

# LOKAL UNDERVISNINGPLAN

*for SSA-elever*



## Indholdsfortegnelse

<b>1.0</b>	<b>Praktikken</b>	
1.1	Formål med uddannelsen	s.2.
1.2	Praktikstedets syn på læring	s.2
1.3	Praktikstedets pædagogiske overvejelser	s.3
1.4	Refleksion	s.3
1.5	Læringsmiljøet på praktikstedet	s.4
	1.5.1 Et godt læringsmiljø	s.4
	1.5.2 Din læring	s.4
<b>2.0</b>	<b>Ansvarsfordeling</b>	s.5
2.1	Lederens ansvar	s.5
2.2	Praktikvejlederens ansvar	s.5
2.3	Dit ansvar	s.6
2.4	Samarbejde mellem skole og praktik	s.6
<b>3.0</b>	<b>Praktikstedets tilrettelæggelse af 3. og sidste praktikperiode</b>	s.7
3.1	Introduktion	s.7
3.2	Forventningssamtale	s.7
3.3	Vejledning	s.7
3.4	Midtvejsevaluering	s.8
3.5	Praktikerklæring	s.8
3.6	Din evaluering af praktikperioden	s.9
3.7	Vejledende samtale	s.9
3.8	Helhedsvurdering	s.9
3.9	Studiepraktikundervisning	s.10
3.10	Deltagelse i vagter	s.10
3.11	Sygdom	s.10
3.12	Ferie	s.11
3.13	Tavsheds/oplysningspligt	s.11
3.14	Omgangsform	s.11
3.15	Uniformsetikette	s.12
3.16	Mobiltelefon	s.12
3.17	Rygepolitik	s.12
<b>4.0</b>	<b>Mål for praktikperioden</b>	s.12
4.1	Mål for praktikperioderne med midler og metoder	s.13

<b>5.0</b>	<b>Præsentation af Hjørring Kommune</b>	s.19
5.1	Beskrivelse af Sundheds- og Ældreområdet, dets arbejdsopgaver og funktioner	s.19
5.2	Præsentation af de 4 distrikter	s.19
5.2.1	De 4 distrikters navne, adresser, telefonnumre og E-mails	s.20
5.2.1.1	Distrikt Nord	s.20
5.2.1.2	Distrikt øst	s.20
5.2.1.3	Distrikt Syd	s.21
5.2.1.4	Distrikt Vest	s.21
5.3	Hjemmehjælp	s.22
5.4	Primærsygepleje	s.23
5.5	Hyppigst forekommende sundhedsproblemer	s.23
5.6	Dokumentation af pleje og omsorgsopgaverne	s.24
5.7	Aktivitetstilbud	s.24
5.8	Køkkenområdet	s.24
5.9	Borgersundhed	s.24
5.9.1	Hjørring Sundhedscenter	s.24
5.9.2	Forebyggende hjemmebesøg	s.25
5.9.3	Træningsenheden	s.25
5.9.4	Omsorgstandplejen	s.26
5.10	Den faglige stab	s.26
<b>6.0</b>	<b>Ældre og sundhedsområdets overordnede politikker, strategier og visioner</b>	s.26
6.1	Sundhedspolitikken	s.26
6.2	Udviklingsstrategi	s.27
6.3	Det gode hverdagsliv	s.27
<b>7.0</b>	<b>Samarbejds- og sikkerhedsvilkår</b>	s.27
<b>8.0</b>	<b>Referencer</b>	s.28

#### **Bilag:**

Bilag 1	Forventningssamtale
Bilag 2	Vejledningssamtaler
Bilag 3	Midtvejsevaluering
Bilag 4	Evaluering af praktikperioden
Bilag 5	Taksonomi
Bilag 6	Organisationsdiagram for det samlede ældreområde

**Udarbejdet foråret 2014**

# Velkommen som social og sundhedsassistentelev i Hjørring Kommune

## Formål med Hjørring Kommunes undervisningsplan

Formålet med Hjørring Kommunes undervisningsplan er at give dig mulighed for at orientere dig i, hvorledes praktikken i Hjørring kommune er tilrettelagt, og hvilke rammer og læringsmuligheder, vi kan tilbyde dig. Undervisningsplanen medvirker ligeledes til at systematisere undervisningen, skabe ensartede betingelser for studiemiljøet i de enkelte distrikter og giver et overblik over social og sundhedsassistentens arbejdsfelt og de rammer, som er specifikke for ældreområdet i Hjørring Kommune. Samtidig bruges undervisningsplanen til at sikre fortsat kvalitetsudvikling af praktikken.

Undervisningsplanen for social og sundhedsassistentelever i praktik i Ældreområdet i Hjørring Kommune er udarbejdet af følgende:

- Social og sundhedsassistent Dorte Vinther Jensen, ansvarlig vejleder i distrikt Øst
- Social og sundhedsassistent Kate Gandrup Jespersen, daglig vejleder i distrikt Vest
- Sygeplejerske Kristine Magersholt, ansvarlig vejleder i distrikt Nord
- Uddannelsesansvarlig afdelingsleder Mette Færch, distrikt Øst
- Uddannelseskonsulent Lene Nielsen.

Foråret 2014.

## 1.0 Praktikken

### 1.1 Formål med uddannelsen

Social- og sundhedsuddannelsen har som overordnet formål, at du som social og sundhedsassistentelev i Hjørring Kommune gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Borger rettet sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse
- 2) Det social- og sundhedsfaglige myndighedsområde
- 3) Personlig og praktisk hjælp og støtte til egenomsorg
- 4) Professionel omsorg, pleje og sygepleje
- 5) Aktivitet i hverdagslivet og rehabilitering
- 6) Kommunikation, dokumentation, vejledning og instruktion
- 7) Koordinering, administration og styring

Praktikuddannelsen er opbygget, så den giver dig mulighed for at tilegne dig erhvervsfaglig kompetence i et fagligt funderet praksisfællesskab gennem udførelse af og refleksion over daglige arbejdsopgaver inden for ældreområdet.

I Hjørring Kommune har vi defineret kompetence som:

- noget man har, fordi man ved noget og gør noget, der lever op til udfordringerne i en given situation. (1)

Erhvervsfaglig kompetence opnår du ved at kombinere din viden, færdigheder, faglige vurderinger og etiske overvejelser, så du bliver i stand til at handle professionelt inden for kompetenceområdet som social og sundhedsassistent.

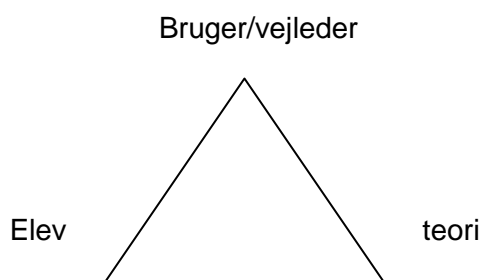
Du opnår den erhvervsfaglige kompetence ved at deltage aktivt i den praktiske og teoretiske undervisning på skolen og gennem udførelse af og refleksion over de daglige arbejdsopgaver i praktikuddannelsen.

Du skal gennem uddannelsen udvikle dine erhvervsfaglige kompetencer, så du kan varetage jobbet som social og sundhedsassistent i et arbejdsliv, hvor forandring, omstilling, udvikling og fortsat læring er et vilkår.

### 1.2 Praktikstedets syn på læring

Vi betragter læring som en personlig og individuel proces, hvor du gennem samspillet mellem skolelæring, arbejdslæring og hverdagslæring socialiseres til at arbejde professionelt som social

og sundhedsassistent.(2) I praktikperioderne lærer du i samspillet mellem vejlederne, borgerne. I skoleperioderne lærer du i samspillet mellem lærerne og elevkammeraterne. Praktikken og skolens pædagogiske grundholdning er, at du udvikler dine erhvervsfaglige kompetencer ved at indgå i de faglige og sociale fællesskaber på de enkelte praktiksteder og i skoleperioderne.



Vejledningen i praktikken tilrettelægges ud fra dine forudsætninger, læringsstile, erfaringer og de læringsmuligheder, der er på det enkelte praktiksted.

### **1.3 Praktikstedets pædagogiske overvejelser**

Læringen sker i samarbejdet mellem borgeren, eleven og vejlederne og tager udgangspunkt i elevens teoretiske viden og praktiske erfaring.

Undervisningen/læringen i 3. praktikperiode er tilrettelagt som:

- her og nu undervisning (sidemandsoplæring)
- planlagt undervisning
- refleksion over praksis ved hjælp af logbogen
- før-, under- og efter vejledning

I læringsprocessen tilstræber vi, at der er vekselvirkning mellem kendte opgaver og udfordringer i nye opgaver.

Vi forsøger at medvirke ved læringssituationer, hvor du får anledning til at reflektere over din egen praksis.

Læringen tager udgangspunkt i praktik målene.

### **1.4 Refleksion**

Der er flere måder at reflektere over praksis. Der er udarbejdet en "værktøjskasse", som beskriver de enkelte metoder. Vi forventer, at du aktivt gør brug af refleksion såvel mundtligt som skriftligt i hverdagen og i samarbejde med vejlederne ved de ugentlige vejledningssamtaler.

## **1.5 Læringsmiljøet på praktikstedet**

Vi arbejder bevidst med læringsmiljøet på de enkelte praktiksteder.

