



Oplæringsvejledermateriale

Social- og Sundhed



Indholdsfortegnelse

Beskrivelse af det gode oplæringsforløb.....	4
Et godt oplæringsforløb er præget af.....	4
Erhvervsfaglig kompetence.....	4
Erhvervsfaglig kompetence SSH.....	4
Erhvervsfaglig kompetence SSA.....	4
Oplæringsmålene afspejler	5
Pejlemærkerne og eksempler på anvendelse i oplæringsperioden	5
De 5 pejlemærker.....	5
Være nysgerrig	5
Være refleksiv	5
Kunne indgå i relationen	6
Være empatisk.....	6
Kunne handle etisk.....	6
Modeller til læring og refleksion.....	6
Læringsspiralen	7
Forklaring af spiralen.....	7
Evaluering	7
Refleksion.....	8
Understøttende spørgsmål til før-refleksion	8
Understøttende spørgsmål til efter-refleksion	9
Forslag til refleksionsspørgsmål i forbindelse med oplæringsmål og elevens anvendelse af refleksionsmodellerne	10
Sygeplejeprocessen	10
Sygeplejeprocessens faser.....	10
Vurderingsfasen.....	11
Identifikationsfasen.....	11
Planlægningsfasen.....	11
Udførelsesfasen	11
Evalueringsfasen	12
Faglige standarder.....	13
Faglig standard for modtagelse af elever ved uddannelsesstart i skolen	13

Faglig standard for samarbejdet mellem elev og oplæringsvejleder i skoleperioder	13
Faglig standard for samarbejdet mellem elev, oplæringsvejleder og SOSU Esbjerg i skoleperioder	14
Faglig standard for modtagelse af elever i oplæring.....	15
Faglig standard for forventningssamtale	16
Faglig standard for prøvetidssamtale.....	17
Faglig standard for elevsamtaler	18
Faglig standard for fællesvejledning under oplæringsperioderne.....	19
Faglig standard for midtvejssamtale	20
Faglig standard for følgetid	21
Faglig standard for afholdelse af afsluttende samtale.....	22
Faglig standard for specialpædagogisk støtte udført af oplæringsvejleder (SPS).....	23
Erklæring om oplæring og hjælpeskema.....	26
Social- og sundhedshjælper	26
Social- og sundhedsassistent.....	26
Definition af præstationsstandarder	27
Evaluerings af oplæringen ud fra taksonomien.....	28
SPS	28
Øvrige dokumenter	28
GF2 elever i VFU (virksomhedsforlagt undervisning)	28
Særlig forløb	28
Udlands oplæring	28
Møde med ny teamleder	28
Opgaver til eleven i oplæring	28
Relationskompetence	28
Beskrivelse af oplæringsvejlederrollen i overgangsaktiviteterne på Social- og sundhedshjælperuddannelsen	29

Beskrivelse af det gode oplæringsforløb

For at skabe det gode oplæringsforløb stiler vi efter en lærings- og uddannelses- struktur, 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, oplæringsvejledere, teamledere og personale, som kender og påtager sig deres ansvars- og kompetenceområder
- At uddannelse er en kerneydelse
- At elever og oplæringsvejledere 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 oplæringsvejledere
- 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. MyMedCards 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 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 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 og sammenhængende indsats
- Øget krav til at forstå systemet, så borgeren 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

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

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

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 oplæring
- Inddrage nødvendig teori i sine refleksioner

Kunne indgå i relationen

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

- Have/vise interesse for de borgere, som eleven samarbejder med i daglig oplæring
- 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

Være empatisk

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

- Kunne anerkende borgerens følelser i samarbejdet og handle derefter

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

- Ethiske overvejelser
- Viden om betydningen af integritet, menneskets reaktionsmønstre

Modeller til læring og refleksion

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

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

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 vores opbyggede erfaringer.

Under uddannelsen vil arbejdsmæssige og personlige erfaringer blive inddraget i problemløsningen, men her indtager Social- og Sundhedshjælper eleven/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.

Oplæringsvejlederens rolle 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.

