

# STUDIEPLAN PÆDAGOGSTUDERENDE

*Opdateret maj 2017*





## INDLEDNING

Guldborgsund Handicap er en organisation, der yder pædagogisk støtte til borgere med nedsat fysisk og psykisk funktionsevne (udviklingshæmmede). Guldborgsund Handicap beskæftiger ca. 350 ansatte, hvoraf det pædagogiske personale udgør størstedelen. Guldborgsund Handicap dækker hele Guldborgsund kommune.

Fysisk er organisationen delt op i mindre enheder, der dækker henholdsvis ledsagerordning §97, støtte i egen bolig § 85, døgnboliger § 108, aktivitets- og samværstilbud § 104, beskyttet beskæftigelse §103 og aflastning for både børn og voksne. Som udgangspunkt modtager alle områder studerende (undtaget §103), men der kan være enkelte teams, der ikke eller i perioder ikke tager studerende.

Mere info: <http://www.handicap.nu/>

## TEAMS

Følgende teams udgør det samlede Guldborgsund Handicap:

### § 85

Team Grønsund  
Team Kohaven  
Team Nykøbing  
Team Sakskøbing  
Team SKT  
Team Nysted

### § 108 Døgnboliger

Parkvej  
Syrenvænget  
Nabohuset  
Bryggen

### § 104 Dagtilbud

Københavnsvej 5  
Specialtilbuddet på Saxenhøj  
Ungegruppe 1- Merkurs Plads  
Solstrålen – aftenklub

### § 103 BESKÆFTIGELSE

Hammerlodden  
Sæbefabrikken  
Besøgsgården på Saxenhøj  
Gartneriet på Saxenhøj  
Butikken på Saxenhøj  
Kantinen på Hammerlodden

Kantinen på Sofieskolen  
Kantinen på Københavnsvej  
Smedeværkstedet på Københavnsvej 7  
Københavnsvej 35

### **Administrationen**

Stubbekøbingvej 83

### **HVORFOR VIL VI HAVE STUDERENDE?**

Guldborgsund Handicap vil gerne være med til at uddanne fagligt dygtige pædagoger/kommende kollegaer, ved at koble teoretisk viden til pædagogisk praksis i det daglige arbejde på det socialpædagogiske område.

Vi ønsker at indgå i et gensidigt samarbejde, da studerende ofte undrer sig/ stiller spørgsmål, som giver plads til refleksion omkring det pædagogiske arbejde og selve pædagoguddannelsen. Samtidig ønsker vi at holde kontakten til uddannelsessystemet og ser det som en god måde konstant at holde os ajour med de nye strømninger i den pædagogiske verden og dermed også sikre en løbende udvikling af vores arbejdsplads.

### **VÆRDIGRUNDLAG**

I Guldborgsund Handicap arbejder vi ud fra følgende værdigrundlag:

- Værdi nr. 1: Et værdigt liv for borgerne
- Værdi nr. 2: Borgerne er trygge
- Værdi nr. 3: Borgerne er en del af et netværk
- Værdi nr. 4: Samarbejde og åben dialog
- Værdi nr. 5: Dygtige og ansvarlige medarbejdere
- Værdi nr. 6: God arbejdsplads

### **KERNEOPGAVEN**

Kerneopgaven i Guldborgsund Kommune er:

Vi skal styrke borgernes mulighed for at mestre egen tilværelse og i samarbejde med borgerne sikre, at alle kan indgå i relevante fællesskaber.

Vi yder støtte efter VUM – Voksen udrednings modellen. Modellen består af forskellige emner, som der skal lægges vægt på i støtten til borgerne.

### **DEN STUDERENDES ANSVAR**

Vi forventer, at de studerende udviser engagement og involverer sig i arbejdet i Guldborgsund Handicap. Vi forventer, at de studerende er fleksible i forhold til skiftende arbejdstider og arbejdssteder. Den studerende skal udvise ansvarlighed i forhold til at arbejde med borgerne med særlige behov samt få indblik i pædagogens mangeartede arbejdsopgaver.

