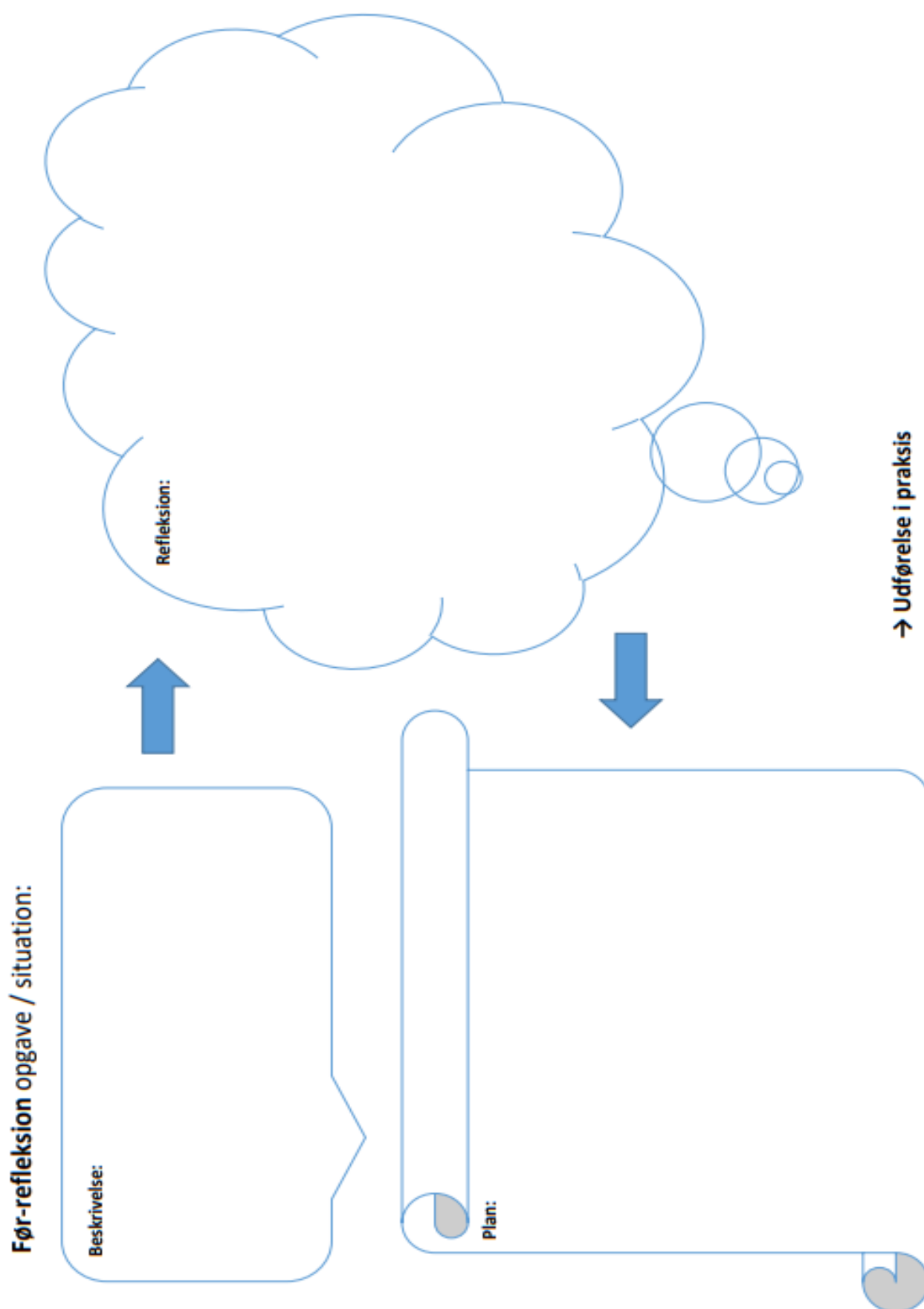
- Hvilken teori kan jeg anvende?
- Hvilke erfaringer kan jeg trække på?
- Hvilke tanker / følelser har jeg i forhold til opgaven / situationen?
- Har jeg behov for vejledning nu?
 - Hvad vil jeg bruge min vejleder/ lærer til?



Plan:

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

→ Udførelse i praksis



Efter-refleksion guide til lærer og vejleder:

Beskrivelse:

For at eleven kan reflektere er det vigtigt at, opgaven / situationen tager afsæt i sansebaseerede observationer (det, der kan observeres med vores sanser)

I beskrivelsen af opgaven / situationen er eleven som udgangspunkt alene.

Dialog med lærer / vejleder:

Denne vejledning kan ifølge Maturana have form af passende anerkendende forstyrrelser – spørgsmål.

Vejlederen / læreren støtter her eleven til oplevelse af sammenhæng, så før-refleksion, refleksion i situationen og efter-refleksion bliver bevidstgjort og dermed til læring.

Herefter kan man sammen med eleven at forholde sig til målene.

