

Drejebog for studerende og praktikvejledere



FORORD:

Formålet med denne DREJEBOG i forbindelse med praktikforløbet for den studerende er at få klarlagt, hvilke opgaver som ligger i at have en studerende fra pædagogseminariet. Hvilke krav stilles der til praktikvejlederne, og hvad forventes der af den studerende.

Det stilles som krav, at den studerende/praktikvejlederen bruger DREJEBOGEN og kommer med en tilbagemelding, via praktikgruppemøderne.

Der skal planlægges to ”kick-offmøder” årligt (juni/december) for praktikvejledere som skal have studerende. Indhold ?

Altså, DREJEBOGEN bruges som redskab i praktikforløbet.

Indholdsfortegnelse

Før praktikken	side 3
Ved praktikkens start	side 3
Målformulering	side 4
Praktikopgaven	side 4
Vejledning	side 4
Forslag til indhold af vejledningstimer	side 4
Fælles undervisning	side 5
Fælles introduktion	side 5
Krav og forventninger	
- til den studerende	side 5
- til praktikvejlederen	side 5
Retningslinier for samarbejde omkring studerende ..	side 6
Generel introduktion	
Undervisning	side 7
Ideer til litteraturliste	side 7

Før praktikken

Forbesøg:

Her er der mulighed for at praktikant og vejleder kan hilse på hinanden. Det vil være naturligt at give den studerende en kort introduktion og rundvisning i huset og ”huskesedlen” gennemgås

Huskeseddel til forbesøget:

- Skattekort, magtanvendelsescirkulære, tavshedspligt, samt straffeattest , afleveres på Personalekontoret.
- Udlevere/bestille nøgler.
- Vise bostedet frem og kort præsentation af personale og beboere.
- Præsentere sig selv (uddannelse, arbejdsområde, interesser, familie-relationer).
- Orientering om arbejdstider m.v. HUSK, at den studerende også skal kende sin arbejdsplan 4 uger i forvejen.
- Indkøringsperiode 1 til 2 uger.
- Efter 6-8 uger introduktion til Strandvænget.
- Samarbejdsaftale og uddannelsesaftale udleveres.
- Fælles undervisning for alle studerende.
- Fast punkt på p-møder.
- Praktikbog og litteraturliste udleveres

Ved praktikkens start

- Planlægger praktikforløbet alt efter, hvor i uddannelsen den studerende befinder sig.
- Planlægger forløbet, så det bliver overskueligt, konkret, realistisk og meningsfyldt.
- Have planlagte aktiviteter for en kortere periode/altså ved praktikkens start.
- Kun give nødvendige informationer fra starten.
- Praktikforløbet må struktureres, så den studerende har mulighed for at nærme sig sine formulerede mål.
- Samarbejdsaftale og uddannelsesaftale underskrives.

Den studerende skal præsentere sig og sin målformulering på førstkommande personalemøde:

Eksempler på, hvad en præsentation kan indeholde: Navn, uddannelse, årgang, uddannelsessted, alder, hvad den studerende har lavet før, især om eventuel institutionserfaring, hvad den studerende er god til, fritidsinteresser, familierelationer (alene, gift, børn ...).

Hvordan er jeg blevet modtaget på bostedet

Efter 3 - 4 uger skal den studerende lave en mundtlig redegørelse om stedet, og hvilke oplevelser han/hun har haft med at starte i praktikken. Det fremlægges på et personalemøde.

Målformulering

Målformuleringen skal medbringes til første vejledningstime, hvor man sammen kan diskutere den (om den er realistisk).

Praktikopgaven

Der er ikke krav i vejledningen om, at øvelsespraktikanter skal lave skriftlig opgave. Studerende fra alle seminarier har dog ofte et emne til opgave med.

Vi forventer, at alle studerende laver en skriftlig opgave, som bostedet skal se/være medinddraget i. Der stilles så samtidig krav om, at praktikvejlederen vil læse opgaven og komme med sine kommentarer hertil.

Det er vigtigt, at praktikvejlederen og den studerende får afklaret, hvor meget opgaven skal fylde i praktikforløbet. Hvad forventer seminarieret, hvad forventer vi, hvad forventer den studerende - og hvad kan det så blive til.

Vejledning

Der skal afsættes tid til vejledning af den studerende. 1 - 2 timer om ugen som er incl. temamøder. Det skal være legalt og synligt, at der bruges tid til praktikvejledning - vi er uddannelsespartnere.

I øvrigt behøver det ikke altid være praktikvejlederen, der giver vejledning. Der kan trækkes på andre resursepersoner

Konferenceplan udarbejdes.

Forslag til indhold i vejledningstimer

Her følger en uprioriteret oversigt over, hvad vejledningstimerne kan indeholde eller hvad den studerende bør have fået viden om - til inspiration m.v.

Drøfte den studerendes personlige/faglige mål

- Etik, moral og menneskesyn
- Faglige færdigheder: Demens, psykiske lidelser, epilepsi, og sanseintegration, m.v.
- Personalesamarbejde
- Seksualitet og følelsesliv
- Dagligdagen
- Brug af hjælpemidler, håndtering
- Kontaktpersonens rolle
- Kommunikationsmetoder
- Litteratur
- Intranet

- Bosted
- Døgninstitutionsarbejdets karakter

Fælles undervisning

- Neuropædagogik
- Serviceloven
- Magt og omsorg
- Systematik i pædagogikken
- Medicin

Fælles introduktion

- Handleplanskonceptet
- Organisation og økonomi
- Værdigrundlag
- **Magt og domæner**

Fra gang til gang udarbejder den overordnede praktikansvarlige/koordinator plan for fælles undervisning og fælles introduktion.

