

PRAKTIKBESKRIVELSE

**jf. Bekendtgørelse nr. 211 af 06.03.2014 om uddannelse til
professionsbachelor som pædagog**

Gældende fra 1. august 2014

Beskrivelse af praktikstedet:	Bostedet Hjalmar Kjems Allé
Institutionens navn:	Bostedet Hjalmar Kjems Allé
Adresse:	Hjalmer Kjems Allé 3 - 7
Postnr. og By:	7800 Skive
Tlf.nr.:	Nr. 3: Administrationen tlf. 99 15 69 80 Nr. 5: Personalekontor tlf.: 99 15 69 91 Nr. 5: Gruppetelefon tlf.: 99 15 69 92 Nr. 5: Gruppetelefon tlf.: 99 15 69 93 Nr. 7: Personalekontor tlf.: 99 15 69 88 Nr. 7: Gruppetelefon tlf.: 99 15 69 89
Institutionens E-mail:	hjalmarkjems@skivekommune.dk
Hjemmesideadresse:	www.hjalmarkjems.dk
Institutionsleder:	Centerleder Jørgen Stengaard Andersen Tlf.: 99 15 69 82
Kontaktperson for praktik i pædagoguddannelsen:	Afdelingsleder/ Koordinator: Karina Tanderup Hostrup Tlf.: 99 15 69 81 Sekretær: Susanne Højvang Tlf.: 99 15 69 80

<p>Institutionstype/ foranstaltning</p> <p>a) Antal unge/voksne b) Aldersgruppe c) Antal huse d) Åbningstid</p>	<p>a) 14 borgere med udviklingshæmning b) Voksne i alderen 18 - 85 år c) 2 levegrupper d) Døgndækning</p>
<p>Institutionens formål</p> <p>jf. lovgrundlag</p>	<p>§ 85 (almene boliger med døgndækning)</p>
<p>Karakteristik af brugergruppen:</p> <p>Beskrivelse af den aktuelle borgergruppe</p>	<p>Bostedet Hjalmar Kjems Allé er et døgnbotilbud til 14 voksne udviklingshæmmede borgere, som har behov for omfattende personlig hjælp og pleje, støtte til praktiske gøremål samt hjælp til at udvikle og vedligeholde fysiske, psykiske og sociale færdigheder.</p> <p>Bostedet er opdelt i 2 levegrupper på Hjalmar Kjems Allé.</p> <p>Bostedet henvender sig til borgere med behov for et længerevarende/vedvarende bo- og servicetilbud.</p> <p>Den enkelte borger har en moderne 2 rumslejlighed med separat sove- og opholdsrum og egen handicapvenligt badeværelse.</p> <p>Alle lejligheder har direkte adgang til fælles køkkenalrum og opholdsrum.</p> <p>Vi tilbyder støtte 24 timer i døgnet. Hvor meget støtte den enkelte borger har behov for tilrettelægges individuelt i samarbejde med betalingskommunen via VUM (voksen udrednings metode) samt de pårørende.</p> <p>Vi ligger vægt på, at den enkelte borger oplever indflydelse på eget liv. At den støtte bostedet tilbyder, kompenserer for den enkeltes særlige handicaps og kognitive dysfunktioner.</p> <p>Bostedet er borgernes hjem og danner rammen for tilbuddet. Vi tilrettelægger hverdagen med udgangspunkt i tankerne om et familielignende tilbud, hvor dagligdagens mange praktiske gøremål indgår, som en integreret del af det pædagogiske tilbud (ud fra det niveau hver enkelt borger kan deltage).</p>
<p>Arbejdsmetoder:</p> <p>Kort beskrivelse af praktikstedets pædagogiske praksis,</p>	<p><u>Habiliterende tilgang:</u> Begreberne habilitering og rehabilitering er beslægtede begreber, der begge anvendes som referenceramme for en indsats i samarbejde med borgere, der har begrænsninger i deres funktionsevne.</p>

<p>teoretiske og metodiske grundlag (Uddybes senere i relation til uddannelsesplanens viden- og færdighedsmål)</p>	<p>Habiliterende tilgang er en koordineret, sammenhængende, tidsbestemt og målrettet samarbejdsproces, hvor målet er at udvikle nye funktionsevner, samt fastholde og udvikle eksisterende funktionsevne.</p> <p>En samarbejdsproces med borgere, hvor de fleste har en medfødt eller tidlig erhvervet funktionsnedsættelse.</p> <p>Det overordnede mål med en habiliterende indsats er et så selvstændigt liv, som det er muligt og dermed at borgeren opnår bedst mulig funktions- og mestringsevne.</p> <p><u>Neuropædagogik:</u> Giver en faglig udredning af specifikke skader/dysfunktioner i hjernen med henblik på, at tilrettelægge en hensigtsmæssig pædagogisk praksis.</p> <p><u>Kommunikationspædagogik:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tegn til tale (TTT) Tegn til tale, er et hjælpemiddel for personer uden talesprog eller med et svært forståeligt talesprog. <p><u>Struktureret pædagogik:</u> Giver borgeren overblik og genkendelighed i deres hverdag.</p> <p><u>Anderkendende pædagogik:</u> Anerkendende pædagogik handler om, at møde borgeren ligeværdigt og give borgeren en følelse af, at være set, hørt og forstået.</p> <p><u>Kendskab til børns alm. udvikling:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inden for pædagogik og udviklingspsykologi knytter begrebet udvikling sig ofte an på det normale barns udvikling. • Udviklingsbeskrivelser (Kuno Beller) giver et mere præcis billede af den enkelte borgers udviklingsalder, således at pædagogiske mål og forventninger kan afstemmes i forhold til udviklingsalder, ressourcer og kompetencer. Sådan at borgeren får mulighed for at trække på sine stærke sider og kompenseres for sine svage sider.
<p>Ansatte: (pædagogiske faggrupper og andre faggrupper)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pædagog • Pædagogisk assistent • Omsorgsassistent • Omsorgsmedhjælper

