

LOKAL UNDERVISNINGPLAN

for SSH-elever



Indholdsfortegnelse

	Formål med uddannelsen	s.1
1.0	Praktikken	s.2
1.1	Formål med uddannelsen	s.2
1.2	Praktikstedets syn på læring	
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
2.0	Ansvarsfordeling	s.5
2.1	Lederens ansvar	s.5
2.2	Praktikvejlederens ansvar	s.5
2.3	Dit ansvar	s.6
2.4	Samarbejdet mellem skole og praktik	s.6
3.0	Praktikstedets tilrettelæggelse af praktikperioden	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	Tavshedspligt/oplysningspligt	s.11
3.14	Omgangsform	s.11

3.15	Uniformsetikette	s.12
3.16	Mobiltelefon	s.12
4.0	Mål for praktikperioderne	s.12
4.1	Mål for praktikperioderne med midler og metoder	s.13
5.0	Præsentation af Hjørring Kommune	s.23
5.1	Beskrivelse af Sundheds- og Ældreområdet, dets arbejdsopgaver og funktioner	s.23
5.2	Præsentation af de 4 distrikter	s.23
5.2.1	De 4 distrikters navne, adresser, telefonnumre og E-mails	s.23
5.2.1.1	Distrikt Nord	s.23
5.2.1.2	Distrikt Øst	s.24
5.2.1.3	Distrikt Syd	s.24
5.2.1.4	Distrikt Vest	s.25
5.3	Hjemmehjælp	s.25
5.4	Primærsygepleje	s.27
5.5	Hyppigst forekommende sundhedsproblemer	s.27
5.6	Dokumentation	s.27
5.7	Aktivitetstilbud	s.28
5.8	Køkkenområdet	s.28
5.9	Borgersundhed	s.28
5.9.1	Hjørring Sundhedscenter	s.28
5.9.2	Forebyggende hjemmebesøg	s.29
5.9.3	Træningsenheden	s.29
5.9.4	Omsorgstandplejen	s.29
5.10	Den faglige stab	s.29
6.0	Ældre- og Sundhedsområdets overordnede politikker, strategier og visioner	s.30
6.1	Sundhedspolitikken	s.30
6.2	Sundhedsstrategi	s.31
6.3	Det gode hverdagsliv	s.31

7.0 Samarbejds- og sikkerhedsvilkår s.32

8.0 Referencer s.32

Bilag:

- Bilag 1 Forventningssamtale
- Bilag 2 Vejledning til ugentlige samtaler
- Bilag 3 Midtvejsevaluering
- Bilag 4 Evaluering af praktikperioden
- Bilag 5 Organisationsdiagram
- Bilag 6 Taksonomi

Velkommen som social og sundhedshjælperelev 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 sundhedshjælperens 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 sundhedshjælperelever i praktik i hjemmeplejen i Hjørring Kommune er udarbejdet af følgende:

- Sygeplejerske og ansvarlig vejleder Lillian Larsen, distrikt Syd
- Social og sundhedsassistent og daglig vejleder Mette Storgaard, Syd
- Social og sundhedsassistent Solveig Lindgaard, ansvarlig vejleder
- Uddannelseskonsulent Lene Nielsen.
- Sygeplejerske og ansvarlig vejleder Rikke Stubben Nielsen, Vest
- Social og sundhedshjælper og daglig vejleder Vivi Christensen, Distrikt Vest
- Social og sundhedshjælper og daglig vejleder Marian Andersen, Distrikt Vest
- Social og sundhedsassistent og ansvarlig vejleder Dorte Vinther Jensen, distrikt Øst
- Uddannelsesansvarlig afdelingsleder Mette Færch, distrikt Øst

Foråret 2013.

1.0 Praktikken

1.1 Formål med uddannelsen

Social- og sundhedsuddannelsen har som overordnet formål, at du som social og sundhedshjælper 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 sundhedshjælper.

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.