## LÆRINGSMÅL

Den studerende udarbejder i hver praktikperiode nogle læringsmål og et portfolio, som følger den studerende.

Mål for specialpraktik kan findes her:

<https://sites.google.com/a/ucsj.dk/praktikhaandbogen-2016/2-uddannelses-vilkaar/a-maal-i-praktikken/maal-for-social--og-specialpaedagogik>

I den enkelte praktikperiode anvender den studerende sit portfolio til at dokumentere sit arbejde med at nå læringsmålene for praktikperioden, herunder erfaringer om pædagogiske problemstillinger, processer og refleksioner samt undervisning og vejledning. Vedligeholdelse af portfolio er den studerendes eget ansvar.

Læringsmålene udarbejdes med udgangspunkt i praktikstedsbeskrivelsen og skal godkendes af praktikvejlederen på praktikstedet.

## VI FORVENTER:

- at du først og fremmest har lyst til at være en del af organisationen
- at du er imødekommende, viser interesse i borgere samt du kan rumme borgernes ønsker og behov
- at du respekterer borgernes medindflydelse og selvbestemmelse
- at du behandler borgerne værdigt og etisk korrekt
- at du er nysgerrig omkring det pædagogiske arbejde og stiller spørgsmål
- at du besidder indlevelsesevne og situationsfornemmelse
- at du forstår at give og modtage konstruktiv kritik
- at du lærer grænsesætning i arbejde – både med borgerne og internt i personalegruppen
- at du samarbejder og påtager ansvarsopgaver sammen med personalegruppen
- at du er indstillet på, at praktisk arbejde også er en del af arbejdet
- at du giver dig tid til at lære borgerne at kende, og respekterer dem som de individer, de er
- at du på personalemødet har dit eget punkt på dagsordenen
- at du er skriftlig funderet omkring din praktik
- at du kan blive en del vores kørselsordning i 2. og 3. praktikperiode (såfremt du har et kørekort)
- at du lærer gennem de nedenstående modeller

5

## MODELLER FOR LÆRING

### Læring gennem deltagelse

Den studerende går uden særlige forudsætninger ind i en opgave eller situation og lærer gennem den direkte deltagelse og samværet. Det er vigtigt at reflektere over sine erfaringer og handlinger.

### Læring gennem iagttagelse

Den studerende befinder sig i en observerende rolle, hvor han/hun gør systematiske og målrettede observationer. Den studerende lærer at udvælge bestemte situationer, som gøres til genstand for tolkning og refleksion. Her støtter praktikvejlederen med at bearbejde tolkningen.

### Læring gennem planlægning

Den studerende planlægger et bestemt forløb eller gennemførelse af en bestemt opgave. Dette kræver, at praktikvejlederen inden gennemførelsen vejleder den studerende. (Den studerende laver i samarbejde med vejlederen en målsætning for praktikken).

### Læring gennem afprøvning af teori

Den studerende har tilegnet sig en bestemt teoretisk viden, som han/hun er inspireret af og som han/hun gerne vil afprøve. Dette kræver, at den studerende støttes i at omsætte nogle teoretiske antagelser til praksis.

### Læring gennem evaluering

Den studerende kan lære sig at reflektere over sin praksis og formulere sine erfaringer gennem evaluering. På denne måde sker kvalificering af hans/hendes erfaringer. De får sprog og bliver mere generelle. Den proces kræver, at praktikvejlederen går ind og supplerer med egne oplevelser og iagttagelser af samme proces.

Kilde: Den gode praktik – Socialpædagogernes landsforbund.

## PRAKTISKE OPLYSNINGER

Det kan være en stor omvæltning at skulle begynde et nyt sted, hvor man ikke kender borgerne eller kollegerne. Derfor vil den studerende blive introduceret i dagligdagen samt få en bred orientering om diverse arbejdsgange på praktikstedet.