<p>Praktikvejlederens kvalifikationer:</p>	<p>Pædagogisk grunduddannelse: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>PD modul i praktikvejledning: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Diplomuddannelse: <input type="checkbox"/></p> <p>Andet/ andre uddannelser: <input type="checkbox"/></p> <p>Navne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marianne Nielsen • Helle Jacobsen
<p>Tværfprofessionelt samarbejde internt og eksternt:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oligofreniklinikken • Psykolog • Specialtandplejen i Viborg og alm. tandlæger • Hjemmeplejen • Aktivitetshuse: Magneten og Skovly • Praktiserende læger • Skive kommune/sagsbehandler • Massør • Zoneterapeut • Fodterapeut • Fysioterapeuter • Frisør
<p>Særlige forhold omkring den studerendes ansættelse:</p>	<p><u>Besøg på praktikstedet før praktikken:</u></p> <p>I perioden op til praktikstart kontakter den studerende bostedet for nærmere aftale om besøg.</p> <p>Formålet med besøget er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At den studerende møder praktikstedets målgruppe, sin praktikvejleder og kommende kolleger. • at den studerende observerer og deltager i det pædagogiske hverdagsliv på praktikstedet • At den studerende samtaler med sin vejleder om praktikbeskrivelsen, uddannelsesplan og vejledning. • At den studerende drøfter og indgår aftaler om ansættelsesforhold og funktionsområder, herunder mødetider, arbejdsplan, ferie, samt andre relevante forhold af betydning for praktiktilrettelæggelsen. • At den studerende stiller spørgsmål til praksis og værdigrundlag samt danner sig et indtryk af praktikinstitutionens muligheder. <p><u>Arbejdstider:</u></p> <p>Den studerende skal være opmærksom på, at der arbejdes med skiftende arbejdstider (morgen- og aftenvagter) samt hver anden weekend.</p> <p>Uddannelsesaftale, tavshedspligt underskrives samt tilladelse til at indhente straffeattest.</p>

	<p>Praktiske opgaver: Den studerende skal være opmærksom på at der i bostedet vil være praktiske opgaver, som rengøring, tøjvask og madlavning.</p> <p>Kørekort: Den studerende deltager i kørsel i handicap bus med borgerne. Det er derfor nødvendigt, at den studerende har kørekort (dog ikke i 1. praktik).</p>
<p>Arbejdsforhold:</p> <p>Forventes den studerende at arbejde alene?</p> <p>Ved bekræftelse: Hvor meget og hvordan?</p>	<p>Den studerende vil indgå i et team, hvor der vil forekomme delvis enevagter.</p> <p>Dette kan forekomme i nogle timer over middag imens størstedelen af borgerne er i dagtilbud eller i aftenvagter efter kl. 19.30. (den studerende vil i 1. praktik ikke arbejde alene).</p> <p>Der vil dog altid være en kollega i et andet hus, der kan tages kontakt til.</p>
<p>Øvrige oplysninger:</p>	<p>Sygemelding: Sygefravær meddeles telefonisk så tidligt som muligt til bostedet. Husk at oplyse, om fraværet forventes at være af kort eller længere varighed.</p> <p>Raskmelding: Skal ske senest kl. 12.00 dagen før, man er klar til at møde på arbejde igen.</p>

Uddannelsesplan

Praktikstedet skal jf. bekendtgørelsen §9 stk. 2 udfærdige Uddannelsesplan for de praktikperioder, praktikstedet kan modtage studerende. Planen skal udarbejdes i overensstemmelse med kompetencemålene for de relevante praktikperioder med angivelse af relevant litteratur, organisering af praktikvejledning og af kontakt til professionshøjskolen. Uddannelsesplanen udarbejdes i samarbejde med professionshøjskolen.

Specialiseringsmuligheder:

Hvilke specialiseringsmuligheder kan praktikstedet tilbyde? (Sæt X)

- Nogle praktiksteder, kan tilbyde flere specialiseringsmuligheder. Vi opfordrer til, at praktikstedet angiver primær og evt. sekundær specialiseringsmulighed. Den primære specialiseringskompetenceområder for 2. og 3. praktik skal præsenteres i uddannelsesplanen. Praktikstedet kan præsentere det sekundære specialiseringsområde på samme måde)

	Primær:	Sekundær:
• Dagtilbudspædagogik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Skole- og fritidspædagogik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Social- og specialpædagogik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valgfagsområder:

Følgende emneområder er valgfag for de studerende i løbet af uddannelsen.

Hvilke af disse emneområder kan ses i det daglige arbejde i institutionen?

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1) Kreative udtryksformer | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2) Natur- og udeliv | <input type="checkbox"/> |
| 3) Sundhedsfremme og bevægelse | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4) Medier og digital kultur | <input type="checkbox"/> |
| 5) Kulturprojekter og kulturelt iværksætteri | <input type="checkbox"/> |
| 6) Social innovation og entreprenørskab | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7) Kulturmøde og interkulturalitet | <input checked="" type="checkbox"/> |

Uddannelsesplan 1. Praktik (Grundfagligheden)

Kompetencemål: De studerende kan begrunde, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter gennem deltagelse i pædagogisk praksis på praktikstedet, herunder vurderes egne læreprocesser i praksis.

