

Oplysningsskema - foreløbig til brug for godkendelse og registrering af praktiksteder *ikke omfat-* *tet af koncerngodkendelser* inden for pædagogisk assistentuddannelse

Bilag. Vejledning til udfyldelse af oplysningsskemaet.

Oplysningsskemaet sendes til lokal udbyder af uddannelsen og lokalt uddannelsesudvalg, som sender den til PASS med deres indstillinger.

NB. Spørgsmål 1-8, der skal besvares, er markeret med en *

1	Praktikvirksomhedens navn og adresse:	Telefon Kontaktperson:
2.	Praktikstedets navn og adresse:	Telefon
		E-mail
		CVR.nr.
		EAN nr.
3.	Beskrivelse af den organisatoriske sammenhæng praktikstedet indgår i, inkl. organisationsdiagram	
4.	Praktikstedets uddannelsesansvarlige: (Navn): (Stilling): Angiv Uddannelse: _____ Årstal: _____ Videreuddannelse: _____ Årstal: _____ Sammenhængende efteruddannelse af mere end 3 ugers varighed: _____ Årstal: _____	Direkte telefon: Direkte e-mail:
5.	Praktikvejledere: Navn: Uddannelse: Praktikvejlederuddannelse samt årstal for uddannelse: Andre relevante kurser samt årstal: Navn: Uddannelse: Praktikvejlederuddannelse samt årstal for uddannelse:	Direkte telefon: Direkte e-mail: Direkte telefon: Direkte e-mail:

	<p>Andre relevante kurser samt årstal:</p> <p>Navn: Uddannelse: Praktikvejlederuddannelse samt årstal for uddannelse: Andre relevante kurser samt årstal:</p>	<p>Direkte telefon: Direkte e-mail:</p>
6.	<p>Antal uddannelsespladser årligt</p>	
7.	<p>Praktikstedets opgaver og arbejdsfunktioner:</p> <p>Praktikstedets brugergruppe(r):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dagpleje - Daginstitution - Skole - Botilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse - Dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse - Borgeren eget hjem - Andet? <p>Praktikstedet kan dække følgende områder inden for uddannelsens overordnede kompetencemål:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Praktisk og personlig hjælp 2) Omsorgs- og sygeplejeopgaver 3) Sundhedsfremmende og forebyggende aktiviteter 4) Koordination, vejledning og undervisning 5) Aktivitet og rehabilitering <p>Har I særlige, faglige fokusområder, som I ønsker at fremhæve?</p>	<p>Sæt kryds</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Sæt kryds</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demens <input type="checkbox"/> Rehabilitering <input type="checkbox"/> Blinde <input type="checkbox"/> Dagcenter <input type="checkbox"/> Andre, hvilke? _____

