

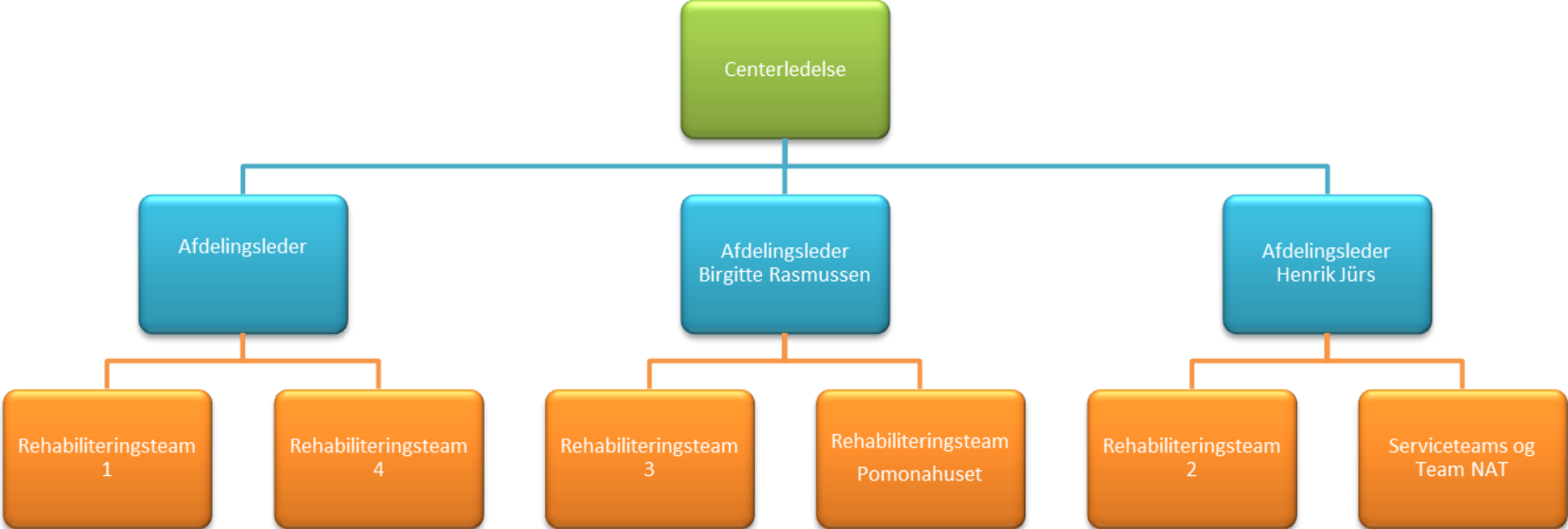
PRAKTIKHÅNDBOG
for
social- og sundhedsassistentelever

SYRENPARKEN
Socialcenter Lillebælt
Syrenvej 18 C
7080 Børkop
Tlf. 9944 2240

Revideret april 2017

Indholdsfortegnelse

- Organisationsdiagram
- Det Nye Syrenparken **Fejl! Bogmærke er ikke defineret.**
- Syrenparkens opgavefordeling vedr. praktik-vejledning af studerende og elever 4
- Forventningssamtale for elever i Syrenparken 5
- Forventninger til eleven på praktikstedet 6
- Funktionsbeskrivelse for praktikvejleder i Syrenparken 7
- Elev/brugerrelationer: 8
- Medicin 9
- Kommunikation/tværfagligt samarbejde 9
- Lovgivning/tilbud til psykiatriske brugere 10
- Omsorg/egenomsorg 10
- Logbog 11
- Inspirationstræ til logbog 13
- Overenskomst 14
- Lærings ark 15



April 2017

Syrenparkens opgavefordeling vedr. praktikvejledning af studerende og elever

- Udd.ansvarlig**
Elisabeth
Ellendersen
- Er overordnet ansvarlig for praktikvejledning og uddannelse af elever og studerende, herunder samarbejde med skolerne.
- ansvarlig for fordeling af de studerende og eleverne i Syrenparken
 - ansvarlig for at der færdiggøres praktikhåndbøger, uddannelsesprogrammer.
 - ansvarlig for overordnet tilrettelæggelse og koordination af praktikken.
 - ansvarlig for kvaliteten i praktikuddannelsen i henhold til mål for praktikken og Syrenparkens målsætning.
 - ansvarlig for at styrke og vedligeholde samarbejdet med uddannelsesinstitutionen.
 - ansvarlig for information vedr. uddannelserne internt og eksternt.
 - ansvarlig for afvikling af praktikvejledermøder.
 - ansvarlig for årlig evaluering af SSA-uddannelsen.
- Praktikvejledere:**
1 medarbejder
fra samme fag-
gruppe
- er elevens/studerendes vejleder, rollemodel og kontaktperson.
 - introducerer til Syrenparken og enheden.
 - planlægger og afholder evalueringer.
 - planlægger i samarbejde med den studerende/eleven praktikopholdet mhp. opfyldelse af målene for praktikken.
 - medinddrager øvrige kolleger i elevens/den studerendes praktikuddannelse.
- Afdelingsledere**
Praktikansvarlig
- ansvarlig for den daglige koordination og tilrettelæggelse af praktikuddannelsen i enheden i samarbejde med praktikvejleder.
 - udvælge praktikvejledere.
 - ansvarlig for at sikre optimale læringsmuligheder for elever og studerende.
 - ansvarlig for arbejdstidsplanlægning og ferie.
 - implementering af praktikhåndbogen i praksis.
 - sparringspartner for vejleder.
- Øvrige medarb.:**
- for alle øvrige medarbejdere gælder, at de har vejledningsfunktion jf. deres funktionsområde som medarbejder i Syrenparken.