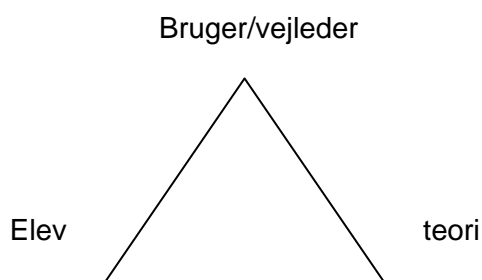
Du skal gennem uddannelsen udvikle dine erhvervsfaglige kompetencer, så du kan varetage jobbet som social og sundhedshjælper i et arbejdsliv, hvor forandring, omstilling, udvikling og fortsat læring er et vilkår.

1.2 Praktikstedets syn på læring

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

og sundhedshjælper. (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 muligheder der er på det enkelte praktiksted.

1.3 Praktikstedets pædagogiske overvejelser

Læringsprocessen tager udgangspunkt i din teoretiske viden, praktiske erfaring og dine forudsætninger for at tilegne dig disse.

Læringen foregår i praksis og består af:

- 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. Heri nævnes bl.a. logbogen. Den er dit eget redskab til at træne den skriftlige refleksion over praksis.

Vi forventer, at du aktivt gør brug af refleksion såvel mundtligt som skriftligt i hverdagen og 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 praktikforløbene.

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 sammen 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 praktikperioderne er der en helt 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 fordeling 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 ældreområdet 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 ældreområdet lokale undervisningsplane i samarbejde med uddannelseskonsulenten og vejlederne
- Indgå i konkrete vejledningsopgaver
- Sikre at der prioriteres ressourcer til vejledning i den daglige drift
- 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 det 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 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 praktikperioden kan 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 sundhedshjælper
- 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 praktikperioden

Praktikperioderne tilrettelægges fortrinsvis med 1. praktikperiode på et ældrecenter og 2. praktikperiode i hjemmeplejen.

3.1 Introduktion

Der tilrettelægges en introduktionsperiode af ca. 14 dages varighed i praktik 1 og ca. 1 uge i praktik 2, 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 denne periode 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 om, 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
- Dine evne til at koble teori og praksis

Du vejledes via refleksion 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 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 en praktikperiode udarbejder vejlederne en skriftlig praktikerklæring. Praktikerklæringsskemaet findes på skolens hjemmeside www.SOSUNord.dk under praktikforum - praktikerklæringer/mål.

Praktik 1 bedømmes godkendt/ikke godkendt. Bedømmelsen er dog ikke sanktionsgivende for dit videre uddannelsesforløb.

Praktik 2 bedømmes ligeledes godkendt/ikke godkendt. Praktik 2 skal bedømmes godkendt, for at du kan fortsætte din uddannelse. Hvis ikke din praktik bliver godkendt, skal der afholdes en helhedsvurdering. Her tages der stilling til dit videre uddannelsesforløb.

Praktikerklæringen gennemgås med dig.

Praktikerklæringen udstedes til dig og sendes pr. post 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, kan der afholdes vejledende samtale.

Den vejledende samtale har til formål at vejlede dig 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, vejleder 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 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 s hjemmeside under praktikforum - praktikerklæringer/mål.

3.9 Studiepraktikundervisning

I praktikforløbene er der tilrettelagt fælles studiepraktikundervisning af vores fagvejledere.

Undervisningsprogrammet udleveres af vejlederne.

3.10 Deltagelse i vagter

Du må deltage i weekendvagter i praktik 1 hver 4. weekend og i praktik 2 hver 3. weekend.

Du må ligeledes 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 foregår senest dagen før opstart på praktikforløbet igen inden kl. 12.00.

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

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

sygefraværspolitikken 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 skolens LUP.

3.12 Ferie

Ferien er 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 den 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 praktik 2 ophør.

3.16 Mobiltelefon

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

4.0 Mål for praktikperioderne

Målene for praktik 1 og 2 er de samme. Der er dog niveauforskell i de krav, der stilles til dig i henholdsvis 1. og 2. praktik.

I praktik 1 begynder du at arbejde med de samlede mål for praktikuddannelsen.

Vi forventer, at du når målene på begynderniveau og arbejder videre med at nå målene på rutineret niveau.

I Praktik 2 forventer vi, at du arbejder videre på det rutinerede niveau, og når de samlede mål på avanceret niveau. I vores vurdering tager vi udgangspunkt i taksonomien bilag 7

Begynderniveau: Du kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.

