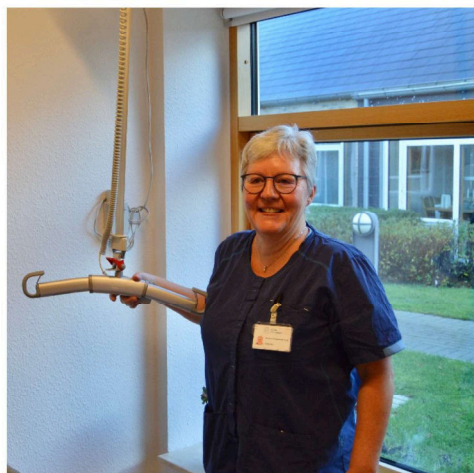
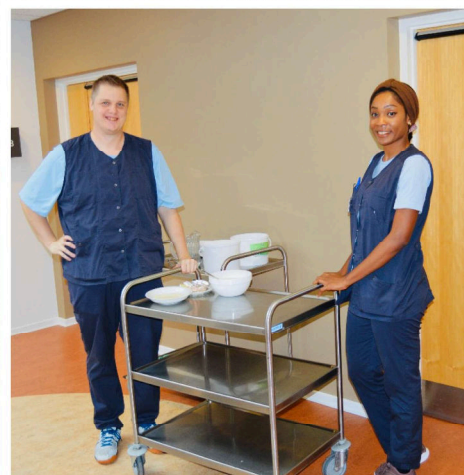
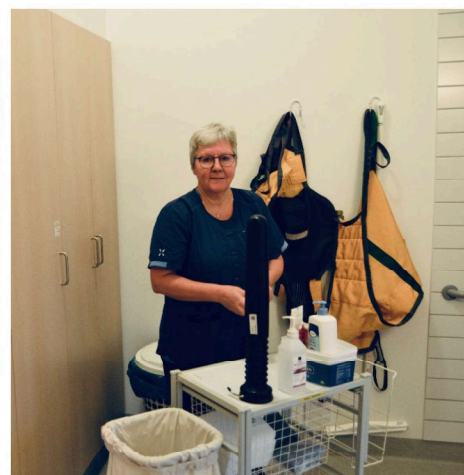




Elevmateriale

Social- og Sundhedshjælper



Varde
Kommune



Værdier

i Varde Kommune

ORDENTLIG

VÆRDISKABENDE

STÆRK

Ordentlig

Vi i Varde Kommune møder hinanden og borgerne med tillid og åbne ører.

Vi bidrager med vores faglighed, menneskelighed og forskellighed til at finde løsninger til gavn for den enkelte og helheden. Vi svarer hurtigt og letforståeligt.

Værdiskabende

Vi i Varde Kommune skaber værdi for mennesker og lokalsamfund ved at løse opgaverne sammen. Kommunen er en samfundshjælper, der lukker op for borgernes drømme om det gode liv og for det lokale engagement.

Stærk

Vi i Varde Kommune er et stærkt hold, der bidrager aktivt til områdets udvikling. Vi pirrer vanetænkningen og tænker langsigtet. Og så får vi tingene fra hånden, når arbejdet skal gøres.

Velkommen

Varde Kommune vil gerne byde dig velkommen som Social- og Sundhedshjælperlev.

Elevmaterialet er dit, og vi forventer, at du bruger det, så du er orienteret om oplæringsperioderne.

Vi ønsker at give dig gode læringsbetingelser, så du udvikler dig fagligt og personligt, med henblik på at opnå oplæringsmålene og få godkendt oplæringsperioderne.

Du vil få de nødvendige informationer og praktiske oplysninger om netop dit oplæringssted, når du starter i oplæring.

Senest en måned før du begynder i oplæring, kender du din arbejdsplan for de første fire uger, og derefter altid fire uger frem når du er i oplæring.

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

Vi glæder os til at se dig i uddannelsen.

Venlig hilsen

Winnie Bejder

Uddannelsesleder

Uddannelsesafdelingen - Social- og Sundhed

Varde Kommune

Mobil: 3052 6792

wije@varde.dk

Hvem er vi?

Du er ansat som elev i uddannelsesafdelingen, som hører under Social og Sundhed i Varde Kommune. Uddannelsesafdelingen består af: en uddannelsesleder, en uddannelseskoordinator, ni oplæringsvejledere, en mentor i sprog og kultur, samt to administrative medarbejdere.