Oplæringsvejlederen 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. Oplæringsvejlederen 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

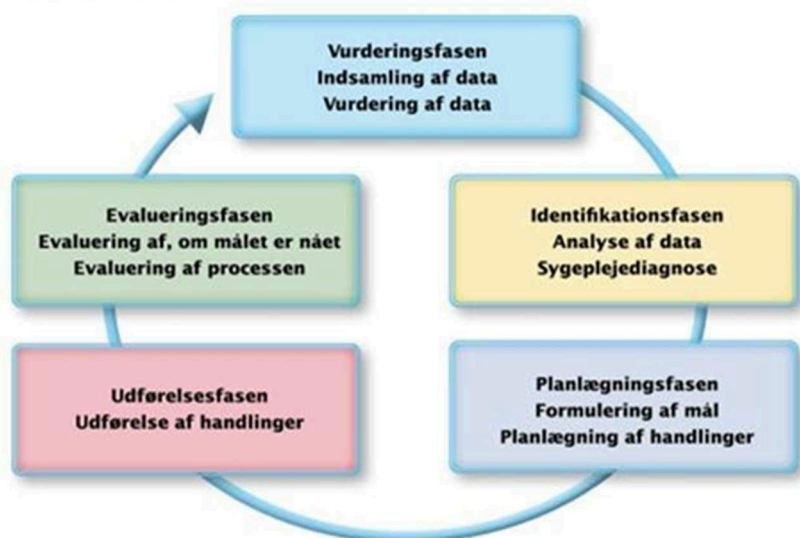
- Hvordan har du øvet dig i arbejdet med det enkelte oplæringsmål?
- Hvad har du brug for at øve dig mere på i forhold til det enkelte oplæringsmål?
- Hvilken introduktion har du fået i forhold til det enkelte oplæringsmål?
- Hvis du har brug for mere introduktion, hvad skulle det så være?
- Hvilke udfordringer 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

Sygeplejeprocessen kan anvendes både som teoretisk model og som konkret arbejdsprocesmodel, og som en problemløsningsmetode til belysning af sygeplejefaglige udfordringer og problemer.

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

Sygeplejeprocessens faser



Kilde: "Somatisk sygdom og sygepleje", Andersen Henrik mfl., Gyldendal, 2017

Vurderingsfasen

Her vurderer eleven behovet for sygepleje på baggrund af en grundig dataindsamling, hvor alle relevante oplysninger om borgeren og borgerens tilstand inddrages. Det kan være krav, ressourcer, observationer, målinger og samtaler. Eleven skal her bruge alle sanser.

Datakilder – borgeren selv, pårørende, læge og øvrige samarbejdspartnere – herunder elektronisk dokumentation, udskrivesrapport 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 Orem's 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 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 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.

Handlerne planlægges og systematiseres.

Udførelsesfasen

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

Sygeplejehandling skal altid udføres på et fagligt grundlag.

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

Evalueringsfasen

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

Faglige standarder

Faglig standard for modtagelse af elever ved uddannelsesstart i skolen

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 eleven og oplæringsvejlederen • At eleven kender oplæringsvejlederen fra start i uddannelsen • At oplæringsvejlederen har kontakt til eleven på skolen fra uddannelsesstart • At give eleven de bedste forudsætninger for trivsel og gennemførelse af uddannelse	
Modtagelse af eleven i skolen	
Oplæringsvejlederen • Kontakter eleven på skolen i løbet af den første uge, oplæringsvejlederen sender sms til eleven på skolen, fx: <i>Kære xxx. Jeg håber, du har det godt på skolen. Jeg er din oplæringsvejleder. 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 oplæringsvejleder, xxxx.</i> • Tilføjer eleven på www.lærepladsen.dk • Informerer eleven om fraværsproceduren samt Varde Kommunes rygepolitik. • Spørger ind til eleven om eleven har optjent ferie. I oplæringen planlægges ferie i et samarbejde mellem eleven, oplæringsvejlederen og teamlederen. I skoleperioden er ferie fastlagt. • Spørger ind til, om eleven har behov for særlig støtte • Introducerer til EduAdm (husk profilbillede og pårørende i stamoplysninger)	