Krav og forventninger til den studerende

Se under uddannelsesaftaler. Bilag vedlagt.

Krav og forventninger til praktikvejlederen:

- At man selv såvel som den studerende er i en læresituation
- At være åben overfor den studerendes ideer
- At være sokratiske (det vil sige, at praktikvejlederens rolle frem for at belære den studerende må gå ud på at lade den studerende lære)
- At stille uddybende spørgsmål/være aktiv lyttende
- At give den studerende muligheder for grænseoverskridelser, det vil sige, at den studerende skal tilskyndes til at prøve sig selv i vanskelige situationer, men det forudsætter på den anden side, at praktikvejlederen er parat til at støtte, hvis det kræves

Det forventes også, at praktikvejlederen:

- Kan reflektere over egne pædagogiske handlinger
- Indføre den studerende i de pædagogiske metoder, praktikstedets kultur og målsætninger, der arbejdes efter på bostedet
- Medansvar for, at der bliver arbejdet ud fra den studerendes og seminariets målsætning for praktikken
- Være bevidst om flere roller (kollega, vejleder og underviser)
- Fastholde den studerende i praktikkens mål og krav
- Kan give støtte efter behov
- Være inspirerende med hensyn til arbejdsmetoder og med hensyn til at fordybe sig i rele-

vant teori

- Give rum til forskelligheder
- Drage omsorg for den studerende
- Kan give og modtage kritik
- Kan finde den studerendes "huller"
- Diskussionspartner
- Har ansvar for at afholde vejledningstimer
- Vejlede den studerende
- Samarbejde med seminarier
- Stille relevante krav - og fastholde dem
- Være bevidst om egne ressourcer som praktikansvarlig
- Være modelfigur for den studerende
- Sørge for at den studerende får tid til både at være studerende og kollega

Kritik/evaluering feedback

- At modsætningsforhold fagligt og personligt altid skal tages op, (hvilket ikke er ensbetydende med, at man altid bliver enige).
- At give løbende feedback, tage hinanden alvorligt.
- Feedback indebærer: Hvad skal du gøre mere af ?/mindre af ?
- At vurdere den studerendes formåen i forhold til den studerendes vilkår (det vil sige, hvilke forhold praktikstedet har stillet til rådighed for den studerende).
- At tage problemerne op med det samme (tiden løser dem ikke). Et praktikforløb med større problemer må ikke køre for længe, inden der hentes hjælp.
- Ikke at tage praktikantens kritik af bostedet og dens pædagogik personligt.

Retningslinier for samarbejde omkring studerende

Tag kontakt til seminarier hurtigt, hvis der er problemer med den studerendes egnethed. Afdelingsleder/gruppeleder skal inddrages først.

De studerende har krav på ferie, som alle andre, i deres praktikperiode, dog tages hensyn til at de får en tilstrækkelig lang praktikperiode, så de får lært det de skal, og der kan foretages en vurdering.

Video/fotografering af beboerne samt kopiering af Strandvængets videomateriale er forbudt. - Journalmateriale. - Video/foto er kun tilladt efter aftale i forbindelse med opgaver.

Hvem skal den studerende arbejde med? I begyndelsen af praktikken planlægges med fast personale (kun sammen med vikarer ved sygdom). Efterhånden som den studerende er parat til det, kan han/hun godt arbejde sammen med vikarer, dog ikke i et omfang, der forhindrer den studerende i at få en udbytterig praktik. Afdelingslederen vurderer dette i fællesskab med praktikvejlederen.

Afdelingen vurderer, hvor mange beboere den studerende skal omkring.

Fælles ansvar for hele afdelingen at have studerende, d.v.s.:

- At det er husets studerende og ikke vejlederens.
- At den studerende kan henvende sig til alle med spørgsmål.
- Alle tager hånd/er aktive om den studerende.
- Alle forpligtet i daglig vejledning - giv grundig instruks – synliggør bostedets kultur - vær åben for noget nyt.
- Den studerende har punkt på dagsordenen, som prioriteres højt. Her kan/skal det øvrige personale stille spørgsmål eller have bemærkninger til den studerende.
- I tilfælde af sygdom hos praktikvejleder tager en eller flere over. Dog skal en være hovedansvarlig. Dette aftales i fællesskab med afdelingen.
- Arbejdsdeling - så praktikvejlederen eventuelt er fritaget for visse arbejdsopgaver i perioden.

At have studerende er en opgave, vi skal løse (i fællesskab), d.v.s.:

- Konferencetimerne bør uddeles til relevante personer - plan laves for konferencetimerne (med dato), så øvrige kan deltage – melde sig til at tage nogle.
- Praktikvejledergruppen (husets vejledere, afdelingsleder/gruppeleder) afholder i praktikperioden 4-6 møder, hvor praktikken diskuteres. Her drøftes også løbende behovet for ændringer i praktiksntpolitikken.
- Mindst 2 praktikvejledere på hver boenhed – som har praktikvejleder-kursus.
- Eventuelt 2 praktikvejledere til en studerende.
- Praktikvejlederen har hovedansvaret for den studerende og skal tilrettelægge forløbet med den studerende.

Hvis der er problemer med hensyn til godkendelse, skal afdelingslederen inddrages så tidligt som muligt.**Generel introduktion.**

Der planlægges efter 6-8 uger en fælles introduktionsdag for de studerende på strandvænget. Indholdet er blandt andet: Introduktion til service afdelingerne, organisation, værdigrundlag, magtanvendelse, pædagogik m.m.

IDEER TIL LITTERATURLISTE

Valgfrit