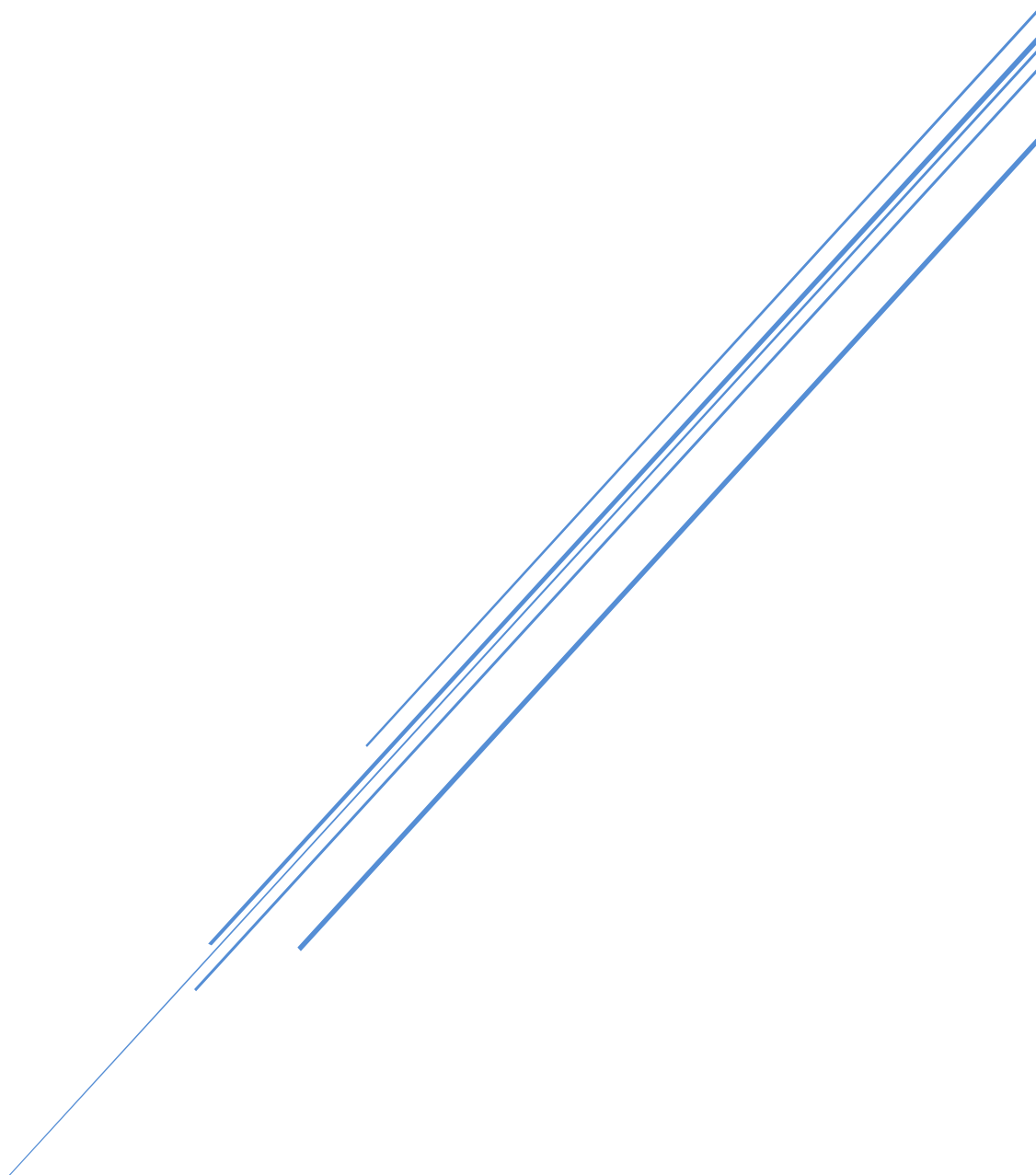


GUIDE TIL VEJLEDERE I HJEMMEPLEJEN

Februar 2021



Indholdsfortegnelse

Indledning.....	2
Dit ansvar som praktikvejleder	2
Elever og ansættelse	2
Elever i praktik i hjemmeplejen	2
Introduktion til hjemmeplejen.....	2
Samtaler i praktikken.....	3
Oplæring i praktikken.....	4
Faste skriftlige/ teoretiske opgaver eleverne skal udarbejde i praktikken.....	4
Elever og deltagelse i sygeplejeopgaver.....	5
Elever og deltagelse i medicin udlevering/ håndtering.	6
Arbejdstid	6
Vagtplan og helligdage.....	7
Fravær.....	7
Bilag.....	7
Bilag 1 Introduktion af elever i praktik	8
Bilag 2 Forventninger til elever.....	10
Bilag 3 Den gode vejleder og et godt læringsmiljø	10
Bilag 4 PASS og hjælpeskemaer til Social og sundhedsassistentelever	12
Bilag 5 Oplæring i sygeplejeopgaver.....	13

Indledning

I denne vejledning finder du oplysninger om dine opgaver som praktikvejleder.

Denne guide gælder for de overordnede rammer for arbejdet som praktikvejleder. Du kan selvfølgelig selv tone din vejledning sammen med eleven, efter dennes ønsker og behov, uddannelsesniveau og afdelings rammer.

Vejledningen er gældende for alle praktikvejledere i hjemmeplejen og for både social og sundhedshjælper elever og for social og sundhedsassistentelever.

Dit ansvar som praktikvejleder

- Du som praktikvejleder skal sikre dig progression i elevens læring ved sammen med eleven at finde relevante borgere og opgaver, der svarer til elevens uddannelsesniveau.
- Du skal som vejleder ligeledes sikre dig at eleven kan reflektere over praksis og anvende teori, svarende til elevens uddannelses niveau.
- Hvis du som praktikvejleder er bekymret for elevens faglige udvikling, så skal du straks kontakte Uddannelseskonsulenten for at få lagt en plan for elevens læring.