Vidensmål:

Færdighedsmål:

Hvilke muligheder for læring

Den studerende har viden om	Den studerende kan	<p>kan etableres gennem den daglige pædagogiske praksis og praktikvejledningen?</p> <p>(Fx hvordan arbejder praktikstedet med dette? hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikstedet den studerende? Og hvordan understøtter praktikstedet den studerendes læring indenfor dette)?</p>
praktikstedets målgrupper samt praktikstedets pædagogiske og samfundsmæssige opgaver,	anvende viden om praktikstedets samfundsmæssige opgaver i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde,	<p>Den studerende deltager i pædagogiske- og personalemøder. (Den studerende deltager ikke i temadag og kurser)</p> <p>Den studerende forventes at deltage både i de pædagogiske- og praktiske opgaver (med vejledning), som er i bostedet. Derved vil den studerende få indsigt i dagligdagen på et døgntilbud.</p> <p>Den studerende vil få et indblik i de pædagogiske arbejdsredskaber, som bruges i bostedet.</p> <p>Den studerende vil have mulighed for at følge en borger på aktivitetshuset og se de tilbud borgerne har i dagtimerne.</p> <p>Den studerende deltager i de arrangementer, som borgerne tilbydes. Det kan være fester mm.</p> <p>Den studerenden vil få vejledning af sin vejleder.</p>
Målsætning, tilrettelæggelse og organisering af pædagogisk praksis, herunder om pædagogiske	Målsætte, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogisk praksis	<p>Den studerende vil få et indblik i de pædagogiske arbejdsredskaber, som bruges i bostedet.</p> <p>Den studerende får mulighed for</p>

metoders effekter,	med inddragelse af viden om effekten af forskellige pædagogiske metoder,	selv at tilrettelægge og gennemføre en pædagogisk aktivitet. Den studerende vil få vejledning af sin vejleder.
evaluerings-, undersøgelses- og dokumentationsformer og	dokumentere og evaluere egen deltagelse i pædagogisk praksis, herunder at reflektere over kvaliteten i egne læringsprocesser, og	Den studerende fører arbejdsportfolio under praktikken og skal i sine vejledningstimer reflektere over egen praksis.
såvel den sundhedsmæssige som den dannelsesmæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklime.	anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.	Personalet på bostedet står for alt telefonisk og ledsagelse til læger mm – så dette vil den studerende få et indblik i. Bostedet har en sundhedspolitik (Skive kommunes overordnet sundhedspolitik) og der er diætist kostplaner for nogle af borgerne. Derudover tilbydes alle borgerne en sund varieret kost. Nogle borgere tilbydes motion i form af ridning og andre ved gåture. Den studerende vil deltage i disse aktiviteter. Den studerenden vil få vejledning af sin vejleder.
Angivelse af relevant litteratur:	Virksomhedsplan Skive kommunes socialplan Skive kommune – Den habiliterende organisation Serviceloven Kuno Bellers udviklingsbeskrivelse af småbørn (Hans Weltzer) Hjerner på begynderstadiet (Fredtofte/Petersen)	

Evaluering:

Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden

STATUSMØDE:

Midtvejs i praktikken, og senest når 2/3 delen af praktikken er forløbet, afholdes et statusmøde mellem den studerende, praktikstedet og praktik-underviseren. Det er praktikunderviseren, der tager initiativ til mødet. Formålet med statusmødet er, at praktikstedet, efter mødet udtaler sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode (jf. BEK nr. 211, §9, stk. 3).

FORBEREDELSE TIL MØDET :

Den studerende har ansvar for at dele relevante udsnit af sin arbejdsportfolio, der dokumenterer den studerendes arbejde med videns- og færdighedsmålene - fx praksisfortællinger, observationer fra den pædagogiske praksis samt skriftlig refleksion over disse. Desuden dokumentation over konkrete pædagogiske aktiviteter igangsat af den studerende.

Den studerende har ansvar for at udarbejde en dagsorden forud for mødet.

På mødet drøftes:

- Den studerendes status og refleksioner over sit arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene
- praktikstedet status og refleksioner over den studerendes arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene
- Den studerendes arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene i den resterende del af praktikken og frem mod praktikprøven

Vejleders udtalelse til statusmøde:

Inden mødet har praktikvejleder udfyldt dokumentet "status møde". (ved Net-studerende sendes udtalelsen til praktikunderviseren inden mødet)

Dokumentet underskrives på mødet.

Efter mødet skal udtalelsen indgå i den studerendes arbejdsportfolio. Derudover lægges det udfyldte dokumentation på ucpraktikportalen under "statusmøde".

Den studerende skal forholde sig til udtalelsen som en del af sin arbejdsportfolio – således indgår udtalelsen i vejledningen af den studerende frem mod den endelige prøve.

Udtalelsen har dog ingen indflydelse på

	prøvebedømmelsen.
<p>Organisering af vejledning:</p> <p>a) Hvordan tilrettelægges uddannelsesforløbet for den enkelte studerende?</p> <p>b) Hvordan og hvornår afholdes vejledning?</p> <p>c) Hvordan inddrages den studerendes portfolio i vejledningsprocessen?</p>	<p>a) Den studerende har både vagter med sin vejleder samt andre kollegaer. Derfor vil der løbende være mulighed for sparring. Den studerende vil deltage i pædagogiske aktiviteter og deltage i den pædagogiske praksis, som er på stedet. Den studerende får mulighed for at evaluere egen praksis i sine vejledningstimer. Den studerende forventes (med vejledning) at kunne tilrettelægge, gennemføre og evaluere en aktivitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det er den studerendes ansvar at arbejde med sine mål. • Det forventes at den studerende jævnligt skriver i sit arbejdsportfolio. <p>b) Vejledning ca. hver 4. uge af 2 timer. Den studerende tilrettelægger dagsordenen til hvert møde. Der vil være løbende vejledning i vagterne.</p> <p>c) Den studerende skal lave en dagsorden senest en uge før vejledning.</p> <p>d) Der skal skrives et referat af vejledningen som skal underskrives både af den studerende og vejlederen.</p> <p>e) Referatet ligges i en mappe som står på bostedet.</p> <p>f) I den første vejledning udarbejder den studerende sammen med vejleder en metodeplan vedr. hvordan målene bliver opfyldes. Det forventes, at den studerende fører et portfolio, som SKAL deles med vejlederen via link (onedrive). Derudover bruges portfolioet i vejledningen. Den studerende SKAL skrive i sin portfolio.</p> <p>g) Det forventes at den studerende printer sit arbejdsportfolio ud til en mappe (som står på bostedet) 1 gang i mdr. Så alle kan følge med i udviklingen.</p> <p>h) Den studerende har selv studie (uden for arbejdstiden) til arbejdet med arbejdsportfolioet.</p> <p>i) Den studerende kan forvente at have vagter på prøvedagen (op til eller efter prøven) Den studerende vil dog få fri til transporten. Forberedelse til prøven sker i selvstudietiden (uden for arbejdstid).</p>