Relevante kontaktpersoner for dig kan være

Uddannelsesleder



Winnie Bejder
Mobil: 3052 6792
Mail: wije@varde.dk

Uddannelseskoordinator



Mette Løkkegaard Rohde
Mobil: 2146 1604
Mail: rohd@varde.dk

Mentor i sprog og kultur



Søren Brok Hansen
Mobil: 21793443
Mail: sreh@varde.dk

Administrative medarbejdere



Birgitte Guldager
Mobil: 21160080
Mail: bigu@varde.dk



Rikke Julius
Mobil: 23464731
Mail: rjul@varde.dk

Oplæringsvejledere



Jette Sand
Christiansen
Mobil: 21741456
Mail: jche@varde.dk



Heidi Degling
Mobil: 21794515
Mail: hede@varde.dk



Linda Streliece
Mobil: 21736750
Mail: list@varde.dk



Elena Silva Friis
Mobil: 21749676
Mail: elfr@varde.dk



Jytte Damgaard
Sørensen
Mobil: 21752480
Mail: jyso@varde.dk



Camilla Mørk
Brydegaard
Mobil: 21786641
Mail: clau@varde.dk



Lone Christensen
Mobil: 21739377
Mail: lchf@varde.dk



Malene Lindholm Pihl
Larsen
Mobil: 21739836
Mail: mlal@varde.dk



Anita Olesen
Mobil: 21743190
Mail: aolg@varde.dk

Indholdsfortegnelse

Oplæring.....	6
Sprog og kultur.....	6
SPS (særlig pædagogisk støtte).....	6
Vejledning.....	6
Professionel relationskompetence.....	7
Formålet med relationsmodellen.....	7
Fælles Faglig Referenceramme (FFR).....	8
Læringsmodeller.....	9
Refleksionsmodellen (bilag1).....	9
Læringsspiral.....	10
Evaluering.....	11
Oplæringsforløb.....	11
Forventningssamtale med din oplæringsvejleder.....	11
Elevsamtaler med din oplæringsvejleder i din oplæring.....	11
Midtvejssamtale med din oplæringsvejleder.....	12
Afsluttende samtale med din oplæringsvejleder.....	12
Erklæring om oplæringen.....	12
Oplæringsmålene og læringsmuligheder.....	13
Oplæringsmål og læringsmuligheder.....	13
Bilag 1 (refleksionsmodeller).....	20
Bilag 2 (Skema til forberedelse og afvikling af forventningssamtale).....	24
Bilag 3 (Skema til forberedelse og afvikling af elevsamtale).....	25
Bilag 4 (Skema til forberedelse og afvikling af midtvejssamtale).....	26
Bilag 5 (Skema til forberedelse og afvikling af afsluttende samtale).....	27

Oplæring

Din oplæring er tilrettelagt i overensstemmelse med uddannelsesordningen, og den lokale uddannelsesplan (LUP), www.sosuesbjerg.dk – findes under information til elever.

Din individuelle uddannelsesplan kan du se i EduAdm, www.eduadm.dk.

Du får base, der hvor du er i oplæring og bliver en del af fællesskabet.

Oplæringsforløbene tager udgangspunkt i

- Din uddannelsesplan
- De temaer, du har arbejdet med i skoleperioderne
- Dine aktuelle faglige og personlige kompetencer
- Oplæringsmålene for uddannelsen
- De læringsredskaber, du har størst udbytte af

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

Der vil blive tilrettelagt kurser, vejledning, følgedage og evt. fællesvejledninger, der er relevant for din uddannelse

Sprog og kultur

Som flersprogs elev bliver du tilknyttet en mentor i sprog og kultur, og du vil få ekstra danskundervisning.

SPS (særlig pædagogisk støtte)

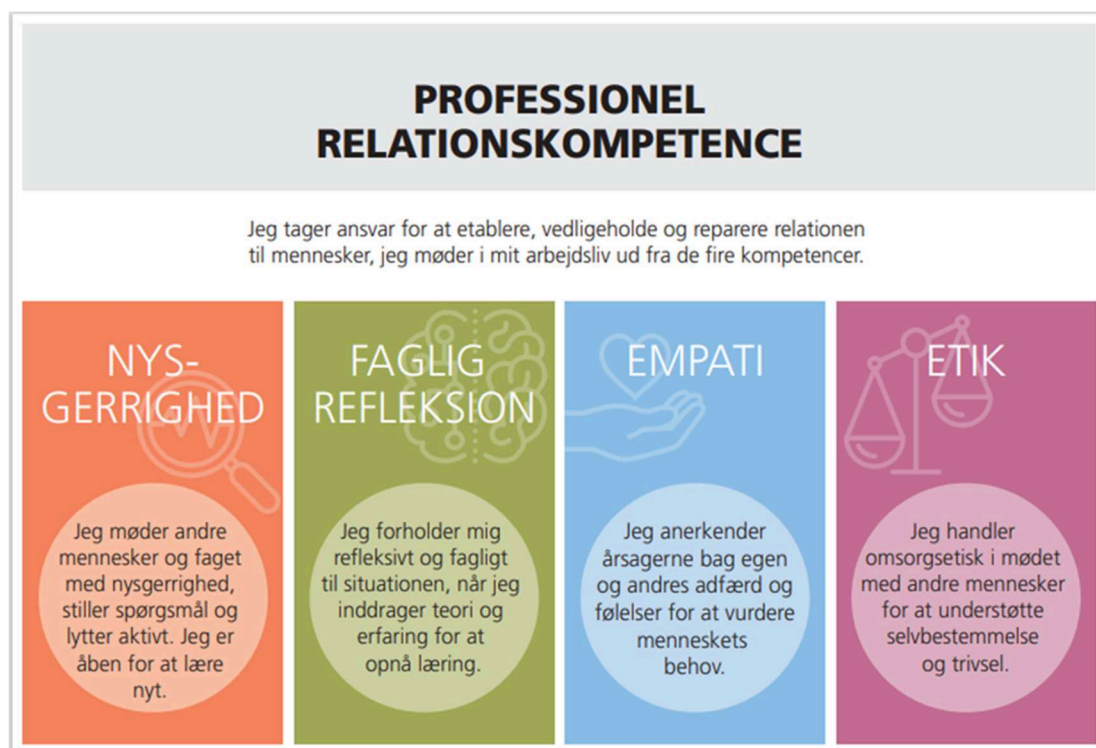
Tilbydes til elever som har fået bevilliget SPS timer af skolen.

