



GULDBORGSUND

Informationsmateriale om specialpraktikken for **Pædagogisk Assistent Elev**



09. september 2017
Dokumentredaktør:
Birthe Kristensen,
Konsulent



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
PA uddannelsens overordnede formål	3
Eleven er ansat i Guldborgsund Kommune.....	4
Praktik struktur	5
Dimensionering	5
Fordeling af praktikpladser	5
Praktikvejleder	6
Vejledning i praktikken	6
Praktikstedets ansvar	7
Elevens rolle under praktikken.....	8
Hvis der skulle opstå problemer i praktikken.....	8
Elevplan	9
Nyttige kontakter.....	10



Indledning

Dette dokument henvender sig til institutioner indenfor specialområdet med informationer, der er relevante for samarbejdet om praktikken for elever på den Pædagogiske Assistent uddannelse. Uddannelsen vil fremover blive benævnt PA.

Dokumentet indeholder de retningslinjer, der er aftalt; mellemkommunalt, med SOSU-skolen Nykøbing og internt i Guldborgsund Kommune. Retningslinjerne skal bidrage til at skabe synlighed om ansvar og roller i forbindelse med praktikken på PA uddannelsen.

Det er i alles interesse, at samarbejdet mellem kommunen, SOSU skolen og praktikstederne fungerer hensigtsmæssigt, så skulle der opstå problemer, er I meget velkomne til at kontakte de personer, der er nævnt i slutningen af dokumentet.

Formålet med dette dokument er at give informationer om PA uddannelsens formål, elevernes ansættelsesforhold, samt de opgaver der knytter sig til specialpraktikken. Det er også intentionen at tydeliggøre de involverede parter's ansvarsområder og roller, når en elev er i praktik.

PA-uddannelsens overordnede formål

Uddannelsen til Pædagogisk Assistent, PA, kvalificerer til pædagogisk arbejde med børn og unge, handicappede og voksne sindslidende. PA er adgangsgivende til pædagoguddannelsen.

Den nuværende uddannelsesordning for uddannelsen til Pædagogisk Assistent er fra 01. august 2016. Ifølge uddannelsesordningen, er de overordnede formål med PA uddannelsen bl.a., at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden om, hvordan man udfører omsorgsrelaterede, praktiske, fysiske og kreative pædagogiske aktiviteter for bl.a. borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse på botilbud samt i borgernes eget hjem.

PA eleven forventes ligeledes ved endt uddannelsesforløb, at kunne deltage i arbejdet med at koordinere, dokumentere og evaluere gennem brug af eksempelvis lære- og handleplaner.

PA er en erhvervsuddannelse under "Sundhed, omsorg og pædagogik" og eleven får løn under uddannelsen. Uddannelsen varer ca. 2 år og 3 1/2 måned (der er forskel på elever under eller over 25 år)og veksler mellem skoleperioder og



praktik. Der er 54 ugers teori og 52 ugers praktik. Dertil kommer ferier og helligdage.

Eleven er ansat i Guldborgsund Kommune

Alle forhold vedrørende PA elever i Guldborgsund Kommune foregår i tæt samarbejde med SOSU skolen Nykøbing F. Ansættelsesproceduren for PA elever i Guldborgsund Kommune foregår ved, at Bill Lehman og Birthe Kristensen udvælger de relevante og bedst kvalificerede ansøgere til samtale. Ansættelsessamtalerne afholdes i Guldborgsund Kommune. Det er på baggrund af samtalerne, eleverne ansættes.

Når eleven bliver ansat, indgås der en uddannelsesaftale mellem Guldborgsund Kommune og eleven. Kvalitetssikring / Dagtilbudsafdelingen er ansættende myndighed og varetager det personalejuridiske i tilfælde af, at eleven misligholder sin uddannelsesaftale.

I uddannelsesaftalen skriver eleven under på en tavshedserklæring. Når eleven underskriver aftalen, giver han eller hun også en fuldmagt til at forvaltningen må indhente børne- og straffeattester.

Eleverne får udlevet en pjece om ansættelsesforhold og forventninger.

http://www.guldborgsund.dk/~media/Borger/SKOLE_UDDANNELSE/Uddannelse/PA_elever/Velkomstfolder_PAElever_marts2017.ashx

PA-elever har en prøvetid på 3 måneder, som begynder i 1. praktik. Guldborgsund Kommune ønsker at sikre, at PA-eleverne har den fornødne kompetence. Derfor modtager de institutioner, der har PA-elever i 1. praktik et vurderingsskema, som de skal udfylde efter en måned. De første 3 måneder af praktiktiden er gensidig prøvetid, hvor eleven og Guldborgsund Kommune har mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte eller ophøre. Ifølge erhvervsuddannelsesloven står det begge parter frit for i prøvetiden at opsige uddannelsesaftalen uden varsel og uden krav om begrundelse.



