

Center for Familie, Social & Beskæftigelse

Uddannelse til Pædagogisk Assistent (PA)



Værd at vide som elev i Faxe Kommune
Januar 2016

FAXE KOMMUNE 

Indhold

Uddannelsen	3
Prøvetid	3
Praktik og evaluering	3
Arbejdstidsplanlægning	3
Løn	3
Sygdom	4
Befordringsgodtgørelse	4
Ferie	4
Tavshedspligt	5
Praktikstedsbeskrivelser	5
Beskrivelse af vejlederfunktionen	6
Vejledningstimer	7
Studietimer	7
Forventninger til eleven i praktikken	7
Nyttige telefonnumre, mailadresser og links	8

Uddannelsen

Uddannelsen er en erhvervsuddannelse (EUD) som varer 2 år og 3 måneder uden grundforløb og veksler mellem skole- og praktikforhold.

Eleven er under hele uddannelsesforløbet ansat og lønnet af Faxe Kommune, og eleven skal derfor følge kommunens personalepolitik.

Eleverne indgår inden uddannelsesstart en uddannelsesaftale med Faxe Kommune. Denne aftale skal underskrives af eleven, og hvis eleven er under 18 år, skal en af forældrene også underskrive.

Under hele uddannelsesforløbet vil eleverne have en Mailadresse i Faxe Kommune. Eleverne vil modtage alt post fra Faxe Kommune via denne Mailadresse. Brugernavn og kode vil blive tilsendt sammen med ansættelsesbrevet eller umiddelbart efter.

Prøvetid

De første 3 måneder af praktiktiden betragtes som prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.

Prøvetiden skal betragtes som en periode, hvor begge parter har mulighed for at afprøve om job/medarbejder lever op til forventningerne. Efter ca. 2 måneders praktik afholdes der en prøvetidssamtale, hvor elev og vejleder/leder i fællesskab evaluerer, den periode der er gået og eventuelt indgår nogle aftaler om fremtidige ønsker, mål der skal arbejdes med, eller forhold der skal ændres.

Praktik og evaluering

Eleverne er i praktik i hovedforløbet i 2 perioder:

- Praktik 1. 26 uger
- Praktik 2. 26 uger

Praktikstederne ligger fordelt i hele Faxe kommune.

Fordelingen til praktiksted sendes til E-boks senest 4 uger før praktikstart.

Ved afslutningen af praktikforløbet har vi et stort ønske om, at eleven skriver en evaluering af praktikstedet. Evalueringen afleveres til vejlederne på praktikstedet og sendes til uddannelseskonsulenten.

Arbejdstidsplanlægning

Eleverne må i praktikken arbejde weekender og helligdage i overensstemmelse med FOA's overenskomst (Se FOA's overenskomst).

Eleverne er ansatte på 37 timer ugentligt i hele uddannelsesperioden.

Der planlægges med 4 studietimer ugentligt. Studietimerne skal bruges til fordybelse til aftalte emner, som der arbejdes videre med i vejledningstimerne.

Studietimer kan planlægges således at den studerende går hjem, men vil ofte planlægges på praktikstedet hvor der er vejledning.

Løn

Eleven får løn under hele uddannelsen. Lønnen afhænger af, om eleven er under eller over 18 år. Derudover er der mulighed for at søge om voksnelevløn. To betingelser skal være opfyldt, for at en elev vil være berettiget til voksnelevløn; en aldersbetingelse og en erfaringsbetingelse.

Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til disposition den sidste hverdag i måneden. Spørgsmål til lønnen kan rettes til multiteamet i Faxe Kommune.

I Faxe Kommune gives der voksnelevløn til elever ansat i Faxe Kommune under uddannelsen pædagogisk assistent efter gældende regler vedtaget af KL og FOA.

Elever er berettiget til at modtage voksnelevløn efter følgende kriterier:

- Man skal ved uddannelsesaftalens indgåelse være fyldt 25 år
- Man skal have 1 års relevant beskæftigelse inden for de seneste 4 år før uddannelsesaftalens indgåelse.

Med relevant beskæftigelse forstås:

- Inden for overenskomstens område
- Inden for tilsvarende overenskomst i regionerne, de tidligere amter eller ved selvejende/private plejehjem
- Som omsorgs- og pædagogmedhjælper inden for det voksenpædagogiske område
- Som handicaphjælper på voksenområdet

Ansættelse med mindst 24 timer i gennemsnit pr. uge medregnes fuldt ud. Ansættelse med mellem 8 og 24 timers gennemsnitlig ugentlig beskæftigelse medregnes med 50 %.