Vejledning

Din oplæringsvejleder vil sammen med det øvrige personale hjælpe dig, med det formål at støtte, udfordre og udvikle dine faglige og personlige kompetencer. I det daglige får du støtte fra dine kolleger, som sikrer oplæring i opgaverne svarende til dit uddannelsesniveau. Din oplæringsvejleder følger op på oplæringsmålene sammen med dig, og tager udgangspunkt i dine forudsætninger og dine forventninger til uddannelsen.

Professionel relationskompetence

Professionel relationskompetence er en model, der skaber en fælles forståelse og et fælles sprog på tværs af skole, oplæring, fag og uddannelse.



Link til SOSU Esbjergs hjemmeside:

<https://www.sosuesbjerg.dk/om-skolen/professionel-relationskompetence/>

Formålet med relationsmodellen

- At styrke og udvikle relationskompetencer på tværs af skole og praksis.
- At arbejde systematisk og struktureret med udvikling af professionelle relationskompetencer.
- De 4 kompetencer udgør tilsammen professionel relationskompetence.

Professionel relationskompetence handler om, hvordan du skaber og vedligeholder meningsfulde og respektfulde relationer med de mennesker, du støtter og samarbejder med. Relationskompetencen kommer før de opgaver, du skal løse. Som social- og sundhedsassistent er dine relationskompetencer helt afgørende.

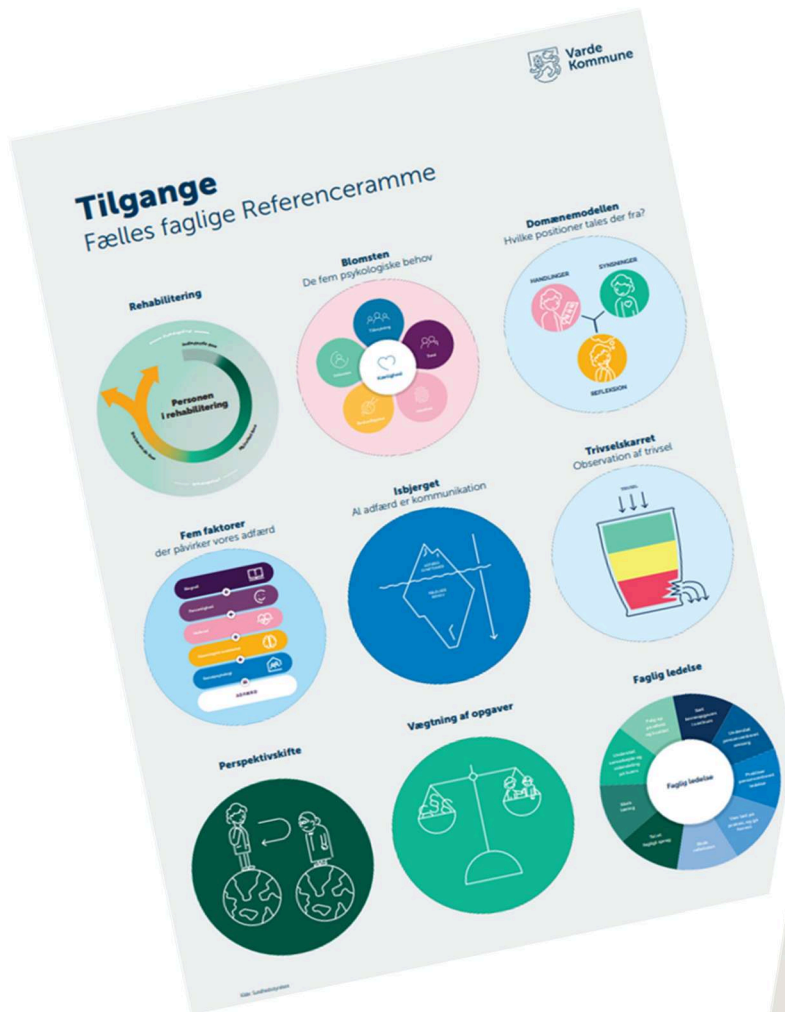
For at styrke dine relationelle kompetencer kræver det viden og færdigheder.

Relationsmodellen fremhæver fire kompetencer, som er grundlæggende for, at du kan udvikle professionel relationskompetence.

De fire kompetencer er nysgerrighed, faglig refleksion, empati og etik.

Fælles Faglig Referenceramme (FFR)

Fælles faglig forståelse for at arbejde på tværs af faggrupper og funktioner for helhed i faglige indsatser, hvor borgere og pårørende oplever sig set og hørt og mærker sammenhæng.



[MyMedCards | Sundhedsfaglig viden - Tryghed - Kvalitet](#)

Rehabilitering

Modellen for rehabilitering på ældreområdet illustrerer rehabiliteringsprocessen grundlæggende faser.