Praktik struktur

Eleven skal i 3 praktikker:

1. praktik er indenfor normalområdet
2. praktik er indenfor specialområdet
3. praktik er en suppleringspraktik, der kan bruges til: fordybelse i et område, praktik i udlandet, praktik i dagplejen o. lign.

Arbejdstiden for eleverne er i gennemsnit 33 timer om ugen, hvoraf 1 time af disse skal bruges til vejledning. Dertil kommer 4 uddannelsestimer, der planlægges i samarbejde med praktikvejleder. Det kunne f.eks. være at arbejde med logbog eller deltage i diverse møder. Praktikvejlederen kan også udlevere faglitteratur eller artikler, som eleven skal læse. Der er praktik-indkald med vejleder midt i 1. og 2. praktikperiode.

Dimensionering

Dimensioneringen af elever udmeldes fra Undervisningsministeriet og er besluttet i samarbejde med kommuner og regioner.

Antallet af elever er derfor en **SKAL**-opgave og kommunerne er forpligtet til at tilvejebringe det nødvendige antal praktikpladser.

I Center for Socialområdet har vi 6 faste steder, som benyttes til at give eleven en praktik i specialområdet. Undtagelser kan forekomme, men kun i særlige tilfælde og efter aftale med konsulent Birthe Kristensen.

Prognose for antallet af PA-elever i Guldborgsund Kommune:

Årstal	2017	2018
Antal i alt	25	25

Der begynder 2 hold om året. Elverne er fordelt med 50% Center for Dagtilbud / Center for Undervisning og 50 % for Center for socialområdet. Fordelingen gælder såvel praktikpladser som økonomi.



Fordeling af praktikpladser

Birthe Kristensen fordeler det mulige antal praktikpladser og sender fordelingen ud til SOSU-skolen, samt praktikstederne. Eleverne vælger herefter hvilket praktiksted de ønsker, hvorefter de valgte praktiksteder orienteres.

I den supplerende praktik er det op til eleven selv at finde en praktikplads. I den praktik arbejder eleven med personlige mål, der er aftalt med kontaktlæreren. Her er der ikke vejledning.

Vær opmærksom på at PA-eleverne skal *ville* noget med praktikperioden. De får løn i perioden så der SKAL stilles relevante krav. PA-elever u. 18 år får ca. 8.300 kr., PA-elever o. 18 år ca. 10.600 kr. pr. måned under uddannelsen. Voksenelevlønnen er 20.000 kr.

Praktikvejleder

For at være vejleder skal man være uddannet på samme eller højere niveau. Vejleder skal derfor som minimum være PGU'er/PA'er, men kan også være pædagog.

Man behøver ikke have taget vejlederkurset for at være vejleder. Det er dog en god ide at deltage i et vejlederkursus. SOSU-skolen udbyder jævnligt vejlederkurser, man kan deltage i.

Opstår der læringsproblemstillinger kontaktes kontaktlærer/praktikkonsulent fra SOSU-skolen.

Vejledning i praktikken

Det er praktikstedets ansvar, at vejledningen finder sted. Praktikstedet tilrettelægger selv, hvilken form for vejledning, der gives, blot der afsættes ca. 1 time pr. uge til vejledning.

Praktikstedet har også ansvar for at tilrettelægge praktikken således at eleven opnår forskellige og varierende erfaringer inden for specialområdet i Guldborgsund Kommune.



Nedenstående er forslag til temaer i vejledningen:

- Tavshedspligt
- Etik
- Hvordan man er professionel i praktikken
- Personalesamarbejde
- Handleplaner
- Læring gennem refleksion
- Anerkendende kommunikation til brugerne
- Konfliktåndtering
- Brugernes selvhjulpethed og ret til selvbestemmelse
- Hvordan vi taler med brugerne
- Hvad er en god kollega?

Praktikstedets ansvar

For at give både elev og praktiksted, den bedst mulige praktik, kan det, forud for praktikken, være en god ide at praktikstedets personalegruppe formulerer hvilke forventninger, de har til eleven. Disse forventninger kan præsenteres for eleven, når denne starter.

Det kan eksempelvis være forventninger til hvordan, eleven skal forberede sig til vejledningen, eller forventninger til at eleven er opsøgende og nysgerrig i forhold til praktikstedets brugere.