Forventningssamtale for elever i Syrenparken

Formål: At få klarhed over gensidige forventninger
At lave samarbejdsaftaler for praktikforløbet

Deltagere: Elev og praktikvejleder

Indhold:

- Præsentation af deltagerne.
- Præsentation af gensidige skriftligt udarbejdede forventninger og forudsætninger, med udgangspunkt i uddannelsesbogen ” Den røde tråd i din uddannelse”.
- Gennemgang af mål for praktikperioden og studieindhold.
- Aftale hvordan vejledningen/samarbejdet skal foregå.
- Aftale dato/ uge for midtvejsevaluering og slutevaluering.

Tidspunkt: I 1. eller 2. uge.

Varighed: 1 time.

Forventninger til eleven i forhold til forventningssamtalen:

- Skriftlig formulering af forventninger for praktikperioden
- Fremkomme med særlige forhold, der kunne have betydning for praktikforløbet.
- Medbring Rød tråd

Forventninger til eleven på praktikstedet

- At eleven tager ansvar for egen uddannelse og arbejder aktivt, engageret og fremadrettet med målene for praktikperioden.
- At eleven viderebringer relevante observationer/oplevelser.
- At eleven er åben/ærlig i forhold til eget ansvars- og kompetenceområde i konkrete situationer og opsøger vejledning ved tvivl.
- At eleven er bevidst om egne stærke/svage sider og bliver bevidst om egne/kollegers og brugerens grænser.
- At eleven arbejder målrettet i forhold til Syrenparkens og teamets målsætning.
- At teoripensum er ajourført ved praktikstart.
- At eleven anvender "Den røde tråd i din uddannelse" og logbogen konstruktivt.
- At eleven tilrettelægger samt udfører pædagogiske øvelser.
- At eleven tilrettelægger, udfører og evaluerer en planlagt aktivitet.
- At eleven anvender sygeplejeprocessen i forbindelse med logbog/dagbogsskrivning.
- At eleven udfylder evalueringsskemaet og begrundet sit svar.
- At eleven skriftligt fremlægger egne forventninger, herunder inddrager uddannelsesbogen personlige del/kontaktlærersamtalen.
- At eleven afvikler praktikforløbet i forhold til brugere/personale på en hensigtsmæssig måde.

Funktionsbeskrivelse for praktikvejleder i Syrenparken

Reference:

- Afdelingsleder og uddannelses ansvarlig.

Funktionsområder:

- Have indgående kendskab til uddannelsens opbygning og indhold.
- Sikre, at eleven arbejder ud fra praktikmål og eget ansvars- og kompetenceområde.
- Klarhed over gensidige forventninger og overblik over elevens forudsætninger og udvikling.
- Holde egen viden ajour i forhold til det socialpsykiatriske speciale.
- Ansvarlig for at gøre brug af de muligheder, der er i enheden, for opfyldelse af målene for praktikken.
- Ansvarlig for orientering til afdelingsleder og uddannelsesansvarlig i elevforløbene og inddrage disse i forløb, hvor det er påkrævet.
- Ansvarlig for formidling og koordinering af egen funktion til de øvrige medarbejdere.
- At være bevidst om egen rolle og fungere som rollemodel for eleven.
- Ansvarlig for, at eleven instrueres i hensigtsmæssig brug af logbogen.
- Ansvarlig for støtte/fastholde øvrige medarbejders funktion i forhold til eleven.
- Ansvarlig for kontinuerlig evaluering af eleven samt udarbejdelse af skriftlig midtvejs- og slutevaluering.
- Ansvarlig for at henvise eleven, til at bruge evalueringsskema (findes på skolens hjemmeside) mht. sikring af en kvalitativ evaluering.
- Indgår aktivt i planlægning og afholdelse af studiedage for alle elever/studerende i Syrenparken.
- Deltagelse i relevant mødeaktivitet i praktikvejledergruppen.
- Deltage i relevante møder med SSA-skolen.