### INFORMATIONER

- Beredskabsplan ved brand
- Indsatsplaner
- Orientering vedrørende sygemelding/raskmelding
- Kode til PC/NEXUS (2. og 3. praktikperiode)
- Ryge- og alkoholpolitik
- Mobilpolitik
- Medicinskab/medicinliste
- Buskørsel - intro
- Mulighed for besøg i dagtilbud/ bo- enhed
- Arbejdsplan/vagtplan
- Gennemgang af mapper
- Personalehåndbogen

### EKSEMPLER PÅ EMNER TIL VEJLEDNINGSTIMER

- Brugerinddragelse
- Pædagogik
- Kultur
- Magtanvendelse
- Årsager til udviklingshæmning
- Etik og moral

- Livskvalitet
- Pædagogens rolle og arbejdsmetoder
- Seksualitet
- Kommunikation
- Fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- Socialisering
- Præsentationsportfolio
- Koble teori (videnskabsteori) og praksis

## FLERE PRAKTISKE OPLYSNINGER

Vi er en røgfri arbejdsplads – mere info:

[http://www.guldborgsund.dk/~media/POLITIK/Politikker\\_og\\_strategier/Folder\\_Roegfri\\_arbejd\\_stid\\_2015\\_240315.ashx](http://www.guldborgsund.dk/~media/POLITIK/Politikker_og_strategier/Folder_Roegfri_arbejd_stid_2015_240315.ashx)

Personalehåndbogen finder du her:

[http://www.handicap.nu/sites/default/files/mediemarkiv/Medarbejdere/Min\\_organisation/person\\_alehaandbog\\_11\\_02\\_2015.pdf](http://www.handicap.nu/sites/default/files/mediemarkiv/Medarbejdere/Min_organisation/person_alehaandbog_11_02_2015.pdf)

## PRAKTIKFORLØBET

### FORMØDE/FØRSTE BESØG

Vi forventer at der aflægges besøg på praktikstedet snarest efter fordelingen er sket. Dette er et uformelt besøg mellem vejleder og studerende. Ved besøget gives en generel orientering om praktikstedet samt eventuelt en rundvisning, hvor det er muligt.

Det anbefales, at der afsættes 1 time til besøget, så der er god tid til at afklare eventuelle spørgsmål.

Ved besøget udleveres studieplanen, værdigrundlaget og evt. vagtplan.

### VEJLEDNINGSTIMER

Vi tilbyder 1 times vejledning ugentlig og eventuelt efter behov. Datoerne for vejledningen aftales mellem den studerende og praktikvejlederen og fastlægges i starten af praktikperioden eller i vejledningstimerne fra gang til gang.

Det er den studerende, der udarbejder dagsordenen til vejledningstimen. Hvornår denne afleveres til praktikvejlederen, aftales indbyrdes. Det er også den studerendes opgave at udarbejde referat af mødet. Regler omkring referatet aftales indbyrdes.

Det er vigtigt, at praktikvejlederen gennem hele praktikperioden er opmærksom på, om den studerende lever op til de forventninger, der stilles til praktikken. Det være sig både de mål, den studerende har beskrevet i uddannelsesplanen, og portfolio.

Det anbefales, at den studerende får sit eget punkt på dagsordenen til personalemøder. Dels for at sikre at den studerende får stillet eventuelle spørgsmål, og dels for at resten af teamet er ajour med praktikkens forløb.

## **PRAKTIKKEN**

Praktikken starter altid med en intro-periode.

2. og 3. praktik studerende vil være en del af normeringen i minimum 20 timer om ugen. De resterende 12 timer (i gennemsnit) kan afsættes til bl.a. vejledningstimer, evt. opgaver, studiebesøg i andre teams og værksteder m.v. eller til at fordybe sig i specielle gøremål.

Hvis den studerende er i §108 eller §85 laves der en rulleplan. Tovholderen i teamet er sammen med vejlederen ansvarlig for, at der inden praktikens start er lavet en rulleplan. Rulleplanen skal være på 30 (1. praktik) eller 32 timer (2. og 3. praktik)

## **2/3 MØDE**

2/3 møde gennemføres mellem den studerende, praktikvejleder og studievejleder. Mødeindkaldelsen sker på seminariets foranledning og foregår via Skype. Forbindelsen etableres af den studerende.

