

# Kvalitetsaftale

Social- og sundhedselever i Ikast-Brande Kommune



Gør en  
**FORSKEL**

Få en høj  
**FAGLIGHED**

Vær med i et  
**FÆLLESSKAB**

## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Velkomst.....	4
Læringsmiljø på oplæringsstedet .....	4
Elevens fordybelsestid.....	5
Vejledning.....	5
Arbejdet med oplæringsmål og praktiske læringsaktiviteter.....	6
De tre obligatoriske evalueringssamtaler.....	7
Skriftlige opgaver.....	7
Dokumentation af læring .....	8
Fælles fordybelse/vejledning .....	8
Følgetid.....	8
Rammer og vilkår for oplæringsvejleder .....	9
Ajourføring af oplæringsvejlederens kompetencer .....	10
Tilstedeværelse og gennemførelse .....	10
Arbejdstidsplanlægning.....	10
Ferie.....	11
Helligdage .....	11
Uddannelseskonsulentens ansvar og opgaver .....	11
Social & Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland .....	11
Evaluering af elevens oplæring .....	12
Kvalitetssikring.....	12

## Indledning

I Ikast-Brande Kommune gør vi en forskel SAMMEN. Vi er vant til at tænke nyt og finde på for at opnå resultater. Vi handler, hjælper hinanden og står sammen. Vi løfter i flok og finder løsninger - Det kalder vi HEDEKRAFT.

Som uddannelsessted lægger vi vægt på Ikast Brande Kommunes værdiord: Dialog, tillid og ansvarlighed som pejlemærker for elever, oplæringsvejledere og medvejledere, der alle bidrager til arbejdsfællesskabet.

Med en social- og sundhedsuddannelse bliver eleverne i Ikast-Brande Kommune en del af et arbejdsfællesskab, hvor de med høj faglighed, selvstændighed og sammen med deres kolleger vil gøre en forskel nu og i fremtiden. I oplæringen møder eleverne en hverdag, hvor de kan udvikle sig fagligt og personligt i samspil med oplæringsvejledere, medvejledere, borgere, pårørende og tværfaglige samarbejdspartnere.

Vejledningen er altid et samarbejde mellem oplæringsansvarlige, oplæringsvejleder, medvejleder og elev og tager udgangspunkt i oplæringsmålene, tidligere erfaringer og elevens læringsstil.

Kvalitetsaftalen danner rammen for de vilkår oplæringsstederne i Ikast-Brande Kommune skal efterleve med henblik på at uddanne kompetente og dygtige fremtidige kolleger.

Der henvises til materialet "Faglighed og Fællesskab"; et opslagsværk udarbejdet til oplæringsstederne og eleverne med henblik på at fremme og sikre, at kvalitetsaftalen efterleves.

I kvalitetsaftalen vil fremgå følgende roller:

- Oplæringsansvarlige: Lederen på oplæringsstedet
- Oplæringsvejleder: Medarbejder med det overordnede ansvar for forløb i oplæringen
- Medvejleder: Alle øvrige medarbejdere på oplæringsstedet



**Ikast-Brande**  
Kommune

## Velkomst

For at sikre at eleven føler sig velkommen og ventet på sit kommende oplæringssted, sendes en velkomst til eleven, der indeholder alle relevante oplysninger, inklusive den foreløbige arbejdsplan.

### Introduktion

Introduktionsperioden tilrettelægges, så eleven føler sig velkommen og giver eleven mulighed for at blive en del af arbejdspladsen og dermed praksisfællesskabet.

I løbet af introduktionsperioden, som løber over en måned, skal der planlægges ti introduktionsdage, hvor der introduceres til arbejdsopgaver og arbejds gange samt undervises i relevante emner. Dette kan for eksempel være uniformsetikette, forflytningsvejledning, kvalitetsstandarder, arbejdsmiljø, lokale politikker, tværfagligt samarbejde, rehabiliterende tilgang og andre relevante og lokale emner og forhold. Derudover gives en grundig introduktion til de enkelte borgere.

I introduktionsperioden kan eleven gives selvstændige opgaver, når det skønnes, at eleven er klar og velintroduceret.

Det er vigtigt, at der prioriteres tid til at skabe gode relationer mellem elev, oplæringsvejleder og medvejledere i introduktionsperioden, da dette understøtter elevens trivsel, læringsudbytte og gennemførelse.

Oplæringsvejleder og oplæringssted skal tilpasse læringsaktiviteter, så de understøtter elevens individuelle læringsforudsætninger, arbejde med oplæringsmål og læringsstil.

Der gives en ny introduktionsperiode, hver gang eleven starter på et nyt oplæringssted.

Kommer eleverne i oplæring på et oplæringssted, hvor de tidligere har været i uddannelsen, er introduktionsperioden to dage.