Blomsten - De fem psykologiske behov

Kortet fortæller om de fem psykologiske behov, som alle mennesker skal have opfyldt for at trives, og om hvordan I kan blive klogere på borgerens psykologiske behov.

Domænemodellen - Hvilke positioner tales der fra?

Domænemodellen giver os anledning til at reflektere over, -hvordan vi taler sammen og imødekommer borgerens behov.

Fem faktorer der påvirker vores adfærd

Kortet fortæller om fem faktorer, der påvirker menneskets adfærd, og hvordan I kan bruge metoden i hverdagen til at blive klogere på borgerens adfærd.

Isbjerget- Al adfærd er kommunikation

Kortet fortæller, at al adfærd er kommunikation. Dét er et af de vigtigste budskaber i pleje og omsorgen af ældre mennesker. Isbjerget er en metafor for, hvordan vi kan forstå adfærd og blive klogere på, hvad borgeren forsøger at fortælle os gennem sin adfærd.

Trivselskarret- Observation af borgers trivsel

Kortet fortæller, om hvordan I kan bruge trivselskarret som redskab til at dele jeres observationer af borgerens trivsel. Her kan I sammen -reflektere over borgerens behov, og hvilke tiltag I kan igangsætte for at fylde trivsel i borgerens trivselskar.

Perspektivskifte

Kortet fortæller om, hvordan I ved at sætte jer i borgerens sted bedre kan forstå borgeren.

Vægtning af opgaver

Kortet fortæller om de praktiske og relationelle opgaver i pleje- og omsorgsarbejdet, og kan bruges til at blive mere bevidst om fordelingen af opgaver.

Læringsmodeller

Refleksionsmodellen (bilag1)

Før-refleksion og Efter-refleksion er et fælles redskab til læring, som benyttes i både skole og oplæring. Du bliver introduceret til modellerne på skolen, og skal anvende dem i alle oplæringsperioder. Se modellerne under bilag 1, du kan også finde vejledning og refleksionsmodellerne på skolens hjemmeside, www.sosuesbjerg.dk/om-skolen/information-til-elever/.



Forklaring af spiralen

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

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

Introduktion

- En kollega viser eller fortæller dig om opgaven
- Du læser faglitteratur eller instrukser om opgaven
- Du sikrer dig, at du har forstået opgaven

Øvelse

- Du planlægger, hvordan du kan, og vil øve dig på opgaven
- Din oplæringsvejleder deltager helt eller delvist i udførelse af opgaven
- Du får feedback og vejledning på opgaven
- Du øver dig på opgaven, så mange gange du har behov for
- Du øver dig struktureret og regelmæssigt
- Du dokumenterer din læring skriftligt og bruger refleksionsmodellen

Selvstændighed

- Du udfører opgaven sikkert (med viden, færdighed og kompetence)
- Du stopper op og forholder dig til kvaliteten af den udførte opgave (reflekterer)
- Du udfører alle opgaver i målet på en selvstændig måde

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

- Dig selv
- Din oplæringsvejleder
- Kolleger og tværfaglige samarbejde
- Borgere

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 tage stilling til virkningen af, at du har øvet dig på noget, og hvad du evt. skal arbejde videre med. Evalueringerne foretages af dig og din oplæringsvejleder.

Oplæringsforløb

Senest fire uger før oplæringsperioden vil du modtage et velkomstbrev og arbejdsplan for de første fire uger i din oplæring.

Når du kommer på dit oplæringssted, bliver du informeret om gældende politikker og retningslinjer, f.eks. rygning, brug af privat mobiltelefon, beklædning mm.

Undervejs i oplæringen skal du deltage i en række samtaler, møder og kurser. Du finder et overblik over dit uddannelsesforløb på www.eduadm.dk.

Forventningssamtale med din oplæringsvejleder

Formålet med samtalen

- I lærer hinanden at kende og skaber grundlag for et respektfuldt samarbejde
- I udveksler tanker og forventninger, så I sammen kan planlægge dit oplæringsforløb med udgangspunkt i oplæringsmålene
- I finder ud af, om der skal tages hensyn til specielle behov, samarbejde med skolen mv
- I afklarer, hvordan du lærer bedst

Du skal forberede dig til samtalen, og udfylde skemaet "Skema til forberedelse og afvikling af forventningssamtale" (bilag 2).

Din oplæringsvejleder er ansvarlig for at notere konklusioner og gensidige aftaler. Du bekræfter med din underskrift (med MitID i EduAdm), at du har modtaget en kopi af konklusion og aftaler.

Elevsamtaler med din oplæringsvejleder i din oplæring

Formålet med samtalerne

- I udveksler viden, erfaringer og færdigheder fra oplevelserne i oplæringsperioden, så du bliver i stand til at opfylde oplæringsmålene
- I planlægger læringsaktiviteter med udgangspunkt i oplæringsmålene 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 oplæringen

Du kan forberede dig til samtalen, og evt. udfylde skemaet "Skema til forberedelse og afvikling af elevsamtale" (bilag 3).

Midtvejssamtale med din oplæringsvejleder

Formålet med samtalen

- Skabe overblik over oplæringsperioden, stoppe op, kigge tilbage, lære, samle op og tilrettelægge resten af oplæringsforløbet.
- Fokus på trivsel
- Fokus på oplæringsmålene

Du skal forberede dig til samtalen, og udfylde skemaet "Skema til forberedelse til midtvejssamtale" (bilag 4), samt hjælpeskemaet fra www.sevu.dk til din forberedelse til samtalen.