Ledelsen, vejlederne og personalet på praktikstedet er ansvarlige for at skabe gode rammer for praktikforløbet.

### **1.5.1 Et godt læringsmiljø**

For os er et godt læringsmiljø kendetegnet ved:

- Personalet er bevidste om at være faglige rollemodeller, og alle har et medansvar for at sikre elevens praktikforløb
- Der er plads til forskellighed
- Vejlederne og du er i samarbejde ansvarlige for, at læringsmiljøet er åbent, positivt og motiverende
- Der tilrettelægges tid til vejledning og refleksion
- Du oplever at høre til og betyde noget på praktikstedet.
- Du oplever at forholdet mellem dig og vejlederne er ligeværdigt. Vi er bevidste om, der kan opleves en magtfaktor i forholdet, da det er vejlederne, som udarbejder midtvejsevaluering og vurderer om målene er nået på avanceret niveau ved slutevalueringen.

### **1.5.2 Din læring**

Din læring er i fokus når:

- Praktikstedet tilrettelægger det enkelte praktikforløb med udgangspunkt i:
  - Dine faglige og personlige forudsætninger
  - Dine mål og målene for praktikperioden
  - Skolens vejledning og
  - De opgaver der skal løses på praktikstedet.
- Du bliver vejledt med henblik på udvikling af de erhvervsfaglige kompetencer
- Du bliver betragtet som en elev, der som led i din uddannelse skal udføre relevante arbejdsopgaver
- De tildelte opgaver udfordrer dit faglige og personlige niveau og
- Du får mulighed for at udføre opgaverne med stigende selvstændighed.

## 2.0 Ansvarsfordeling

I praktikperioden er der en klar ansvarsfordeling

### 2.1 Lederens ansvar

Det ledelsesmæssige ansvar er fordelt mellem uddannelseskonsulenten og de 4 uddannelsesansvarlige afdelingsledere.

Uddannelseskonsulenten har ansvaret for at:

- Optage og koordinere fordelingen af elever i samarbejde med de uddannelsesansvarlige afdelingsledere
- Indgå i samarbejde med skolen omkring koordinering og udvikling af uddannelsen
- Rådgive og vejlede i uddannelsesrelaterede emner
- Indgå i konkrete vejledningsopgaver
- Udarbejde ældreområdets lokale undervisningsplan i samarbejde med de uddannelsesansvarlige afdelingsledere og vejlederne.

Den uddannelsesansvarlige afdelingsleder har ansvaret for at:

- Fordele de enkelte elever i distriktet
- Sikre at antallet af vejledere svarer til behovet
- Vejlederne har de kompetencer der efterspørges for at kunne fungere som vejledere
- Udarbejde ældreområdets lokale undervisningsplan i samarbejde med uddannelseskonsulenten og vejlederne
- Indgå i konkrete vejledningsopgaver
- Sikre at der i den daglige drift prioriteres ressourcer til vejledning
- Sikre at uddannelsesmæssige behov og ledelsesmæssige spørgsmål drøftes med distriktslederen, afdelingslederkollegaer mfl.
- Indgå i samarbejdet med skolen og vejlederne med henblik på udvikling og koordinering af uddannelsen.

### 2.2 Praktikvejlederens ansvar

Praktikvejlederen har ansvaret for at:

- Indgå i samarbejdet med dig om tilrettelæggelse af dit praktikforløb, så du får mulighed for en fortløbende udvikling af de erhvervsfaglige kompetencer på baggrund af en løbende konstruktiv vejledning.
- Du får en grundig introduktion



- I samarbejde med dig at planlægge og deltage i forventnings-, midtvejs og slutevaluering, samt planlægge og afholde ugentlige vejledningssamtaler
- Udarbejde skriftlig midtvejsevaluering og praktikerklæring
- Støtte din læring ved at sikre refleksion og gøre brug af før-, under- og eftervejledning
- Tilrettelægge dine opgaver så de udfordrer dine aktuelle erhvervsfaglige kompetencer og giver læringsmuligheder, så målene for 3. og sidste praktikperiode nås.
- Sikre sig de formelle kompetencer, der skal til for at fungere som vejleder og fortsat udvikle disse
- Holde sig løbende ajour med uddannelsen og indgå i samarbejde med kontaktlæreren
- Reflektere over egen praksis i vejlederrollen og ajourføre og udvikle egne kvalifikationer.

### **2.3 Dit ansvar**

Du har ansvaret for at:

- Være aktiv, opsøgende og motiveret for uddannelsen
- Være medansvarlig for din egen læring
- Reflektere over, forstå og udvikle din professionelle rolle i samarbejde med vejlederne, kollegaerne og andre samarbejdspartnere for således at opnå de erhvervsfaglige kompetencer som skal til for at blive social og sundhedsassistent
- Forberede dig skriftligt til forventningssamtaler, midtvejsevalueringer, slutevalueringer, de ugentlige vejledningssamtaler og til anden aftalt vejledning.
- Anvende din uddannelsesplan i Elevplan for at sikre sammenhæng i uddannelsen
- Skriftligt at reflektere over praksis
- Have kendskab til dit eget ansvars og kompetenceområde
- Sige fra hvis der stilles krav og forventninger, som du ikke kan magte
- Medvirke til at skabe et trygt og udviklende uddannelsesmiljø og praksisfællesskab

### **2.4 Samarbejde mellem skole og praktik**

Praktikken har et tæt samarbejde med skolen under hele din uddannelse.

Der er mulighed for at gøre brug af følgende vejledninger:

- Vejledende samtale
- Helhedsvurdering

### **3.0 Praktikstedets tilrettelæggelse af 3. og sidste praktikperiode**

Praktikperioden tilrettelægges fortrinsvis på et ældrecenter. Du tilknyttes en daglig og en ansvarlig vejleder.

#### **3.1 Introduktion**

Der tilrettelægges en introduktionsperiode af ca. 1 uges varighed, her følger du fortrinsvis din daglige vejleder eller andet faglært personale.

Der gives en introduktion til arbejdsområdet, du møder de brugere, som du skal arbejde hos. Introduktionsperiodens varighed afhænger af dine forudsætninger og tilrettelægges ud fra dine kompetencer. Inden for de første 14 dage af din praktikperiode afholdes forventningssamtale.

#### **3.2 Forventningssamtale**

Forventningssamtalen afholdes i løbet af de første 14 dage af praktikperioden med deltagelse af den daglige vejleder, den ansvarlige vejleder og dig.

Du skal forberede dig ud fra:

- Din personlige uddannelsesplan
- Praktik målene
- Skolevejledning
- Evt. udviklingspunkter fra tidligere praktikerkklæringer

Vi forventer, at du har udarbejdet et skriftligt oplæg til forventningssamtalen med udgangspunkt i skemaet bilag 1.

Forventningssamtalen tager udgangspunkt i din uddannelsesbog, din personlige uddannelsesplan og Hjørring Kommunes undervisningsplan med fokus på de pædagogiske overvejelser over, hvad du kan lære her og hvordan.

#### **3.3 Vejledning**

Vejledning kan være aftalt eller spontant. Vejledning kan være tilrettelagt som før-, under eller efter vejledning og kan være individuelt eller i grupper.

Der afholdes som udgangspunkt ugentlige vejledningssamtaler. Disse planlægges og indgår i uddannelsesbogen. Du kan gøre brug af skemaet bilag 2.

Vejledningssamtalerne kan tage udgangspunkt i:

- Dine refleksioner over praksis skriftligt som mundtligt
- Din evne til at koble teori og praksis

Du vejledes til refleksion for således at opnå færdigheder til at:

- Koble teori og praksis ud fra praktikmålene
- Udvikle din bevidsthed om egne holdninger
- Forholde dig til praktikstedets værdigrundlag
- Se læringsmuligheder
- Arbejde målrettet med at tilegne dig de erhvervsfaglige kompetencer.

Den ansvarlige vejleder kan deltage i uddannelsessamtalerne efter behov.

### **3.4 Midtvejsevaluering**

Midtvejsevalueringen afholdes ca. midtvejs i praktikperioden med deltagelse af din daglige vejleder, din ansvarlige vejleder og dig.

Til midtvejsevalueringen har du og vejlederne udarbejdet et skriftligt oplæg med udgangspunkt i:

- Forventningssamtalen
- De ugentlige vejledningssamtaler
- Målene for praktikperioden
- Din uddannelsesplan

Til midtvejsevalueringen støttes du via refleksion til:

- at forholde dig til din uddannelsesplan
- at forholde dig til din egen læreproces
- at se nye udviklingsmuligheder
- at revidere de personlige uddannelses mål

Din midtvejsevaluering kan tage udgangspunkt i skemaet bilag 3.

Praktikvejlederne udarbejder en skriftlig evaluering på midtvejsevalueringsskemaet, som er på [www.SOSUNord.dk](http://www.SOSUNord.dk) under praktikforum – praktikerklæringer/mål.

Du og vejlederne planlægger og justerer i fællesskab det videre uddannelsesforløb for praktikperioden.