På dette niveau lægges der vægt på personlig kompetence til at sætte dig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og kompetence til at udvikle ansvarlighed og grundlag for fortsat læring.

På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.

Rutineret niveau: Du kan planlægge og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem i en rutinemæssig eller kendt situation og omgivelse, alene og i samarbejde med andre.

På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til selvstændigt at sætte dig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf.

Yderligere lægges vægt på din fleksibilitet og omstillingsevne.

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 erhvervsfaglig kompetence.

For at anskueliggøre hvordan målene kan nås i praktikperioderne, 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.

Mål for praktik	Forslag til, hvordan du når målene i praktikken:
1. Eleven kan varetage sit arbejdsområde som social- og sundhedshjælper i overensstemmelse med arbejdspladsens retningslinjer for aktindsigt, tavshedspligt og utilsigtede hændelser samt kommunens fastlagte kvalitetsstandarder samt efter behov søge hjælp hertil hos relevante kolleger eller samarbejdspartnere.	Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til: <ul style="list-style-type: none">• At kende Hjørring Kommunes procedure for brugerens og pårørendes muligheder for aktindsigt.• At overholde tavshedspligten og oplysningspligten.• At kende Hjørring Kommunes procedure for indberetning af utilsigtede hændelser (UTH).

	<ul style="list-style-type: none"> • At kende Hjørring Kommunes fastlagte kvalitetsstandarder og kan arbejde ud fra det fastsatte serviceniveau. Hvis der er behov for ændring af brugerens tildelte hjælp, skal du kontakte planlæggeren, og denne vil kontakte visitationen. Du skal skriftligt dokumentere dine faglige overvejelser for behovet for ændringerne i brugerens journal. • At vide hvem du kan søge hjælp og mere viden hos. Eksempelvis planlæggere, sygeplejersker og social og sundhedsassistenter. • At sige fra til ansvarlig kollega, hvis ikke du har den nødvendige kompetence.
<p>2. Eleven kan møde andre mennesker på en etisk, respektfuld og anerkendende måde og begrunde sin faglige indsats for kolleger, borgere og pårørende og kan se sin egen rolle i udviklingen af mellemmenneskelige relationer.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mødet med brugeren. Du er gæst i brugerens hjem og skal derfor udvise respekt for dennes ønsker, vaner og behov. Eksempelvis banke på inden du går ind, tage skoene af. Se vores beskrivelse af omgangsform her i undervisningsplanen under pkt. 3.14. • At fagligt og etisk kunne begrunde dine handlinger overfor dine kollegaer på skrift som i tale. Sætte teori på: "hvorfor gør jeg, som jeg gør" • At arbejde bevidst med din verbale og nonverbale fremtoning. Eksempelvis kropssprog, ordvalg, se direkte på

	brugeren.
<p>3. Eleven kan kende forskel på personlig pleje efter Serviceloven og grundlæggende sygepleje efter Sundhedsloven og kender praktikstedets praksis for delegering af sygeplejeopgaver.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At kende forskel på, hvornår du løser en personlig plejeopgave efter serviceloven og grundlæggende sygeplejeopgave efter sundhedsloven. Personlig og praktisk hjælp = serviceloven. Eksempelvis bad, nedre toilette og rengøring. Plejemæssige opgaver som skal oplæres i = sundhedsloven. Eksempelvis øjendrypning, skiftning af forbindelse og stomipleje. • At have kendskab til Hjørring Kommunes instrukser og procedurer for delegering af sygeplejeopgaver. Du skal være meget bevidst om, hvilke opgaver du må løse som SSH elev, og som ligger inden for dit kompetenceområde, og hvilke opgaver du må løse, når du er oplært til disse.
<p>4. Eleven kan professionelt og selvstændigt udføre sengeredning, personlig pleje og omsorg ud fra hygiejniske principper i såvel borgerens eget hjem som på plejecentre.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sengeredning, således tryksår forebygges, og brugeren finder behagelig hvile. • Den personlige pleje udføres korrekt efter de hygiejniske principper og tager hensyn til brugerens blufærdighed. Eksempelvis: Kendskab til mappen "hygiejniske principper" som står i alle grupperum.