Din oplæringsvejleder er ansvarlig for at notere konklusioner og gensidige aftaler. Du bekræfter med din underskrift (med MitID i EduAdm), at du har modtaget en kopi af en konklusion og/ eller en aftale.

Afsluttende samtale med din oplæringsvejleder

Formålet med samtalen

- Evaluere oplæringen og din udvikling
- At du bedømmes, om oplæringen er godkendt eller ikke godkendt

Du skal forberede dig til samtalen, og udfylde skemaet "Skema til forberedelse og afvikling af afsluttende samtale" (bilag 5), samt hjælpeskemaet fra www.sevu.dk til din forberedelse til samtalen.

Du bekræfter med din underskrift (med MitID i EduAdm), at du har modtaget en kopi af konklusion og aftaler.

Erklæring om oplæringen

Der udarbejdes også en erklæring om oplæringen ved den afsluttende samtale.

I denne erklæring vurderes, om din samlede oplæring er godkendt. Oplæringsvejleder sender erklæringen til skolen inden næste skoleperiode.

Oplæringsmålene og læringsmuligheder

Der er i elevmaterialet taget udgangspunkt i LRH-taksonomi, som er en nøgle til at vurdere viden, færdigheder og kompetencer til opnåelse af oplæringsmål.

Se nedenstående link, der uddyber LRH taksonomien
<https://kurser.ef.dk/Beskrivelsesramme/Page.html>

Oplæringsmål og læringsmuligheder

Nedenstående skema med oplæringsmålene og eksempler på læringsmuligheder kan hjælpe dig med at opnå oplæringsmålene i den enkelte oplæringsperiode. Du må gerne selv komme med flere læringsmuligheder.

	Oplæringsmål	Eksempler på læringsmuligheder
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 .	• Forklare og udføre en opgave professionelt • Forklare og forstå begreberne personlig og praktisk hjælp • Vurdere hvad borgeren selv kan og hvilken personlig og praktisk hjælp, du fagligt skal udføre • Forklare og forstå 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 rehabiliteringstankegangen • 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

2	Eleven kan under hensyntagen til selvbestemmelsesretten, motivere borgeren til at tage aktivt del i det rehabiliterende forløb, så egenomsorg, trivsel og praktisk funktionsevne bevares i hverdagen i videst muligt omfang.	• Forklare begrebet selvbestemmelsesret og dens betydning for den måde, du udfører dine arbejdsopgaver på • Forklare begrebet motivation og give eksempler på, hvordan du arbejder motiverende • Forklare begrebet rehabilitering og give eksempler på, hvordan du anvender kommunens rehabiliteringstilbud • Udføre rehabiliteringsopgaver efter anvisning i samarbejde med borgeren og relevante samarbejdspartnere • Forklare begrebet egenomsorg, og give eksempler på, hvordan du har støttet borgeren 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 opretholde 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 hensigtsmæssigt på ændringer i borgerens fysiske, psykiske og sociale sundhedstilstand.	• Forklare forskellen på at arbejde sundhedsfremmende og forebyggende • Give eksempler på, hvilke ændringer du vil observere på i forhold til ernæringstilstanden • Give eksempler på, hvilke ændringer du vil kunne observere i borgerens fysiske sundhedstilstand • 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 en konkret borger og give eksempler herpå • Forklare, hvordan du har arbejdet forebyggende i forhold til en konkret borger og give 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