### **3.5 Praktikerklæring**

Tidligst 14 dage før afslutning af praktikperioden udarbejder vejlederne en skriftlig praktikerklæring. Praktikerklæringsskemaet findes på skolens hjemmeside [www.SOSUNord.dk](http://www.SOSUNord.dk) under praktikforum - praktikerklæringer/mål.

Praktikken bedømmes godkendt/ikke godkendt ud fra om du har nået praktikmålene.

Hvis du ikke har nået målene og din praktik således ikke bliver godkendt, skal der afholdes en helhedsvurdering. Her tages der stilling til evt. fornyet praktikperiode.

Praktikerklæringen gennemgås med dig.

Praktikerklæringen udstedes til dig og sendes pr. mail til skolen. Skolen skal have skemaet i hænde senest den sidste fredag i praktikperioden.

### **3.6 Din evaluering af praktikperioden**

For at vi som uddannelsessted har mulighed for at udvikle vores vejledning, skal du lave en skriftlig evaluering af din praktikperiode. Evalueringen kan tage udgangspunkt i skemaet bilag 4.

Skemaet gennemgås med vejlederne efter at praktikerklæringen er gennemgået på sidste vejledningsmøde.

Evalueringsskemaerne tages op i de enkelte distrikter på vejledernes 2 årlige møder.

### **3.7 Vejledende samtale**

Hvis du mod forventning ikke udvikler dine erhvervsfaglige kompetencer i tilstrækkelig grad, eller du selv synes, du har behov for vejledning af kontaktlærer, kan der afholdes vejledende samtale.

Den vejledende samtale har til formål at vejlede dig og vejlederne til at finde nye og evt. andre løsningsforslag, så du kan nå målene for praktikperioden.

Den vejledende samtale kan afholdes på baggrund af ønske fra:

- Dig
- Vejlederne
- Kontaktlæreren

I den vejledende samtale deltager du, vejlederne og kontaktlærer. Efter behov eller ønske fra deltagerne kan andre relevante personer deltage.

Kontaktlæreren udarbejder konklusionsreferat fra mødet på skema, som findes på [www.SOSUNords.dk](http://www.SOSUNords.dk) s hjemmeside under praktikforum - praktikerklæringer/mål.

### **3.8 Helhedsvurdering**

En helhedsvurdering er en samlet vurdering af dine skoleperioder og praktikperioder.

En helhedsvurdering kan afholdes, hvis ikke du opnår en karakter der er større end 00 eller målene for praktikperioden ikke er nået.

I en helhedsvurdering deltager du, din arbejdsgiver og, kontaktlæreren. Der er mulighed for at andre deltager efter behov efter ønske fra dig, arbejdsgiveren eller skolen.

Kontaktlæreren og vejlederne aftaler, hvem der indkalder til helhedsvurderingen.

Kontaktlærer er ansvarlig for at udarbejde konklusionsreferat på skema, som findes på [www.SOSUNords.dk](http://www.SOSUNords.dk) s hjemmeside under praktikforum - praktikerkklæringer/mål.

### **3.9 Studiepraktikundervisning**

I praktikforløbene er der tilrettelagt fælles studiepraktikundervisning af vores fagvejledere.

Undervisningsprogrammet udleveres af vejlederne.

### **3.10 Deltagelse i vagter**

Du skal som udgangspunkt regne med at deltage i weekendvagter i praktikken hver 2. weekend. Og arbejde på helligdage med samme norm som det fastansatte personale på det pågældende praktiksted.

Der gives erstatningsfridag, når der arbejdes på en helligdag.

Der udbetales ikke tillæg.

### **3.11 Sygdom**

Du skal syge- og raskmelde dig til praktikstedet. Raskmeldingen skal ske senest dagen før opstart på praktikforløbet igen inden kl. 12.00.

Det fremgår af velkomstbrevet, hvem du syge- og raskmelder dig til.

Hjørring Kommune har udarbejdet en syge – fraværspolitik, som også er gældende for SOSU elever ansat i kommunen.

Fraværspolitikens mål er at sikre, at medarbejdere og ledelse på en aktiv og værdig måde støtter den enkelte medarbejder i en sygdomsperiode eller et sygdomsforløb. Det er herudover sygefraværspolitikens målsætning:

- at understøtte et åbent og tillidsfuldt samarbejde mellem ledere og medarbejdere om sygefravær og arbejdsfastholdelse
- at afdække arbejdsrelateret fravær samt at søge det forebygget
- at søge langtidssyge og dermed udstødningstruede medarbejdere med midlertidig eller varig nedsat arbejdsevne omplaceret eller beskæftiget på særlige vilkår
- at bidrage til øget tryghed og trivsel hos medarbejderne
- at nedbringe sygefravær til et så lavt niveau som muligt

Har du mere end 5 fraværsdage, bliver du indkaldt til samtale hos din nærmeste leder. Ved fravær herover inddrages uddannelseskonsulenten.

Ved sammenhængende fraværsperiode ud over de 5 dage og efter samtale med afdelingsleder bliver du tilknyttet TI (tidlig indsats)

Samtidig er skolens retningslinjer for forebyggelse af fravær også gældende. Pkt. 12 a i skolens LUP.

### **3.12 Ferie**

Ferien er som hovedregel fastlagt på din turnusplan og kan kun afviges i meget særlige tilfælde og kun efter aftale med afdelingslederen på praktikstedet og den ansvarlige vejleder.

### **3.13 Tavsheds/oplysningspligt**

Arbejdet vil medføre kendskab til private forhold, og det må på det kraftigste indskærpes, at du har tavshedspligt. Brugerens forhold må ikke drøftes med andre end det personale, brugeren er tilknyttet. Tavshedspligten omfatter også, at dine egne problemer ikke drøftes med brugeren. Overtræder du tavshedspligten kan det medføre omgående bortvisning. Tavshedspligten gælder også efter praktikkens ophør.

Hvis du bliver bekendt med forhold i et hjem, hvor brugeren har brug for social bistand, har du pligt til at henvende dig til din nærmeste leder og orientere om situationen.

Du må ikke diskutere brugerrelaterede situationer over elektroniske sociale medier så som facebook, twitter ol.

### **3.14 Omgangsform**

Din personlige fremtræden samt faglige viden er vigtige elementer i samarbejdet med brugeren og kollegaerne.

Det er af stor betydning i den nære relation, at du udviser respekt, venlighed og hjælpsomhed.

Du skal være bevidst om, at du er gæst i brugerens hjem. Det er vigtigt, at respektere brugerens kulturelle baggrund, livsanskuelse, ønsker og behov.

Du skal huske at præsentere dig ved besøg i et nyt hjem og spørge, om brugeren ønsker at være De's eller du' s, og om der bruges for - eller efternavn.

Du må ikke modtage gaver af væsentlig størrelse fra brugeren, ved tvivl spørg afdelingslederen på praktikstedet.

Du har ret til at sige fra, hvis du oplever, at dine personlige grænser overskrides.

I samarbejdet med kollegerne er det vigtigt at indgå i et ligeværdigt samarbejde med respekt for hinanden.

### **3.15 Uniformsetikette**

Du skal bruge de udleverede uniformer, og de må kun bruges i arbejdstiden.

Du skal bruge fodtøj, der af sikkerhedsmæssige grunde er egnet til arbejdsbrug.

Brug af kosmetik og parfume afpasses efter arbejdssituationen. Der skal tages hensyn til allergikere.

Der må ikke bruges neglelak og påsatte kunstige negle, da dette kan have indvirkning på udbredelse/spredning af resistente bakterier.

Langt hår skal samles eller sættes op.

Ved brug af tørklæde skal ansigtet være synligt. Tørklædet skal skiftes dagligt.

Du må ikke bære ur og smykker bortset fra tætsiddende ørenringe på arbejdet.

Er du piercet i tungen, skal du have tydelig og forståelig tale.

Du får udleveret ID kort som skal du skal have på i arbejdstiden. Kortet skal afleveres ved praktikkens ophør.

### **3.16 Mobiltelefon**

Brug af privat mobiltelefon i arbejdstiden følger de på praktikstedet gældende regler.

### **3.17 Rygepolitik**

Følger praktikstedets gældende regler.

## **4.0 Mål for praktikperioden**

Vi forventer at du ved praktikkens afslutning har nået målene for din 3. praktikperiode på avanceret niveau. I vores vurdering tager vi udgangspunkt i taksonomien, bilag 4

**Avanceret niveau:** Du kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem også i ikke-rutinesituationer – alene eller i samarbejde med andre – under hensyn til opgavens art.

På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ samt kompetence til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer.

Yderligere lægges vægt på kvalitetssans og kreativitet.

#### 4.1 Mål for praktikperioderne med midler og metoder.

I tilrettelæggelsen af praktikuddannelsen og vejledningen i tilknytning hertil lægges vægt på, at tilrettelæggelsen og vejledningen understøtter din udvikling af din erhvervsfaglige kompetence.

For at anskueliggøre hvordan målene kan nås i praktikperioden, er der udarbejdet eksempler på midler/metoder. Dog er vi bevidste om, at målene for praktikperioderne kan nås ved hjælp af andre metoder og med andre midler.