	<ul style="list-style-type: none"> • At yde omsorg for brugeren, så vedkommende føler sig tryk og sikker.
5. Eleven kan varetage personlig og praktisk hjælp, så borgeren kan bevare sin mulighed for livsudfoldelse og livskvalitet.	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At varetage den personlige og praktiske hjælp med udgangspunkt i at få brugeren til selv at medvirke, for at gøre brug af og styrke brugerens egne ressourcer. Eksempelvis ved at bruge hjælp til selvhjælp, ADL cirkel. • At inddrage brugerens livshistorie – livsform. Brugeren er i centrum.
6. Eleven kan arbejde sygdomsforebyggende herunder observere ændringer i en borgers fysiske, psykiske og sociale sundhedstilstand samt reagere hensigtsmæssigt herpå.	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At arbejde sygdomsforebyggende ved at motivere brugeren til selv at medvirke til at skabe en indholdsrig hverdag for brugeren. Eksempelvis gøre brug af brugerens livshistorie. • At observere ændringer i brugerens sundhedstilstand fysisk, psykisk eller socialt og vide, hvem du skal henvende dig til. Eksempelvis ved ændret adfærd, mere passiv, konfus eller isolerer sig, da henvendelse til tværfaglige samarbejdspartnere. Tidlig opsporing. • At kende dit kompetenceområde. Hvad kan du gøre, og hvornår skal du gå videre med dine observationer?
7. Eleven kan på baggrund af observationer reagere hensigtsmæssigt på ændringer i borgerens almentilstand i forhold til kost og ernæring.	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At vejlede brugeren i betydningen af at

	<p>få en god kost og drikke rigeligt. Eksempelvis: Kostsammensætning, kalorieindtag, vitaminindhold, væskebehov, forebyggelse af obstipation, tandstatus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke symptomer dårlige kostvaner, dårlig ernæringstilstand og dehydrering kan give. Eksempler: Sygdomstegn så som sår, konfusion. • Betydningen af at anrette og servere maden indbydende. • Køkkenhygiejne. • At der kan hentes råd og vejledning af Centralkøkkenets diætist. Eksempelvis: Vejledning til småtspisende.
<p>8. Eleven kan skelne mellem komplekse og ikke komplekse borgerforløb og kan vurdere, hvornår en tildelt borgers forløb kræver inddragelse af relevante fagprofessionelle kolleger.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At observere hvis brugerens tilstand ændres og får behov for yderligere hjælp. Eksempelvis observationer i forhold til: sved på panden, ændret hudfarve, fald, ændret bevidsthed. • At du fagligt kan forklare, hvad du ser og fagligt begrunde dine vurderinger. • At vide hvem du henvender dig til, når brugeren har brug for yderligere hjælp. • At du er bevidst om dit kompetenceområde. Hvad må du, og hvem af relevante kollegaer skal inddrages? • At du har meddelelsespligt.
<p>9. Eleven kan reflektere over og forstå sin egen professionelle rolle i samarbejdet med relevante</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i</p>

<p>fagpersoner om borgerforløb, herunder understøtte borgeren i at følge træningsplaner.</p>	<p>praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At agere professionelt i dine handlinger i samarbejdet med brugeren og samarbejdspartnere. Du kan medvirke til via din faglige viden at støtte brugeren til at bruge egne ressourcer og således blive mere selvhjulpne. • At du kan bruge dokumentationsredskabet Care til at hente viden om den enkelte brugeres træningsplan og mål for hjælpen. • At du kan arbejde ud fra hjælp til selvhjælp. • At hente viden fra og indgå i samarbejdet med social og sundhedsassistenter, sygeplejersker og terapeuter.
<p>10. Eleven kan under hensyntagen til borgerens selvbestemmelsesret arbejde rehabiliterende herunder motivere borgeren til egenomsorg med henblik på at bevare sin trivsel og praktiske funktionsevne i hverdagen i videst muligt omfang.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At samarbejde med brugeren, så der skabes ligevægt i brugerens ressourcer og krav med udgangspunkt i brugerens selvbestemmelsesret. • I samarbejde med brugeren lave mål og delmål for dit arbejde med brugeren, således du medvirker til at styrke brugerens funktionsevne og egenomsorg. <p>Du kan komme på studiebesøg hos hjemmetræningsgrupperne.</p>
<p>11. Eleven kan støtte, vejlede og igangsætte aktiviteter sammen med borgeren for at støtte borgeren i at mestre eget liv.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At inddrage brugeren i de daglige