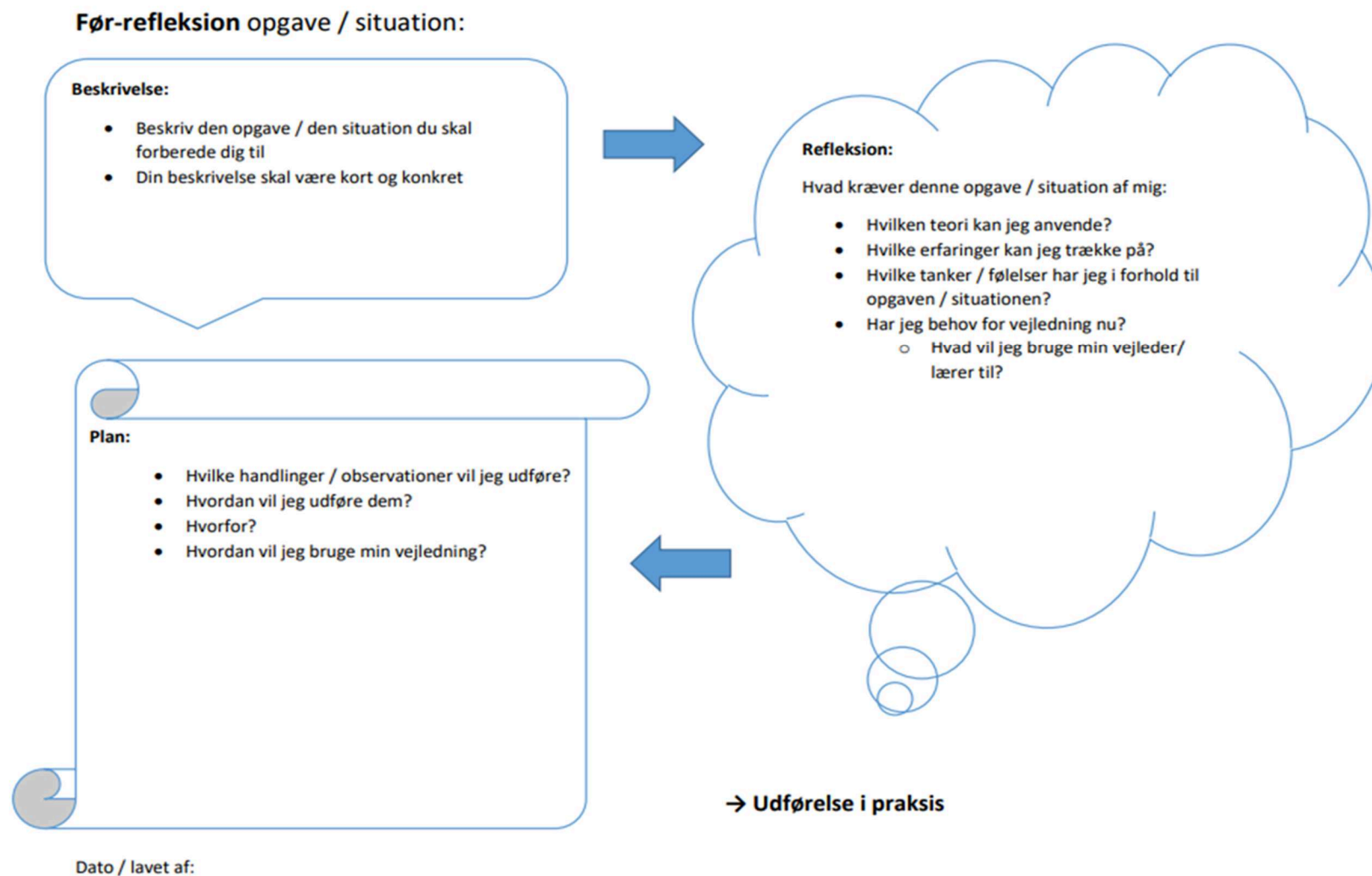
4	Eleven kan under hensyntagen til livsstil og livsvilkår, selvstændigt motivere og understøtte borgeren i forhold til sundhedsfremme og forebyggelse, samt informere borgeren om relevante private og kommunale tilbud, herunder kontakt til netværk og frivillige.	• Forklare begreberne livsstil og livsvilkår • Vurdere hvilke sammenhænge, der kan være mellem livsstil og livsvilkår og oplevet livskvalitet i samspil med en udvalgt borger • Forklare begrebet netværk • 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/ dagcenter/ ledsagerordning/ omsorgstandpleje/ bibliotek/ informationsmateriale/ pjecer o.a. • Give eksempler på, hvordan du støtter borgere i anvendelse af Kommunens aktivitetstilbud • 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.	• 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 • Give eksempler på, hvordan du anvender Sundhedsstyrelsens anbefalinger til tidlig opsporing • Kan finde og anvende relevante kommunale procedurer 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 oplæringsstedet • 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	• Forklare ernæringens betydning for borgerens sundhed • Forstå og forklare, hvordan ernæringstilstanden kan have indflydelse på borgerens fysiske, psykiske og sociale sundhed

	ernæring , herunder måltidets betydning .	• 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 • 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 .	• Vurdere i samarbejde med borger, hvilke fysiske, kulturelle, kreative og sociale aktiviteter, der kan støtte borger 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 .	• 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 oplæringsstedets 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 anvende elektroniske dokumentationssystemer .	• Redegøre for kendskab til og anvende kommunens retningslinjer for dokumentation • Anvende oplæringsstedets dokumentationssystemer til dokumentation af observationer omkring den udførte pleje • 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 hverdagssprog 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 .	• Forklare, hvad du forstår ved relevant og professionel kommunikation • Vurdere din professionelle fremtoning med din vejleder • Afprøve det professionelle møde med borgere / samarbejdspartnere og efterfølgende evaluere det med din vejleder
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 .	Forklare, hvad forstår du ved begreberne etik, empati og respekt • Anvende den fremadrettede og bagudrettet refleksionsmodel i din analyse og vurdering af din 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 og forstå, hvad der fagligt og personligt kendetegner en kompetent social- og sundhedshjælper • Forklare, hvad du kan gøre for at medvirke til et godt samarbejde og skabe gode relationer til - 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 vejleder • Øve dig i at formidle en besked eller vejlede en borger i et bestemt emne og efterfølgende evaluere det med din vejleder • Anvende de 5 pejlemærker i alt, hvad du foretager dig i oplæringsperioden
12	Eleven kan håndtere konflikter og arbejde voldsforebyggende ud fra arbejdspladsens retningslinjer for arbejdsmiljø .	• Forklare, hvad du forstår ved konfliktdæmpende og voldsforebyggende kommunikation • Forklare og forstå, hvordan sprog og kropssprog kan anvendes til at forebygge konflikter • Anvende en konfliktdæmpende kommunikation • Handle ud fra kommunens voldspolitik • Redegøre for kendskab til kommunens kriseberedskab