- Du skal som vejleder sikre at du har en viden om elevens faglige standpunkt, at du kan give en relevant evaluering om eleven, både ved midtvejs samtalen, og til slut i praktikken.
- Du har som vejleder ansvar for at udarbejde PASS og hjælpeskema med kommentarer, til brug for eleven og den næste praktik.
- Du har som vejleder ansvar for at afholde elevtimer med eleverne og sikre elevens læring.
- Du er ansvarlig for at samtaler og elevtimer afholdes. Dine kollegaer skal hjælpe i dagligdagen. Elevtimer kan delegeres til en kollega.

Elever og ansættelse

Elever er ansat på socu- overenskomst og der gælder samme regler for elever, som for andre ansatte i Albertslund Kommune.

Samtidig er de underlagt erhvervsskoleloven i forhold til det uddannelsesmæssige. Denne lovgivning giver elever en vis beskyttelse.

Elever i praktik i hjemmeplejen

Oversigt over holdstarter fremsendes et par gange om året. Eleverne fordeles af uddannelseskonsulenten og elevlister fremsendes senest 4 uger før praktikstart til praktikvejledere, distriktsledere og disponenter.

Der vil desværre ofte være ændringer lige indtil praktikstart. Ændringer oplyses, så snart jeg bliver bekendt med dem.

Eleverne vil blive fordelt så der er et nogenlunde ligeligt antal elever i grupperne, under hensyn til praktikvejledere og personaler i grupperne.

I grupperne fordeler I selv eleverne på praktikvejledere.

Introduktion til hjemmeplejen

Når en elev, starter i praktik skal du inden for den første uge og helst den første dag, afholde en introduktion til praktikstedet. Opgaven kan delegeres til en kollega.

Der skal afsættes ca. **2 timer** til dette. I skal udlevere relevant introduktions materiale til eleven. Eleven introduceres med udgangspunkt i intromateriale til nyt personale. Introprogram er med som bilag.

