



DIAKONISSESTIFTELSEN

VI SER ALTID MENNESKET

UDDANNELSESBOG SOCIAL-OG SUNDHEDSHJÆLPERUDDANNELSEN Hold H1908





Indhold

Uddannelsesbogen.....	3
Uddannelsesmål	4
Delmål.....	5
Kontaktlærer	6
Makkerskabsordning.....	7
Generelle praktiske oplysninger.....	9
Skolens trivsels- og ordensreglement	11
Ansættelsesforhold	16
Social-og sundhedshjælperuddannelsens opbygning.....	17
Niveaudeling	17
Særlige kompetencemål for Social- og sundheds-hjælperuddannelsen.....	19
Mål for de enkelte fag	21
Selvevaluering	21



Uddannelsesbogen

Rigtig hjertelig velkommen til social-og sundhedshjælperuddannelsen på UC Diakonissestiftelsen.

I denne uddannelsesbog, kan du finde generelle, praktiske oplysninger, læse om skolens reglement og forventninger og krav til dig. Uddannelsesbogen indeholder desuden beskrivelse af ansættelsesforhold, uddannelsens opbygning, herunder mål, prøver og eksamen. Vi glæder os til samarbejdet med dig, og ser frem til at vi i fællesskab kan skabe godt og positivt uddannelsesforløb.

Med venlig hilsen

Underviserne på Hovedforløbet



DIAKONISSESTIFTELSEN

VI SER ALTID MENNESKET

Uddannelsesmål

Hold:

Navn:

Mit personlige formål med uddannelsen:



Delmål

Indsæt opstilling af mål og delmål for din uddannelse, herunder opstilling af faglige og personlige læringsmål for hver skole- og praktikperiode.

Skoleperiode 1

Praktikperiode 1

Skoleperiode 2

Praktikperiode 2

Skoleperiode 3



Kontaktlærer

Du vil få tildelt en kontaktlærer, som vil følge dig igennem uddannelsen.

Din kontaktlærer hjælper dig med at arbejde med dit uddannelsesforløb og dine personlige uddannelsesmål.

Samtalerne med din kontaktlærer giver dig mulighed for at reflektere over, hvor du er i forhold til dine mål for uddannelsen.

Du har løbende samtaler med din kontaktlærer i løbet af dit forløb, nogle af dem vil foregå i grupper.

Hvis du derudover har brug for samtaler, skal du kontakte din kontaktlærer og/eller en uddannelsesvejleder.

Min kontaktlærer er: _____



Makkerskabsordning

På UC Diakonissestiftelsen arbejder vi med begrebet Makkerskabsordning. Formålet med ordningen er, at skolen skal være et rart sted at være, og at alle føler de har en vigtig rolle.

Definition

I makkerskabsordningen (MSO) etableres makkerskabsgrupper på 4 elever, som har afgrænsede og bestemte sociale opgaver, som de er forpligtede til at udføre i forhold til hinanden.

Alle elever er med i en makkerskabsgruppe.

Det kræver ingen yderligere forudsætninger end dem, man har med sig før uddannelsesstart

Ved frafald på holdet:

Makkerskabsgruppen kan fungere indtil der evt. kun er én elev tilbage i gruppen. Da sættes denne elev i en anden gruppe. Max 4 elever i en makkerskabsgruppe.

Formål:

- gennem MSO at få etableret en social kultur blandt eleverne på hovedforløbet, med afsæt i et ressourcensyn.
- at eleverne socialiseres til at hjælpe og støtte hinanden

Mål

- at alle elever føler sig socialt inkluderede
- at man forpligter sig overfor hinanden i forhold til afgrænsede opgaver
- at man lærer at have en vedvarende relation

Makkerskabsopgaver

- 1) at hilse på hinanden hver morgen
- 2) at tage kopier & undervisningsmateriale til hinanden og samle det ved fravær
- 3) at kontakte hinanden (sms & ringe), hvis makkeren ikke kommer i skole og tilsvarende kontakte makkere, hvis man ikke kommer i skole eller er forsinket



Alle makkerskabsopgaver skal kunne varetages i skoletiden

Alle er lige forpligtede i forhold til opgaverne

Praktisk

Fordeling af elever i makkerskabsgrupper er en lærerstyret aktivitet. Eleverne har ingen mulighed for indflydelse på, hvem de kommer i makkerskabsgruppe med.