#### Praktik mål for SSA elever (trin 2)

Mål	Midler/metoder til at nå målene
1. Eleven kan arbejde inden for sit kompetenceområde i overensstemmelse med relevante love inden for social service, sundhed og psykiatri og ud fra arbejdspladsens værdier	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder, så eleven kan arbejde ud fra social- og sundhedsassistenternes ansvars- og kompetenceområde i kommunen.</p> <p>Eleven skal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opnå færdigheder i at kunne sige til og fra i forhold til tildelte opgaver med udgangspunkt i egne kompetencer</li><li>• Opnå indsigt i tavshedspligt og oplysningspligt, og arbejde ansvarligt og bevidst ud fra disse.</li><li>• Opnå kendskab til praktikstedets værdigrundlag og kommunens politikker. Eksempelvis:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Det Gode Hverdagsliv</li><li>b. MED – aftalen</li><li>c. Kompetenceprofilredskabet</li><li>d. Vold og trusler om vold</li><li>e. Arbejdsmiljøpolitik</li></ul></li><li>• Opnå kendskab til og kan arbejde bevidst ud fra udbuddet af servicetilbud og kvalitetsstandarder i forhold til den enkelte borger.</li><li>• Kan arbejde ud fra relevant lovgivning, procedurer og instrukser<ul style="list-style-type: none"><li>a. Serviceloven</li><li>b. Sundhedsloven</li><li>c. Autorisationsloven</li><li>d. Gældende instrukser og procedurer i Care</li></ul></li><li>• Kunne tage ansvar for at strukturere og forholde sig kritisk til eget uddannelsesforløb, ud fra de givne rammer.</li></ul> <p>Eleven er bevidst om tavshedspligt og oplysningspligt.</p>
2. Eleven kan selvstændigt identificere behov og begrunde behov for og	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selvstændigt kan observere symptomer på ændret sundhedstilstand og trivsel – fysisk, psykisk og socialt. Tidlig</li></ul>



<p>udføre grundlæggende sygepleje til borgere/patienter ud fra en metodisk tilgang indeholdende dataindsamling, planlægning, handling, evaluering og dokumentation.</p>	<p>opsporing.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan reflektere over mulige årsager til ændring i sundhedstilstanden</li> <li>• Kan fagligt argumentere for valg af sygeplejehandlinger ud fra sygeplejeteorier</li> <li>• Selvstændigt og systematisk kan observere, planlægge, handle og evaluere grundlæggende sundhedssygeplejeopgaver - bruge sygeplejeprocessen</li> <li>• Selvstændigt og sikkert kan anvende det elektroniske kommunikations- og dokumentationssystem Care til udarbejdelse af plejeplaner, døgnrytmeplaner og til dokumentation af udførte handlinger.</li> <li>• Kan gøre brug af ISBAR</li> </ul>
<p>3. Eleven kan reflektere over de etiske dilemmaer, der følger arbejdet som professionel sundhedsperson, og varetage opgaver i relation til patientrettigheder samt procedurer for patientsikkerhed herunder indberetning af utilsigtede hændelser jf. Sundhedsstyrelsens gældende vejledning.</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan reflektere over etiske dilemmaer i egen praksis og med udgangspunkt i lovgivningen og de gældende regler på praktikstedet omkring: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Patientrettigheder</li> <li>b. Magtanvendelse</li> <li>c. Hjørring Kommunes politik omkring vold og trusler om vold</li> </ul> </li> <li>• Kan vejlede og støtte borgeren i hensigtsmæssige valg ifølge lovgivningen ud fra den konkrete problemstilling (borgerens rettigheder/sikkerhed)</li> <li>• Har indsigt i og selvstændigt kan indberette utilsigtede hændelser (UTH)</li> </ul>
<p>4. Eleven kan dokumentere og videregive relevante informationer og observationer vedrørende tildelte borgere/patienter til plejepersonale og andre faggrupper, herunder til fagpersoner i andre sektorer, og dermed medvirke til at sikre sammenhæng og helhed i borgerens/patientens forløb.</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan anvende det elektroniske kommunikationssystem Care i forhold til planlægning, gennemførelse og opfølgning af opgaver i dialog med borgeren og relevante samarbejdspartnere. Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Handle på edifact</li> <li>b. Læse og sende adviser</li> <li>c. Gøre brug af ISBAR</li> </ul> </li> <li>• Kan udtrykke sig forståeligt på skrift og i tale og anvende fagsprog</li> <li>• Selvstændigt kan sikre sammenhæng og helhed i borgerforløb</li> <li>• Kan ændre samarbejdsstrategier med udgangspunkt i borgerens hverdag</li> <li>• Har indsigt i tavshedspligt og oplysningspligt</li> <li>• Har indsigt i sygeplejefaglig dokumentation, jævnfør Sundhedsstyrelsens retningslinjer og kommunens instrukser.</li> </ul>
<p>5. Eleven kan identificere komplekse problemstillinger hos borgeren/patienten og</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har faglig viden til at identificere og beskrive komplekse problemstillinger hos borgeren</li> </ul>

<p>reagere hensigtsmæssigt på ændringer i borgerens/patientens psykiske, fysiske eller sociale tilstand og samspillet mellem disse faktorer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har faglig viden til at vurdere om den komplekse problemstilling er stabil eller ustabil</li> <li>• Har faglig viden til at vurdere om den komplekse problemstilling ligger inden for eget kompetenceområde</li> <li>• Selvstændigt kan vurdere og reagere hensigtsmæssigt i forhold til det tværfaglige samarbejde</li> <li>• Kan observere forandringer og symptomer hos borgeren og selvstændigt i samarbejde med borgeren planlægge, udføre og evaluere den grundlæggende sundheds-sygepleje</li> <li>• Kan reflektere over og handle på mulige årsager til ændring i sundhedstilstanden</li> <li>• Har faglig viden om de hyppigst forekommende sygdomme. Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KOL</li> <li>b. Hjertekarsygdomme</li> <li>c. Diabetes mellitus</li> <li>d. Gigtsygdomme</li> <li>e. Apopleksi</li> <li>f. Demens</li> <li>g. Parkinson</li> <li>h. Psykiatriske diagnoser</li> <li>i. Cancer</li> <li>j. Sclerose</li> </ul> </li> <li>• Har indsigt i den ældre medicinske borger og kan observere og reagere i forhold til ændringer i sundhedstilstanden, der kan skyldes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dehydrering</li> <li>b. Obstipation</li> <li>c. Opkast/diarre</li> <li>d. Temperaturforandring</li> <li>e. Under eller fejlnæring</li> <li>f. Fald</li> <li>g. Ændret bevidsthedstilstand</li> <li>h. Fejlmedicinering</li> </ul> </li> </ul>
<p>6. Eleven kan anvende et mundtligt og skriftligt fagsprog, som er i overensstemmelse med social- og sundhedsassistentens kompetenceområde</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan anvende et mundtligt og skriftligt fagsprog i kommunikationen med andre fagpersoner og ved dokumentation i Care</li> <li>• Kan nuancere og omsætte fagsproget i samarbejdet med borgere, pårørende og samarbejdspartnere</li> <li>• Kan vurdere og prioritere, hvor det er relevant at bruge fagsprog</li> </ul>
<p>7. Eleven kan som led i behandlingen og med udgangspunkt i borgerens/patientens behov anvende relevant kommunikationsform</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan anvende de lærte kommunikationsteorier og derigennem skabe kontakt til borgeren.</li> <li>• Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nonverbal/verbal kommunikation</li> <li>b. Spejling</li> </ul> </li> </ul>

<p>herunder lytte, anerkende, støtte, vejlede og følge op.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Anerkendende kommunikation</li> <li>d. Guidning</li> <li>e. Kollegial sparring</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan arbejde lyttende, anerkendende og støttende</li> <li>• Kan stille spørgsmål og udvise bevidsthed om relevante og målrettede spørgsmål</li> <li>• Kan være bevidst om egen tavshedspligt i forhold til kommunikation med/om borgerne, pårørende og kolleger</li> <li>• Er bevidst om at tilpasse sin kommunikation til situationen – borger, kollegaer, øvrige samarbejdspartnere samt undervisningssituationer</li> </ul>
<p>8. Eleven kan indlede og afslutte en sundhedsfaglig ydelse til en borger/patient herunder gennemføre samtaler i relation til modtagelse, udskrivning og hjemkomst.</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan gennemføre en indflytningssamtale med henblik på planlægning, udførelse og evaluering af ydelser til borgeren Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Døgnrytmeplan</li> <li>b. Instrukser</li> </ul> </li> <li>• Kan medvirke til at indsamle data ved indledning af sundhedsfaglig ydelse til sygeplejefaglig dokumentation i Care Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Oprettelse, evaluering og afslutning af plejeplan.</li> <li>b. Instrukser</li> </ul> </li> <li>• Løbende kan vurdere borgerens behov for hjælp efter udskrivelse fra sygehus/midlertidig plads</li> <li>• Selvstændigt kan indlede og afslutte den grundlæggende sundhedsfaglige ydelse Skriftlig dokumentation i Care. Mundtlig information til borgeren/pårørende.</li> </ul>
<p>9. Eleven kan arbejde rehabiliterende, sundhedsfremmende og forebyggende ud fra refleksioner over borgeres/patientens autonomi og mestringsstrategier samt vejlede borgeren /patienten i sundhedsfaglige spørgsmål, der understøtter egenomsorgsevnen, livsstil og livskvalitet.</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan vejlede borgeren om kommunens aktivitets- og rehabiliteringstilbud samt sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende tiltag Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dagcentre</li> <li>b. Vejledning og træningsmuligheder i Sundhedscentret</li> <li>c. Besøgsvenner</li> </ul> </li> <li>• Kan forholde sig til mestringsstrategier med henblik på at styrke borgerens selvværd med udgangspunkt i borgerens livshistorie, døgnrytmeplan og kommunens udviklingsstrategi omkring hjemmetræning</li> <li>• Selvstændigt kan planlægge sundheds- og rehabiliterende opgaver med udgangspunkt i den enkelte borgers ressourcer og livsstil, med henblik på at styrke borgerens egenomsorg og livskvalitet.</li> <li>• Kan vurdere borgerens fysiske, psykiske og sociale funktionsevne i forhold til daglig livsførelse (ADL)</li> <li>• Respekterer borgerens selvbestemmelsesret</li> <li>• Inddrager borgeren aktivt i at sætte mål for</li> </ul>