Derudover skal du som vejleder ind over følgende områder:

- **Id- kort:** rekvisition fra Distriktsleder og kortet lavet i vagten på rådhuset
- **Uniform/ garderobe:** udleveres og vises
- **Telefoner/ tablets:** udleveres via Pia. SSA elever skal have tablets, SSH elever telefoner.
- **Telefon/ adresse:** elevens data arkiveres sikkert, som andet personales data
- **Vagtplan:** den udleveres til eleven for de første 4 uger. De følgende 4 uger planlægges.
- **Elevtimer:** Eleven har 1 time om ugen med praktikvejleder. Det skal planlægges sammen med disponenten og lægges i vagtplan. Yderligere behov for elevtimer afholdes ved behov og besked gives til disponenten
- **Læsetimer/ fordybelsestid:** Eleven har ½ time dagligt, dette skal afholdes på praktikstedet og du som vejleder kan planlægge tidspunkt for tiden. Dette kan øges ved et læringsmæssigt behov efter aftale med vejleder, elev og uddannelseskonsulent.
- Læsetimer kan ikke aflyses pga. sygdom i gruppen og besøg kan ikke lægges ind.
- **Aftaler i kalender:** Praktikvejleder støtter eleven i at aftaler skrives i kalender og registres hos disponenten. Elevtimer, læsetimer og undervisning for elever
- **Samtaler i uddannelsen:** skrives i kalender og til disponenten. Hvis vejleder har ferie i perioden aftales ændring af samtalen med elev og uddannelseskonsulent.
- **CURA:** er oprettet i Cura når de starter praktikken.

Samtaler i praktikken

Som praktikvejleder har du ansvar for at eleven får mulighed for at nå sine mål og har et tilstrækkeligt fagligt niveau. Dette sker gennem den daglige vejledning og ved indhentning af oplysninger om eleven fra dine kollegaer.

- **Vejlednings timer**

Afholdes en gang om ugen. Ved sygdom planlægges en erstatnings time. Du aftaler med eleven hvordan i sammen anvender timen.

Du skal som vejleder sikre dig at:

- Eleven kommer omkring alle målene
- Eleven har et tilfredsstillende teoretisk niveau
- Eleven har lærings tilbud så der sker en løbende læringsmæssig udvikling

- **Prøvetidssamtale**

Prøvetidsskemaet udfyldes så det er klar til samtale. Ved problemer kontaktes uddannelseskonsulenten inden samtalen. Det vil tydeligt fremgå, hvilke elever, der skal prøvetidsvurderes.

For SSA elever skal vurderes, om de vil kunne gennemføre SSA uddannelsen, og derfor bør der være en SSA med i vurderingen. Det er ikke tilstrækkeligt at eleven udfører SSH opgaver tilfredsstillende.

- **Forventnings samtale**

Denne afholdes inden for de første 2 uger af elevens praktik. Samtalen afholdes mellem dig og eleven, evt. ed deltagelse af distriktsleder. Forventninger til elever/ vejleder drøftet på temadag for vejledere er vedhæftet som bilag.

- Eleven sender resume til uddannelseskonsulenten.

- Du udleverer praktikstedets forventninger til eleven
- Sammen planlægger i tiden frem til midtvejsamtalen
- **Midtvejsamtale**
Du udfylder et *hjælpekema med bemærkninger*. Målene drøftes med eleven ved samtalen og aftaler det vider forløb.
 - Du aftaler tid med disponenterne til at udarbejde midtvejsstatus i arbejdstiden.
 - Hvis du har ferie på den aftale dato for samtalen, sikrer du at samtalen bliver flyttet til andet tidspunkt med inddragelse af uddannelseskonsulenten.
 - Uddannelseskonsulenten deltager som udgangspunkt i denne samtale.
- **Slut evaluering**
Du udarbejder godkendelse af praktikken og hjælpekema. Hjælpekemaet skal være udfyldt med krydser, der angiver niveau (begynder – rutineret- avanceret) samt bemærkninger om hvordan eleven har arbejdet med målet.
- **PASS og hjælpekema**
I bilag findes en oversigt over hvornår en elev skal have udarbejdet et PASS. Alle elever skal ALTI have udarbejdet et hjælpekema, med bemærkninger, om faglige niveau.
Ved spørgsmål, kontakt altid uddannelseskonsulenten. Jeg hjælper gerne med at udarbejde evalueringer.