Læreren sætter 4 elever sammen i en makkerskabsgruppe før holdstart. Læreren ændrer sammensætningen af makkerskabsgrupperne som det passer bedst ind i undervisningsforløbet.

Min makkerskabsgruppe består af

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.



Generelle praktiske oplysninger

Åbningstider

Skolen er åben fra kl 8.00 til kl 16.00 (fredag til 15.00)
Undervisningen foregår på Peter Bangs vej 3A, 2000 Frederiksberg
Skolens tlf. nr.: 3838 4100
mail: sosu@diakonissen.dk
hjemmeside: <https://www.diakonissestiftelsen.dk/sosu>

Parkering

Der er 2 timers parkeringszone på hverdage mellem 8.00 – 20.00.
Se Vejledning om parkering.

Personlige oplysninger

Du skal give sekretariatet besked om din adresse og huske at melde ændring, når du flytter.
I elevplan skal du opdatere din profil, som indeholder din mail-adresse og mobiltelefonnummer. Det er dit ansvar, at oplysningerne er korrekte igennem dit forløb.
Det er vigtigt, at vi har oplysningerne for at kunne give dig besked om bl.a. ændringer i skemaet og andre vigtige oplysninger om undervisningen.
Husk at rette profilen, når der sker ændringer.

Tilstedeværelse

Hovedforløbet svarer til fuldtidsbeskæftigelse 37 timer pr. uge.
Der er skemalagt 28 lektioner. Undervisningen ligger mellem 8.15 – 15.30.
Resten af tiden skal du anvende til forberedelse, skriftlige opgaver, gruppearbejde.



Du vil få pauser løbende i løbet af dagen.

Du kan finde dit skema i Uddata+.

Du har mødepligt til alle timer og bliver registreret i Uddata+.

Fravær

Kommer du ikke til timerne, får du fravær.

Du skal altid give besked om sygdom (egen sygdom eller barns sygdom) inden

kl 8.15, enten ved at skrive en besked i Uddata+ eller ringe til

Sekretariatet tlf. 3838 4100 mellem kl 8.00 – 8.15.

Er du syg over flere dage, skal du *hver dag* huske at skrive besked i Uddata+.

Registrering af fravær fra uddannelsen:

Du registreres i starten af hver time af underviseren.

Der er 2 former for fravær:

1. godkendt fravær (fx sygdom, barns første sygedag). Særlige aftaler med f.eks. tandlæge, sagsbehandler skal du altid få lagt uden for skoletid.
2. ikke godkendt fravær registreres når du ikke giver besked om fravær, eller hvis fraværet er uden gyldig grund.

Du skal altid være i klassen når timen starter. Er døren til klassen lukket, betyder det, at undervisningen er i gang, og du skal vente udenfor til næste time. Timer, du ikke deltager i, registreres som fravær.

I forbindelse med gentagent fravær vil du blive indkaldt til fastholdelsessamtaler med din kontaktlærer og/eller uddannelsesvejlederen. Der bliver skrevet referat af samtalen og udformet en handleplan med henblik på at genetablere og styrke dit uddannelsesforløb. Din kontaktlærer vil efterfølgende, i samarbejde med dig, vurdere om handleplanen bliver fulgt. Hvis der ikke er forbedringer i dit fravær, vil det have yderligere konsekvenser. I særlige tilfælde kan du blive fritaget for undervisning. Det er kun arbejdsgiver, som kan give dig fri i særlige tilfælde, og du skal melde dig fraværende i elevplan. Særlige tilfælde kan fx være:

- Begravelser i familien
- Egen flytning
- Særlige aftaler f.eks. møde i retten, møde med sagsbehandler, psykolog, eller



speciallæge, hvor aftalerne ikke kan placeres uden for skoletiden (i disse tilfælde skal eleven vise dokumentation).