## Læringsmiljø på oplæringsstedet

Et godt læringsmiljø er alles ansvar på oplæringsstedet og understøtter skabelsen af et godt tilhørsforhold i praksisfællesskabet, hvilket bidrager til en højere gennemførelse og et højt læringsudbytte. Det skal derfor også prioriteres, at eleven deltager i møder, personaleaktiviteter og relevante kurser.

### Oplæringsansvarlige

Den oplæringsansvarlige har ansvaret for at sikre, at rammerne for elevens og oplæringsvejlederens arbejde med oplæringsmål og trivsel er til stede på oplæringsstedet. Desuden er det oplæringsansvarliges ansvar at sikre, at alle medarbejdere tager del i opgaven med uddannelse af elever i funktionen som medvejledere.

Oplæringsansvarlige har det overordnede ansvar for elevens trivsel og læring samt oplæringsvejlederens vilkår for vejledning for derved at sikre, at Ikast Brande Kommunes kvalitetsaftale implementeres og efterleves.

Oplæringsansvarlige skal sikre, at der er mulighed for, at oplæringsvejleder og elev kan sidde alene og uforstyrret, når der skal gennemføres vejledning og andre samtaler.

Vælger oplæringsansvarlige, at eleven ikke skal deltage i en mødeaktivitet, skal det begrundes pædagogisk. I uddannelsernes sidste oplæring bør eleven deltage i møder i samme omfang som fast personale.

### **Oplæringsvejlederen**

Oplæringsvejlederen er foruden sin fagprofessionelle uddannelse, som svarer til et minimum af elevens uddannelsesniveau, uddannet oplæringsvejleder og har derfor det overordnede ansvar for elevens lærings- og oplæringsforløb. Oplæringsvejlederen skal desuden sikre elevens muligheder for at arbejde med de enkelte oplæringsmål.

### **Medvejledere**

Den enkelte medarbejder/medvejleder på oplæringsstedet har et særligt ansvar for at bidrage med at formidle viden, lære fra sig og give feedback til eleven i det daglige arbejde med uddannelse af elever. Medvejlederen er ligeledes medansvarlig for elevens trivsel og inddragelse i praksisfællesskabet.

## Elevers fordybelsestid

Fordybelsestid er tid, hvor eleven kan fordybe sig i emner aftalt med oplæringsvejlederen. I fordybelsestiden kan eleven for eksempel arbejde med logbogsskrivning, refleksion, skriftlige opgaver eller læsning af faglitteratur.

Det tilstræbes, at fordybelsestiden er fem timer om ugen. Det bør ligeledes tilstræbes, at fordybelsestiden kan foregå i et roligt lokale på arbejdspladsen.

Vejledningstiden er en del af fordybelsestiden.

Fordybelsestid skrives i arbejdsplanen – Tiden kan om nødvendigt flyttes, men ikke aflyses. Nogle elever kan have brug for mere tid til fordybelse, hvis der er særlige behov.

Der kan laves individuelle aftaler om rammer for hvor og hvornår, fordybelsestiden skal planlægges ud fra den enkelte elevs behov.

## Vejledning

Oplæringsstedet skal sikre, at der afvikles ugentlig vejledning for den enkelte elev, hvor der er fokus på elevens læring og refleksion. Der findes forskellige typer af vejledning. Eleven tilbydes som minimum følgende vejledningstyper:

### **Vejledningstid**

Der skal planlægges vejledning mellem oplæringsvejleder og elev, som foregår i rolige rammer uden borgerkontakt. Vejledningstiden bruges til feedback på opgaver i praksis samt på skriftlige opgaver og logbog. Der tilrettelægges og vejledes i forhold til oplæringsmål samt kommende fokusområder, og hvordan eleven kan arbejde med dette.

Det tilstræbes, at eleven skal have ugentlig vejledning.

Emnet for den konkrete vejledning bør aftales på forhånd, så både elev og oplæringsvejleder kan forberede sig inden næste møde.

Ved vejledning bliver det aftalt, hvem der dokumenterer indholdet i vejledningssamtalen.

### **Mundtlig refleksion og vejledning**

Mundtlig refleksion og vejledning foregår før, under og efter en konkret opgaveløsning og sker sammen med oplæringsvejleder eller den medvejleder, eleven løser opgaven med. Mundtlig refleksion er en fælles opgave for alle medvejledere, eleven er sammen med, og er en del af uformel vejledning.

### **Situationsbestemt vejledning**

Den situationsbestemte vejledning gives "på farten". Her drøftes situationen mellem elev, medvejleder og/eller oplæringsvejleder, og der gives feedback til eleven med udgangspunkt i egne observationer.

Eleven gøres opmærksom på, hvad der forventes i situationen og af eleven på lige netop det niveau, vedkommende befinder sig på.