	<p>j) Den studerende har et fast punkt på de pædagogiske gruppemøder – hvor den studerende selv bestemmer, hvad punktet bruges på.</p> <p>Bostedet udarbejder IKKE en udtalelse efter endt praktik.</p>	
Den studerendes arbejdsplan:	Den studerende vil have skiftende arbejdstider. Dvs. morgenvagter, aftenvagter og hver anden weekend.	
Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution: (herunder en kort beskrivelse af hvordan institutionen forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet)	Ved bekymring eller problemer i praktikken tages der kontakt til Via Uni.	
Uddannelsesplan 2. praktik - Social- og specialpædagogik		
Område 3: Relation og kommunikation – 2. praktikperiode.		
Området retter sig mod pædagogens relationer, professionel kommunikation, pædagogiske aktiviteter og midler i pædagogisk praksis.		
Kompetencemål: Den studerende kan kommunikere professionelt i relation til målgruppen og kollegere og kan på den baggrund gennemføre pædagogiske aktiviteter på et etisk forsvarligt grundlag.		
Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan	Hvilke muligheder for læring kan etableres gennem den daglige pædagogiske praksis og praktikvejledningen? (fx hvordan arbejder praktikstedet med dette? hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikstedet den studerene?. Og hvordan understøtter

		praktikstedet den studerendes læring indenfor dette?)
kommunikationsformer og relationsdannelse, herunder om den professionelle samtale,	kommunikere professionelt, etablere og indgå i professionelle relationer til mennesker i udsatte positioner,	<p>På bostedet arbejdes der med flere kommunikationsformer: Tegn til Tale (TTT), billedkommunikation, kropsprog, mimik og verbal tale. Kommunikationen skal være konkret, korte og præcise sætninger og kun én besked ad gangen.</p> <p>Der benyttes ikke brug af ironi og sarkasme, men venlighed og anerkendelse.</p> <p>Den studerende vil blive instrueret i de forskellige kommunikationsformer samt modtage vejledning af sin vejleder.</p>
professionsetik og pædagogiske værdier,	analysere og vurdere etik, magt og ligeværd i sin egen og andres tilgang til det enkelte menneske og til fællesskaber,	<p>Målet med socialpædagogisk praksis er, at borgeren får et værdigt liv – ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalet på bostedet accepterer, at de arbejder i borgernes hjem. Respekterer, at borgeren har ret til privatliv, ud fra forskelligheder og behov. • At borgeren har indflydelse på sit eget liv, i det omfang borgeren magter det (formåen/behov). • At borgeren gives mulighed for udvikling og oplevelser. • At borgeren støttes i at bibeholde/skabe netværk, både med familie og socialt. • I Avaleo laves der registreringer når en borger har været udsat for en

		<p>magtanvendelse. Denne registrering videresendes til den kommunalbestyrelse der har ansvaret for borgerens ophold i tilbuddet, jf. §§ 9 og 9b i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (handlekommunen).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magtanvendelse: Det er magtanvendelse, når en borger ikke frivilligt medvirker til en foranstaltning. Alle former for magtanvendelse skal registreres og indberettes. • Den studeredende vil få vejledning af sin vejleder. • Mulighed for at reflektere over emnet: magt kontra omsorgssvigt.
<p>konflikt- og voldsforebyggelse, konfliktnedtrapning og udadreagerende adfærd,</p>	<p>vurdere konflikter, forebygge og håndtere konflikter samt evaluere indgreb i konflikt- og voldsepisoder,</p>	<p>Bostedet arbejder løbende på konflikthåndtering:</p> <p>En stor grad af forudsigelighed og struktur i dagligdagen sikrer tryghed hos både borgeren og personalet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En god relation til borgeren er nødvendigt, for at kunne løse en konflikt. • Grundigt kendskab og forståelse af den enkelte borgers vanskeligheder, baggrund, eventuelle psykiatriske problemstillinger. • Der laves aftaler i personalegruppen/med kollegaer vedr. kollegial støtte i en konfliktsituation: Fx hvornår og hvordan kollegaen skal

gribe ind?

- Efter en konflikt er der mulighed for refleksion med sin kollega eller ved personaleskift, hvor der afholdes et overlap. Refleksionen hjælper til at se fremtidige konflikter komme og være forberedt med pædagogiske handleredskaber.
- På pædagogiske gruppemøder og i vejledningen er der tid og mulighed til at se bag om konflikten.
- Den studerende vil i sin vejledning have mulighed for at reflektere over sin egen og stedet praksis vedr. konflikthåndtering.
- I Nexus laves der registreringer når en borger har ud ad reagerende adfærd.
- Udad reagerende adfærd kan defineres som adfærd, der opleves aggressiv eller voldsom af omgivelserne, og som bryder med gældende regler, normer og forventninger, der hersker i borgerens miljø og samfundet.
- Udad reagerende adfærd viser sig i form af voldelig/voldsom adfærd (eller trusler herom) rettet mod personer eller ting. Derudover kan adfærden komme til udtryk som vedvarende råbende eller spyttende adfærd
- Den studerenden vil få