Oplæring i praktikken

- **Oplæring i praksis:** Du oplærer eleven til opgaverne i praksis. Du kan delegerer denne opgave til en kollega. Du skal undervejs i praktikken sikre elevens faglighed og oplæring.
 - Du skal mindst **engang om ugen følges med din elev**, for at sikre elevens faglighed. Du udvælger relevante besøg, du kan deltage i, og det behøver ikke være hele dage. Det kan f.eks. være, personlig pleje, rengøring, kommunikation etc.
 - Du skal som vejleder sikre **du har den fornødne tid til oplæring/** undervisning af din elev. Det kan du gøre ved at lægge oplæringstid ind på din køreliste.
 - **SSA elever i praktik 1AB** kan tilknyttes en social og sundhedshjælper til oplæring i grundlæggende sygepleje. Der skal ske en løbende dialog mellem SSA vejleder og SSH vejleder mhp at eleven overgår til ssa vejleder og opgaver under sundhedsloven.
 - Eleven skal oplæres af den faggruppe, der normalt udfører opgaven i hjemmeplejen. (servicelovsopgaver= SSH, sundhedslovsopgaver = SSA)
 - Har en elev et særligt oplæringsbehov, aftaler du individuel oplæringstid med din nærmeste leder.
- **Når du har ferie**
Du har ansvar for at eleven ved hvilke opgaver denne skal udføre under din ferie og hvem hun skal søge vejledning hos. Elevtimer aftales med kollega. Er der planlagt uddannelsessamtaler, skal du sikre de flyttes inden du holder ferie.
- **Hvis vejleder bliver syg**
 - Når en vejleder er syg, er det de øvrige vejledere og disponenterne, der sikrer læring og tryk for eleverne.
 - Er en vejleder langtidssyg (over 2 uger) er det lederens ansvar at sikre elevens fortsatte læring og undervisning i praksis.

Faste skriftlige/ teoretiske opgaver eleverne skal udarbejde i praktikken

SSH elever

Temaer:

Eleverne arbejder med forskellige temaer, der har relation til deres mål. Eleverne arbejder med de samme temaer i hver praktik.

Til hvert tema er der nogle nøgle ord og arbejdsspørgsmål, hvilke praktikmål de kommer ind over, samt henvisning til deres fagbøger.

I praktik 1 er det tilstrækkeligt at eleven svarer på arbejdsspørgsmålene, men brug af teorien.

I praktik 2 skal eleven inddrage en borger i temaerne. Gerne med brug af sygeplejeprocessen.

Temaerne skal afleveres til praktikvejleder og til Uddannelseskonsulent.

Logbog:

Eleverne skal skrive logbog. Det kan godt være fordybelse i temaerne. Det er vigtigt at de fordyber sig i en situation og den tilhørende teori.

SSA elever

Alle SSA elever skal arbejde med sygeplejeprocessen som redskab til indsamling af data, analyse af data og opstillings af sygeplejehandlinger.

Temaer

Eleverne arbejder med temaer, forskellige alt efter om de er i praktik 1 eller praktik 3. Til hvert tema er der nogle nøgleord samt forslag til litteratur fra deres bøger.

Eleverne skal arbejde med temaerne i relation til en konkret borger og anvende sygeplejeprocessen.

Opgaverne skal afleveres og sendes til vejleder og Uddannelseskonsulent. Disse opgaver er IKKE frivillige.

Formålet er at støtte eleverne til at arbejde med data og teoribearbejdelse på en systematisk måde.