Elev/brugerrelationer:

- Ved hjælp af empati og situationsfornemmelse møde brugeren, der hvor han/hun er
- Respektere brugerens individualitet, integritet og selvbestemmelse
- Udvikle forståelse for egen adfærd og reaktioner i kontakten med brugeren.
- Respektere tavshedspligten/oplysningspligten
- At eleven arbejder grænsesættende i forhold til sig selv/brugeren
- Under vejledning skabe, vedligeholde og afvikle kontakten til de enkelte brugere
- Eleven tilegner sig kendskab til Syrenparkens mål og idégrundlag
- Eleven tilegner sig kendskab til og viden om den enkelte brugers baggrund og psykiatriske problemstillinger
- Eleven opnår evne til at observere i forhold til gruppedynamikken i brugergrupper i Syrenparken
- Eleven er bekendt med brugerens etiske og juridiske rettigheder
- Eleven opnår evne til selvstændigt at kunne varetage støttende og vejledende funktioner i forhold til praktiske og sociale færdigheder, aktiviteter, udbygning/fastholdelse af netværk og kan evaluere udførte handlinger
- Eleven samarbejder med brugeren om dennes ret til indflydelse.
- At eleven gør sig bekendt med de Retningsgivende dokumenter på bruger inddragelse

Medicin

- At eleven forud for opstart af medicinadministration grundig har sat sig ind i og er bekendt med hovedgrupperne/de enkelte præparaters virkning/bivirkninger
- At eleven under vejledning kan varetage medicinadministration efter Retningsgivende dokument på medicin, samt Retningsgivende dokument utilsigtede hændelser, herunder kunne observere og rapportere virkning og evt. bivirkninger af den almindelige anvendte medicin
- Lære injektionsteknik og evt. injektionsgivning (s.c. og i.m.)
- At eleven er kendt med og respekterer eget ansvars- og kompetenceområde
- At eleven deltager i samarbejdet med Syrenparkens psykiatriske konsulent

Kommunikation/tværfagligt samarbejde

- Eleven skal vejledes i samarbejde og kommunikation med den psykiatriske bruger
- Anvende aktiv lytning, verbal/nonverbal kommunikation
- Opnå forståelse for og erfaring i at indgå i det tværfaglige samarbejde omkring udvikling og fastholdelse af målene i samarbejde med brugerne i Syrenparken
- Kan udføre koordinerende, instruerende og undervisende opgaver i enkle problemstillinger inden for området. (pædagogisk øvelse min. 1 gang i relevant emne)
- Lære, hvordan man i tilspidsede situationer arbejder konfliktnedtrappende, så u hensigtsmæssige reaktioner undgås
- Med udgangspunkt i de tildelte arbejdsopgaver blive bevidst om og arbejde aktivt med kommunikationens betydning for samarbejdet med brugere/personale/samarbejdspartnere
- Eleven deltager aktivt i dagligdagen
- At eleven deltager i modtagelsen af nye elever
- At eleven er kendt med og respekterer eget /andre personalegruppers ansvars- og kompetenceområde
- At eleven kan anvende teori i praksis "transfer"

- Introduktion til de forskellige behandlingsmetoder som anvendes på Syrenparken.
- At eleven gør sig bekendt med de Retningsgivende dokumenter på Kommunikation

Lovgivning/tilbud til psykiatriske brugere

- At eleven har kendskab til regler og lovgivning for det social- og det psykiatriske område
- At eleven får kendskab til de gældende love og paragraffer som der arbejdes under i socialpsykiatrien.
- At eleven kan skelne mellem behandlings- og socialpsykiatri samt være i stand til at arbejde herefter
- At eleven tilegner sig viden om Syrenparkens organisatoriske opbygning
- Være kendt med brugerne etiske samt juridiske rettigheder
- At eleven overholder tavshedspligten
- At eleven får kendskab til tvangsindlæggelser og behandlingsdomme.

Omsorg/egenomsorg

- Med udgangspunkt i de tildelte opgaver/brugerens totalsituation og med sygeplejeprocessen som arbejdsmetode
- Identificere grundlæggende behov
- Observere, skriftligt og mundtligt rapportere symptomerne på de almindeligst forekommende psykiske lidelser
- Observere og rapportere virkninger og bivirkninger af den anvendte medicin og under vejledning handle ud fra dette
- Opsøge/modtage faglig vejledning m.h.p. at planlægge, udføre samt vurdere på den enkelte arbejdsopgave.

Logbog

Det aftales ved praktikstart med vejlederen, hvordan logbogen indgår i samarbejdet med medarbejdere/vejledere.