Studerende udarbejder dagsorden til mødet og sender den til studievejlederen. Dette gøres eventuelt i samarbejde med praktikvejlederen på en foregående vejledningstime, så alle er godt forberedte på mødets indhold.

Mødets formål er at drøfte den studerendes indsats og foreløbige resultater i forhold til lærings- målene og afklare, hvorvidt den studerende ser ud til at kunne opfylde de konkrete læringsmål.

Det er vigtigt, at mødet bruges til at yde supervision til den studerende omkring den personlige og faglige udvikling og omkring de beskrevne læringsmål.

Studievejlederen udarbejder referat af mødet. Referatet læses op sidst på mødet og godkendes af alle.

Praktikstedet udarbejder efter at 2/3 mødet er gennemført en skriftlig praktikudtalelse, der angiver, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for perioden.

Ved problemer i praktikken, og i tilfælde hvor det skønnes, at praktikens mål ikke kan nås, inddrages gruppelederen i processen hurtigst muligt, og gerne indenfor 1/3 af praktikken.

## **EVALUERING AF PRAKTIKKEN**

Den studerende afslutter sin praktikperiode med en mundtlig prøve, hvor praktikvejleder er deltagende. Prøven tager afsæt i en præsentationsportfolie.

## **VEJLEDERENS ANSVAR OG ROLLE**

### **VEJLEDERENS ANSVAR**

Som praktikvejleder i Guldborgsund Handicap skal man være uddannet pædagog, have mindst 2 års relevant erhvervserfaring og være ansat minimum 30 timer pr. uge.

Praktikvejlederen skal være forberedt og engageret i forhold til praktikvejlederrollen og skal sikre, at den fornødne vejledning gives i forhold til den studerendes behov. Praktikvejlederens opgave er sammen med den studerende at tilrettelægge praktikken, så den studerende får indblik i de forskellige arbejdsgange og selvstændigt kan varetage arbejdet omkring borgerne. Det er vigtigt, at praktikken tilrettelægges, så der gennem hele forløbet sker en læring i



forhold til det pædagogiske arbejde med borgerne. Det skal tilstræbes, at den enkelte studerende opnår et bredt kendskab til den pædagogiske praksis.

### **PRAKTIKVEJLEDERENS ROLLE**

Med udgangspunkt i "Den gode praktik" er følgende uddrag en forudsætning for at være praktikvejleder.

Når refleksion hos den studerende skal sikres og er et krav til læring i praksis, kræver det, at praktikvejlederen selv reflekterer og praktikforløbet opfylder nedenstående krav:

- Praktikvejlederen tilrettelægger i samarbejde med den studerende selve praktikforløbet, herunder aftaler om arbejdsplanlægning, aftaler om ansvarsopgaver, aftaler om selvstændige aktiviteter og aktiviteter i samarbejde med andre personer. (Der bliver lavet målsætning for praktikforløbet).
- Praktikvejlederen sikrer, at den studerende får tid og rum til at udføre handlinger i læresituationer, som er så risikofri som muligt.
- Praktikvejlederen har et ansvar for at indføre praktikanten i, hvordan han/hun skal forholde sig i uforudsigelige situationer, f.eks. vold eller trusler om vold. Det vil sige, at alene arbejde for studerende i miljøer, der er præget af vold, er helt uacceptabelt.
- Praktikvejlederen sikrer, at vejledning indgår systematisk i praktikperioden.
- Praktikvejlederen er kvalificeret fagligt og pædagogisk.
- Praktikvejlederen skal være i stand til at formidle såvel sin praksis viden som teoretisk viden. Vejlederen skal vise, hvordan (kritiske) refleksioner over den pædagogiske praksis kan medvirke til ændringer i handlekompetence og udvikling af kvalitet i udøvelsen af faget.
- Den studerende opfordres til medleven ved at observere, reflektere og handle i praksissituationen.
- Praktikvejlederen skal sikre, at de kriterier og procedurer, som evalueringen af praktikken byder på, er kendte af den studerende."