8.			Sæt kryds:	
			JA	NEJ
	A. planlægge, fagligt begrunde, gennemføre samt formidle praktisk pædagogisk arbejde inden for den pædagogiske assistents kompetenceområde,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	B. planlægge, sætte rammer for og afvikle inkluderende aktiviteter, som udfordrer barnet, den unge og den voksnes alsidige fysiske, psykiske, sproglige og sociale udvikling uanset funktionsevne,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C. tage udgangspunkt i borgerens oplevede behov for hjælp, støtte, vejledning og rådgivning og yde denne på en værdig og respektfuld måde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	D. arbejde målrettet med aktiviteter som fremmer medbestemmelse, medansvar, selvstændighed samt evne til at indgå i forpligtende fællesskaber,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	E. arbejde målrettet med aktiviteter, der understøtter og stimulerer børn, unge og voksne til varierede udtryksmåder, sproglig udvikling og sproglig kreativitet samt bistå ved sprogvurdering af børn,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	F. planlægge, gennemføre og evaluere aktiviteter der motiverer til fysisk udfoldelse og glæde ved bevægelse, formidle informationer om såvel regionale, kommunale som private aktivitetstilbud til børn, unge og voksne med særligt behov,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	G. deltage i og bidrage til dialogen om det enkelte barns, unges eller voksnes udvikling, såvel som tilbuddets pædagogiske udvikling generelt,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	H. indgå i samarbejdet med forældre, pårørende, kollegaer og andre professionelle, samt færdighed i at formidle pædagogiske overvejelser til samme målgrupper,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9.	Information om praktikstedets læringsmiljø og uddannelseskapacitet	De følgende spørgsmål (9-11) er af en bredere, informativ karakter
	Beskrivelse af praktikstedets personalegruppe: <ul style="list-style-type: none"> Hvor mange medarbejdere hører til den personalegruppe, som eleverne skal indgå i? 	Angiv antal
	<ul style="list-style-type: none"> Hvilke jobfunktioner er repræsenteret: <p>Ikke sundhedsfagligt uddannet Hjemmehjælper Social- og sundhedshjælper Social- og sundhedsassistent Plejhjemsassistent Sygehjælper Sygeplejerske Fysioterapeut Ergoterapeut Pædagog</p> <p>Repræsenterer personalegruppen andre særlige, faglige kompetencer? Hvis ja, hvilke?</p> <p>Har I samarbejde med evt. eksterne resurserpersoner, som eleverne møder i løbet af praktikken?</p>	Sæt kryds og angiv antal medarbejdere <i>i dagtid</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Antal <input type="checkbox"/> Antal <input type="checkbox"/> Antal <input type="checkbox"/> Antal <input type="checkbox"/> Antal <input type="checkbox"/> Antal <input type="checkbox"/> Antal <input type="checkbox"/> Antal <input type="checkbox"/> Antal <input type="checkbox"/> Antal
	Beskrivelse af læringsmiljøet: <p>a) Hvor mange elever ad gangen er tilknyttet den samme praktikvejleder?</p> <p>b) Hvilke uddannelsesopgaver varetager den uddannelsesansvarlige?</p> <p>c) Hvilke uddannelsesopgaver varetager praktikvejlederen?</p> <p>d) Hvordan vil personalegruppen støtte op om elevernes daglige arbejde, således at det indgår i deres læring?</p> <p>e) Hvordan tager I hensyn til elevernes uddannelsesmål og læring?</p> <p>f) Har I særlige initiativer i forhold til den enkelte elev?</p> <p>g) Hvordan arbejder I konkret med elevernes uddannelsesplan, evt. læringsaftaler, uddannelsesbog, logbog?</p>	

	<p>h) Hvordan arbejder I med IT som værktøj til kommunikation og dokumentation i uddannelsen?</p> <p>i) Hvordan giver I tilbagemelding på elevernes arbejde, og hvor ofte gør I det?</p> <p>j) Hvordan giver I tilbagemelding på elevernes læringsaftaler, og hvor ofte gør I det?</p>		
	Indgår der i personalegruppen specifikke, faglige kompetencer, som har relevans for uddannelsesopgaven?	Hvis ja, beskriv disse	
10.	<p>Beskrivelse af læringsmiljøet:</p> <p>a) Hvor mange elever ad gangen er tilknyttet den samme praktikvejleder?</p> <p>b) Hvor mange elever ad gangen er tilknyttet den samme uddannelsesansvarlige?</p> <p>c) Hvor mange ansatte er inddraget i/ ansvarlige for det enkelte læringsforløb (Praktikvejledere, uddannelsesansvarlige og/eller andet personale)?</p>	Antal	
	<p>Hvilke uddannelsesopgaver varetager den uddannelsesansvarlige?</p> <p>Tilrettelæggelse af individuel uddannelsesplan sammen med eleven</p> <p>Vejledningsmøder med praktikvejlederne</p> <p>Vejledningsmøder med eleverne</p> <p>Temaundervisning med grupper af elever</p> <p>Samtaler om læringsaftaler med den enkelte elev og dennes praktikvejleder</p> <p>Opfølgning sammen med den enkelte elev og dennes praktikvejleder i forhold til uddannelsesplan og uddannelsesbog</p> <p>Opfølgning på læringsaftaler med den enkelte elev og dennes praktikvejleder på baggrund af elevens</p>	<p>Sæt kryds</p> <p>Ja</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Nej</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