		vejledning af sin vejleder.
bevægelsesmæssige, musiske, æstetiske og kreative processers betydning i den socialpædagogiske praksis og	tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn, unge og voksnes kreativitet og perspektiv og	<p>I bostedet er de fleste aktiviteter med borgeren på det huslige plan (madlavning, rengøring i lejlighed) Derud over er der aktiviteter med henblik på borgerens sundhed (fx gåture, ridning mv.)</p> <p>Den studerende får mulighed for at følge en borger på aktivitetshuset – hvor borgeren har de fleste kreative processer.</p> <p>Bostedet forventer at den studerende tilrettelægger, gennemført og evalueret en pædagogisk aktivitet. (Den studerende bestemmer selv, om det skal være en musisk, æstetisk eller en kreativ aktivitet) - Eller at den studerende har et fokusområde (fx morgenrutine eller andet) som kan sættes in i en SMTTE model eller lign.</p> <p>Den studerende vil få vejledning af sin vejleder.</p>
hjælpemidler og professionsteknologier i et lærings- og udviklingsperspektiv.	vurdere og anvende hjælpemidler og professionsteknologier i samarbejde med mennesker med særlige behov, med henblik på at understøtte udvikling og læring.	<p>Der forefindes diverse hjælpemidler i bostedet (loftslifte, gulvlifte, badestole, stolevægt, motionscykel pædagogiske mapper, strukturtavler mm).</p> <p>Den studerende vil blive instrueret i brugen af disse hjælpemidler samt hvordan brugen af hjælpemidlerne gøres etisk bedst muligt.</p> <p>Den studerende vil få vejledning af sin vejleder.</p>

<p>Angivelse af relevant litteratur:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuno Bellers Udviklingsbeskrivelse af småbørn (Hans Weltzer) • Hjerner på begynderstadiet (Fredtofte/Petersen) • Livskvalitet og nye livsformer for udviklingshæmmede (redaktør Per Holm) • Magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten overfor voksne (Serviceloven Socialministeriet) • Selvforvaltning – pædagogisk teori og praksis (Espen Jerlang) • Omsorg og Magt (Bente Hansen Kermenoglou og Ditte Sørensen) • Skive kommunes Socialplan • Skive kommune – Den habiliterende organisation. • Virksomhedsplan
<p>Evaluering: Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden</p>	<p><u>STATUSMØDE:</u> Midtvejs i praktikken, og senest når 2/3 dele af praktikken er forløbet, afholdes et statusmøde mellem den studerende, praktikstedet og praktik-underviseren. Det er praktikunderviseren, der tager initiativ til mødet. Formålet med statusmødet er, at praktikstedet, efter mødet, udtaler sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode (jf. BEK nr. 211, §9, stk. 3).</p> <p><u>FORBEREDELSE TIL MØDET:</u> Den studerende har ansvar for at dele relevante udsnit af sin arbejdsportfolio, der dokumenterer den studerendes arbejde med videns- og færdighedsmålene - fx praksisfortællinger, observationer fra den pædagogiske praksis samt skriftlig refleksion over disse. Desuden dokumentation over konkrete pædagogiske aktiviteter igangsat af den studerende.</p> <p>Bostedet forventer desuden at den studerende inden statusmødet har udfærdiget en mindre opgave/SMTTE over en aktivitet som den studerende selv har tilrettelagt, gennemført og evalueret. Eller den studerende har fokus på fx morgenrutine / andet som kan sættes in i en SMTTE model eller lign.</p> <p>Den studerende har ansvar for at udarbejde en dagsorden forud for mødet.</p>

	<p>På mødet drøftes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den studerendes status og refleksioner over sit arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene • Praktikstedet status og refleksioner over den studerendes arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene • Den studerendes arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene i den resterende del af praktikken og frem mod praktikprøven <p><u>VEJLEDERS UDTALELSE TIL STATUSMØDET:</u> Inden mødet har praktikvejleder udfyldt dokumentet "status møde". (ved Net-studerende sendes udtalelsen til praktikunderviseren inden mødet) Dokumentet underskrives på mødet.</p> <p>Efter mødet skal udtalelsen indgå i den studerendes arbejdsportfolio. Derudover lægges det udfyldte dokumentation på ucpraktikportalen under "statusmøde".</p> <p>Den studerende skal forholde sig til udtalelsen som en del af sin arbejdsportfolio – således indgår udtalelsen i vejledningen af den studerende frem mod den endelige prøve.</p> <p>Udtalelsen har dog ingen indflydelse på prøvebedømmelsen.</p>
<p>Organisering af vejledning:</p> <p>a) Hvordan tilrettelægges uddannelsesforløbet for den enkelte studerende?:</p> <p>b) Hvordan og hvornår afholdes vejledning?</p> <p>c) Hvordan inddrages den studerendes portfolio i vejledningsprocessen?</p>	<p>a) Den studerende har både vagter med sin vejleder samt andre kollegaer. Derfor vil der løbende være mulighed for sparring. Den studerende vil deltage i pædagogiske aktiviteter og deltage i den pædagogiske praksis, som er på stedet. Den studerende får mulighed for at evaluere egen praksis i sine vejledningstimer. Den studerende forventes (med vejledning) at kunne tilrettelægge, gennemføre og evaluere en aktivitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det er den studerendes ansvar at arbejde med sine mål. <p>b) Vejledning ca. hver 4. uge af 2 timer. Den studerende tilrettelægger dagsordnen til hvert møde. Der vil være løbende vejledning i vagterne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den studerende skal lave en dagsorden senest en