Bedømmelseskriterier

Skolen anvender præstationsstandarderne: begynder, rutineret, avanceret og i nogle fag, ekspert, og efter hver endt skoleperiode, bliver du bedømt ud fra 7-trins skalaen i alle fag.

Klager i forbindelse med prøver/eksamen

Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af dig selv til Social- og sundhedsskolen rettet til skolens ledelse. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort.

Se mere:

- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser nr. 41 af 16/01/2014, kapitel 10

Skolens trivsels- og ordensreglement

På skolen er der elever og ansatte med forskellige sproglige og kulturelle baggrunde. Vi ser det som værdifuldt at skabe rum for den mangfoldighed, der er i vores samfund, og vi forventer, at alle på skolen udviser respekt for de forskelligheder, der måtte forekomme.

Der er mødepligt til al undervisning. Sygdom skal meddeles skolen, jf. regler for sygdom og fravær, som fremgår af den lokale undervisningsplan.

Det er kun elever, der går på skolen, der må opholde sig på skolens område.

De ansatte udleverer ikke oplysninger om eleverne til nogen - hverken familie, venner osv.

Det medfører bortvisning at indtage og/eller at være påvirket af euforiserende stoffer eller alkohol i skoletiden.

Grænseoverskridende og krænkende adfærd (fx mobning, seksualiserende adfærd, truende



adfærd, chikane, vold eller trusler om vold) tolereres ikke. Dette gælder både, hvis det sker på skolen, telefonisk, via SMS, mail eller på sociale medier. Dette gælder over for elever og ansatte såvel som over for Diakonissestiftelsens samarbejdspartnere.

Adfærd på sociale medier i uden for skoletiden, der har betydning for skolens undervisningsmiljø er omfattet af disse ordensregler,

Oplever skolens undervisere, ledelse eller andre ansatte, at eleven udviser en grænseoverskridende og krænkende adfærd, vil dette blive påtalt.

En grænseoverskridende og krænkende adfærd kan medføre en advarsel eller i alvorlige tilfælde en bortvisning.

Trusler, vold, tyveri, våbenbesiddelse samt hærværk vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Medbringer eleven sin mobil på skolen, skal den være på lydløs eller slukket, mens der er undervisning. Det er derfor ikke tilladt at besvare sms eller maile i timen, medmindre det er en aktivitet, der er igangsat af underviseren. Det er heller ikke tilladt at foretage lyd- eller videooptagelser i undervisningen, med mindre det er aftalt.

Det er ikke tilladt at være aktiv på de sociale medier i undervisningstiden, med mindre det er en aktivitet, der er igangsat af underviseren.

Social- og sundhedsuddannelsen er en professionsrettet uddannelse, hvor eleven også lærer noget om at have en professionel adfærd. Det indebærer bl.a. at eleven som elev skal lære at være opmærksom på, hvilke signaler eleven udsender med sin fremtoning f.eks. via tøj.

Hvis eleven medbringer egen computer, kan eleven få adgang til skolens trådløse netværk. Det er vigtigt, at eleven overholder skolens sikkerhedsbestemmelser vedrørende brug af trådløst netværk.

Det er ikke tilladt at medbringe drikkevarer og mad ved skolens IT-arbejdspladser.

Skolen er en del af Diakonissestiftelsens bygningskompleks, og der kommer mange mennesker. Pas derfor på private ting og undervisningsmaterialer.

Overtøj placeres uden for klasselokalet eller tages med ind i lokalet. Tasker mv medbringes i klasselokalerne. Klasselokalerne er ikke alle aflåste, det er derfor den enkelte elevs eget ansvar at tage pung, mobil og andet værdifuldt med sig, når klasselokalet forlades. Hvis eleven får stjålet noget, skal eleven selv anmelde det til politiet og orientere sin kontaktlærer om tyveriet, hvorefter skolens ledelse orienteres. Skolen kan ikke erstatte stjålne effekter. Af hensyn til rengøringspersonalet, skal eleven efter den sidste undervisningstime sætte sin



stol op i holderen /eller omvendt på bordet, således at gulvet er frit for stole.