Opgaven laves i deres fordybelsestid i praktikken. (den daglige halve time)

Farmakologi opgave

Den laves i praktik 1B. Eleverne skal have fokus på opgaven i en aftalt uge, hvor eleven kan fordybe sig svarende til 2-3 timer i praktikken. Der aftales en studiedag, hvor eleven kan arbejde hjemme med opgaven. Denne afleveres til vejleder og Uddannelseskonsulent. VI skal godkende opgaven.

Logbog:

Eleverne skal skrive logbog- det er en måde at reflekterer over det oplevede med kobling af teori. For at få eleven til at tænke teori ind i sit daglige arbejde. Både i praktik 1 og praktik 3.

Elevtimer

Temaer, sygeplejeproses og logbog kan danne udgangspunkt for jeres drøftelse med eleven i elevtimerne.

Elever og deltagelse i sygeplejeopgaver

Når en elev oplæres i en sygeplejeopgave, kan bilag om oplæring i sygeplejeopgaver, med fordel anvendes. Så kan du som vejledere vurdere om eleven, kan det du tror de kan og følge op på manglende viden.

SSH elever:

De skal primært arbejde efter opgaver under serviceloven. De vil kunne oplæres individuelt til simple sygeplejeopgaver hos konkrete borgere. Vejleder skal sikres sig at eleven forsvarligt kan løse opgaven og har den fornødne viden til at kunne handle relevant på ændringer hos borger.

SSA elever:

Praktik 1A+1B eleverne skal oplæres i servicelovsopgaver og lettere sundhedslovsopgaver, i relation til konkrete borgere, de kommer hos.

Sundhedslovsopgaver må delegeres når praktikvejleder er tryk ved at lade eleven påtage sig disse og har sikret sig, at eleven har den fornødne relevante viden, til at kunne reagere på ændringer.

Det er vejlederens vurdering der afgør, om eleven er klar fagligt til opgaven.

Praktik 3A eleverne udfører helhedspleje og specielle sygeplejeopgaver hos tildelte borgere, hvor vejleder har sikret sig at eleven er istand til at udføre opgaven forsvarligt og har en tilstrækkelig viden til at kunne handle på ændringer eller uforudsete situationer hos borgeren. Progressionen drøftes løbende med eleven, ved elevmøder. Herunder fokus på at se den kompleksitet, der kan være i helhedsplejen hos borgere.

Elever og deltagelse i medicin udlevering/ håndtering.

Eleverne må deltage i dette efter oplæring og når vejleder er tryk ved at delegere opgaven til eleverne. Der er udarbejdet en selvstændig oversigt over elevers ansvar og kompetencer i forhold til medicin.

Arbejdstid

Eleverne arbejder 37 timer om ugen efter overenskomst. Arbejdstid skal varsles 4 uger før. Når de starter i praktik, forventes det, at de møder i dagvagter de første 4 uger.

SOSU-elevs arbejdskraftværdi

SOSU-elever indgår ikke i normeringen i Sundhed og Omsorg og har ikke en fastlagt arbejdskraftværdi. Eleverne indgår i planlægningen af det daglige arbejde, men deres deltagelse i arbejdet skal til enhver tid have et uddannelsesmæssigt sigte, hvilket forudsætter, at der er en vejleder til rådighed - dog ikke nødvendigvis elevens faste vejleder. Eleven kan aldrig erstatte en fast medarbejder.

Der skal gives nødvendig tid til læring, vejledning, refleksion og elevens arbejde med egen uddannelsesplan. Det vil være individuelt, hvor lang tid den enkelte elev har brug for til de enkelte elementer.

Efterhånden som eleven opnår kompetencer, vil der være en vis - individuel - nytteværdi i eleven - men denne kan ikke fastsættes i en procentsats, ligesom arbejdspladserne ikke kan planlægge fast ud fra den. Nogle elever kan deltage meget selvstændigt i arbejdet - andre kan ikke. Nyttneværdien modsvares af de vejledningsressourcer, som praktikstedet skal yde.