	<p>uge før vejledning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der skal skrive et referat af vejledningen som skal underskrives både af den studerende og vejlederen. • Referatet ligges i en mappe som står på bostedet. <p>c) I den første vejledning udarbejder den studerende sammen med vejleder en metodeplan vedr. hvordan målene bliver opfyldes. Det forventes, at den studerende fører en portfolio, som SKAL deles med vejlederen via link (onedrive). Derudover bruges portfolioet i vejledningen. Den studerende SKAL skrive i sin portfolio.</p> <p>d. Det forventes at den studerende printer sit arbejdsportfolio ud til en mappe (som står på bostedet) 1 gang i mdr. Så alle kan følge med i udviklingen.</p> <p>e. Den studerende har selv studie (uden for arbejdstiden) til arbejdet med arbejdsportfolioet.</p> <p>f. Den studerende kan forvente at have vagter på prøvedagen (op til eller efter prøven) Den studerende vil dog få fri til transporten. Forberedelse til prøven sker i selv studietiden (uden for arbejdstid).</p> <p>d. Det forventes at den studerende inden status møde har lavet en skriftlig opgave eller en SMTTE-model. Enten over en aktivitet som den studerende selv har implementeret og gennemført. Eller et fokusområde (fx morgen rutiner) eller andet som kan sættes i en SMTTE-model.</p> <p>e. Den studerende har et fast punkt på de pædagogiske gruppemøder – hvor den studerende selv bestemmer, hvad punktet bruges på.</p> <p>Bostedet udarbejder IKKE en udtalelse efter endt praktik.</p>
<p>Institutionen som praktiksted:</p> <p>Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger?</p>	<p>Det forventes, den studerende har kørekort, da bostedet selv står for transport af borgeren til og fra aktivitetshusene samt ledsagelse til tandlæge mm.</p> <p>Det forventes, at den studerende har gjort sig tanker vedr. praktikken inden påbegyndelsen.</p> <p>Det forventes, at den studerende deltager aktivt, både i</p>

	<p>de praktiske og pædagogiske opgaver, som er på bostedet. At den studerende deltager aktivt i diverse møder mm.</p> <p>Det forventes, at den studerende har nogle grundlæggende kompetencer såsom: At kunne arbejde efter anvisningen og kan arbejde struktureret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udvide forståelse og respekt for at det er borgerens hjem, vi arbejder i. • Har evne for at være undrende og reflekterende. • Har en grundlæggende forståelse for basisopgaver i et alm. hjem.
<p>Den studerendes arbejdsplan:</p>	<p>Den studerende vil have skiftende arbejdstider. Dvs. morgenvagter, aftenvagter og hver anden weekend.</p> <p>Den studerende vil indgå i et team, hvor der vil forekomme delvis enevagter.</p> <p>Dette kan forekomme i nogle timer over middag imens størstedelen af borgerne er i dagtilbud. Eller i aftenvagter efter kl. 19.30.</p> <p>Der vil dog altid være en kollega i et andet hus, der kan tages kontakt til.</p>
<p>Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution (herunder en kort beskrivelse af hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring/problemer i praktikforløbet)</p>	<p>Ved bekymring eller problemer i praktikken tages der kontakt til Via Uni.</p>
<p>Uddannelsesplan 3. praktik - Social- og specialpædagogik</p>	
<p>Område 4: Samarbejde og udvikling – 3. praktikperiode.</p> <p>Området retter sig mod samarbejdsrelationer i og udvikling af social- og specialpædagogisk praksis i samspil med målgrupperne.</p>	
<p>Kompetencemål: Den studerende kan gennem udvikling af pædagogisk praksis understøtte de tre målgruppers lærings-, udviklings- og omsorgsbehov og perspektiver i samarbejde med relevante aktører.</p>	

<p>Vidensmål: Studerende har viden om</p>	<p>Færdighedsmål: Den studerende kan</p>	<p>Hvilke muligheder for læring kan etableres gennem den daglige pædagogiske praksis og praktikvejledningen?</p> <p>(fx hvordan arbejder praktikstedet med dette? Hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikstedet den studerene? Og hvordan understøtter praktikstedet den studerendes læring indenfor dette?)</p>
<p>Den institutionelle, organisatoriske og ledelsesmæssige rammer for social- og specialpædagogiske indsatser</p>	<p>agere professionelt indenfor de givne institutionelle, organisatoriske og ledelsesmæssige rammer,</p>	<p>Den studerende vil få et indblik i, hvordan bostedet er opbygget – Der vil evt. være mulighed for, at lave et interview med ledelsen.</p> <p>Evt. lave en SMTTE- model</p>
<p>forskellige social- og specialpædagogiske tilgange og metoder,</p>	<p>foretage en faglig vurdering af de metoder, som anvendes på praktikstedet,</p>	<p>Der arbejdes overordnet med en neuropædagogisk tilgang til borgerne. Hver enkelt tilgang er nøje tilrettelagt, til den enkelte borger udviklingstrin samt tager hensyn til dysfunktioner i hjernen:</p> <p>Metoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neuropædagogik: Målet er at skabe og fremme borgerens kompetencer via helhedsorienteret og handlepræget pædagogik. Samtidig skal hverdagen med neuropædagogens hjælp tilrettelægges, så borgeren trækker på sine stærke sider. Kun gennem en grundig afdækning af vanskeligheder, ressourcer og kontekstuelle vilkår hos borgeren, kan den neuropædagogiske indsats tilrettelægges optimalt. • Fx borger med frontallap skade har behov for at