Ansættelse som elev medregnes ikke som erhvervs erfaring.

Sygdom

På elevens første fraværsdag, skal eleven sygemelde sig til:

I teoriperioden, skolen samt til Berit Wain i Faxe Kommune.

I praktikperioden, praktiksted samt til Berit Wain i Faxe Kommune.

Berit Wain, Center for Sundhed & Pleje, kan kontaktes på telefon 56 20 33 81/mob. 51 20 14 99 eller på mail bwain@faxekommune.dk

Når eleven genoptager arbejdet/uddannelsen efter sygdom, skal de ligeledes meddele dette telefonisk eller på mail til Berit Wain samt til deres praktiksted i praktikperioderne og til skolen i teoriperioderne.

Eleven skal ringe til praktikstedet inden kl. 7.00 og sygemelde sig og skal raskmelde sig igen inden kl. 12.00, dagen før arbejde/skole startes op igen.

Sygemeldingen skal gives til Berit Wain mellem kl. 9.00 – 10.00 og raskmelding dagen før inden kl. 12.00.

Fravær, der ikke bliver meddelt til Faxe Kommune, betragtes som brud på ansættelsesaftalen, og vil derfor kunne få konsekvenser for ansættelsesforholdet, som fx tilbagehold i løn og/eller ophævelse af ansættelse i Faxe Kommune.

Ulovligt fravær, er timer du ikke deltager i teoriforløbet på skolen eller du ikke møder op på praktikstedet uden, en melding om hvorfor du ikke møder.

Ved langvarigt fravær (over 14 dage) eller ofte gentagne fravær kaldes eleven til samtale med uddannelseskonsulenten.

Tjenestefri med eller uden løn

Tjenestefri: Timer til eks. Lægebesøg der ikke kan lægges uden for arbejdstiden søges på mail til Berit Wain, bwain@faxekommune.dk

Skal du til speciallæge der kan tage længere tid ansøges ligeledes til Berit Wain på mail.

Du har kun tj.fri i det tidsrum konsultation og evt. kørsel tager. Resten må du betale selv, eller vende tilbage til praktikken/skolen.

Som udgangspunkt skal lægebesøg og tandlægebesøg lægges uden for skole/arbejdstiden

Befordringsgodtgørelse

Der kan gives befordringsgodtgørelse i teoriperioderne i forhold til det billigste offentlige transportmiddel. Skolen sender oplysninger om befordring videre til Arbejdsgivernes Elevrefusion, som oplyser kommunens lønkontor om befordringsgodtgørelsen. Godtgørelsen bliver udbetalt til eleven sammen med den sædvanlige løn. Godtgørelsen skal der ikke betales skat af.

Når eleven er i praktik, skal eleven selv betale transport mellem hjem og praktiksted efter almindelige skattemæssige regler.

Ferie

Starter eleverne deres uddannelse før 1. juli, har de ret til 6 ugers ferie med løn. (Fx uddannelsesstart 1. marts 2012, så har man ret til 6 ugers betalt ferie i perioden 1. maj 2012 til 30. april 2013).

Starter eleverne efter 1. juli har de ret til 1 uges ferie med løn, hvis arbejdspladsen holder lukket mellem den 1. oktober og den 30. april pga. ferie. Eleverne vil i de øvrige ferieuger blive trukket i løn. Når, det nye ferie år starter 1. maj, vil eleverne have ret til 6 ugers ferie med løn.

Der er på forhånd oplyst på uddannelsesplanen, hvornår ferien skal afholdes i teori- og praktikperioderne. Dette kan der ikke afviges fra.

Eleven kan afholde 6 ferieuge i en praktikperiode hvis der er optjent 6 ferieuge og eleven er med i målne. Eleven aftaler ferien med praktikstedet og derefter kontaktes Uddannelses-konsulent Åse Høybye. Dette skal foregå i god tid før afholdelse af 6 ferieuge.

Ønsker eleven at arbejde i ferien, hvor de ikke har ret til løn, har de mulighed for dette. De vil således i den periode blive lønnet med elevløn. Tal med uddannelseskonsulenten og vejlederne inden, da det er vigtigt, at der er overskud til uddannelsen. Uddannelseskonsulenten og personaleafdelingen skal underrettes, hvis der arbejdes i ferien.