Da nogle af de PA studerende ikke forud for praktikken har kendskab til specialområdet, kan det være en god ide hvis praktikstedet i starten af elevens praktik gennemgår:

- Institutionens værdier, normer og regler
- Institutionens pædagogiske opgaver og mål, herunder dags- og ugerytme
- Principper for personalesamarbejde
- Indblik i årsplan, læreplaner og miljøvurdering



Elevens rolle under praktikken

Eleverne er i en læringsituation og er udover normeringen på et praktiksted. Elevmassen er meget forskellig, der kan være både en 17 årig uerfaren PA elev, som stort set har brug for at følge en ansat/medarbejder det meste af praktiktiden. Men PA eleven kan også være ældre med mange års erfaring, som kan være alene i nogle situationer.

Vejlederen på praktikstedet skal undervejs i praktikken vurdere og aftale med eleven i hvilket omfang, han eller hun kan påtage sig opgaver alene. Det er både af hensyn til eleven, men også af hensyn til praktikstedets brugere, der skal modtage hjælp og støtte.

Så selvom eleverne som udgangspunkt ligger udover normeringen, er det op til det enkelte praktiksted at vurdere, hvor meget ansvar den enkelte elev skal have – så længe det foregår i overensstemmelse med eleven.

Eleven skal arbejde med 14 praktikmål, som praktikvejlederen skal godkende, at han eller hun har gennemført. Praktikken skal give eleven mulighed for at tilegne sig erhvervsfaglig kompetence gennem udførelse af daglige arbejdsopgaver inden for praktikinstitutionens område og kunne drage paralleller mellem teori og praksis. Eleven forventes selv at være aktiv i læreprocesserne.

Det forventes også, at eleven følger praktikstedets arbejdstid. Afhængig af brugergruppe og praktiksted, kan arbejdstiden godt ligge om aftenen, i weekender og på helligdage. Det forventes desuden, at eleven deltager i relevante aften eller personalemøder under sin praktik.

Hvis der opstår problemer i praktikken

Problemer, der opstår i praktikken, skal praktikstedet i første omgang forsøge at løse selv. Ses der ingen umiddelbare løsninger på problemet, eller er der fra praktikstedets side tvivl om endelig godkendelse af praktikken, skal praktikstedet kontakte Birthe Kristensen. Herefter vil der blive aftalt et møde mellem eleven, repræsentanten fra praktikstedet og Birthe Kristensen og Praktikksulent Jane Nordahl fra SOSU Nykøbing. Eleven har ret til at medtage en bisidder. Herefter træffes afgørelse, om praktikforløbet kan godkendes. Ved uenighed er



praktikstedets afgørelse gældende. Eleven og den eventuelle bisidder kan ikke være til stede under formuleringen af mødets konklusion eller præmisser herfor.

Hvis eleven i 2. praktikperiode får bedømmelsen ikke-godkendt, har eleven ret til et nyt praktikforløb. Dette tilrettelægges i samarbejde med Birthe Kristensen.

Elevplan

"Elevplan" er en IT løsning, der anvendes til PA-elever. Her kan leder og vejleder online hente oplysninger om elevens uddannelse fx: kommende skoleophold, elevens fravær, elevens opnåede karakterer, praktikmål for eleven, gennemførte undervisningsforløb, egne oprettede praktikaktiviteter, oprettede praktikaktiviteter m.m.

Adgangskode til Elevplan fås hos Bill Lehmann, Center for Dagtilbud.

Elevplan bliver implementeret rullende fra efteråret 2010. SOSU-skolen vil udbyde introduktionskurser om elevplan til ledere og uddannelsesansvarlige på institutioner og SFOer.

På hjemmesiden www.sosuinfo.dk kan man finde love og uddannelsesordninger.



Nyttige kontakter

Kontaktperson i Center for Dagtilbud

Faglig koordinator Bill Lehmann, Rådhuset Parkvej 37, 54731502
bleh@guldborgsund.dk

Kontaktperson i Center for Undervisning

Faglig koordinator Thomas D. Nielsen, Rådhuset Parkvej 37, Tlf: 54731562
dtn@guldborgsund.dk

Kontaktperson i Center for Socialområdet

Konsulent Birthe Kristensen. Alle syge- og raskmeldinger skal meddeles til Birthe mellem kl. 8.00-9.00 samme dag. Tlf.: 54732209, bikr@guldborgsund.dk

Kontaktperson på HR og personale

Lønkonsulent Louise Demuth Kawa, Rådhuset Parkvej 37, Tlf.: 54731072
ldk@guldborgsund.dk

Kontaktpersoner SOSU-skolen

Praktikkonsulent: Jane Nordahl, Skovalléen 32, 4800 Nykøbing F., Tlf.: 24821182
jano@sosunyk.dk