	rehabiliteringsforløbet
10. Eleven kan indgå aktivt i borgeres/patienters genoptræningsforløb efter vejledning fra relevante fagpersoner.	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan indgå i tværfagligt samarbejde omkring udarbejdelse af genoptrænings- og vedligeholdelsesplaner med såvel interne som med eksterne samarbejdspartnere</li> <li>• Selvstændigt kan varetage delegerede genoptræningsopgaver i samarbejde med terapeuter ud fra kommunens rehabiliteringstankegang</li> <li>• Inddrager borgeren</li> <li>• Kan dokumentere</li> <li>• Kan selvstændigt igangsætte og evaluere træningsopgaverne</li> </ul>
11. Eleven kan aktivt indgå i og motivere borgere/patienter til at deltage i aktiviteter ud fra relevante tilgange, som fx recovery eller rehabilitering, samt vejlede og informere om relevante tilbud inden for rehabilitering, sygepleje og service- og botilbud.	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan planlægge, udføre og evaluere en aktivitet for den enkelte borger eller gruppe af borgere, ud fra en aktivitetsanalyse</li> <li>• Kan vejlede borgeren om kommunens aktivitets- og genoptræningstilbud, service og botilbud samt sundhedstilbud – og frivillige organisationer i kommunen</li> </ul> <p>Eksempelvis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aktivitetscentre</li> <li>b. Frivilliges huse</li> <li>c. Det gode Hverdagsliv</li> <li>d. Aktiviteter der rykker</li> <li>e. Den røde tråd</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan anvende motivationsteorier i forhold til målrettet kommunikation</li> </ul>
12. Eleven kan efter praktikstedets retningslinjer og efter delegation selvstændigt ophælte og uddele medicinen samt observere virkning/bivirkninger, informere om medicinen, dokumentere og medvirke til, at borgere/patienter samarbejder omkring medicinindtag.	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selvstændigt kan administrere medicin ud fra kommunens instrukser</li> <li>• Anvender de elektroniske dokumentationssystemer til at planlægge, løse og gennemføre en medicinopgave i dialog med borgeren og relevante samarbejdspartnere</li> <li>• Har indsigt i lovgivningen og tilskudsregler omkring medicin</li> <li>• Kan arbejde ud fra kommunens retningslinjer/kvalitetsstandarder for medicinadministration, jævnfør Sundhedsstyrelsens retningslinjer</li> <li>• Selvstændigt varetager medicin administration og medicindosering indenfor eget kompetenceområde</li> <li>• Har indsigt i den mest anvendte medicin</li> <li>• Har kendskab og viden om virkning, bivirkninger samt interaktioner, ved den medicin, der administreres</li> <li>• Indenfor eget kompetenceområde, kan vejlede borgeren i at administrere eget medicin</li> <li>• Indenfor eget kompetenceområde kan vejlede borgeren omkring den ordinerede medicin</li> <li>• Har viden om og gerne prøvet injektionsteknikker.</li> </ul>

	<p>(intramuskulært og subkutant)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har indsigt i kommunens instrukser omkring rammedelegering</li> <li>• Har viden om UTH</li> </ul>
<p>13. Eleven kan anvende generelle principper for hygiejne herunder særlige regimer og teknikker, fx steril teknik i forbindelse med sårpleje og kateteranlæggelse, samt vejlede borgere/patienter, pårørende og kolleger herom.</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har indsigt i de hygiejniske principper og kan begrunde egne handlinger ud fra disse. Eksempelvis i forhold til <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sårpleje</li> <li>b. RIK</li> </ul> </li> <li>• Ud fra kommunens procedurer</li> <li>• Kan forebygge infektionsrisiko</li> <li>• Kan observere tegn på infektioner og handler fagligt forsvarligt i forhold til dette</li> <li>• Kan vejlede borgere, pårørende og kolleger om forebyggelse af smitte</li> </ul>
<p>14. Eleven kan forholde sig kritisk til egne og andres arbejdsstillinger og arbejdsstedets indretning i forhold til forebyggelse af arbejdsskader og voldsomme episoder samt kan følge gældende ergonomiske principper og sikkerhedsforanstaltninger både i forhold til borgerne/patienterne og sig selv.</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anvender korrekte arbejdsstillinger og bruger relevante hjælpemidler, samt gør brug af forflytningsvejledernes vejledninger <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Forflytningsmappen</li> <li>b. APV</li> </ul> </li> <li>• Kan vejlede kolleger i korrekte arbejdsstillinger</li> <li>• Kan vurdere behovet for hjælpemidler i samarbejde med borger og samarbejdspartnere</li> <li>• Kender proceduren for anmeldelse af arbejdsskader</li> <li>• Deltager aktivt i at fremme et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø</li> <li>• Har indsigt i arbejdspladsens voldspolitik, forflytningspolitik og APV-politik</li> </ul>
<p>15. Eleven kan tilrettelægge og følge op på både egne og andres arbejdsprocesser i forhold til såvel administrative som sygeplejefaglige opgaver omkring den enkelte borger.</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder, så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan tilrettelægge og følge op på egne og andres arbejdsprocesser. Eksempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kan bruge sygeplejeprocessen</li> <li>b. Døgnrytmeplaner</li> <li>c. Plejeplaner</li> <li>d. Fokus på borgernes ressourcer</li> <li>e. Dokumentere i Care</li> </ul> </li> <li>• Kan reflektere og argumentere for prioriteringer af opgaver</li> </ul>
<p>16. Eleven kan identificere behov for velfærdsteknologiske hjælpemidler i borgerens hjem herunder anvende og vejlede i brugen samt tage</p>	<p>Eleven skal arbejde bevidst med at opnå færdigheder så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan vurdere borgerens behov for og vejlede omkring velfærdsteknologiske hjælpemidler i samarbejde med borgeren, pårørende og samarbejdspartnere. Eksempelvis behov for</li> </ul>

<p>højde for eventuelle dilemmaer forbundet hermed.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kaldeanlæg</li> <li>b. GPS</li> <li>c. Døralarmer</li> <li>d. Lifte</li> <li>e. Vaske/skylletoiletter</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan anvende velfærdsteknologiske hjælpemidler efter forskrifter. Eksempelvis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PDA</li> <li>b. Robotstøvsugere</li> <li>c. Medicindispensere</li> </ul> </li> <li>• Fagligt forholder sig til etiske dilemmaer i forhold til brug af velfærdsteknologi</li> </ul>
---	---

## 5.0 Præsentation af Hjørring Kommune

Hjørring Kommune har et indbyggertal på 65.767 pr. 1. januar 2013.

Kommunen er overordnet organiseret i 6 fagområder, hvor hjemmeplejen hører under Sundheds- og Ældreområdet, som er en del af Sundheds-, Ældre- og Handicapområdet. Se organisationsdiagram for Sundheds-, Ældre og Handicapområdet, bilag 5.

### 5.1 Beskrivelse af Sundheds- og Ældreområdet, dets arbejdsopgaver og funktioner

Den centrale administration for Sundheds-, Ældre og Handicapområdet er placeret på Rådhuset, Springvandspladsen 5, 9800 Hjørring.

Sundheds- og Ældreområdet består af 4 distrikter, køkkenområdet, Borgersundhed, Træningsenheden, Omsorgstandplejen, og en faglig stab.

Sundheds- og Ældreområdes arbejdsopgaver er mangfoldige. Her kan næves hjemmehjælp, primærsygepleje, sundhedstilbud, forebyggende hjemmebesøg, madudbringning, bevilling af plejeorlov til pasning af døende, og meget andet.

Vi vil gerne henvise til vores hjemmeside, som er tilgængeligt fra:

<http://www.hjoerring.dk/Borger/aeldre/Tilbud-til-aeldre.aspx>

### 5.2 Præsentation af de 4 distrikter

Ældreområdet i Hjørring Kommune er delt op i 4 distrikter, benævnt: Nord, Øst, Syd og Vest. Det enkelte distrikt består af et antal ældrecentre, aktivitetscentre, udekørende hjælpergrupper og sygeplejegrupper.

Det enkelte distrikt ledes af en distriktsleder, som er uddannet sygeplejerske. Distriktslederen har det overordnede sygeplejefaglige, det økonomiske og det ledelsesmæssige ansvar.