Faglig standard for samarbejdet mellem elev og oplæringsvejleder i skoleperioder

Faglig standard for samarbejdet mellem elev og oplæringsvejleder i skoleperioder	
Formål med samarbejdet mellem elev og oplæringsvejleder i skoleperioder	
• Elevens bindeled til Varde Kommune • Sikre gode rammer for trivsel, studiestøtte og at eleven gennemfører sin uddannelse • Sikre overholdelse af Varde Kommunes retningslinjer for sygefravær • Sikre overgange mellem skole og oplæring og mellem oplæring og skole.	
Samarbejdet mellem elev og oplæringsvejleder	
Samarbejdet sker både på teams, på telefonen samt ved fysiske møder • Syge- og raskmelding samt sygefraværs- og trivselssamtaler	

-  <https://vardekomm.sharepoint.com/A-Z/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2FA%2DZ%2FSiteAssets%2FSitePages%2FSygefrav%C3%A6rsretningslinjer%2FRetningslinjer%2Dved%2DSygefrav%C3%A6r%2Di%2DVarde%2DKommune%5F2026%2D%2DAktuel%2D%2Epdf&parent=%2FA%2DZ%2FSiteAssets%2FSitePages%2FSygefrav%C3%A6rsretningslinjer>
- Indgå aftaler om ferie, omsorgs- og seniordage i oplæringen
- Sparring til at koble teori og oplæringssituationer - fx ved fremlæggelser og eksaminer
- Via dialog med elev og oplæringssted skabe sammenhæng/overgang mellem skole og oplæring forud for oplæringsstart fx aftaler om vagtplan og særaftaler, info/præsentationssedler til oplæringsstedet.
- Forberedelse til psykiatrioplæring samt koordinere oplæringsbesøg forud for oplæring 2.
- Særligt for GF2 elever – planlægning af VFU i samarbejde med elev og oplæringssted.
- Tjenstlige samtaler i samarbejde med uddannelsesleder

Faglig standard for samarbejdet mellem elev, oplæringsvejleder og SOSU Esbjerg i skoleperioder

Faglig standard for samarbejdet mellem elev, oplæringsvejleder og SOSU Esbjerg i skoleperioder	
Formål med samarbejdet mellem elev, oplæringsvejleder og SOSU Esbjerg i skoleperioder	
• Sikre gode rammer for trivsel og læring, så eleven har de bedste forudsætninger for at gennemføre sin uddannelse. • Indgå fælles aftaler om elevens uddannelsesplan • Sikre overgange mellem skole og oplæring og mellem oplæring og skole.	
Samarbejdet mellem elev, oplæringsvejleder og SOSU Esbjerg i skoleperioder	
Samarbejdet sker både på teams, på telefonen samt ved fysiske møder	
• Indgå aftaler mellem elev, oplæringsvejleder og læringsvejleder på SOSU Esbjerg om studiestøtte i oplæringen • Deltage i rundbordssamtaler mellem elev, skole og kommune om fx trivselsproblemer, fravær i uddannelsen, aftaler om ændret uddannelsesplan eller ikke beståede eksamener og fag • Aftaler om udlandsoplæring	

Faglig standard for modtagelse af elever i oplæring

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	
Oplæringsvejlederen • 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 eleven • 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 Teamlederen/planlæggeren • Teamlederen/planlæggeren og evt. oplæringsvejlederen afsætter tid til at modtage eleven, jf. ansvarsfordeling i forhold til elever – GO (DOK. 756651 Emnesag:2022 - 19929) og Onboardningprogram for ældreområdet – introduktionsprogram (MyMedCards).	
Deltagere i modtagelsen af eleven i oplæringen	
En medarbejder (mentor), igangværende SSA-elev, teamleder eller evt. oplæringsvejleder	
Modtagelse af eleven i oplæringen	
• Eleven bydes velkommen, vises rundt, hilser på kollegaer og evt. borgere, jf. ansvarsfordeling i forhold til elever – GO (DOK. 756651 Emnesag:2022 - 19929) og Onboardningprogram for ældreområdet – introduktionsprogram(MyMedCards). • Det afklares, om eleven har behov for særlige aftaler i forhold til arbejdsplanen • Der gennemgås arbejdsplan, og udleveres ID- kort til eleven	