SOSU-elevs arbejdstid

Når elever deltager i aften og weekendvagter, skal det ske ud fra følgende overordnede principper.:

- Elever deltager i weekend- og aftenvagt som ekstra person.
- Vejleder og elev definerer læringsmål for vagter.
- Eleven er i vagt med sin vejleder eller anden uddannet medarbejder.
- Eleven arbejder 7.30-13.30 i weekenden
- Elevers fridage lægges på dage, hvor der ikke er samtaler, undervisning, eller andet uddannelsesmæssigt relevant. Fridage kan ikke ligge på en kort dag.

Weekendvagter

Weekendvagter aftales og planlægges sammen med praktikvejleder, ud fra de overordnede principper.

Social og sundhedshjælperelver:

SOSU-hjælperelver - praktik 1+2

- Ingen weekendvagter de første otte uger, Derefter højst to weekendvagter i resten af praktikperioden.

Social og sundhedsassistentelever

SOSU- assistentelever – **praktik 1**, Ingen weekendvagter de første 6 uger, Derefter højst to weekendvagter i resten af praktikperioden.

SOSU- assistentelever – **praktik 3**, Ingen weekendvagter i praktik 3A, dette kan dog aftales individuelt

Aftenvagter

- Dette aftales med eleven, Praktikvejleder aftaler med kollega at eleven er med i aftenvagten.
- Eleven kan ikke erstatte en fast aftenvagt. Eleven kan evt. være 2 på dobbeltture – det er altid praktikvejleders ansvar at vurdere om eleven kan dette. Aftales altid midt uge dage.

Vagtplan og helligdage

Vagtplan: Det skal i afdelingen tydelig fremgå hvornår eleven skal møde/ har mødt

Fridage: fastlægges i vagtplan og der skal gives to sammenhængende fridøgn pr. uge.

Helligdage: eleven har fri på helligdage, dvs. skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, St. Bededag; Kr. Himmelfart, juledag, 2. juledag og nytårsdag(eleverne har planlagt ferie i jul/ nytår)

Særlige fridage: 1. maj -fri hele dagen, 5. juni: fri fra kl. 12.00. Er eleven i skole og arbejder 1. maj, udløser det IKKE en ekstra fridag 5.6.19.

Fravær

Sygemelding:

Elever skal melde sig syge til afdelingen, på samme måde som øvrige medarbejdere og give besked til mig.

Du skal som vejleder have fokus på fravær og fremsende sygemelding/ raskmelding til mig.

Barns første sygedag: Elever har denne overenskomstmæssige mulighed som alle andre ansatte og de samme regler gælder. Besked om dette gives til uddannelseskonsulenten.

Omsorgsdage: Elever har overenskomstmæssig ret til omsorgsdage. Dette aftales mellem afdeling og elev og eleven giver mig besked om dette.

Tjeneste fri: Elever kan få tjenestefri på samme vilkår som alle ansatte i Albertslund kommune.

Muligheden for tjeneste fri drøftes mellem elev, praktik og Uddannelseskonsulent.

Du kan som vejleder IKKE give tjenestefri.

Ferie/ ferie-fridage: Ønsker eleven selv at ændre sin ferie eller afholde ferie-fridage, så drøfter I det med eleven og jeg skal inddrages i beslutningen. **Elever kan kun afholde 3 ugers ferie i sommerferien.**

Når fraværet er for omfattende

Hvis en elevs fravær et stigende, skal I som praktikvejledere drøfte dette med eleven. Ændres fraværsmonster ikke, inddrager I uddannelseskonsulenten. Jeg indkalder til samtale med eleven.

Der gælder samme retningslinjer for fravær, som for alle medarbejdere I Albertslund kommune.

Det gør jeg efter gældende regler og efter de muligheder og behov, der er.