	<p>opgaver ud fra hjælp til selvhjælps tanken.</p> <p>Eksempelvis: Hjælpes ad med opvask, lægge vasketøj sammen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • At inddrage brugerens livshistorie i tilrettelæggelsen af aktiviteter for brugeren. <p>Eksempelvis: Strikketøj, bøger fra bibliotek, lydavis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • At støtte brugeren så der er overensstemmelse mellem de krav, hverdagen stiller, og brugerens ressourcer. • At arbejde motiverende. Hvordan kan du som fagperson motivere brugeren?
<p>12. Eleven kan motivere og understøtte borgeren i forhold til sundhedsfremme under hensyn til livsstil og livsvilkår samt kan informere borgeren om relevante tilbud om service, sundhedsfremme og forebyggelse i nærmiljøet.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At få kendskab til Hjørring Kommunes tilbud og kunne vejlede brugerne i brug af disse med hensynstagen til brugerens ressourcer, ønsker og behov. <p>Eksempelvis Borgersundhed, rygestop kurser, diætist, træning, aktivitetscenter, ældre hjælper ældre, ol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • At være bevidst om at bruge dine kommunikationsteorier i praksis, når du skal motivere brugeren.
<p>13. Eleven kan dokumentere den planlagte og gennemførte indsats i pleje- og/eller handleplaner i overensstemmelse med arbejdspladsens retningslinjer herunder anvende elektroniske dokumentationssystemer.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At du har kendskab til vores visitationssystem og kvalitetsstandarder. Du kender visitationsproceduren, og ved hvilken hjælp dine brugere er visiterede

	<p>til.</p> <ul style="list-style-type: none"> • At du kan dokumentere dine planlagte og gennemførte handlinger. At du kan fagligt begrunde og følge op på disse hos dine brugere i vores dokumentationsredskab Care. • At du kan videreformidle via elektroniske advis og ved mundtlig overlevering.
<p>14. Eleven kan anvende et mundtligt og skriftligt fagsprog, som er i overensstemmelse med social- og sundhedshjælperens kompetenceområde.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At du anvender fagsproget i forbindelse med din skriftlige dokumentation i Care, ved mundtlig refleksion og faglig sparring sammen med dine kollegaer. • At du øver dig ved de ugentlige elevsamtaler og ved evalueringerne.
<p>15. Eleven kan kommunikere relevant og professionelt i mødet med borgere, pårørende og samarbejdspartnere.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At træne din kommunikation ved de ugentlige samtaler, gennem skriftlige opgaver og ved at lave faglige sparring med dine kollegaer på praktikstedet. Eksempelvis ved at træne din verbale og nonverbale kommunikation. Indgå i faglige diskussioner på praktikstedet. • At bruge dit fagsprog, så det bliver dit arbejdssprog i det tværfaglige samarbejde. • At kunne oversætte fagsproget til hverdagssprog i din vejledning af brugerne. • At overholde tavshedspligten.