## **Arbejdet med oplæringsmål og praktiske læringsaktiviteter**

Eleven arbejder med oplæringsmålene gennem hele uddannelsen.

Oplæringsvejleder og elev planlægger et målrettet læringsforløb med udgangspunkt i oplæringsmålene og de læringsmuligheder, der er til rådighed på oplæringsstedet.

Læringsaktiviteterne er en guide for elev og oplæringsvejleder til, hvordan eleven kan opnå målene. Elev og oplæringsvejleder sikrer i fællesskab, at der sker progression i læringen.

Det er oplæringsvejlederens opgave at skabe struktur og tilstrækkelig tid til oplæring, så eleven har mulighed for at bevæge sig gennem præstationsniveauerne: Begynder - rutineret - avanceret. Det er afgørende, at eleven bliver tilpas udfordret, så der er progression i elevens udvikling.

Elev og oplæringsvejleder kan med fordel synliggøre for resten af personalegruppen, hvilke oplæringsmål der arbejdes med i hvilke uger samt inddrage aktuelle tværfaglige samarbejdspartnere.

## De tre obligatoriske evalueringssamtaler

I løbet af elevens oplæringsperiode afholdes en forventningssamtale, en midtvejssamtale og en slutevaluering. Hver samtale har sit eget formål og bør derfor være disponeret med hver sit indhold og form. Det er vigtigt for udbyttet af samtalerne, at både elev og oplæringsvejleder har forberedt sig grundigt. Elev og oplæringsvejleder skal forholde sig til de enkelte oplæringsmål og elevens generelle udvikling og læring.

Forventningssamtalen afholdes inden for de to første oplæringsuger, da den har betydning for, hvor hurtigt eleven falder til på oplæringsstedet. Midtvejssamtalen afholdes i en af de to midterste oplæringsuger, og slutevalueringen planlægges i elevens sidste oplæringsuge.

I alle tre samtaler gøres status for oplæringsperioden generelt, oplæringsmål og elevens trivsel på arbejdspladsen. Det anbefales, at datoerne for de tre samtaler planlægges i forbindelse med elevens start i oplæringsperioden. For eleven er forberedelse til og afholdelse af samtalerne en del af fordybelsestiden. For oplæringsvejlederen er forberedelse til og afholdelse af samtalerne en del af vejledertiden.

Oplæringsvejlederen støtter eleven i at skrive referat af de tre samtaler og uploade det på skolens aktuelle elektroniske platform (OneDrive) samt i refleksionspapirerne.

## Skriftlige opgaver

Elevernes skriftlighed er med til at kvalificere refleksion og dokumentation. Herudover hjælper skriftlighed eleven til at skabe transfer og sammenhæng mellem teori og praksis.

Det er oplæringsvejlederens ansvar at afstemme mængden/sværhedsgraden af de skriftlige opgaver med den afsatte ugentlige tid til fordybelse. Eleven skal kunne lave sine skriftlige opgaver inden for normal arbejdstid.

### **Skriftlig refleksion**

Eleven skal minimum en gang om ugen udarbejde en skriftlig logbog med udgangspunkt i en borgerrelateret situation. Eleven kan med fordel tage udgangspunkt i uddannelsens anbefalede refleksionsmodel. Oplæringsvejlederen forventes at give feedback på de logbogsnotater, som eleven laver en gang om ugen. Den elektroniske logbog skal anvendes for at træne IT og dokumentation. Platformene, vi bruger, er: EduAdm og OneDrive.

### **Skriftlige opgaver**

Der kan med fordel gives oplæringsmålsrelaterede opgaver til eleven. Disse kan hentes fra aktuelle lærebøger og i EduAdm.

## Dokumentation af læring

Oplæringsvejleder og elev dokumenterer i samarbejde, hvordan eleven arbejder med oplæringsmålene. Det vurderes løbende, hvilket niveau eleven er på i forhold til de enkelte oplæringsmål.

Logbogen er et vigtigt redskab til dokumentation af læring, fagligt niveau og refleksionsevne.

Det er oplæringsvejlederens ansvar at udfylde hjælpeskema og oplæringserklæring, når elevens oplæringsforløb afsluttes.

## Fælles fordybelse/vejledning

Læringsgrupper og fælles undervisning er et forum for kvalificeret sparring i forhold til praksisoplevelser og har til formål at optimere den enkelte elevs udbytte af oplæringsperioden, udvikle evnen til faglig refleksion og give bredere indsigt i faget.

Der kan arrangeres forskellige former for læringsgrupper, enten på det enkelte oplæringssted eller på tværs af enheder og oplæringsvejledere. Disse kan være monofaglige eller på tværs af flere uddannelser.

Der bør deltage mindst en vejleder eller anden fagperson i disse aktiviteter, som kan afholdes ved fysisk fremmøde og virtuelt.