		<p>omgivelserne overtager styringen og struktureringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktureret pædagogisk tilgang Går ud på at borgeren får en overskuelig og genkendelige hverdag. • Low arousal strategi (studio III) Er en metode til at forebygge og takle udfordrende adfærd, hos personer med autisme og udviklingshæmning. <p>Personalet skal have et kendskab til børns normale Udvikling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indenfor pædagogik og udviklingspsykologi knytter begrebet udvikling sig ofte til det normale barns udvikling. • Udviklingsbeskrivelser (Kuno Beller) giver et mere præcis billede af den enkelte borger, således at pædagogiske mål og forventninger kan afstemmes borgerens udviklingstrin.
<p>tilgrænsende fagligheder og rammerne for tværprofessionelt samarbejde,</p>	<p>indgå i tværprofessionelt samarbejde om løsningen af konkrete opgaver og/eller problemstillinger,</p>	<p>Ud fra et sundheds perspektiv tilbydes enkelte borger aktiviteter, hvor der er tilknyttet eksterne samarbejdspartner. Det er fx. ridning, massage, zone- og fysioterapi mm. Den studerende vil i den daglige hverdag deltage i disse aktiviteter.</p> <p>Den studerende vil have mulighed for at følge en borger på aktivitetshuset og se de tilbud borgerne har i dagtimerne.</p> <p>Den studerende deltager i de arrangementer, som borgerne tilbydes. Det kan være fester mm.</p>
<p>opgave- og</p>	<p>redegøre for egen</p>	<p>På bostedet er der et meget tæt</p>

<p>ansvarsfordeling mellem målgrupperne, professionelle, frivillige og pårørende,</p>	<p>faglighed, opgaver og ansvar i et mange facetteret samarbejde,</p>	<p>samarbejde med eksterne partner. Der er ligeledes et tæt samarbejde med borgerens pårørende. Dette vil den studerende få et indblik i, gennem de daglige opgaver, som er i bostedet.</p> <p>Den studerende vil i sin vejledning diskutere ansvarsfordeling mellem eksterne partner samt pårørendes deltagelse i borgerens liv.</p> <p>Den studerende vil desuden reflektere over sin egen faglighed, opgaver og ansvarlighed.</p>
<p>forandringsprocesser og innovation,</p>	<p>deltage i udviklingen af den pædagogiske praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag,</p>	<p>Der er pædagogisk møde hver 4 uge.</p> <p>Den studerende forventes at deltage aktivt i de pædagogiske møder. Derved har den studerende mulighed for at deltage i udviklingen af den pædagogiske praksis.</p> <p>(den studerende deltager ikke i temadage og kurser)</p>
<p>didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering, og</p>	<p>sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis og</p>	<p>På bostedet er dokumentation et meget vigtigt arbejdsredskab. Her arbejdes med neuroscreening, udviklingsbeskrivelser, handleplaner/VUM, pædagogiske mapper og journalføring.</p> <p>Den studerende vil få et indblik i dokumentationshåndteringen i bostedet.</p> <p>For at vise, at den studerende har evne til at sætte mål, lave erfaringsopsamling og refleksion, har den studerende mulighed for at arrangerer en aktivitet på bostedet. Her kan den studerende sætte et mål, lave skriftlig dokumentation og refleksion over</p>

		<p>aktiviteten. Set ud fra et pædagogisk perspektiv.</p> <p>Den studerende vil i sin vejledning reflektere over pædagogisk praksis.</p>
førstehjælp.	udføre grundlæggende førstehjælp.	Den studerende vil blive introduceret i bostedets retningslinjer ved fx brand, læge kontakt mm.
Angivelse af relevant litteratur:	<ul style="list-style-type: none"> • Kuno Bellers Udviklingsbeskrivelse af småbørn (Hans Weltzer) • Hjerners påbegyndelse (Fredtofte/Petersen) • Skive kommunes Socialplan • Skive kommune – den habiliterende organisation • Virksomhedsplan 	
<p>Evaluerings: Her formuleres, hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden</p>	<p><u>STATUSMØDE</u> Midtvejs i praktikken, og senest når 2/3 dele af praktikken er forløbet, afholdes et statusmøde mellem den studerende, praktikstedet og praktik-underviseren. Det er praktikunderviseren, der tager initiativ til mødet. Formålet med statusmødet er, at praktikstedet, efter mødet, udtaler sig om, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålene for den pågældende periode (jf. BEK nr. 211, §9, stk. 3).</p> <p><u>FORBEREDELSE TIL MØDET:</u> Den studerende har ansvar for at dele relevante udsnit af sin arbejdsportfolio, der dokumenterer den studerendes arbejde med videns- og færdighedsmålene - fx praksisfortællinger, observationer fra den pædagogiske praksis samt skriftlig refleksion over disse. Desuden dokumentation over konkrete pædagogiske aktiviteter igangsat af den studerende. Bostedet forventer desuden at den studerende inden statusmødet at udfærdiget en mindre opgave – evt. SMTTE model.</p> <p>Den studerende har ansvar for at udarbejde en dagsorden forud for mødet.</p> <p>På mødet drøftes:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Den studerendes status og refleksioner over sit arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene • Praktikstedets status og refleksioner over den studerendes arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene • Den studerendes arbejde med kompetencemålet, herunder videns- og færdighedsmålene i den resterende del af praktikken og frem mod praktikprøven <p>VEJLEDERES UDTALELSE TIL STATUSMØDET:</p> <p>Inden mødet har praktikvejleder udfyldt dokumentet "status møde". (ved Net-studerende sendes udtalelsen til praktikunderviseren inden mødet) Dokumentet underskrives på mødet.</p> <p>Efter mødet skal udtalelsen indgå i den studerendes arbejdsportfolio. Derudover lægges det udfyldte dokumentation på ucpraktikportalen under "statusmøde".</p> <p>Den studerende skal forholde sig til udtalelsen som en del af sin arbejdsportfolio – således indgår udtalelsen i vejledningen af den studerende frem mod den endelige prøve.</p> <p>Udtalelsen har dog ingen indflydelse på prøvebedømmelsen.</p>
<p>Organisering af vejledning:</p> <p>a) Hvordan tilrettelægges uddannelsesforløbet for den enkelte studerende?</p> <p>b) Hvordan og hvornår afholdes vejledning?</p> <p>c) Hvordan inddrages den studerendes portfolio i vejledningsprocessen?</p>	<p>a) Den studerende har både vagter med sin vejleder samt andre kollegaer. Derfor vil der løbende være mulighed for sparring. Den studerende vil deltage i pædagogiske aktiviteter og deltage i den pædagogiske praksis, som er på stedet. Den studerende får mulighed for at evaluere egen praksis i sine vejledningstimer. Den studerende forventes (med vejledning) at kunne tilrettelægge, gennemføre og evaluere en aktivitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det er den studerendes ansvar at arbejde med sine mål. <p>b) Vejledning ca. hver 14 dage 4. uge af 2 timer. Den studerende tilrettelægger dagsordnen til hvert møde. Der vil løbende være mulighed for vejledning og sparring i løbet af vagterne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den studerende skal lave en dagsorden senest en uge før vejledning • Der skal skrive et referat af vejledningen, som skal

