

Socu elever og administrative opgaver i hjemmeplejen

Ofte glemmes hvordan det lige er med elever og de helt almindelige registreringer. Jeg har derfor lavet en oversigt over de områder der er lidt særlige, når det kommer til elever.

Hvem der lige har opgaven, må aftales lokalt, men jeg har blot beskrevet hvad der skal via mig.

Overordnet for socu- elever gælder:

- Socu elever er ansat på samme overenskomst som andet socu-personale.
- Elever er ansat 37 timer om ugen og skal arbejde 37 timer om ugen. Eleverne skal have en vagtplan, der skal kendes 4 uger i forvejen.
- Eleverne er ansat i sundhed-pleje og omsorg og "lånes" ud til hjemmepleje og plejeboliger.
- Uddannelseskonsulenten har et delegeret ledelsesansvar overfor eleverne.
- Eleverne er under uddannelse og skal lære sygepleje, men også at være på arbejdsmarkedet. Det er ikke alle, der er helt bevidste om de retningslinjer.
- Uddannelseskonsulenten har ansvar for at sikre at elevernes fravær, ferie, mm er korrekt indberettet.
- Eleverne er ansat og får løn. Der gives ikke tillæg ved deltagelse i weekendarbejde eller aftenarbejde

Herunder er en liste med forskellige emner og hvad der gælder i forhold til elever. De ting, I har ansvar for i hjemmeplejen, vil ofte være i et samarbejde mellem praktikvejleder, disponent/planlægger og distriktsleder.

Emne	Hvad gælder for elever	Hvad du ansvar for i hjemmeplejen
Arbejdstid	37 timer ugentligt	Planlægge dette ud fra praktiksteders retningslinjer
Vagtplan	Skal kendes 4 uger i forvejen	Udarbejdes og udleveres af praktikstedet Eleven kan inddrages
Sygdom	Eleven ringer til hjemmeplejen ved sygdom.	Sikre at eleven har telefon nummer til sygemelding. Videre give sygemelding til uddannelseskonsulenten.
Barns sygedag	Samme rettigheder som andet personale	Huske eleven på at de ikke automatisk har ret til at blive hjemme ved barnets anden sygedag
Tjenestefri	Dette gives efter samme retningslinjer som for alle medarbejdere	Tjenestefri skal altid aftales med uddannelseskonsulenten.
Omsorgsdage	Dette har elever som andre medarbejdere	Eleven forhører sig om muligheden for afholdelse i praktikken og kontakter Uddannelseskonsulenten for endelig godkendelse. Uddannelseskonsulenten sender besked til elev og praktik
Fraværssamtaler/ Omsorgssamtaler	Afholdes efter Albertslund kommunes retningslinjer.	Sikre eleven mulighed for at deltage i samtalen

	Afholdes af uddannelseskonsulenten	Sikre at uddannelseskonsulenten er orienteret om fraværs periode og antal dage
Ferie	Ferie er fastlagt i elevens forløbsplan. Der kan kun afholdes 3 ugers ferie om sommeren Kan ændres efter elevens ønske og praktikkens godkendelse	Ændring af ferie skal altid drøftes med uddannelseskonsulenten.
6. ferie uge	Det er en rettighed elever har, men ikke altid med løn. Skal ligge i praktikperioder	Eleven aftaler med Uddannelseskonsulent og praktik at der afholdes 6. ferie uge
Helligdage	Som udgangspunkt har elever fri på helligdage. Der gives ikke helligdagstillæg	Ønsker en elev at arbejde en helligdag, så gives der en erstatningsfridag.
Skæve-helligdage	1. maj -fri hele dagen 5. juni: fri fra kl. 12.00.	
Weekendarbejde/ aftenvagter	Eleverne må deltage i dette ud fra retningslinjer i deres overenskomst. Der gives IKKE ekstra tillæg for dette.	Planlægges hvis eleven ønsker dette og der er et læringsmæssigt sigte.
Fordybelsestid	Eleverne skal tilbydes fordybelsestid svarende til ca. ½ time dagligt	Dette sker på praktikstedet.
Elevtimer	Eleven skal have mindst 1 time ugentligt med praktikvejleder	Dette skal planlægges og ved evt. aflysning skal der planlægges ny tid.
Oplæring	Oplæring sker efter elevens behov. Det er praktikstedets ansvar at sikre elevens faglige udvikling	Der skal planlægges tid med vejleder til at eleven kan oplæres forsvarligt. Når eleven kan varetage selvstændige opgaver, skal vejleder følges med eleven en gang om ugen
Daglig vejledning	Elev og vejleder skal kunne drøfte faglige emner dagligt	Vejleder skal have afsat tid til daglig vejledning af eleven. Har en vejleder mere end en elev, afsættes yderligere tid
Opgaver	Eleven må udføre opgaver, denne er oplært i og fortrolig med.	Planlægning af besøg sker efter aftale med elev og vejleder. Vejleder skal give besked til disponent og elevens kompetencer og de skal justeres hver 14 dag. Særlig obs på medicin- kompetencer