Bilag

- Bilag 1 Introduktionsprogram
- Bilag 2 +3 Forventninger til elever og vejleder – fra temadag 2019
- Bilag 4 Oversigt over hjælpeskema og elevens forventede niveau
- Bilag 5 Skema til afdækning af eleven viden ved arbejdet med delegerede sygeplejeopgaver

Bilag 1 Introduktion af elever i praktik

Elevens navn: _____

Ansvarlig for introduktion: _____

Praktikvejleder: _____

Dato	Hvem har introduceret	Emne	Bemærkninger
		Rundvisning i huset	
		Garderebeforhold Tøj, skab og nøgler	
		Uniformsetikette	
		Adgangskort	
		Udveksling af telefon numre	
		Brandinstruktion	
		Arbejdstidsplan/ syge raskmelding	
		Præsentation af personale	
		Præsentation af afdelingsleder og disponenter	
		Tiltaleform og omgangstone	
		Afdelingens rutiner	
		Rygepolitik	
		Brug af privat mobil telefon	
		Cura Dokumentation	
		Nødkald	
		Afdelingens tavler	
		Omgang med borgeres private ejendele, oprydning, gaver	
		Betjening af seng og hjælpemidler	
		Affaldssortering	
		Håndhygiejne – herunder e-learning, procedure, inkl. egenkontrol/ fødevarer hygiejne	
		Hygiejne øvre og nedre	
		Depoter, sygeplejeartikler og bleer	
		Interne meddelelsesbøger, kalender, opslagstavler	
		Daglig opgave fordeling	
		Aktiviteter, møder	
		Betjening af telefon, telefonlister	
		Betaling for mad/kaffe/te, personale og pårørende	
		Tavshedspligt	
		Kvalitetsstandarder/ ydelseskatalog for hjemmeplejen	
		Demens ambassadør	
		Forflytningsvejleder	
		Medicinprocedurer – udlevering af disse	

		Arbejds miljø repræsentant Tillidsrepræsentant	
		Planlægge elevtimer Planlægge fordybelsestid	
		Elevfrokost	
		Skrive planlagte samtaler og undervisning for eleven i kalender	
		Andre lokalt relevante emner:	

Introduktionsprogrammet skal senest ved forventnings samtalen være gennemgået med eleven og ved forventnings samtalen kvitteres for dette af elev/ vejleder

Forventnings samtalen: _____

Introduktions programmet er gennemgået:

Dato:

Elev: _____

Vejleder: _____

Bilag 2 Forventninger til elever

Udarbejdet på temadag for praktikvejledere 2019

I Albertslund kommune har praktikvejlederne på en temadag i januar 2019 udarbejdet fælles forventninger til dig som elev.

- Du udviser ansvarlighed overfor din uddannelse og de opgaver du skal udføre
- Du møder forberedt til samtaler og elevtimer
- Du møder til tiden
- Du møder stabilt
- Du er opsøgende, undrende og reflekterende
- Du er engageret
- Du har hjertet på rette sted
- Du indgår i gruppen/ bliver en del af personalet
- Du er villig til at lære af alle
- Du kan sige til og fra
- Du er nærværende overfor personale og beboer
- Du kan se konstruktiv kritik som læring
- Du har tavshedspligt og oplysningspligt
- Du skriver logbog
- Du Fortæller hvis du har noget, der fylder fysisk eller psykisk
- Du siger hvis du har en dårlig dag
- Du kender dit ansvars og kompetenceområde
- Du overholder kommunes regler og retningslinjer
 - Mobilpolitik
 - Rygepolitik
 - Uniforms etikette
 - Hygiejne og smitte regimer
 - Affaldspolitik

Bilag 3 Den gode vejleder og et godt læringsmiljø

Udarbejdet på temadag for praktikvejledere 2019

Praktikvejlederne i Albertslund Kommune har på temadag i januar 2019, drøftet hvordan vi kan sikre et godt læringsmiljø for dig som elev og hvordan vores rolle som vejleder bør være.