Logbogen er et internt undervisningsredskab for eleven og vejledere og er ikke omfattet borgerens ret til aktindsigt.

Når vejleder er fraværende, overtager en kollega i enheden

Hensigten med at skrive logbog i praktikforløbet er:

- At beskrive indtryk, en oplevelse, en undren, et problemflet fra hverdagen og forholde sig analyserende til det oplevede
- Et middel til personlig og faglig udvikling
- Skabe sammenhæng mellem teori og praktik ved anvendelse af problemløsningsmodellen
- Selvevaluering
- Som oplæg til vejlednings- og evalueringssamtaler
- At opøve færdigheder i at udtrykke sig skriftligt

Logbogen skrives i arbejdstiden.

Logbogen skal altid være tilgængelig på praktikstedet.

Der må ikke nævnes navne på borgere.

Når du undrer dig, lærer du noget.

Hver eneste arbejdsdag bør du undre dig

Logbogen kan udformes på mange måder:

- Korte sætninger
- Nøgleord
- Stikord
- Digte
- Noveller
- Alm. Notater
- Gode og udfordrende oplevelser
- Problemformuleringer
- Mail til vejleder

Det er ikke sideantal, udtryksform eller skriften, der er afgørende – men at du vælger den struktur, der fungerer som god støtte og udvikling for dig.

Du kan fx anvende følgende struktur:

- Hvad har du arbejdet med i dag?
- Hvad synes du er gået godt?
- Hvad synes du er gået mindre godt?
- Hvad har du af bud på årsagen dertil?
- Hvordan kommer du videre med det?

Inspirationstræ til logbog

Konkret oplevelse

Sanser / følelser
Sætte ord på

Hvad skete der?

Hvilken betydning
har det

Hvordan hænger det
sammen med det jeg
ved i forvejen?

Hvad kunne være
anderledes næste gang

Teori
Faglig/pædagogisk
Dybere forståelse

Ny erfaring

Problemløsningsmodel



Overenskomst

- **Weekend:**

Eleven kan deltage i tjeneste på lørdage og/eller søndage – dog max. hver 2. weekend.

- **Aften/nattetjeneste:**

Eleven kan deltage i et antal aftenvagter – dog max. $\frac{1}{4}$ af tjenestetiden.

Der ydes ikke ulempegodtgørelse for elevens deltagelse i weekend-, aften- eller nattjeneste.

- **Helligdage:**

Eleven kan deltage i tjeneste på søgnehelligdage i samme omfang, som det der er gennemsnittet for det faste personale.

Hvis eleven arbejder på en helligdag, ydes der tilsvarende en erstatningsfridag, dog uden tillæg.

- **Ferie:**

Eleven har ret til ferie jf. ferielovens regler og på lige vilkår med det øvrige personale på praktikstedet.

Hovedferien: Vi opfordrer meget til, at eleven starter eller slutter med at afvikle ferie.

Ferieønsker meddeles skriftligt til praktikstedet forud for praktikperioden. Elevens ønsker vil indgå i ferieplanlægningen på lige vilkår med de øvrige medarbejderes.

Antal ferieuger fremgår af elevens turnusplan.

Antal feriedage indberettes til ansættende myndighed.

Evt. feriekort underskrives af praktikstedet.

- **Beklædningsgodtgørelse:**

Eleven optjener i praktikperioden i Syrenparken ret til beklædningsgodtgørelse, hvilket indberettes på specielt skema til ansættende myndighed.

- **Syge/raskmelding:**
Eleven orienterer praktikstedet direkte i tilfælde af fravær efter gældende regler på arbejdsstedet:
 - Sygemelding så tidligt som muligt.
 - Raskmelding senest kl. 12.00 dagen før eleven starter på arbejde igen.
 - Ansættende myndighed (region/ kommune)

- **Fravær**
Eleven giver besked til ansættelsesmyndighed.
Fraværet må max. udgøre 10 % af praktikken, overstiges dette gives der besked til Uddannelsesansvarlig, som inddrager skolen og elevens ansættende myndighed.

Som fravær indregnes:

- sygedage
- barn 1. og 2. sygedag
- ekstraordinær tjenestefrihed

For eleverne skal der ikke udfyldes specielt skema om syge-/raskmelding til Løn- og personaleafdelingen.

- **Dimission:**
Syrenparken har et stort antal elever årligt, og kan derfor ikke afsætte ressourcer til deltagelse i dimensionsfester.
- **Studiedage (hjemme):**
Dette vil altid bero på en individuel vurdering, men som udgangspunkt gives der ikke studiedag.
- **Deltagelse i møder/supervision:**
Elever deltager ikke i enhedens supervision
Elever deltager i teammøder efter behov i samråd med afdelingsleder.
Elever kan deltage i temaeftermiddag hvis det er relevant og efter drøftelse med afdelingsleder.