Der er ansat afdelingsledere, som er ansvarlige for den daglige ledelse på ældrecentrene, aktivitetscentrene, for hjemmeplejegrupperne og for sygeplejegrupperne

## **5.2.1 De 4 distrikters navne, adresser, telefonnumre og E-mails**

### **5.2.1.1 Distrikt Nord.**

Distrikt Nord består af ældrecentrene:

- Lynggården i Hirtshals
- Vikingbanke i Hirtshals
- Mariebo i Tversted
- Vellingshøjcentret i Hjørring

På Mariebo og Vellingshøjcentret er der skærmede afsnit for brugere med demens.

På Lynggården og Vellingshøjcentret er der tilknyttet aktivitetscentre

Sygeplejerskerne kører ud fra Vellingshøjcentret.

Der er sygeplejeklinikker på Lynggården, Mariebo og Vellingshøjcentret.

Hjemmeplejegrupperne kører ud fra Vellingshøjcentret og Lynggården.

Administrationen befinder sig på:

Lynggården

Østergade 30

9850 Hirtshals

Tlf. 7233 5140

Mail: [distrikt.nord@hjoerring.dk](mailto:distrikt.nord@hjoerring.dk)

### **5.2.1.2 Distrikt Øst.**

Distrikt øst består af ældrecentrene:

- Vendelbocentret i Sindal
- Smedegården i Bindslev
- Fynsgadecentret i Hjørring.

På Vendelbocentret er der et skærmet afsnit for brugere med demens.

Der er et aktivitetscenter i Sindal.

Sygeplejerskerne og hjemmeplejegrupperne kører ud fra henholdsvis Vendelbogade 7 i Sindal og fra Bispecentret i Hjørring.

Der er sygeplejeklinikker på Vendelbogade 7 og Østergade 56 i Hjørring.

Administrationen befinder sig på

Vendelbogade 7 i Sindal.

9870 Sindal

Tlf. 7233 5300

Mail: [distrikt.oest@hjoerring.dk](mailto:distrikt.oest@hjoerring.dk)

### 5.2.1.3 Distrikt Syd

Distrikt Syd består af ældrecentre:

- Skovgården i Hjørring
- Bålhøjcentret i Tårs
- Lundgården i Vrå

På Skovgården, Bålhøjcentret og Lundgården er der skærmede afsnit for brugere med demens.

På Bålhøjcentret og Lundgården er der tilknyttet aktivitetscentre.

Hjemmeplejegrupperne kører ud fra henholdsvis Skovgården og Bålhøjcentret.

Sygeplejerskerne kører ud fra Skovgården i Hjørring.

Der er sygeplejeklinikker på Skovgården, Bålhøjcentret og Lundgården.

Administrationen befinder sig på:

Skovgården

Aalborgvej 49

9800 Hjørring

Tlf. 9623 4700

Mail: [distrikt.syd@hjoerring.dk](mailto:distrikt.syd@hjoerring.dk)

### 5.2.1.4 Distrikt Vest

Distrikt Vest består af ældrecentre:

- Vesterlund i Hjørring
- Svanelundsbakken i Hjørring
- Havgården i Løkken
- Havbakken i Tornby

På Vesterlund, Svanelundsbakken, Havbakken og Havgården er der skærmede afsnit for brugere med demens.

På Vesterlund er der aktivitetscenter.

Sygeplejerskerne og hjemmeplejegrupperne kører ud fra Havgården i Løkken og fra Vesterlund i Hjørring.

Der er sygeplejeklinikker på Vesterlund og Havgården

Administrationen befinder sig på:

Vesterlund



Nordens Alle 21 - 25

9800 Hjørring

Tlf. 72335430

Mail: [distrikt.vest@hjoerring.dk](mailto:distrikt.vest@hjoerring.dk)

### 5.3 Hjemmehjælp

Hjørring Kommune yder hjælp efter princippet "hjælp til selvhjælp". Det betyder, at formålet med hjælpen er, at gøre brugeren i stand til at klare sig selv bedst muligt.

Hjælpen tilrettelægges, så brugeren trænes til at klare mere selv og om muligt at blive helt uafhængig af hjælp.

Alle borgere, der af visitator fra myndighedsfunktionen skønnes at have potentiale for at blive helt eller delvis selvhjulpne, tilknyttes et 12 ugers intensivt træningsforløb efter Lov om social service § 86 (3) af kommunens Hjemmetrænerteams.

Disse teams er tværfaglige og består af social og sundhedsassistenter, social og sundhedshjælpere, ledere, fysio- og ergoterapeuter, sygeplejersker, og visitatorer fra myndighed. Hvis brugeren fortsat har brug for hjælp og støtte til nødvendige opgaver i hjemmet, visiteres brugeren til hjælp ud fra Hjørring Kommunes serviceniveau, som er beskrevet i kvalitetsstandarder for de enkelte ydelser og vedtaget af byrådet.

Visitation til hjemmehjælp foretages af en visitator fra Myndighedsfunktionen.

Visitatorerne varetager udskrivningskonferencer på sygehuse samt besvarer telefoner fra sygehusene, foretager hjemmebesøg til de personer som har søgt om hjemmehjælp og varetager visitationen til ældreboliger.

Hjemmehjælpen udføres af personale, tilknyttet de 4 distrikter eller private leverandører.

Hjemmehjælpen ydes enten som personlig hjælp, praktisk hjælp eller begge dele.

Brugeren har mulighed for at vælge mellem kommunal eller privat leverandør i henhold til *Frit valgsordningen*

Brugerne kan visiteres til følgende:

- Personlig hjælp, såsom hjælp til at komme ud af sengen, daglig hygiejne og toiletbesøg.
- Praktisk hjælp, såsom hjælp til rengøring og tøjvask
- Medicinudlevering
- Indkøbsordning
- Pleje og ældreboliger
- Midlertidig og fast ophold på plejecentre
- Aktivitetstilbud

- Madservice og hjælp til ernæring, så som hjælp til anretning og indtagelse af måltider.
- Omsorgstandpleje
- Nødkald
- Hjælpemidler. Visiteringen hertil varetages af myndighedsfunktionen

Den enkelte brugers behov for hjælp kan være meget forskelligt. Behovet vurderes individuelt af en visitator ud fra beskrevne kvalitetsstandarder fastsat af det politiske system i Hjørring Kommune, og ydes ud fra Lov om social service § 83 og § 84. Kvalitetsstandarderne findes på kommunens hjemmeside. <http://www.hjoerring.dk/Borger/aeldre/Tilbud-til-aeldre/Hjemmehjaelp/Kvalitetsstandarder-for-aeldreomraadet.aspx>

I Hjørring Kommune modtager ca. 2.300 borgere hjemmehjælp.

#### **5.4 Primærsygepleje**

Hjørring Kommune har ansat et antal primærsygeplejersker til at yde sygepleje til borgere i alle aldre i forbindelse med akut eller kronisk sygdom, hvor sygeplejefaglig indsats er påkrævet, og hvor ydelsen har karakter af komplekse og specialiserede sundheds- og sygeplejeopgaver. Målet med sygeplejen er at give borgeren i videst mulig omfang mulighed for at mestre sin hverdag, hvad enten der er tale om midlertidig eller kronisk sygdom, forskellige handicaps eller situationer, hvor døden er nært forestående.

Sygeplejen ydes i borgerens eget hjem og i sygeplejeklinikker rundt omkring i kommunen. Der er ansat primærsygeplejersker på ældrecentre, i hjemmeplejen og i Borgersundhed.

#### **5.5 Hyppigst forekommende sundhedsproblemer**

Hovedparten af brugerne er ældre, og arbejdsopgaverne er fortrinsvis relateret til almindelige aldersforandringer, som har indflydelse på brugerens hverdag.

Der er brugere i alle aldre og med mangeartede plejebehov.

De hyppigst forekommende sundhedsproblemer er brugere med:

- Almen svækkelse pga. alder.
- Diabetes
- Hjerteproblemer
- Kroniske lungelidelser.
- Nyresygdomme og tarmlidelser
- Cancer lidelser
- Psykiske lidelser
- Demens

- Sclerose
- Parkinson
- Misbrugsproblemer
- Øjensygdomme og øjenoperationer

## **5.6 Dokumentation af pleje og omsorgsopgaverne**

For at kunne leve op til de juridiske krav, der stilles til dokumentation af den udførte pleje- og omsorgsopgave indenfor ældreområdet, er Ældreområdet overgået til, at alle arbejdsplaner og dokumentationen af den udførte pleje og omsorgsopgave, foretages og gemmes elektronisk på håndholdte computere, såkaldte PDA'er ved hjælp af omsorgssystemet Rambøl Care.

Alle medarbejdere, som har direkte brugerkontakt, er udstyret med PDA`ere eller har adgang til computere.

Der er uddannet superbrugere til at undervise kollegaer og elever i brugen af PDA`en og omsorgssystemet.

## **5.7 Aktivitetstilbud**

I Hjørring Kommune er der dels åbne aktivitetshuse og aktivitetsklubber og dels visiterede aktivitetscentre.

De åbne aktivitetshuse/klubber er brugerstyrede og brugerdrevne med et begrænset antal personale tilknyttet, og alle borgere kan benytte disse.