<p>16. Eleven kan kommunikere og optræde voldsforebyggende og konfliktløsende i forhold til borgere og pårørende, for at tage vare på egen og andres sikkerhed.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At være bevidst om, hvordan du møder og kommunikerer med dine brugere – verbalt –nonverbalt - anerkendende. • At have kendskab til Hjørring Kommunes voldspolitik, og hvor den findes. • At bruge din pædagogik, så du kan medvirke til at arbejde konfliktløsende. Kendskab til konfliktrapen. • At sige til og fra • Din personlige fremtræden. Eksempelvis: Øjenkontakt ved dialog, hvordan står du i forhold til brugeren?
<p>17. Eleven kan forflytte en borger i overensstemmelse med de ergonomiske principper og kan anvende relevant velfærdsteknologi.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At du har deltaget i Hjørring Kommunes forflytningsundervisning, og har kendskab til kommunens forflytningspolitik. • At gøre brug af arbejdspladsens forflytningsvejleder. • At du bruger de bevilligede hjælpemidler hos den enkelte bruger korrekt og efter forskrifterne. • Arbejdspladsvurdering (APV) • Egen påklædning og fodtøj
<p>18. Eleven har kendskab til arbejdspladsens retningslinjer for arbejdsmiljø, herunder principperne for voldspolitik og kriseberedskab.</p>	<p>Du skal i samarbejdet med brugeren og vejlederen anvende din teoretiske viden i praksis i forhold til:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • At du har kendskab til Hjørring Kommunes MED struktur, voldspolitik og er præsenteret for arbejdspladsens arbejds- og miljørepræsentant. • At du er bekendt med, hvem du skal henvende dig til, hvis du bliver udsat for overgreb. • At medvirke til udvikling af en sund og sikker arbejdsplads.
<p>19. Eleven kan udvise interesse og initiativ til kontinuerligt at lære og samarbejde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • At du er opsøgende, spørgende og viser interesse i hverdagen på praktikstedet. • Du deltager aktivt i teamet. • At du løser opgaver på dit nuværende uddannelsesniveau, og at opgavernes sværhedsgrad er stigende. • Du reflekterer over egen og dine kollegaers praksis for således at udvikle din professionelle rolle som social og sundhedshjælper. • At vi betragter dig som en del af arbejdsfællesskabet. Alle dine kollegaer er medvirkende til at sikre et positivt læringsmiljø for dig. • Du er ansvarlig for din uddannelse og viser engagement, vi vil gerne vejlede dig. • At du er forberedt til forventnings, midtvejs og slutevalueringerne og de ugentlige samtaler. • Samarbejde betyder at indgå i ligeværdig dialog.

5.0 Præsentation af Hjørring Kommune

Hjørring Kommune har et indbyggertal på 66.178 pr. 1. januar 2012.

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 i administrationscentret i Vrå. Fra efterår 2013 flyttes administrationen til 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 Lynggården, Mariebo og Vellingshøjcentret er der skærmede afsnit for brugere med demens.

På Lynggården og Vellingshøjcentret er der tilknyttet aktivitetscentre
Sygeplejerskerne kører ud fra Vellingshøjcentret. Og hjemmeplejegrupperne kører ud fra
Vellingshøjcentret og Lynggården.

Administrationen befinder sig på:

Lynggården
Østergade 30
9850 Hirtshals
Tlf. 7233 5140

Mail: distrikt.nord@hjoerring.dk

5.2.1.2 Distrikt Øst.

Distrikt øst består af ældrecentre:

- 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.

Administrationen befinder sig på
Vendelbogade 7 i Sindal.

9870 Sindal
Tlf. 7233 5300

Mail: 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.

Administrationen befinder sig på:

Skovgården
Aalborgvej 49
9800 Hjørring
Tlf. 9623 4700
Mail: 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.

Administrationen befinder sig på:

Vesterlund
Nordens Alle 21 - 25
9800 Hjørring
Tlf. 72335430
Mail: 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 valgordningen*

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
- Hjælpebidler. 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 er der ca. 3.000 modtagere af 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 handicap eller situationer, hvor døden er nært forestående.

Der er ansat primærsygeplejersker på ældrecentrene, 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
- 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 kollegaerne i brugen af PDA'en og omsorgssystemet. Eleverne deltager i denne undervisning.

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 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 en udviklingskonsulent, en uddannelseskonsulent og en fagkonsulent.

Udviklingskonsulentens opgaver relaterer sig primært til kvalitets- og organisationsudvikling. Udviklingskonsulenten har den centrale rolle i udarbejdelse af overordnede mål, værdier og politikker på ældreområdet og i gennemførelse af udviklingsprojekter og evaluering af praksis. Uddannelseskonsulenten har ansvaret for koordinering af social og sundhedsuddannelserne og sygeplejestuderende i klinisk undervisning samt sikring af en koordineret og sammenhængende faglig uddannelses- og udviklingsforløb for medarbejderne på ældreområdet.