Uddannelseskonsulenten kontaktes mindst 2 uger før og finder et egnet praktiksted, som passer til uddannelsens forløb.

Hvis eleven har optjent ferie fra tidligere arbejdsgiver, skal dette meddeles ved ansættelsesstart, da Faxe Kommune har modregningsadgang i lønnen ved ferieafholdelse. Det er ikke muligt at arbejde i ferien, før man har afholdt optjent ferie fra tidligere arbejdsgivere.

Feriekort kan bruges og attesteres af eleven selv. Hvis elevlønnen er højere end lønnen på ferie kortet, skal arbejdsgiveren betale forskellen.

Har du spørgsmål omkring løn eller ferie, kan du kontakte Faxe Kommunes HR-afdeling på telefon 56 20 37 88.

Tavshedspligt

Der er tavshedspligt forbundet med de oplysninger, som eleven under sit arbejde får kendskab til jf. Borgerlig straffelovs § 152. Tavshedspligten bortfalder ikke ved fratræden af ansættelsesforholdet.

Praktikstedsbeskrivelser

Alle elever har deres første praktikperiode i børneområdet og deres anden praktikperiode i omsorgsområdet.

Fordelingen af praktiksteder foregår i samarbejde med skole og praktik. Eleven kan ønske praktiksted, men der kan være situationer, hvor der ikke er mulighed for at få ønsket opfyldt.

I Faxe Kommune har vi samlet set 30 dagtilbud og 8 SFO'er. Forskellen på disse to typer institutioner er den lovgivning de tilhører. Dagtilbuddene virker under Dagtilbudsloven og SFO'erne virker under Folkeskoleloven.

Faxe Kommune tilbyder praktikpladser i alle typer dagtilbud med børn og unge fra 0-18 år. I alle dagtilbud er der ansat pædagoger og pædagogmedhjælpere og i enkelte dagtilbud er der også ansat servicemedarbejdere og køkkenpersonale. Det er en pædagog, der er vejleder for eleverne.

Alle dagtilbud arbejder efter Faxe Kommunes værdier og efter de mål, der er beskrevet i Børnepolitikken, som kan findes på kommunens hjemmeside.

Overordnede indsatsområder i dagtilbuddene er:

- Inklusion
- Læring og udviklingsmiljøer. (Læreplaner, sprogstimulering og sociale kompetencer)
- Medbestemmelse
- Kvalitet i overgange mellem institutionstyper, skole og ungdomsuddannelser)

De overordnede indsatsområder kan man læse mere om i Faxe Kommunes Planstrategi, der også ligger på hjemmesiden.

Elevens praktik på omsorgsområdet vil foregå i voksenhandicapområdet, som oftest i Bo og Beskæftigelse; Bofællesskaber, væresteder og centre.

Eleven vil i dagligdagen arbejde med at få en hverdag til at fungere for de handicappede. I sit daglige arbejde vil eleven arbejde med hjælp til egenomsorg, kommunikation, aktivering og livskvalitet for borgerne.

Der arbejdes på omsorgsområdet ud fra målene i serviceloven.

Praktikstedsbeskrivelserne på børne- og omsorgsområdet kan ligeledes findes på kommunens hjemmeside.

I praktikkerne arbejdes med mål, som skal bestås for at bestå praktik 2.

I praktik 1 vurderes elevens egnethed, og hvordan der arbejdes med målene, og det vurderes om det er sandsynligt, at eleven kan nå målene i praktik 2.

Retnings linjer for PA elever for brug af logbog i praktikken.

Der forventes, at elever der er i praktik i Faxe Kommune, skriver logbog og at optegnelserne bruges i vejledersamtaler til refleksion og faglig udvikling.

Logbogsoptegnelserne relaterer til de daglige opgaver eleven har i forhold til arbejdet med borgerne, og de refleksioner og spørgsmål der følger med i forhold til disse oplevelser.

Vejledersamtalerne skal lægge vægt på, at eleven kan lære at koble teori og praktik sammen.

Eleven vælger selv, i samarbejde med sin vejleder, den logbogsform der passer eleven bedst.

Det kan f.eks. være: Dagbogsform, mindmap eller i stikordsform.

Logbogsoptegnelser skulle gerne være indlagt i den daglige rutine for eleverne, men ellers bør de skrive mindst to gange ugentligt.