	<p>underskrives både af den studerende og vejlederen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referatet ligger i en mappe som står på bostedet. <p>c) I den første vejledning udarbejder den studerende sammen med vejleder en metodeplan vedr. hvordan målene bliver opfyldes. Det forventes, at den studerende fører et portfolio, som SKAL deles med vejlederen via link (onedrive). Derudover bruges portfolioet i vejledningen. Den studerende SKAL skrive i sin port folie.</p> <p>d) Det forventes at den studerende printer sit arbejdsport folie ud til en mappe (som står på bostedet) 1 gang i mdr. Så alle kan følge med i udviklingen.</p> <p>e) Den studerende har selv studie (uden for arbejdstiden) til arbejdet med arbejdsport foliet.</p> <p>f) Den studerende kan forvente at have vagter på prøvedagen (op til eller efter prøven) Den studerende vil dog få fri til transporten. Forberedelse til prøven sker i selv studietiden (uden for arbejdstid).</p> <p>g) Det forventes at den studerende inden status møde har lavet en skriftlig opgave eller en SMTTE-model. Enten over en aktivitet som den studerende selv har implementeret og gennemført. Eller et fokusområde (fx morgen rutiner) eller andet som kan sættes i en SMTTE-model.</p> <p>h) Den studerende har et fast punkt på de pædagogiske gruppemøder – hvor den studerende selv bestemmer, hvad punktet bruges på.</p> <p>Bostedet udarbejder IKKE en udtalelse efter endt praktik.</p>
<p>Institutionen som praktiksted:</p> <p>Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger?</p>	<p>Det forventes, den studerende har kørekort, da bostedet selv står for transport af borgerne til og fra aktivitetshusene samt ledsagelse til tandlæge mm.</p> <p>Det forventes, at den studerende har gjort sig tanker vedr. praktikken inden påbegyndelsen.</p> <p>Det forventes, at den studerende deltager aktivt, både i de praktiske og pædagogiske opgaver, som er i bostedet. At den studerende deltager aktivt i diverse møder mm.</p> <p>Det forventes, at den studerende har nogle</p>

	<p>grundlæggende kompetencer såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At kunne arbejde efter anvisningen og kan arbejde struktureret. • Udvide forståelse og respekt for, at det er borgerens hjem, vi arbejder i. • Har evne for at være undrende og reflekterende. • Har en grundlæggende forståelse for basisopgaver i et alm. hjem.
Den studerendes arbejdsplan:	<p>Den studerende vil have skiftende arbejdstider. Dvs. morgenvagter, aftenvagter og hver anden weekend.</p> <p>Den studerende vil indgå i et team, hvor der vil forekomme delvis enevagter.</p> <p>Dette kan forekomme i nogle timer over middag imens størstedelen af borgerne er i dagtilbud. Eller i aftenvagter efter kl. 19.30.</p> <p>Der vil dog altid være en kollega i et andet hus, der kan tages kontakt til.</p>
Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution (herunder en kort beskrivelse af hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet)	<p>Ved bekymring eller problemer i praktikken tages der kontakt til Via Uni.</p>
Uddannelsesplan 4. praktik - Bachelorprojektet	
Område: Bachelorprojektet, herunder 4. praktikperiode.	
<p>Bachelorprojektet udspringer af den studerendes specialiseringsområde. Bachelorprojektet og den tilhørende bachelorpraktik tager udgangspunkt i en professionsrelevant problemstilling.</p> <p>Bachelorprojektets problemformulering danner grundlag for en empirisk og teoretisk analyse, identifikation af udviklingsmuligheder og perspektivering af praksis.</p>	
Kompetencemål: Den studerende kan identificere, undersøge, udvikle og perspektivere pædagogfaglige problemstillinger.	
Vidensmål: Den studerende har viden om	Færdighedsmål: Den studerende kan

virkefelter for den pædagogiske profession,	identificere, afgrænse og undersøge en relevant professionsfaglig problemstilling af både teoretisk og praktisk karakter,
pædagogfaglig udvikling og innovation,	identificere og fagligt vurdere muligheder for udvikling og kvalificering af pædagogisk praksis,
pædagogens professionsfaglighed og professionsetik,	formidle etiske og handleorienterede overvejelser, der kvalificerer pædagogisk samspil og demonstrerer professionsfaglig dømmekraft,
følgende forholdsindflydelse på den valgte problemstilling: -Kulturelle og sociale. -Institutionelle og organisatoriske. -Historiske, samfundsmæssige og internationale,	inddrage organisatoriske og samfundsmæssige forhold i perspektivering af den valgte problemstilling,
nationale og internationale forsknings- og udviklingsresultater af relevans for den valgte problemstilling,	inddrage viden og forskning i en faglig argumentation,
empiriske undersøgelsesmetoder samt deres muligheder og begrænsninger og	vurdere og begrunde valget af metoder til indsamling af empiri og
opgaveskrivning og faglig formidling.	formidle analyse- og undersøgelsesresultater mundtligt og skriftligt.
Institutionens udviklings- og innovationsfelter:	
(Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes)	
Institutionens rammer for empiriindsamling:	
Der kan ikke gives tilladelse til at studerende tager billeder eller andre optagelser.	

Kontaktperson for den studerende