



Skema til prøvetidsvurdering af Social- og sundhedsassistentelever

De første tre måneder af den første oplæringsperiode er **prøvetid** i forhold til elevernes ansættelse, og det er vigtigt, at oplæringsstederne melder tilbage til den ansættende myndighed, så de nødvendige tiltag eventuelt kan iværksættes inden prøvetidens udløb.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt en elev kan få godkendt prøvetiden, skal elevadministrationens personalekonsulent Leila Chéhadé kontaktes på lech01@frederiksberg.dk.

Prøvetidsvurderinger af elever, som er ansat i Frederiksberg Kommune sendes til Elevadministrationen, Frederiksberg Rådhus pr. mail til: SSAStabUddogRekruttering@frederiksberg.dk mærket "evaluering af prøvetid".

For denne elev, der er ansat med tre måneders prøvetid, regnet fra første oplæringsperiodes start, jf. Erhvervsuddannelseslovens § 60, stk. 2, skal Frederiksberg Kommunes elevadministration udbede sig en udtalelse om, hvorvidt prøvetiden forløber tilfredsstillende og om ansættelsesforholdet mellem Frederiksberg Kommune og eleven ønskes fortsat.

Elevnavn: _____ Fødselsdato: _____ Hold: _____
 Evt. mail: _____ Tlf. _____
 oplæringssted: _____ Uddannelsesansvarlig: _____
 Mail: _____ Tlf. _____

Vurderingsområder	Skema udfyldes to gange i prøvetiden, efter <input type="checkbox"/> 1 måned, udfyldt dato: _____ <input type="checkbox"/> 2 måneder, udfyldt dato: _____	
Viser eleven evne, interesse og lyst til at arbejde med mennesker der har brug for omsorg, pleje, træning og praktisk hjælp	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Udvikler eleven personlig kompetence og vurderes egnet til at fortsætte uddannelsen, herunder at eleven gør brug af logbog og læringsaftaler	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Viser eleven respekt, takt og tone og evne til at samarbejde og kommunikere med patienter/ borgere/klienter og kolleger	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Udvikler/udviser eleven personlige evner til at bidrage til et godt arbejdsklima på arbejdspladsen	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Viser eleven evne til at lære og til at korrigere egen adfærd og udførelsen af opgaver	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Overholder eleven mødetidspunkt, aftaler og regler på arbejdspladsen	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Tager eleven ansvar for egen læring (er eleven aktiv og opsøgende i forhold til sine egne læringsmetoder (f.eks. ved ajourføring af logbog) og tager eleven medansvar?	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Har eleven været fraværende? Antal fraværsdage:	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Samlet vurderes det, at prøvetiden forløber tilfredsstillende: Se vejledning på side 2	Ja: Nej:	Begrundelse:

Eleven er informeret om prøvetidsvurderingen. (sæt kryds) _____ . _____ .
 (Ja) (Nej)

Prøvetidsvurderingen er foretaget af. (angiv navn) _____
 (uddannelsesansvarlig)

Vejledning

Hvis der er tvivl om, hvorvidt en elev kan få godkendt prøvetiden, skal elevadministrationens personalekonsulent Leila Chéhadé kontaktes på lech01@frederiksberg.dk.

"Evaluering af prøvetid" skal sendes til Elevadministrationen pr. mail til SSAStabUddogRekruttering@frederiksberg.dk mærket "evaluering af prøvetid".

Skemaet skal være elevadministrationen i hænde **senest to måneder efter start på oplæringsperiode 1**.

Hvis prøvetiden ikke er forløbet tilfredsstillende, skal der gives en begrundelse samt vedlægges dokumentation for, at oplæringsstedet og eleven i fællesskab har forsøgt at ændre forhold, der er årsag til, at oplæringsforløbet ikke er tilfredsstillende.

Dokumentation fra elevsamtaler skal vedhæftes uanset om disse tidligere eller løbende har været sendt til Elevadministrationen.

Skemaet skal dateres, underskrives af uddannelsesansvarlig og oplæringsstedet skal angives.

Med venlig hilsen

Leila Chéhadé
Frederiksberg rådhus
Elevadministrationen
Smallegde 1
Poststed 2.109
2000 Frederiksberg
Telefon: 2898 3305
Mail: lech01@frederiksberg.dk