13	Eleven kan selvstændigt forflytte en borger i overensstemmelse med de ergonomiske principper og kan selvstændigt anvende og vedligeholde hjælpemidler og relevant velfærdsteknologi.	• 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 oplæringsstedet • Kende og anvende principper for vedligeholdelse og rengøring af velfærdsteknologiske hjælpemidler • Undersøge principperne for arbejdspladsvurdering (APV) hos borgeren og på oplæringsstedet • Medvirke i 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 • Kendskab til arbejdsmiljøhåndbogen • Afprøve brugen af arbejdsmiljøhåndbogen i forhold til en 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.	• Kende de nationale retningslinjer i forhold til hygiejne • Forklare, hvad der forstås ved hygiejniske principper • Forklare hvordan du forebygger smittespredning fra - 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 en 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 Serviceoven og Sundhedsloven samt praktikstedets praksis for delegation af opgaver .	• Forklare forskellen på ydelser reguleret efter Serviceloven og Sundhedsloven • Forklare, hvilke af dine opgaver, der hører under Serviceloven • Forklare forskellen på at være en del af plejepersonalet og være et sundhedspersonale • Redegøre for viden om, hvad og hvordan der delegeres på oplæringsstedet • 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 .	• Forklare eget kompetenceområde, og hvilke retningslinjer der er på oplæringsstedet • Forklare betydningen af en kvalitetsstandard – hvorfor skal der 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 viden om, hvilke mulige samarbejdspartnere, du har som social- og sundhedshjælper • Forklare, hvordan du inddrager relevante kollegaer og tværfaglige samarbejdspartnere ved den enkelte borger



Før-refleksion opgave / situation:

Beskrivelse:



Refleksion:



Plan:

→ 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?

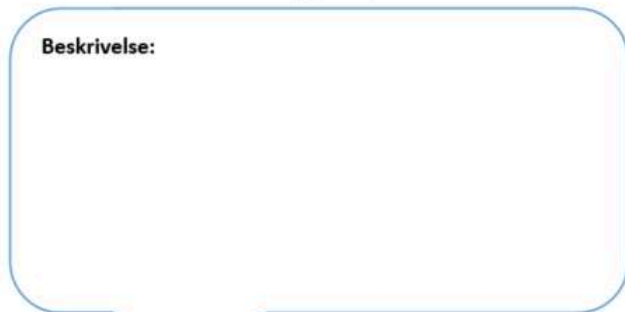
Ny indsigt / ny viden:

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

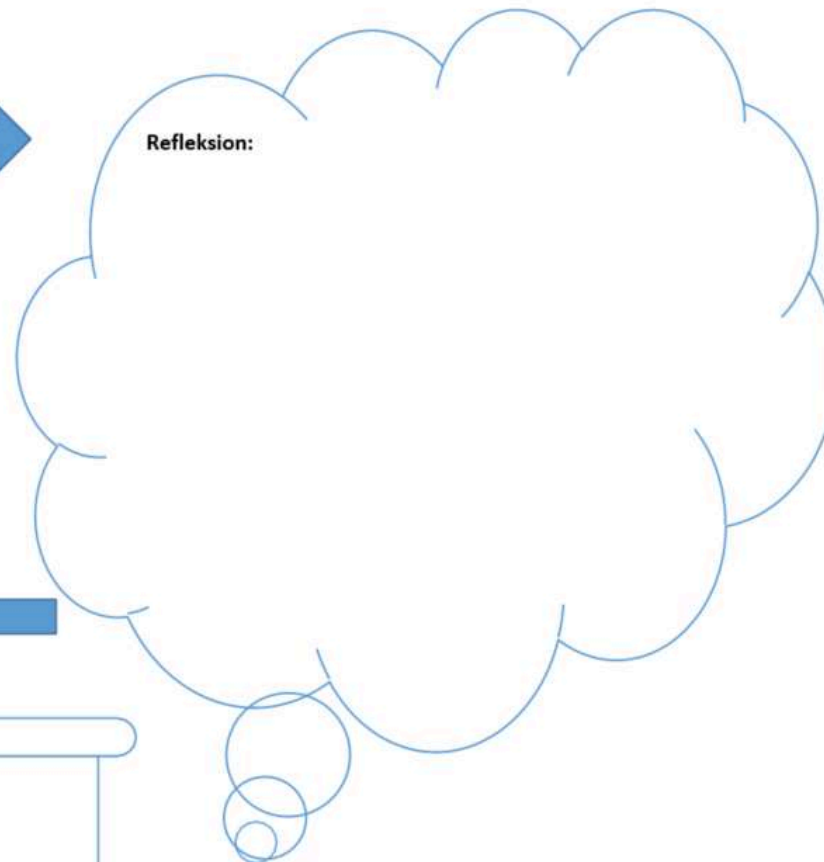
Dato / lavet af:

Efter-refleksion opgave / situation:

Beskrivelse:



Refleksion:



Dialog med lærer / vejleder:



Ny indsigt / ny viden:



Dato / lavet af:

Skema til forberedelse og afvikling af forventningssamtale

Dato for samtalen: _____

Elev: _____

Oplæringsvejleder: _____

Din forberedelse til forventningssamtalen

- Du reflekterer over de gensidige (dine og oplæringsvejlederens) forventninger og anvender disse i din forberedelse af samtalen
- Du medbringer hjælpeskema fra tidligere oplæringsperioder
- Du besvarer nedenstående spørgsmål skriftligt

Skriv lidt om hvem du er

- Hvem er du (familie, fritid, skolegang, arbejde og uddannelse)?
- Hvordan lærer du bedst?
- Hvad er du god til fagligt og personligt?
- Har du nogle udfordringer, og har du brug for særlig støtte, fx har du IT- rygsæk, SPS- timer eller andet?