Det er ikke tilladt at ryge på Diakonissestiftelsens område med undtagelse af to anviste rygespots.

Påklædning

Hovedforløbet er en del af en professionsrettet sundhedsuddannelse, hvor du lærer at have en professionel adfærd. Det betyder, at du som elev skal være opmærksom på, hvilke signaler du udsender med din fremtoning og din påklædning.

Du skal have passende tøj på, når du er i skole og i praktik. Du kan få råd og vejledning hos dine undervisere.

Rygepolitik

Der er angivet rygespot udendørs, hvor det er tilladt at ryge. Resten af Diakonissestiftelsens udendørs og indendørs arealer er RØGFRIE.

IT

Det er forbudt at medbringe drikke og spise ved skolens computere.

Har du din egen pc med, kan du få adgang til skolens trådløse netværk.

Det er vigtigt, at du overholder skolens sikkerhedsbestemmelser vedr. brug af det trådløse netværk.

Netværk: **UCD-FRB**

Adgangsord: **3levtrad**



Du skal selv medbringe

Du er selv ansvarlig for at medbringe papir, blyant, kuglepen, mapper og andet du skal bruge til undervisningen.

Fotokopi

Du skal selv indbetale penge med betalings-/hævekort, som så giver dig mulighed for at kopiere og printe. Information om indbetaling til print/kopi, *se vejledning om kopi/print*.

Du har adgang til elevprintere samt elev-kopimaskinen

Oprydning i elevkøkkenet/klasse- og grupperum

I elevkøkkenet kan du lave kaffe og te. Du skal selv medbringe dette. Der er et køleskab og en mikroovn.

Du er selv ansvarlig for den daglige oprydning i elevkøkkenet, klasse- og grupperum.

Der må ikke bruges elkedler i klasserummet.

Stolene i klasserummet sættes op, så rengøringen kan komme til og gøre rent.

Pas på dine ting og undgå tyveri

Der kommer mange mennesker på Diakonissestiftelsen. Pas på dine ting, og tag mobil og pung med dig, når du går fra klasselokalet. Klasselokalerne kan ikke aflåses.

Får du stjålet ting på skolen, skal du selv anmelde tyveriet til politiet og dit eget forsikringselskab. Skolen erstatter ikke stjalne ting.

Du skal fortælle din lærer om tyveriet.



Kantine

Diakonissestiftelsens kantine er åbent på hverdage kl 8.00 – 10.15 og 11.30 – 13.00.



Ansættelsesforhold

Du er som social-og sundhedshjælper ansat i Frederiksberg Kommune.

Her kan du skrive kontaktoplysningerne på den ansættende arbejdsgiver, du er ansat under:

Frederiksberg kommune

Kontaktpersoner: _____



Social-og sundhedshjælperuddannelsens opbygning

Uddannelsen består af 3 skoleperioder og 2 praktikperioder (praktikperiodernes længde kan variere afhængig af ferie) – fagene i skoleperioderne er fordelt således:

Skoleperiode 1, varighed: 3 uger	
Uge	Tema/fag
1	Mødet med borgeren 3 dage/ Social- og sundhedshjælperens rolle 2 dage
2	Personlig hjælp, omsorg og pleje
3	Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering
Praktikperiode 1 – ca. 20 uger	
Skoleperiode 2, varighed: 11 uger	
Uge	Tema/fag
1	Mødet med borgeren 2 dage/ Social- og sundhedshjælperens rolle 3 dage
2	Valgfag
3	Personlig hjælp, omsorg og pleje
4	Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering
5	
6	Valgfag
7	Mødet med borgeren
8	Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering
9	Personlig hjælp, omsorg og pleje
10	Valgfrit uddannelsesspecifikt fag
11	Social- og sundhedshjælperens rolle
Praktikperiode 2 – ca. 20 uger	
Skoleperiode 3, varighed: 3 uger	
Uge	Tema/fag
1	Prøve i uddannelsesspecifikt fag
2	Afsluttende prøve
3	

Praktikperiodernes længde kan variere afhængig af placering af ferie.