For at benytte de visiterede aktivitetscentre skal brugerne visiteres via visitationen.

## **5.8 Køkkenområdet**

Hjørring kommune tilbyder, brugere der af helbredsmæssige grunde, varigt eller midlertidigt ikke selv kan klare den daglige madlavning, forskellige former for madservice.

Visitering til madservice foretages af visitatorer fra Myndighedsfunktionen.

Der er mulighed for at få kostvejledning af diætist.

## **5.9 Borgersundhed**

Borgersundhed består af et bredt sundhedstilbud til Hjørring Kommunes borgere. Borgersundhed består af et Sundhedscenter, Træningsenheden og Omsorgstandplejen

### **5.9.1 Hjørring Sundhedscenter**

Hjørring Sundhedscenter er sundhedens generator i Hjørring Kommune

I sundhedscentret er sundhedsområdets medarbejdere med særlig erfaring og viden om sundhedsfremme og forebyggelse samlet, og de har til opgave at bidrage til at kvalificere kommunens sundhedsindsatser og tilbyde forebyggende hjemmebesøg.

Efter devisen "vi har den sundhedsfaglige viden – I har brugerkontakten" tilbydes de øvrige områder i kommunen, almen praksis og sygehusene, idrætsforeninger, skoler, patientforeninger m.fl. partnerskab til at iværksætte konkrete sunde tilbud og rammer til kommunens borgere, så kommunens sundhedspolitik realiseres.

Hjørring Sundhedscenter er den fysiske ramme for kommunal fysioterapi, ergoterapi, genoptræning, rehabilitering og forebyggelse.

Her udbydes en række sunde tilbud til kommunes borgere, og sundhedscentrets sundhedskonsulenter kommer ud i lokalsamfundene på f.eks. bibliotekerne, aktivitetsklubber og boligområder.

### **5.9.2 Forebyggende hjemmebesøg**

Hjørring Kommune tilbyder borgere over 75 år, der ikke modtager hjælp til personlig pleje, et årligt forebyggende hjemmebesøg.

Ordningen er frivillig og gratis.

Ved det forebyggende hjemmebesøg har borgeren sammen med en forebyggende medarbejder mulighed for at:

- drøfte emner som har betydning for borgerens helbred og trivsel
- få talt om glæder og vanskeligheder
- få talt om borgerens dagligdag
- drøfte boligforhold
- få oplysninger om aktiviteter og støttemuligheder i Hjørring Kommune
- få råd og vejledning til at forebygge at problemer opstår eller at små problemer vokser sig store
- komme med ideer og oplysninger som kan anvendes til udvikling af sundheds- og ældreområdet.

### **5.9.3 Træningsenheden**

Træningsenheden varetager genoptræningen af brugerne i Hjørring Kommune efter Serviceloven (3) og Sundhedsloven (4).

I Træningsenheden der er ansat et antal fysio- og ergoterapeuter.

I forbindelse med et træningsforløb samarbejdes med relevante personalegrupper, for at give det

mest optimale tilbud. Dette kan f.eks. være sygeplejerske, social og sundhedspersonale, pædagoger, læger og sygehuse.

#### **5.9.4 Omsorgstandplejen**

Omsorgstandplejen er et tilbud om tandpleje til brugere, der på grund af nedsat førlighed eller vidtgående fysisk eller psykisk handicap kun meget vanskeligt kan udnytte de almindelige tandplejetilbud på handicapvenlige tandklinikker. <http://www.hjoerring.dk/Borger/Aeldre/Tilbud-til-aeldre/Omsorgstandpleje.aspx>

#### **5.10 Den faglige stab.**

For at sikre en koordineret og sammenhængende kvalitetssikring og udvikling er der ansat en faglig stab bestående af 4 konsulenter.

Konsulenternes opgaver relaterer sig primært til kvalitets- og organisationsudvikling.

Konsulenterne har den centrale rolle i udarbejdelse af overordnede mål, værdier og politikker på ældreområdet og i gennemførelse af udviklingsprojekter og evaluering af praksis.

En af konsulenterne har ligeledes ansvaret for koordinering af social og sundhedsuddannelserne og sygeplejestuderende i klinisk undervisning.

### **6.0 Ældre og sundhedsområdets overordnede politikker, strategier og visioner**

I Hjørring kommune er der politisk vedtaget en Sundhedspolitik for perioden 2008 – 2014 (5) og i forlængelse heraf en udviklingsstrategi for Sundheds- og Ældreområdet 2012 – 2016 (6).

På ældrecentrene arbejdes der med begrebet "det gode hverdagsliv".

#### **6.1 Sundhedspolitikken**

Sundhedspolitikken er den overordnede ramme for arbejdet med forebyggelse og sundhedsfremme i kommunen, og er med til at sikre systematik i arbejdet med at fremme borgernes sundhed.

Strategien er lagt, så hele kommunen arbejder i samme retning for at forebygge sygdomme og fremme borgernes sundhed.

Visionen er:

- At lægge år til livet
- At lægge liv til årene
- Lighed i sundhed

Inspireret af WHO`s sundhedsstrategi.

## **6.2 Udviklingsstrategi**

I strategien for Sundheds- og Ældreområdet 2012 – 2016 er det overordnede mål, at fremme borgernes sundhed og hjælpe dem til at trives og være selvhjulpne.

Strategien indeholder 5 fokusområder:

- "Vi fremmer borgernes sundhed"
- "Vi inddrager borgeren"
- "Vi skaber sammenhæng for borgeren"
- "Vi øger medarbejdernes frihed"
- "Vi frigør tid til nærvær for borgerne"

Fokusområderne er de bærende elementer for de ydelser, der leveres inden for Sundheds- og Ældreområdet.

Der bliver årligt udarbejdet en udviklingsplan for Sundheds- og Ældreområdet.

## **6.3 Det gode hverdagsliv**

På ældrecentrene ønsker vi, at vores arbejde skal understøtte beboeren i:

### **Det gode hverdagsliv**

Vi vil omgås beboeren med værdighed og respekt og sikre, at beboeren får mulighed for et godt hverdagsliv:

- i egen bolig
- i boenheden/fællesskabet
- uden for boenheden

Vi vil indleve os i beboerens forståelse af det gode hverdagsliv og vise respekt for beboerens livsform og centrale værdier. (7)

## **7.0 Samarbejds- og sikkerhedsvilkår**

I Hjørring Kommune er samarbejds- og sikkerhedsorganisationen samlet i en enstregen organisation benævnt MED.

MED dækker begreberne - medindflydelse, -medbestemmelse og -medansvar.

Og der arbejdes ud fra et overordnet værdigrundlag.

De centrale værdier er:

### **Tillid – Dialog – Arbejdsglæde**

MED aftalen danner grundlag for at styrke den gode arbejdsplads og samarbejdet, for således at skabe et arbejdsmiljø, hvor arbejdsglæde er omdrejningspunktet, og de ansattes sundhed påvirkes i positiv retning.

På de enkelte arbejdspladser er der valgt arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter. Der er udarbejdet personalepolitikker omhandlende forebyggelse af vold og trusler om vold, mobning og chikane.

Der findes en oversigt over de udarbejdede politikker og MED strukturen på kommunens intranet og i personalehåndbøgerne i de enkelte distrikter. (8)

## **8.0 Referencer**

### **1. Hjørring Kommune**

Ældreområdets kompetenceprofilredskab

Findes på Intranettet under kompetenceprofiler.

### **2. Knud Illeris. Læring – aktuel læringsteori i spændingsfeltet mellem Piaget, Freud og Marx.**

Roskilde Universitets Forlag 2004.

Et sundt liv i Hjørring Kommune

- strategi for Sundheds- og Ældreområdet 2012 – 2016.

### **3. Serviceloven**

Bekendtgørelse af lov om social service

LBK nr 810 af 19/07/2012

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=141372>

### **4. Sundhedsloven**

Bekendtgørelse af sundhedsloven

LBK nr 913 af 13/07/2010

§ 119, § 138, § 139

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130455#K38>

5. Hjørring Kommunes Sundhedspolitik 2008 - 2014

Findes på kommunens hjemmeside

6. Et sundt liv i Hjørring Kommune

- Strategi for Sundheds- og Ældreområdet 2012 – 2016.

7. Mette Søndergaard. Livet i leve – bo miljøet.

Bogen findes på alle ældrecentre

8. MED-aftalen for Hjørring Kommune

Gældende fra 01.01.14

Undervisningsplanen skal revideres igen foråret 2016, eller hvis der sker ændringer i bekendtgørelsen.

Marts 2014



## Forventningssamtale

<b>Navn:</b>
<b>Hold nr.</b>
<b>Dato for afholdelse af forventningssamtalen:</b>
<b>Til stede:</b>
1. Personlige formål med uddannelsen. (Hvorfor vil jeg være social og sundhedsassistent?)
2. Mine faglige mål med praktikperioden. (Hvad vil jeg gerne lære her på stedet – hvad kan jeg evt. i forvejen? Mine ressourcer og udviklingsmuligheder)
3. Mine overvejelser over min måde at lære på. (Hvordan lærer jeg bedst – hvordan vil jeg gerne modtage vejledning – hvorfor vil jeg gerne modtage vejledning på den måde?)
4. Er der andet, som jeg har brug for at fortælle praktikstedet, og som kan have indflydelse på mit praktikforløb?