Ny indsigt / ny viden:

Modellen er et læringsredskab, der anvendes til at udvikle elevens færdigheder i at koble teori og praksis.

Eleven styrker herved sin handlekompetence så kvalitet og udvikling fremmes hos borgeren.

Refleksion:

I refleksionen er eleven som udgangspunkt alene.

Ifølge Boud indeholder de refleksive spørgsmål både intellektuelle og følelsesmæssige aktiviteter. Her udforsker eleven sine erfaringer med det formål at opnå ny viden / ny indsigt.

I følge Schön's teori kan refleksion også foregå under en opgave / en situation. Disse refleksioner kan opdages her.

Efter-refleksion opgave / situation:

Beskrivelse:

I forhold til opgaven/ situationen:

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

Dialog med lærer / vejleder:

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

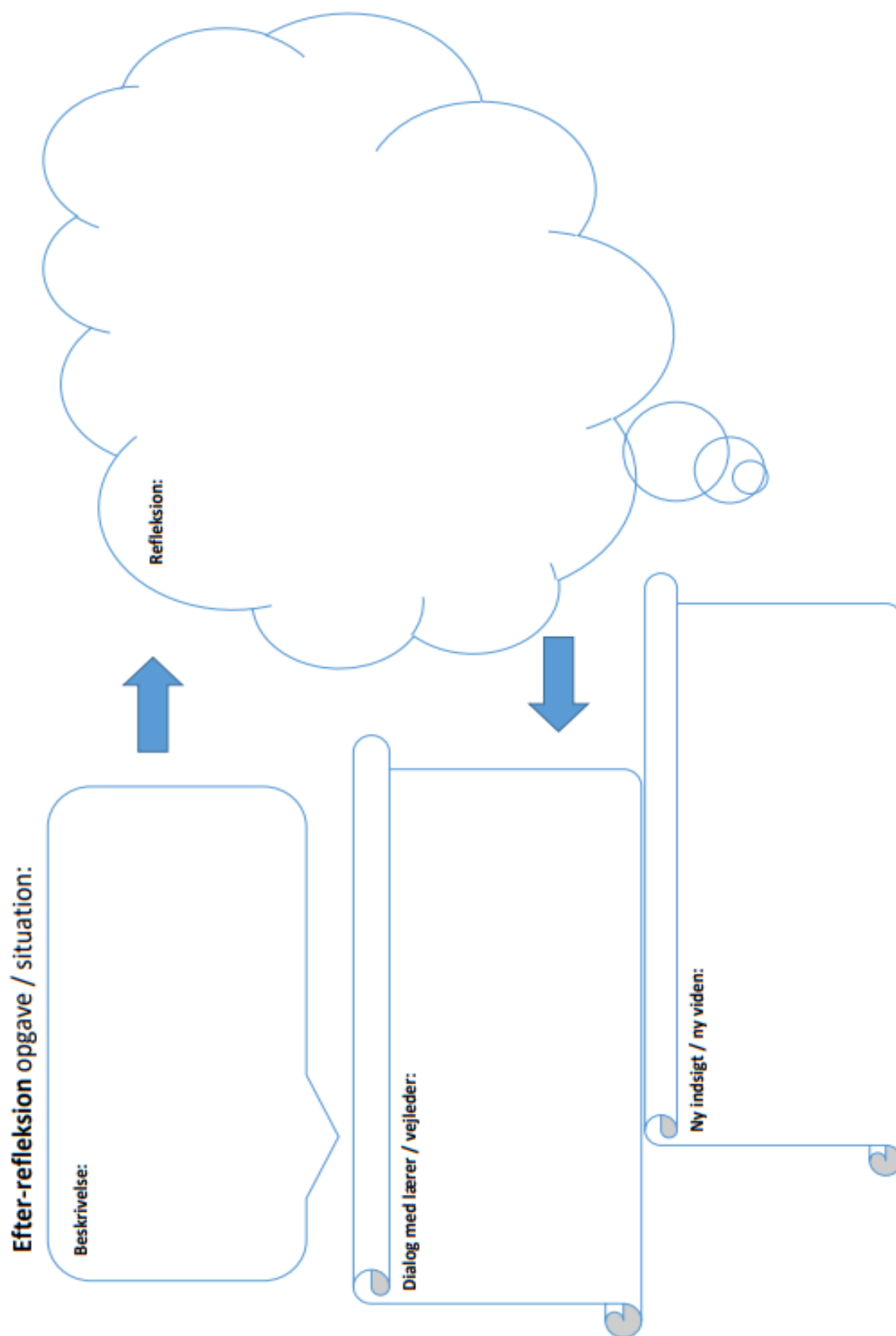
Ny indsigt / ny viden:

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

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?



Link til refleksionsmodeller:

<https://www.sosuesbjerg.dk/om-skolen/information-til-oplaeringen/>

Link til videovejledning til før-refleksion:

<https://www.youtube.com/watch?v=Hgq-86dwKXY>

Link til videovejledning til efter-refleksion:

https://www.youtube.com/watch?v=M_7bDf40_Yc