Niveaudeling

Undervisningen i erhvervsuddannelserne skal tilrettelægges i forhold til dit læringsbehov, ønsker og kompetencer. Dette kan blandt andet ske gennem niveaudeling. Niveaudeling betyder, at I som elever inddeles i grupper med henblik på at skulle nå forskellige læringsmål. Eksempelvis kan du som elev vælge ekspertniveau i faget ”Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering”.



Avanceret niveau

Eleven 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.

Ekspert niveau

Eleven kan løse komplekse arbejdsopgaver og kan argumentere for valgte løsninger af opståede problemer. Der lægges vægt på evnen til at kunne bruge allerede opnåede kompetencer i en ny kontekst, på evnen til at arbejde med overblik og deltage i arbejdspladsens innovative processer. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til målrettet at kunne planlægge, tilrettelægge, udføre og evaluere arbejdsprocesserne således, at kvaliteten i processen og resultatet sikres. Endvidere lægges vægt på, at eleven kan vurdere og begrunde behovet for forbedringer af arbejdsprocesser, samt på at eleven kan kommunikere om sin faglighed i alle relevante sammenhænge.



Særlige kompetencemål for Social- og sundheds- hjælperuddannelsen

(Jf. BEK 387 af 09/04/2019, §4)

Hovedforløbet har følgende kompetencemål:

- 1) Eleven kan selvstændigt og i tværfagligt samarbejde udøve arbejdet som social- og sundhedshjælper i overensstemmelse med de etiske og lovmæssige regler, der følger med ansvaret som fag- og myndighedsperson og i overensstemmelse med de fastlagte kvalitetsstandarder herunder beskrivelser af serviceniveau, der gælder for social- og sundhedshjælperens arbejdsområde.
- 2) Eleven kan selvstændigt handle fagligt begrundet på observerede ændringer i borgerens fysiske, psykiske og sociale sundhedstilstand, herunder anvende værktøjer til tidlig opsporing.
- 3) Eleven kan kende forskel på komplekse og ikke komplekse borgerforløb og handle i overensstemmelse med eget kompetenceområde i et professionelt samarbejde.
- 4) Eleven kan selvstændigt udføre praktisk og personlig hjælp, omsorg og pleje til borgere ud fra en rehabiliterende tilgang.
- 5) Eleven kan i samarbejde med borgeren understøtte struktur og sammenhæng i borgerens hverdag.
- 6) Eleven kan i det rehabiliterende arbejde understøtte borgeren i intellektuelle, sociale, kulturelle, fysiske og kreative aktiviteter med respekt for borgerens ressourcer og selvbestemmelsesret herunder inddrage pårørende
- 7) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med borgeren og dennes pårørende arbejde sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende i udførelsen af de planlagte opgaver.
- 8) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre identificere, planlægge, udføre og evaluere sine arbejdsopgaver og arbejdsprocesser ud fra fastlagte kvalitetsstandarder og beskrivelser af serviceniveau.
- 9) Eleven kan arbejde motiverende og anvende kommunikation som et redskab til at skabe et professionelt og tværfagligt handlerum samt til at skabe et konfliktløst og voldsforebyggende miljø.



- 10) Eleven kan fagligt dokumentere sin opgavevaretagelse i relevante dokumentationssystemer og handle i overensstemmelse med regler om oplysnings- og tavshedspligt.
- 11) Eleven kan selvstændigt anvende relevant velfærdsteknologi og digitale hjælpemidler.
- 12) Eleven kan selvstændigt anvende hygiejniske retningslinjer for afbrydelse af smitteveje.
- 13) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre udvikle et godt psykisk og fysisk arbejdsmiljø.



Mål for de enkelte fag

De enkelte fags mål kan finde i uddannelsesordning for Social- og sundhedshjælperuddannelsen:

<https://www.passinfo.dk/PASS-for-professionelle/Lovstof/Uddannelsesordninger>.

Selvevaluering

Nedenfor skal du indsætte resultatet af den selvevaluering, du har foretaget efter hver skoleperiode i hvert fag.