Hvilke forestillinger har du til den kommende oplæringsperiode?

- Hvordan kan din oplæringsvejleder og dit oplæringssted hjælpe dig bedst i din læring i oplæringsperioden?
- Hvordan ønsker du at modtage feedback?
- Hvad kan og vil du bidrage med i oplæringen for at indgå i fællesskabet?
- Hvilke arbejdsopgaver forventer du i oplæringsperioden?
- Er der noget fra hjælpeskemaet, fra sidste oplæringsperiode, der skal følges op på?

Konklusioner og gensidige aftaler (udfyldes sammen med oplæringsvejleder)

Feedback om samtalen

- Hvad tager du med fra samtalen?

EMN-2022-02045/Dok. 8668993

Skema til forberedelse og afvikling af elevsamtale

Dato for samtalen:

Elev:

Oplæringsvejleder:

Forberedelse

- Du kan besvare nedenstående spørgsmål skriftligt.

Trivsel

- Hvordan trives du på dit oplæringssted?
- Oplever du nogle udfordringer på oplæringsstedet, som du har behov for at tale om?
- Hvad har du brug for at øve dig mere i?
- Er der noget du synes er svært i samarbejdet med borgerne, kollegaer og andre?

Hvordan har du udviklet dig fagligt siden sidste elevsamtale?

- Hvilke opgaver har du arbejdet med siden sidste elevsamtale?
- Hvordan har du anvendt din teoretiske viden?
- Hvilke konkrete emner/temaer du har behov for at drøfte?

Selvstændighed i opgavevaretagelsen

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

Opgaver du skal arbejde videre med (udfyldes sammen med oplæringsvejleder)

EMN-2022-02045/Dok. 8668992

Skema til forberedelse og afvikling af midtvejssamtale

Dato for samtalen: _____

Elev: _____

Oplæringsvejleder: _____

Forberedelse

- Du medbringer dine aftaler fra forventningssamtalen og andet relevant materiale.
- Du udfylder elevens bemærkninger i hjælpeskemaet, og sender skemaet til oplæringsvejlederen før midtvejssamtalen – efter aftale med oplæringsvejlederen.
Link til skemaer:
[Materialer til SOSU-uddannelsen - Varde Kommune \(SSA- uddannelse\)](#)
[Social- og sundhedshjælper - Alt om oplæring \(SSH- uddannelse\)](#)
- Du besvarer nedenstående spørgsmål skriftligt.

Konklusioner og gensidige aftaler fra forventningssamtalen

- Hvordan er det gået med aftaler fra forventningssamtalen?

Trivsel

- Hvordan trives du på dit oplæringssted?
- Oplever du nogle udfordringer på oplæringsstedet, som du har behov for at tale om?
- Hvad har du brug for at øve dig mere i?
- Er der noget du synes er svært i samarbejdet med borgerne, kollegaer og andre?

Oplæringsmål

- Du udfylder elevens bemærkninger i hjælpeskemaet, og sender skemaet til oplæringsvejlederen før midtvejssamtalen – efter aftale med oplæringsvejlederen.

Professionel relationskompetence

- Hvordan viser du at du arbejder etisk, refleksivt, nysgerrigt og empatisk?

Konklusioner og gensidige aftaler (udfyldes sammen med oplæringsvejleder)

Feedback om samtalen

- Hvad tager du med fra samtalen?

EMN-2022-02045/Dok. 8668991

Skema til forberedelse og afvikling af afsluttende samtale

Dato for samtalen: _____

Elev: _____

Oplæringsvejleder: _____

Forberedelse til afsluttende samtale

- Du medbringer dine aftaler fra midtvejssamtalen og andet relevant materiale.
- Du udfylder elevens bemærkninger i hjælpeskemaet, og sender skemaet til oplæringsvejlederen før afsluttende samtale – efter aftale med oplæringsvejlederen.
Link til skemaer:
[Materialer til SOSU-uddannelsen - Varde Kommune \(SSA- uddannelse\)](#)
[Social- og sundhedshjælper - Alt om oplæring](#) (SSH- uddannelse)
- Du besvarer nedenstående spørgsmål skriftligt.

Konklusioner og gensidige aftaler fra midtvejssamtalen

- Hvordan er det gået med aftaler fra midtvejssamtalen?

Oplæringsmål

- Du udfylder elevens bemærkninger i hjælpeskemaet, og sender skemaet til oplæringsvejlederen før afsluttende samtale – efter aftale med oplæringsvejlederen.

Professionel relationskompetence

- Hvordan viser du at du arbejder etisk, refleksivt, nysgerrigt og empatisk?

Feedback om oplæringsperioden

- Hvad var godt?
- Hvad mindre godt?
- Hvad kunne være bedre?

EMN-2022-02045/Dok. 8668994