	<p>logbog</p> <p>Faglig vejledning til eleverne ved særlige plejesituationer</p> <p>Evalueringsamtaler med eleverne, individuelt og i grupper</p> <p>Opfølgning på den enkelte elevs uddannelsesforløb med praktikvejleder</p> <p>Inddragelse i forbindelse med særligt problematiske læringsforløb</p> <p>Ansvar for elevsamtaler og advarsler</p> <p>Inddragelse ved helhedsvurderinger</p> <p>Hvis andet kan det nævnes her</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Hvilke uddannelsesopgaver varetager <i>praktikvejlederen</i>?</p> <p>a) Vejledningssamtaler med eleverne</p> <p>b) Afholder temaundervisning med grupper af elever</p> <p>c) Samtaler om læringsaftaler med den enkelte elev</p> <p>d) Opfølgning på læringsaftaler på baggrund af elevens logbog</p> <p>e) Faglig vejledning ved særlige plejesituationer</p> <p>f) Opfølgningssamtaler omkring vejledning</p> <p>g) Evalueringsamtaler med den enkelte elev og grupper af elever</p>	<p>Sæt kryds</p> <p>Ja</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Nej</p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>h) Samtaler om særligt problematiske læringsforløb</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

i) Medansvarlig i forbindelse med elevsamtaler og advarsler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Inddragelse ved helhedsvurderinger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Andet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Hvordan støtter personalegruppen op om elevernes daglige arbejdsopgaver med fokus på elevernes læreproces?	Sæt kryds	
		Ja	Nej
	a) Daglig planlægning af dagen ved morgenmøde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Opfølgning ved frokost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Opfølgning sidst på dagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) Eleverne kan kontakte en praktikvejleder og få vejledning ved behov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Læser elevernes logbog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Læser læringsaftaler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g) Eleverne har tid til at skrive logbog i løbet af dagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h) Eleverne indgår som medlem i personalegruppen og forventes at påtage sig samme ansvar som andre i gruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i) Andet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Indgår elevernes uddannelsesmål og læringen i forberedelsen af praktikvejledningen?	Sæt kryds	
	Eleverne tilbydes deltagelse i plejeforløb, der matcher elevernes mål	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Eleverne bestemmer selv, hvilke plejeforløb de vil indgå	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Eleverne får hjælp til at skrive målene for deres plejeforløb ind i deres læringsaftaler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Eleverne får tid til selv at finde relevante plejeopgaver og afstemme dem med en af de ansatte/praktikvejlederen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>Praktikvejlederen følger op på, om elevernes arbejdsopgaver stemmer overens med uddannelsesmålene</p> <p>Den uddannelsesansvarlige følger op på om elevernes arbejdsopgaver stemmer overens med uddannelsesmålene og elevernes individuelle uddannelsesplan</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Har I særlige initiativer i forhold til den enkelte elev? Hvis ja, hvilke?</p> <p>Arbejder I med IT som værktøj til kommunikation og dokumentation i uddannelsen?</p> <p>Hvordan?</p> <p>Hvordan giver I tilbagemelding på elevernes arbejde, og hvor ofte gør I det?</p> <p>Hvordan giver I tilbagemelding på elevernes læringsaftaler, og hvor ofte gør I det?</p>		
11.	<p>Praktikstedets forventninger til eleven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har I konkrete forventninger til eleven ud over at denne medvirker aktivt i sit uddannelsesforløb? <p>Hvis ja, hvilke?</p>	Ja/Nej	

12. Underskrift og bekræftelse

Ved underskriften bekræfter den uddannelsesansvarlige og institutionens/enhedens ledelse følgende:

- at elevens praktikuddannelse/læring sker inden for de arbejdsområder, der er oplyst i ovenstående skema
- at praktikuddannelsen sker under ansvar af den uddannelsesansvarlige
- at det lokale uddannelsesudvalg orienteres, såfremt der sker ændringer i praktikstedets muligheder for at gennemføre praktikuddannelse.

Dato

Underskrift

Underskrift

Leder

Uddannelsesansvarlig

13. Uddannelsesinstitutionens indstilling til ansøgningen

14. Lokalt uddannelsesudvalgs indstilling til ansøgningen