

## Oplysningskema - foreløbig til brug for godkendelse og registrering af praktiksteder *ikke omfat-* *tet af koncerngodkendelser* inden for social- og sundhedshjælperuddannelsen

Bilag. Vejledning til udfyldelse af oplysningskemaet.

Oplysningskemaet 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 \***

	<b>Praktikvirksomhedens navn og adresse:</b>	Telefon Kontaktperson:
2.	<b>Praktikstedets navn og adresse:</b>	Telefon
		E-mail
		CVR.nr.
		EAN nr.
3.	<b>Beskrivelse af den organisatoriske sammenhæng praktikstedet indgår i, inkl. organisationsdiagram</b>	
4.	<b>Praktikstedets uddannelsesansvarlige:</b> (Navn): (Stilling):  Angiv Uddannelse: _____ Årstal: _____ Videreuddannelse: _____ Årstal: _____ Sammenhængende efteruddannelse af mere end 3 ugers varighed: _____ Årstal: _____	Direkte telefon:
		Direkte e-mail:
5.	<b>Praktikvejledere:</b>  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>B. observere fysiske, psykiske og sociale forandringer og symptomer på ændret sundhedstilstand hos borgeren samt vurdere, planlægge, gennemføre og evaluere elementære sygeplejeopgaver med udgangspunkt i den enkelte borgers ressourcer og selvbestemmelsesret,</p> <p>C. vurdere, planlægge, udføre og evaluere omsorgsopgaver og personlig og praktisk hjælp ud fra hensigtsmæssige miljøvalg og med respekt for borgerens ressourcer, og i den sammenhæng forholde sig til kommunens kvalitetsstandarder,</p> <p>D. formidle informationer om såvel kommunale som private servicetilbud samt vejlede den enkelte borger om tilbud i nærmiljøet ud fra borgernes muligheder, ønsker og behov,</p> <p>E. arbejde ud fra lokale institutioners værdigrundlag og voldspolitik samt forholde sig til disses betydning for eget uddannelsesforløb og social- og sundhedshjælperens rolle og arbejdsområde,</p> <p>F. arbejde med redskaber til elektronisk kommunikation, der anvendes lokalt, med henblik på kommunikation, formidling og videnssøgning og udvikler færdighed i at forholde sig kritisk til informationerne,</p> <p>G. kommunikere og dokumentere faglige overvejelser og begrundelser til borgere, pårørende, kollegaer og andre samarbejdspartnere samt indgå i tværfagligt samarbejde,</p> <p>H. alene, og i samarbejde med andre, tilrettelægge, udføre og reflektere over arbejdet med udgangspunkt i det psykiske og fysiske arbejdsmiljø, herunder med henblik på forebyggelse af vold på arbejdspladsen og</p> <p>I. vurdere og anvende hensigtsmæssige arbejdsbevægelser, personforflytninger og hjælpemidler i forhold til den enkelte borger og i forhold til regler og lovgivning på området.</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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	<b>Information om praktikstedets læringsmiljø og uddannelseskapacitet</b>	De følgende spørgsmål (9-11) er af en bredere, informativ karakter
	<p><b>Beskrivelse af praktikstedets personalegruppe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor mange medarbejdere hører til den personalegruppe, som eleverne skal indgå i?</li> <li>Hvilke jobfunktioner er repræsenteret:</li> </ul>	<p>Angiv antal</p> <p>Sæt kryds og angiv antal medarbejdere i</p>

	<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>	<p><i>dagtid</i></p> <p><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</p>
	<p><b>Beskrivelse af læringsmiljøet:</b></p> <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> <p>Indgår der i personalegruppen specifikke, faglige</p>	<p>Hvis ja, beskriv disse</p>







	<p><b>Har I særlige initiativer i forhold til den enkelte elev?</b> 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><b>Praktikstedets forventninger til eleven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har I konkrete forventninger til eleven ud over at denne medvirker aktivt i sit uddannelsesforløb?</li> </ul> <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 (udbyder af uddannelse) indstilling til ansøgningen

#### **14. Lokalt uddannelsesudvalgs indstilling til ansøgningen**