Hvis eleven ønsker det, kan dele af logbogen stadig være personlig og forbeholdt eleven selv, og disse optegnelser skal så ikke vises til vejlederne.

Beskrivelse af vejlederfunktionen

Faxe Kommune har 23 vejledere, fordelt med 12 vejledere på børneområdet og 11 på omsorgsområdet.

Faxe Kommune prioriterer, at alle vejledere har gennemgået minimum et 14 dages vejlederkursus.

De ansvarlige og daglige vejleder har ansvar for den daglige vejledning lokalt på praktikstederne, at eleverne får et godt praktikophold og for at skabe et givende og udviklende uddannelsesmiljø. Den ansvarlige vejleder har desuden ansvar for, at der planlægges og afholdes forventningssamtale, midtvejssamtale og slutevaluering.

Uddannelseskonsulenten er overordnet ansvarlig for alle praktikforløb, praktiksteder og elevens ansættelse i kommunen.

Eleven skal altid kontakte uddannelseskonsulenten, hvis der opstår problemer på praktikstedet.

Vejledningstimer

I praktikken i Faxe Kommune prioriteres refleksion som læringsredskab for eleven i praktikken. Derfor lægges der i praktikken stor vægt på, at eleven får tid og rum til refleksion, alene og sammen med vejlederne.

Der planlægges mindst 1 1/2 time ugentligt til vejledning sammen med vejlederne. Refleksionstemaerne vil ofte tage udgangspunkt i elevens notater i logbogen. Eleven forventes at være forberedt til de ugentlige samtaler.

Elever i Faxe Kommune forventes at skrive logbog i praktikken.

Det er vigtigt, at der arbejdes med relevante faglige problemstillinger/situationer, som der arbejdes med i praktikken.

Der beskrives og dokumenteres i uddannelsesbogen – logbogen, hvordan timerne/dagene er brugt, og der opsamles sammen med vejlederne, hvad der er arbejdet med i en efterfølgende elevsamtale.

Studietimer

Eleverne har 4 studie timer ugentligt. Disse kan planlægges som ugentlige studietimer eller samles til hele dage. Der planlægges i samarbejde med vejlederne således, at studietiden bliver brugt i forhold til det der fokuseres på og arbejdes med i målene.

Studie timerne afholdes således at timerne forgår på praktikstedet. I enkelte tilfælde kan der planlægges således at timerne planlægges så eleven arbejder hjemme.

Forventninger til eleven i praktikken

- Eleven forventes at være kendt med skolens og egne mål for praktikken.
- Eleven forventes at tage ansvar for egen læring og være modtagelig for læring.
- Eleven forventes at være åben, stille spørgsmål og give tilbagemeldinger på oplevelser i praktikken.
- Eleven forventes at overholde de hygiejniske principper, som der er på praktikstederne.
- Tavshedspligten skal (forventes) overholdt.
- Det forventes, at eleven har overvejelser om etik og moral i forhold til arbejdet med børn/unge og hos borgerne i omsorgsområdet og overholder stedets retningslinier.
- Eleven bekendtgøres med områdets værdigrundlag, personalepolitikker og det forventes, at eleverne arbejder ud fra dette.
- Eleven forventes at være bekendt med egen uddannelsesordning samt medbringe uddannelsesbogen dagligt i praktikken.

Nyttige telefonnumre, mailadresser og links

Center for Sundhed & Pleje

Uddannelseskonsulent Åse Høybye
Tlf. 51 55 13 19
E-mail: aash@faxekommune.dk

Center for Børn & Familie

Faglig leder Anette Nygaard Bang
Tlf. 56 20 39 68
E-mail: anetteb@faxekommune.dk

Centersekretariatet

Berit Wain
Tlf. 56 20 33 81
E-mail: bwain@faxekommune.dk

Center for IT & Digitalisering

Helpdisk
Tlf. 56 20 38 00

HR afdelingen i Faxe Kommune

Tlf. 56 20 37 88

På Faxe Kommunes hjemmeside: www.faxe-kommune.dk findes bl.a.:

- Personalepolitikken
- Børnepolitikken
- Praktikstedsbeskrivelser på børne- og omsorgsområdet
- Kommunens planstrategi, hvor du kan læse om de overordnede indsatsområder.

Overenskomst for pædagogmedhjælpere og pædagogiske assistenter: www.foa.dk

Januar 2016.