Faglig standard for forventningssamtale

Faglig standard for forventningssamtale	
Formål med samtalen	• At eleven og oplæringsvejlederen 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 oplæringsvejlederen udveksler tanker, behov og forventninger, så de sammen kan planlægge oplæringsforløbet med udgangspunkt i oplæringsmålene
Forberedelse	Oplæringsvejleder • Orienterer eleven om at forberede sig skriftligt på samtalen, ud fra skemaet "Skema til forberedelse og afvikling af forventningssamtale" • Disposition til dialog om arbejdet med hver af de 5 pejlemærker i oplæringen, så det sikres, at eleven og oplæringsvejlederen 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 (aftalen kan ses på Teams)
Deltagere i samtalen	• Eleven, oplæringsvejleder 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 • Skemaet "Skema til forberedelse og afvikling af forventningssamtale" gemmes og underskrives 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

Faglig standard for prøvetidssamtale	
Formål med samtalen	• At afklare om eleven skal være ansat ud over prøvetiden
Forberedelse	Oplæringsvejlederen • 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. skemaet "Procedure for prøvetid Social – og Sundhedselever i Varde Kommune" EMN-2022-19723, Dok. nr. 8655504
Deltagere i samtalen	• Eleven og oplæringsvejlederen • Hvis der inden 1. prøvetidssamtale er en bekymring for, om uddannelsesaftalen kan fortsætte, inddrages uddannelseslederen • Hvis der er behov for 2. prøvetidssamtale, deltager eleven, oplæringsvejlederen og evt. uddannelseslederen eller en anden oplæringsvejleder
Fremgangsmåde og indhold	• Eleven informeres om, at der er gensidig prøvetid, hvor begge parter kan opsige uddannelsesaftalen • Eleven informeres om, at samtalen foregår jf. dokument "Procedure for prøvetid Social – og Sundhedselever i Varde Kommune" EMN-2022-19723, Dok. nr. 8655504
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 sendes til eleven via e-Boks. Hvis eleven har kommentarer, skal de afleveres skriftligt til oplæringsvejlederen på mail _____@varde.dk inden 10 dage

Faglig standard for elevsamtaler

Faglig standard for elevsamtaler	
Formål	
At eleven og oplæringsvejlederen	• Udveksler viden, erfaringer og færdigheder, så eleven bliver i stand til at opnå oplæringsmålene • 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	
Oplæringsvejlederen	• Har dialog med oplæringsstedet • Opsamler viden om, hvordan eleven arbejder med hver af de fem pejlemærker, hvilke observationer har du set fx på elevens nysgerrighed • Orienterer eleven om at forberede sig til samtalen, evt. 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, oplæringsvejlederen, og evt. oplæringsstedet
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 oplæringsvejlederens forberedelse • Oplæringsvejlederen 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) • Udfyldt og underskrevet skema "Skema til forberedelse og afvikling af elevsamtale" gemmes jf. GDPR • Evt. fællesvejledning eller følgetid kan erstatte elevsamtalen den pågældende uge
Evaluering	
Elevsamtalen evalueres af deltagerne i samtalen	• Hvad var godt, og hvad kunne være gjort anderledes? • Levede samtalen op til formålet?