1. Gensidig præsentation af: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven</li><li>• daglige vejleder</li><li>• ansvarlig vejleder</li></ul>
2. Hvad kan vi tilbyde som uddannelsessted?

Forventningssamtalen tager udgangspunkt i din personlige uddannelsesplan, uddannelsesbog, praktikmålene og praktikstedets undervisningsplan.

## Ugentlige vejledningssamtaler

<b>Dato:</b>	<b>Til stede:</b>
<b>Hvad har vi talt om:</b>	
<b>Undringer / refleksioner:</b>	
<b>Aftaler:</b>	
<b>Opgaver:</b>	
<b>Mål:</b>	
<b>Andet: (problemer/oplevelser, osv.)</b>	

## Midtvejsevaluering

<b>Navn:</b>
<b>Hold nr.</b>
<b>Dato for afholdelse af midtvejsevaluering:</b>
<b>Til stede:</b>

1. Hvor er jeg i forhold til min personlige uddannelsesplan?
2. Hvordan går det med min læreproces?
3. Hvad ser jeg af nye udviklingsmuligheder?
4. Hvad mangler jeg for at nå praktikperiodens mål?
5. Hvordan vil jeg arbejde videre på nå praktikperiodens mål?
6. Har jeg ønsker angående vejledningen og elevmiljøet?
7. Andet jeg har brug for at fortælle?

## Evaluering af praktikperioden

Formål med evalueringen.

- At eleven får konkretiseret positive eller negative forhold, der har haft betydning for læring i praktikperioden
- At eleven opøves i at se sammenhæng mellem teori og praktik.
- At eleven opøves i at se egen indsats i forhold til praktikstedets uddannelsestilbud.

<b>Navn:</b>
<b>Hold nr.</b>
<b>Dato:</b>
<b>Til stede:</b>

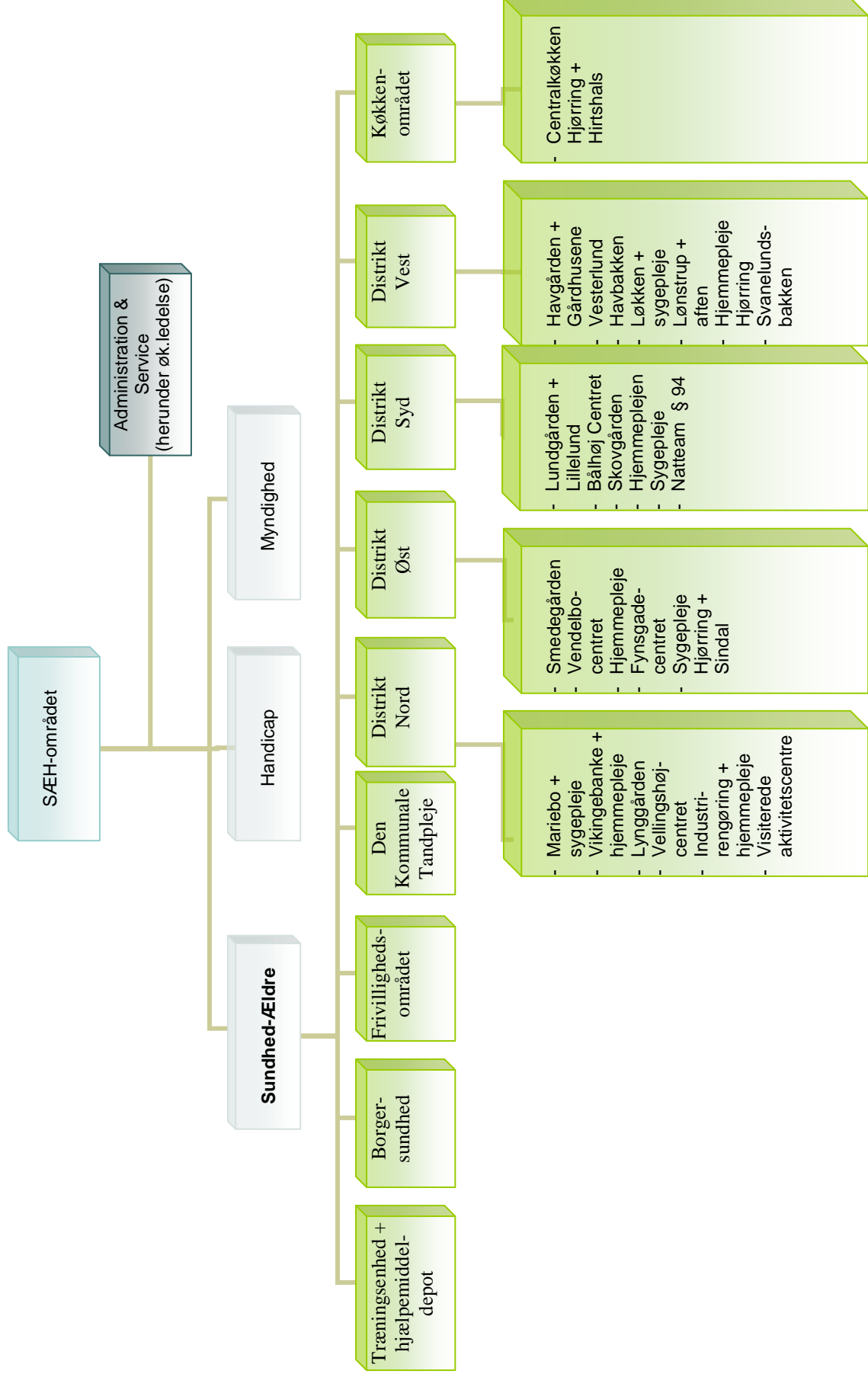
Forslag til områder der kan indgå i dine overvejelser i forbindelse med evaluering af praktikperioden.

1. Hvordan oplevede du at komme på dette praktiksted?
2. Var introduktionen til praktikstedet fyldestgørende? Hvad var godt? Hvad har du manglet?
3. Hvad har praktikstedet betydet for dig? Uddannelsesmæssigt?  Menneskeligt?
4. Har du haft mulighed for at udføre opgaver af stigende sværhedsgrad med henblik på at nå målene?

5. Hvordan har dit samarbejde været med dine vejledere og det øvrige personale?
6. Har du haft mulighed for at bruge din teori i praksis?
7. Har du overblik over dit ansvars og kompetenceområde?
8. Har vi været realistiske i kravene til dig videnskabeligt/færdighedsmæssigt/holdningsmæssigt i forhold til det uddannelsesniveau, du befinder dig på?
9. Kan det, du har lært omsættes og bruges i din videre uddannelse?
10. Har du forslag til ændringer i forhold til din egen indsats og til praktikstedet?
11. Andet som du synes vi skal vide?

## Taksonomi:

	<b>Viden</b> (kognitive mål)	<b>Færdigheder</b> (Færdighedsmål)	<b>Holdning</b> (Holdningsmål)
<b>Begynder</b>	Kendskab til  <b>Hjælpeord:</b> faktaviden, genkende, beskrive, gengive,	Løse opgaver i kendt situation eller i mere komplicerede situationer under vejledning  <b>Hjælpeord:</b> vejledes, indstillet på, kopierer, anvender, bliver klar over, kan ikke prioritere	Reagere på Forholde sig til  <b>Hjælpeord:</b> deltager, interesseret, lytter, udviser forståelse,
<b>Rutineret</b>	Viden om  <b>Hjælpeord:</b> vælger, overfører, redegør, generaliserer, sammenligner	Kan planlægge og gennemføre eller løse et problem i rutine- og/eller kendte situationer og omgivelser alene og i samarbejde med andre  <b>Hjælpeord:</b> overblik, afprøver, rutinepræget, en vis sikkerhed, en vis selvstændighed, overskuer eget arbejde	Reflektere over  <b>Hjælpeord:</b> argumenterer, påtager sig, bevidst om, konsekvent, vælger, samarbejder
<b>Avanceret</b>	Indsigt i  <b>Hjælpeord:</b> planlægger, kombinerer, kritiserer, overskuer, diskuterer, fremstiller	Kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller løse et problem også i ikke-rutinerede situationer – alene og/eller i samarbejde med andre under hensyntagen til opgavens art.  <b>Hjælpeord:</b> udfører selvstændig, udfører sikkert, udfører kreativt, ser nuancer, prioriterer mellem opgaver, overskuer større sammenhænge udover eget arbejde	Arbejde bevidst med Udvikle  <b>Hjælpeord:</b> tager ansvar, har en grundholdning, beslutter, ændrer strategier, tager ansvar, kritisk reflekterende



## **Uddannelseskonsulent**

**Lene Nielsen**

Hjørring Kommune

Telefon: 72 33 50 54

E-mail: [lene.nielsen@hjoerring.dk](mailto:lene.nielsen@hjoerring.dk)

**Udarbejdet foråret 2014**



Hjørring Kommune

Hjørring Kommune  
Ældreområdet  
Springvandspladsen 5  
9800 Hjørreing  
[hjoerring@hjoerring.dk](mailto:hjoerring@hjoerring.dk)  
[www.hjoerring.dk](http://www.hjoerring.dk)