Fagkonsulenten har til opgave at sikre den faglige udvikling og opgaveløsning inden for udvalgte fagspecialer i ældreplejen. Fagkonsulenten arbejder tæt sammen med distrikternes ansvarlige vejledere inden for følgende fagspecialer:

- Demens
- Høreomsorg
- Forflytning
- Sårpleje
- Kontinens
- Palliation
- Diabetes

De ansvarlige vejledere fungerer som distrikternes tovholdere og specialister inden for det tildelte fagspecialer. De ansvarlige fagvejledere samarbejder på flere niveauer i såvel primær som sekundær sektor, og formidler deres viden ud til kolleger, brugere og i undervisning af elever/studerende.

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 strategi 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 Sundhedsstrategi

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.

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.

Hjørring kommunes Sundhedspolitik 2008 – 2014

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

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

5. MED-aftalen for Hjørring Kommune

Gældende fra 1.1.2007

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

Januar 2013

Forventningssamtale

Navn:
Hold nr.
Dato for afholdelse af forventningssamtalen:
Til stede:
1. Personlige formål med uddannelsen. (Hvorfor vil jeg være social og sundhedshjælper?)
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">• Eleven• daglige vejleder• ansvarlig vejleder
2. Hvad kan vi tilbyde som uddannelsessted?

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

Ugentlige vejledningssamtaler

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

Midtvejsevaluering

Navn:
Hold nr.
Dato for afholdelse af midtvejsevaluering:
Til stede:

1. Din oplevelse af praktikkens forløb?
2. Hvad mangler du for at udvikle dine erhvervsfaglige kompetencer?
3. Hvordan vil du arbejde videre på at udvikle dine erhvervsfaglige kompetencer?
4. Hvad mangler du for at nå praktikkens mål?
5. Hvordan vil du arbejde videre på at nå praktikkens mål?
6. Har du ønsker angående vejledningen og læringsmiljøet?
7. Andet du har brug for at fortælle?

Evaluering af praktikperioden

For at vi som uddannelsessted har mulighed for at udvikle vores vejledning, skal du lave en skriftlig evaluering af din praktikperiode.

Navn:
Hold nr.
Dato:
Til stede:

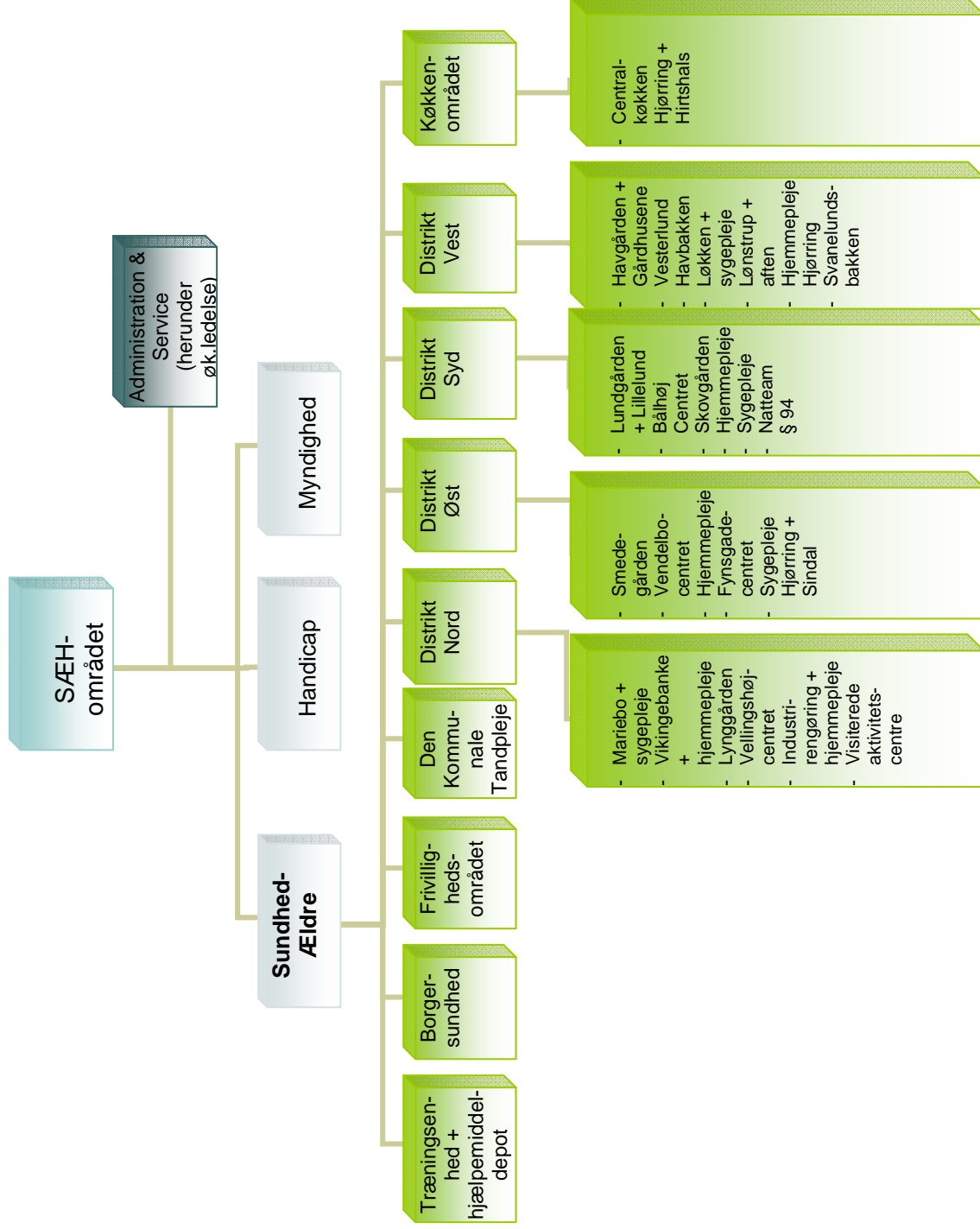
Forslag til områder der kan indgå i dine overvejelser i forbindelse med evaluering af praktikperioden.

1. Hvordan oplevede du at komme på dette praktiksted?
2. Hvordan oplevede du introduktionen? 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. Hvordan 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 i forhold til det uddannelsesniveau, du befinder dig på?
9. Hvordan kan du omsætte det, du har lært og bruge det i din videre uddannelse?
10. Hvilke forslag har du til ændringer i forhold til din egen indsats og til praktikstedet?
11. Andet som du synes, vi skal vide?

Ledelsesstruktur Sundhed-Ældre

Bilag 5



Taksonomi

Bilag 6

	<i>Viden</i> (kognitive mål)	<i>Færdigheder</i> (Færdighedsmål)	<i>Holdning</i> (Holdningsmål)
Begynder	Kendskab til Hjælpeord: faktaviden, genkende, beskrive, gengive,	Løse opgaver i kendt situation eller i mere komplicerede situationer under vejledning Hjælpeord: vejledes, indstillet på, kopierer, anvender, bliver klar over, kan ikke prioritere	Reagere på Forholde sig til Hjælpeord: deltager, interesseret, lytter, udviser forståelse,
Rutineret	Viden om Hjælpeord: 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 Hjælpeord: overblik, afprøver, rutinepræget, en vis sikkerhed, en vis selvstændighed, overskuer eget arbejde	Reflektere over Hjælpeord: argumenterer, påtager sig, bevidst om, konsekvent, vælger, samarbejder
Avanceret	Indsigt i Hjælpeord: 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. Hjælpeord: udfører selvstændig, udfører sikkert, udfører kreativt, ser nuancer, prioriterer mellem opgaver, overskuer større sammenhænge udover eget arbejde	Arbejde bevidst med Udvikle Hjælpeord: 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

Udarbejdet foråret 2013



Hjørring Kommune

Hjørring Kommune
Ældreområdet
Sdr. Vråvej 5
9760 Vrå
hjoerring@hjoerring.dk
www.hjoerring.dk