Vi vil som vejledere tilstræbe følgende:

- At være imødekommende og anerkendende
- At være lyttende og støttende
- At være rummelige og inkluderende
- At være engagerede i elevarbejdet
- At tilgodese din individuelle læring
- At være nærværende – både fysisk og psykisk
- At være motiveret og forberedt til samtaler.
- At tage os tiden til dig som elev
- At vi kan se de barrierer du evt. kan have i din læring

- Er god til at lære fra sig
- At kunne modtage konstruktiv kritik
- Synliggør elevopgaven for vores kollegaer i personalegruppen, så de tager medansvar for dig som elev
- At vi er forberedte og planlægger din læring sammen med dig
- At give dig konstruktiv feedback
- At gøre brug af tværfaglig personale i din læring

Som praktikvejledere vil vi gerne medvirke til at skabe et godt læringsmiljø for dig som elev. Nogle af de ting, vi mener skal være til stede er følgende:

- Høj faglighed blandt vejledere og personale
- Prioritering af elevtid og aftaler i gruppen
- At der er plads til forskellighed
- At vi alle er rummelige
- Vi vil tilstræbe 1 elev pr vejleder
- Uddannelse af elever er en fælles opgave i personalegruppen
- At grupperne ikke gør tingene alt for forskelligt
- At der er tid og rum koordinering vejledere imellem
- At der er fleksibilitet mellem grupper/ huse/ afdelinger
- At eleven tages godt i mod og får en god introduktion
- At der er et godt arbejdsmiljø kollegaer imellem
- At vi har et rum, hvor vi kan drøfte din læring

Bilag 4 PASS og hjælpeskemaer til Social og sundhedsassistentelever

Hold	Pass/ Godkendelse af praktikken	Hjælpeskema	Niveau i hjælpeskema
Praktik 1A <i>Hjemmepleje/ Albertsbøj</i>		X	Begynder niveau Du kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra kendt problemstilling Du kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning
Praktik 1B <i>Hjemmepleje/ Albertsbøj</i>	X	X	Du består praktik 1, når alle praktikmål er godkendt på begynder niveau. Du kan ikke blive vurderet højere end på begynder niveau.
Praktik 2 <i>Humlebusene og gruppe 3+6 Albertsbøj</i>	X	X	Rutineret Niveau Du kan planlægge og gennemføre en opgave eller en aktivitet eller løse et problem i en rutinemæssig eller kendt situation og kendte omgivelser, alene og i samarbejde med andre
Praktik 3A <i>Hjemmeplejen</i>		X	Avanceret Niveau Du kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller en aktivitet eller løse et problem også i ikke rutine situationer, alene eller i samarbejde med andre, under hensyn til opgavens art.
Praktik 3C <i>Albertsbøj</i>	X	X	Du består praktik 3, når alle praktikmål er godkendt på avanceret niveau.

10.3.20/Lnd

Bilag 5 Oplæring i sygeplejeopgaver

Opgave:	Dato:
Elev:	Praktik:
Praktikvejleder:	Oplært af:

Du skal herunder lave en teoretisk refleksion over udførelse af en konkret sygepleje opgave hos en konkret borger.

Formålet er at sikre, at du har den fornødne viden om opgaven til at kunne udføre denne og sikre din tryghed i udførelse af opgaven.

Oplæring vil være efter en konkret og individuel vurdering af din vejleder og afdelingsleder.

<p>Hvorfor skal denne opgave udføres hos din borger? <i>Beskriv formålet med plejen</i></p>
<p>Hvordan skal opgaven udføres? <i>Beskriv proceduren og inddrag dine teori</i></p>

Hvilke observationer skal du gøre hos denne borger? Og hvorfor?

*Du skal her inddrage anatomi og fysiologi samt sygdomslære
Observationer før- under og efter handlingen*

Andre ting du finder væsentligt i forhold til udførelsen af denne opgave?

Her kan du beskrive om der er særlige forhold hos denne borger, du eller andre skal være opmærksom på