Faglig standart for fællesvejledning under oplæringsperioderne

Faglig standart for fællesvejledning under oplæringsperioderne	
Formål med afholdelse af fællesvejledning	
At eleven	• Øver sig i at kommunikere fagligt foran andre • Øver sig i faglig sparring • Øver sig i at skabe forståelse og accept af anvendelse af forskellige metoder • Øver sig i at reflektere over det sagte • Tilegner sig ny viden • Danner relationer til andre elever • Øver sig i videregive egen læringen til andre
At oplæringsvejlederen kan bruge tiden mere konstruktivt i nogle uger ved at samle alle elever	
Forberedelse af fællesvejledning	
Oplæringsvejlederen	• Informerer teamleder om datoer til fællesvejledning • Søger for at der er plads til flere elever ved at booke et rum på rådhuset eller på et af oplæringsstederne • Planlægger indhold fx fagligt emne, hvor oplæringsvejleder selv laver oplæg, udefrakommende oplægsholder, intern oplægsholder, elever der laver oplæg for medstuderende (Her skal eleven vide det i god tid, så der er plads til forberedelse) • Inviterer elever fx via EduAdm, Varde mail eller mundtligt, samt informerer eleven om evt. madpakken og om der serveres vand og kaffe (oplæringsvejledere serverer ikke andet) • Hvis man som team ønsker at anvende en udefrakommende oplægsholder, skal denne sige ok til at alle team må anvende den/dem. Oplæringsvejledere lægger emner til fællesvejledninger samt oplægsholder i skemaet i Teams
Afholdelse af fællesvejledning	
Oplæringsvejlederen	• Være tovholder på tid, sted, deltagelse fra elever • Underviser, facilitator, vejleder og rådgiver • Sikre at alle bliver hørt • Støtte eleverne i deres læring
Inspiration	
	• Der ligger et skema i Teams som har forslag til emne, metode m.m. (ligger under elevrelateret) • Fællesvejledninger kan planlægges fra 14. dag til hver tredje mdr. • Fællesvejledning kan holdes for alle elever der er i oplæring i et team eller alle elever på et oplæringssted • En fællesvejledning kan erstatte den ellers ugentlig vejledning eller følgetid • Fællesvejledninger kan afholdes teamvis, en enkelt oplæringsvejleder kan samle egne elever på et oplæringssted, en enkelt oplæringsvejleder kan samle teamets elever ved fx ferie, der kan planlægges efter hvilken uddannelse eleven er i gang med

Fagligt standard for midtvejssamtale

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	Oplæringsvejlederen • Orienterer eleven om at forberede sig skriftligt på samtalen, ud fra skemaet "Skema til forberedelse og afvikling af midtvejssamtale" • Forbereder sig, jvf. skemaet "Skema til forberedelse og afvikling af midtvejssamtalen" • Undersøger på oplæringsstedet eller mentor, hvordan de oplever eleven fagligt og personligt i oplæringen • 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, oplæringsvejlederen og evt. oplæringsstedet
Fremgangsmåde og indhold	• Møder eleven uforberedt, aflyses samtalen og der planlægges en ny samtale. Eleven har medansvar for udbyttet af samtalerne • Eleven indleder samtalen med at informere om, hvordan det går i oplæringen og med at nå oplæringsmålene • Følge skemaet "Skema til forberedelse og afvikling af midtvejssamtale" • Aftaler skrives i skemaet og gemmes i EduAdm, ved særlig udfordring gemmes skemaet 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
Evaluering	Midtvejssamtalen evalueres • Hvad var godt, og hvad kunne være gjort anderledes? • Levede samtalen op til formålet?

Faglig standard for følgetid

Faglig standard for følgetid	
Formål med følgetid	• At oplæringsvejlederen observerer elevens viden, færdigheder og kompetencer med henblik på at give en faglig begrundet vurdering, så vejledningen og fremadrettet oplæring kan målrettes
Forberedelse	Oplæringsvejlederen • Fastsætter en dato og eleven informeres • Sikre sig at oplæringsstedet er informeret om følgetid • Sikre sig at borgeren er informeret forud for følgetid Eleven • Informerer oplæringsstedet om følgetid • Informerer borgeren forud for følgetid
Deltagere i følgetid	• Eleven og oplæringsvejlederen
Fremgangsmåde og indhold	Rammer for følgetid • Følgetid aftales individuelt med eleven og oplæringsstedet, som udgangspunkt SSH - Oplæring 1 - hver 14 dag samt efter behov - Oplæring 2 - hver tredje uge samt efter behov • 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 • Oplæringsvejlederen observerer eleven og griber kun ind, hvis der observeres grundlæggende fejl, eller eleven beder om hjælp/ vejledning Selve følgetid • Oplæringsvejlederen orienterer eleven om rammerne for følgetid • Eleven udfører de visiterede opgaver hos borgeren • Oplæringsvejlederen observerer eleven Efter følgetid • Oplæringsvejlederen udfordrer elevens viden, færdigheder og kompetencer • Oplæringsvejlederen og eleven evaluerer følgetid • Oplæringsvejlederen 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

