

## **Bilag: Vejledning til udfyldelse af oplysningsskemaet om godkendelse af praktiksted.**

### **Indledning**

Dette er en vejledning til, hvordan skemaerne til godkendelse af praktiksteder udfyldes. Oplysningsskemaet udgør selve ansøgningen. Ansøgere er velkomne til at vedlægge eventuelt supplerende oplysninger.

### **Hvem skal udfylde skemaerne?**

skemaet til praktikpladsgodkendelser skal kun udfyldes af praktiksteder og virksomheder, som *ikke* er omfattet af en koncerngodkendelse. Et praktiksted uden for en kommunal eller regional koncern kan fx være en selvejende børnehave, et selvejende bosted/institution eller en privat udbyder af praktisk og personlig hjælp.

Om et praktiksted ligger inden for eller uden for en kommunes- / regions-koncerngodkendelse er forskelligt fra sted til sted. Et praktiksted er uden for koncernen, hvis det er en selvstændig virksomhed. Det er den, når

- der er tale om en juridisk defineret organisation/selvstændig juridisk enhed,
- den fører et fuldstændigt/særskilt regnskab,
- den er underlagt en ledelse, der alt efter forholdene er en juridisk eller en fysisk person.

En virksomhed, som kun stiller praktiksted til rådighed for en mindre del af uddannelsen uden at indgå en særskilt uddannelsesaftale med eleven, skal ikke godkendes af PASS.

### **Skemaet sendes udfyldt til:**

Lokal udbyder af uddannelsen, som der søges om praktikpladsgodkendelse til samt lokalt uddannelsesudvalg.

Lokal udbyder af uddannelsen/LUU sender skemaet med deres indstilling til:  
Fagligt udvalg for pædagogisk assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelsen

Ny Vestergade 17, 3. sal

1471 København K

Mail: [sosinfo@sosinfo.dk](mailto:sosinfo@sosinfo.dk)

### Vejledning til udfyldelse af oplysningsskemaet.

<b>1. Praktikvirksomheden</b>	Såfremt der er tale om en virksomhed med flere afdelinger, skal navnet på ”den overordnede virksomhed” noteres.
<b>2. Praktikstedets navn og adresse</b>	Den institution/ den enhed som udfylder oplysningsskemaet.
<b>3. Beskrivelse af den organisatoriske sammenhæng praktikstedet indgår i, inkl. organisationsdiagram</b>	Her noteres, hvordan afsnittet, afdelingen eller enheden indgår i institutionens samlede ramme
<b>4. Praktikstedets uddannelsesansvarlige</b>	Navnet på den medarbejder, der har ansvaret for den overordnede koordinering og tilrettelæggelse af praktikuddannelsen på praktikstedet samt sikre læringstilbud og et godt læringsmiljø
<b>5. Praktikvejledere</b>	Praktikvejlederne er ansvarlige for at sikre og dokumentere elevens praktikuddannelse i overensstemmelse med kompetencemålene for praktikken, elevens uddannelsesplan, læringsaftaler og uddannelsens overordnede formål i øvrigt. Praktikvejlederen samarbejder endvidere ved afklaring og løsning af problemer i forbindelse med forløbet, fx ved fravær, udeblivelse og uoverensstemmelser med praktikstedet. Praktikvejlederen har praktikvejlederkursus eller tilsvarende kvalifikationer.
<b>6. Antal uddannelsespladser årligt</b>	Her angives det samlede årlige antal uddannelsespladser, som stilles til rådighed for praktikuddannelsen. Hvordan denne uddannelseskapacitet vil blive udnyttet, vil variere afhængigt af elevernes individuelle uddannelsesforløb.

<p><b>7. Beskrivelse af praktikstedets sundhedsfaglige profil</b></p>	<p>Her angives ved afkrydsning, hvilken sundhedsfaglig profil praktikstedet har. Hvis I har særlige, faglige fokusområder eller særlige, faglige specialer, som eleverne har mulighed for at fordybe sig i hos jer, og som ikke fremgår af skemaet, kan disse noteres under afkrydsningsrubrikken 'Andet'.</p>
<p><b>8. Kompetencemål for praktikuddannelsen Trin 1/Trin 2</b></p>	<p><i>Praktikmål:</i> Ifølge uddannelsesordningen er de konkrete kompetencemål for praktikken delt op på hhv.  Trin 1 (Social- og sundhedshjælper) side 31 i Uddannelsesordningen  Trin 2 (Social- og sundhedsassistent) side 33 i Uddannelsesordningen</p> <p>Da praktikken er en del af den samlede social- og sundhedsuddannelse, gælder uddannelsens overordnede og almene kompetencemål således også her.</p> <p><i>De overordnede kompetencemål</i> er citeret i oplysnings-skemaet med henblik på afkrydsning.</p> <p><i>Almene kompetencemål</i> for social- og sundhedsuddannelsen:  'I tilrettelæggelsen af uddannelsen og undervisningen skal de faglige og personlige kompetencer udgøre en helhed og tilsammen lede frem til en afsluttede erhvervsfaglig kompetence.' (Uddannelsesordningen 4.1)</p>
<p><b>9. Beskrivelse af praktikstedets personalegruppe</b></p>	<p>Her angives ved afkrydsning den personalemæssige kapacitet i forhold til uddannelsen.</p> <p>Derudover bedes I beskrive, om der er særlige faglige kompetencer af relevans for uddannelsesopgaven, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hvor mange af de medarbejdere, som inddrages i elevens uddannelse, der har AMU-kursus</li> <li>• hvordan den enkelte elev indgår</li> </ul>

	<p>i personalegruppen – individuelt og fælles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hvorvidt konkrete medarbejdere har særligt relevante specialer til gavn for eleven</li> <li>• hvilke af jeres kompetencer og erfaringer lægger I særlig vægt på i forhold til at varetage uddannelsesopgaven og elevens læring</li> </ul>
<b>10. Beskrivelse af praktikstedets læringsmiljø</b>	<p>Her angives ved afkrydsning, hvilke uddannelsesmæssige rammer I tilbyder i forhold til at sikre et godt læringsmiljø. De to sidste spørgsmål vedrører, hvordan I giver tilbagemelding på elevernes arbejde og deres læringsaftaler. Dette bedes uddybet.</p>
<b>11. Praktikstedets forventninger til eleven</b>	<p>Her noteres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hvad praktikstedet forventer i forhold til elevens personlige kompetencer</li> <li>• i hvor høj grad og hvordan I forventer, at eleven selv medvirker til at opfylde disse mål?</li> </ul> <p>Skriv også, hvis I har forventninger, som ligger uden for målbeskrivelserne, fx forventning om elevens deltagelse i andre aktiviteter end dem, der ligger beskrevet i aftalegrundlaget.</p>
<b>12. Underskrift og bekræftelse</b>	<p>Det overordnede ledelsesmæssige ansvar er placeret hos institutionens/enhedens leder, da det er denne, der som økonomisk ansvarlig skal skabe rammer og vilkår for den uddannelsesansvarliges uddannelsesansvar. Det er derfor den overordnede leder, der med sin underskrift garanterer, at praktikstedet lever op til den standard, hvorpå det er blevet godkendt.</p>
<b>13. Lokal udbyder/LUUs indstilling</b>	<p>Skole samt i det omfang det kan lade sig gøre indstiller ansøgningen til det faglige udvalg og sender oplysningsskemaet til PASS</p>