Faglig standard for afholdelse af afsluttende samtale	
Formål med samtalen	• At oplæringen og elevens udvikling evalueres • At eleven bedømmes, er oplæringen godkendt eller ikke godkendt
Forberedelse	Oplæringsvejlederen • Orienterer eleven om at forberede sig skriftligt på samtalen, ud fra skemaet "Skema til forberedelse og afvikling af afsluttende samtale" • Tager udgangspunkt i oplæringsmålene. Som hjælp til bedømmelsen tages der udgangspunkt i de samtaler, der har været afholdt • Udfylder hjælpeskemaet og erklæring om oplæringen Link til erklæring om oplæring 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, oplæringsvejlederen og evt. uddannelsesleder eller en anden oplæringsvejleder
Fremgangsmåde og indhold	• Møder eleven uforberedt, aflyses samtalen og der planlægges en ny samtale. Eleven har medansvar for udbyttet af samtalerne • Eleven og oplæringsvejlederen gennemgår oplæringsmålene for uddannelsen og i samarbejde udfyldes hjælpeskemaet, herunder vurderes hvorvidt oplæringen kan godkendes. Oplæringsvejlederen har den afgørende stemme • Elevens faglige og personlige bedømmelse skal uddybes i hjælpeskemaet • Den udfyldte hjælpeskema og erklæring om oplæringen underskrives af oplæringsvejlederen • Oplæringsvejlederen sender den udfyldte og underskrevet hjælpeskema og erklæring om oplæring til SOSU-skolen, via sikker mail. Erklæring om oplæring og hjælpeskema gemmes i EduAdm og i rollebaseret ved udfordringer • Ved ikke godkendt oplæring, skal afgørelsen begrundes på erklæring om oplæring, og uddannelseslederen orienteres • Eleven mindes om at evaluere oplæringsforløbet via linket, modtaget pr mail
Evaluerings	Afsluttende samtale evalueres • Hvad var godt, og hvad kunne være gjort anderledes? • Levede samtalen op til formålet?

Faglig standart for specialpædagogisk støtte udført af oplæringsvejleder (SPS)

Faglig standart for specialpædagogisk støtte udført af oplæringsvejleder (SPS)	
Formål med SPS	• At elever med funktionsnedsættelse får tildelt støtte, så de kan gennemføre en uddannelse på lige fod med andre studerende • I støttetimerne tilbydes mere af det der virker. (Det kan f.eks. være samtaler, hvor teori og praksis kobles, støtte til forståelse af teoretiske begreber, støtte til skriftlige opgaver og dokumentation, refleksionssamtaler og støtte til strukturer og strategier)
Ansættelsessamtale	• I ansættelsessamtalen italesættes, at der er en forventning om, at en SPS-elev skal gøre brug af støtten
Henvendelse fra skole om SPS-elever	• Uddannelseslederen modtager liste over SPS-elever fra læringsvejlederne på SOSU Esbjerg og videresender den til administrativ medarbejder • Administrativ medarbejder registrerer i EduAdm under uddannelsesinformation, at eleverne er SPS-elever - og informere elevernes oplæringsvejleder om behovet for SPS
Første samtale med eleven på skolen	• Oplæringsvejlederen spørger ind til, om eleven har SPS, og om dette anvendes i skoleperioden
Obligatorisk forventningssamtale i oplæring	• Oplæringsvejlederen spørger ind til, hvad eleven har brug for som SPS-elev • Eleven skal informere om, hvem der er læringsvejleder på skolen, og det aftales, at oplæringsvejleder kontakter denne mhp. at lave en aftale om at deltage i et opstartsmøde evt. via teams • Opstartsmødet skal som udgangspunkt afvikles senest 1 uge efter forventningssamtalen for at få støtten planlagt. Hvis en elev tidligere har modtaget SPS-støtte, kan det vurderes, om læringsvejlederne fra skolen skal deltage eller informeres via mail.
Opstartsmøde for SPS-indsats	• Læringsvejleder fra SOSU Esbjerg deltager med sparring og evt. tips og tricks, og deres erfaringer. De deltager evt. via. teams – ca. 10-15 min. • Dagsorden: ○ Information om hvornår læringsvejlederen logger på ○ Drøftelse af SPS-behov med udfyldelse af følgende skemaer: ▪ Forløbsbeskrivelse for ungdomsuddannelser, FGU (virksomhedspraktik) og VEU fra Børne- og undervisningsministeriet ▪ Afholdte studiestøttetimer i skoleoplæring/på lærepladsen og forløbsbeskrivelse. https://www.sosuesbjerg.dk/om-skolen/information-til-oplaeringen/ • Når læringsvejlederen deltager: ○ Præsentation af deltager ○ Erfaringsdeling om elevens behov og redskaber der benyttes på skolen

(Der kan være gentagelse af det, som tidligere er drøftet med eleven uden læringsvejlederen)

- Når læringsvejlederen ikke deltager længere:
 - Færdiggøre skemaerne, uploade til Rollebaseret (Kompetenceudvikling) og lade den ligge som en kladde, så man kan skrive videre i denne
- Lav aftaler i Outlook for kommende SPS-støtte mellem elev og oplæringsvejleder, invitere eleven til at deltage.
Der planlægges som min. 1-2 timer, til gennemgang af App-Writer og andre hjælpemidler v. ordblindhed.
Derudover planlægges der, efter elevens behov, timer hvor der f.eks. kan støttes i repetition af tidligere gennemgåede emner, læring af fagudtryk, strukturobygning eller den professionelle rolle.

Efter opstartsmødet

- Oplæringsvejleder informerer eleven om at informere førstelinjeleder/planlægger om, at der er nye aftaler i elevens Outlook.
- Oplæringsvejleder søger sparring ved kollegaer i Uddannelsesafdelingen v. behov.

Aflysning af planlagte SPS-timer:

Planlagte SPS-timer, der aflyses af eleven mindre end 24 timer før den aftalte tid, kan udløse 0,5 timer, hvis man ikke har andre opgaver, man kan løse i tidsrummet.

Evaluerings af SPS-indsatsen

Når oplæringsvejlederen og eleven vurderer, at eleven ikke længere har brug for SPS-støtte eller eleven er i slutningen af sin oplæringsperiode:

- Evaluering af SPS-forløbet med udfyldelse af følgende skemaer, som tidligere er lagt i Rollebaseret
 - **Forløbsbeskrivelse for ungdomsuddannelser, FGU (virksomhedspraktik) og VEU fra Børne- og undervisningsministeriet**
 - **Afholdte studiestøttetimer i skoleoplæring/på lærepladsen og forløbsbeskrivelse.**

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

- Vær opmærksom på, at eleven skal skrive under på dokumentet **Afholdte studiestøttetimer i skoleoplæring/på lærepladsen og forløbsbeskrivelse** for de timer, som eleven har modtaget.

Efter endt SPS-støtte

- Oplæringsvejleder sender skemaerne løbende til administrativ medarbejder, når SPS-støtte er afsluttet i en oplæringsperiode. Der tilføjes i mailen, hvem der er elevens læringsvejleder på sosu-skolen.

Marianne Wittrup May - mama@sosuesbjerg.dk - EUX

Heidi Jacobi Madsen - hjm@sosuesbjerg.dk - SSA

Annette Wulff - anw@sosuesbjerg.dk - SSA

Trine Høy Bertelsen - thb@sosuesbjerg.dk - SSH

- Administrativ medarbejder sender faktura til skolen.
- Hvis en oplæring passerer en skæringsdato for forløbsbeskrivelse, informerer administrativ medarbejder oplæringsvejlederne – dette vil betyde, at der skal

foretages en evaluering af SPS-indsatsen og herefter opstartes på et nyt skema ud fra ovenstående metode.

Vær her opmærksom på om skolen har søgt timer til en ny periode ved at rette henvendelse til elevens læringsvejleder.

Skæringsdatoer for fakturering:

Skolen har 2 skæringsdatoer om året ift. fakturering. De sender mail om, hvornår de senest skal modtage fakturaer vedr. hhv. 1. semester (ca. 01.06) og 2. semester (ca. 01.12)

Lene Juulsen - lju@sosuesbjerg.dk - vedr. fakturaer

EMN-2022-02045 – dok. 9466970

Erklæring om oplæring og hjælpeskema

www.sevu.dk

Social- og sundhedshjælper

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

Social- og sundhedsassistent

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 erklæring om oplæring • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk)
Oplæring 2, psykiatri	Hjælpeskema og erklæring om oplæring • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk)
Oplæring 3, somatisk	Erklæring om oplæring • Sendes til SOSU-skolen • Gemmes i EduAdm (uproblematisk) • Gemmes i rollebaseret (problematisk) Hvis eleven ikke har bestået oplæringen, skal hjælpeskemaet medsendes

Definition af præstationsstandarder

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

	Ord, der beskriver det niveau, som opgaven løses på	Ord, der beskriver den personlige kompetence, der knytter sig til niveauet
Begynder	<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.
Rutineret	<u>Rutinemæssig eller kendt situation</u> Opgaven planlægges og gennemføres i rutinemæssig eller kendt situation. Eleven løser et problem. Eleven kan selvstændigt sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger.	Viser fleksibilitet og omstillingsevne. Løser opgaver alene og i samarbejde.
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 kvalitetssans og kreativitet.

Evaluerende af oplæringen ud fra taksonomien

Taksonomivejledningen er en instruktion i at beskrive mål med taksonomisk præcision i de fire præstationsstandarder, der udgør taksonomirammen i erhvervsuddannelsernes uddannelsesspecifikke fag i grundforløbet og hovedforløbet.

Præstationsstandarder, begynder, rutineret og avanceret, er beskrevet i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

<https://www.sevu.dk/sites/default/files/2022-05/Taksonomivejledning%202022.pdf?highlight=Taksonomi>

SPS

SPS er en individuel kompenserende støtte, der tilbydes elever, der kan dokumentere ordblindhed, en psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende svære vanskeligheder, se samarbejdsaftale: <https://www.sosuesbjerg.dk/media/ocbptkpk/sps-samarbejdsaftale-om-elever-med-sps-behov-pa-sosu.pdf>

Øvrige dokumenter

GF2 elever i VFU (virksomhedsforlagt undervisning)

Dokumentet kan ses/ tilgås på Teams

Særlig forløb

Dokumentet kan ses/ tilgås på Teams

Udlands oplæring

Eleven skal have opnået alle oplæringsmål på avanceret niveau for at kunne komme i udlands oplæring.

<https://www.sosuesbjerg.dk/om-skolen/oplaering-i-udlandet/>

Møde med ny teamleder

Dokumentet kan ses/ tilgås på Teams

APV ved graviditet

Dokumentet kan ses/ tilgås på Teams

Opgaver til eleven i oplæring

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

Relationskompetence

Tilgang og metoder kan ses/ tilgås på Teams

Beskrivelse af oplæringsvejlederrollen i overgangsaktiviteterne på Social- og sundhedshjælperuddannelsen

<https://www.sosuesbjerg.dk/media/yozlmwvg/beskrivelse-af-oplaeringsvejlederrollen-i-det-tredje-laeringsrum.pdf>