## Følgetid

Følgetid er den tid elev og oplæringsvejleder bruger sammen hos borgeren til relevante plejeopgaver, løbende refleksion, vurdering og vejledning mellem elev og oplæringsvejleder, som tager udgangspunkt i den borgerrelaterede opgave, der løses.

Oplæringsvejlederen skal i samråd med oplæringsansvarlige planlægge følgetid for at understøtte den enkelte elevs læring. Der afsættes 3 dage af 8 timer i en oplæringsperiode (opstart, midtvejs, slut).

Følgetid ligger ud over den ugentlige tid, oplæringsvejlederen har fået tildelt pr. elev.

Ved nye opgaver skal eleven tilbydes at følges med en kompetent medvejleder eller oplæringsvejlederen.

## Rammer og vilkår for oplæringsvejleder

Oplæringsvejlederen har ansvaret for afvikling af elevens oplæringsperioder og skal understøtte elevens aktive arbejde med de enkelte oplæringsmål. Med beskrivelsen af elevernes vilkår og rammer følger naturligt et behov for specifik afsat tid til oplæringsvejledernes arbejde med elever.

Oplæringsvejlederen skal sikre, at eleven i løbet af sit oplæringsforløb modtager et individuelt tilrettelagt forløb, som imødekommer elevens behov for struktur, niveau i uddannelse, læringsstil og læring.

Oplæringsvejlederens opgaver er blandt andet:

- Planlægge velkomst og introduktionsperiode til den nye elev
- Planlægge, forberede, afvikle, dokumentere og følge op på de obligatoriske evalueringssamtaler
- Planlægge, forberede, afvikle, dokumentere og følge op på de ugentlige vejledningstimer
- Give feedback på skriftlige opgaver og fagligt niveau
- Udvælge relevante borgeropgaver til den enkelte elev
- Have fokus på elevens individuelle læringsstil og tilrettelægge et forløb herudfra
- Opfølgning på elevens opgaver og borgerforløb
- Planlægge følgetid og indhold i denne
- Dokumentation af elevens læring og niveau
- Tydeliggøre aktuelle oplæringsmål over for kollegaer
- Planlægge læringsgrupper, undervisning med videre
- Følge op på elevens trivsel
- Opsøge sparring
- Udarbejde hjælpeskema og Erklæring om oplæring
- Drøfte elevens skriftlige evaluering af oplæringsperioden med både elev og oplæringsstedets leder

Det tilstræbes, at oplæringsvejlederen har to timer om ugen i gennemsnit pr. elev til at varetage ovenstående opgaver. Timerne fremgår af oplæringsvejlederens arbejdsplan.

Vejledertiden planlægges individuelt i forhold til den enkelte elev eller gruppe. Vejledertiden kan flyttes ved behov, men ikke aflyses.

## Ajourføring af oplæringsvejlederens kompetencer

Der vil for oplæringsvejledere, som for alt andet personale, være mulighed for at arbejde med ajourføring af egne kompetencer og relevante opgaver, når arbejdsplanen kan rumme det.

## Tilstedeværelse og gennemførelse

Vi ønsker at skabe så godt et læringsmiljø som muligt for at give optimale muligheder for læring. Oplæringsvejlederen og oplæringsansvarlige har ansvaret for at tage hånd om elever med manglende tilstedeværelse i oplæringsperioden.

Hvis en elev har særlige udfordringer med sit fremmøde, skal oplæringsvejlederen gøre brug af kommunens uddannelseskonsulenter i forhold til at igangsætte tiltag, der forebygger frafald.

Når der afvikles samtaler om tilstedeværelse, skal fokus være på elevens trivsel og muligheder for at ændre mønstre i fraværet og blive stabil i sit fremmøde.

## Arbejdstidsplanlægning

Planlægning af elevens arbejdsplan foregår med pædagogiske overvejelser og med fokus på elevens læringsudbytte. Introduktionsperioden er uden aften- og weekendvagter. Efterfølgende arbejdes der ud fra overenskomsten §31, der omhandler elevernes arbejdstid.

Der skal til en vis grad og i et samarbejde med uddannelsesansvarlige og uddannelseskonsulent udvises fleksibilitet og imødekommenhed over for elever med forskellige personlige og private vilkår.

Hvis eleven ønsker at deltage i en nattevagt, skal vagten være sammen med faglært personale for at sikre mulighed for refleksion og læring. Også her skal der afsættes tid til fordybelse.

Eleverne indgår 50% i normeringen. Dette planlægges ud fra en faglig vurdering på det enkelte oplæringssted.

## Ferie

Eleven afvikler ferie jf. deres skole-oplæringsplan. Elevens ønsker drøftes med oplæringsstedet.

Hvis eleven og oplæringsvejlederen arbejder forskudt af hinanden i mere end en uge, skal oplæringsansvarlige og oplæringsvejleder sørge for at uddelegere vejlederrollen til en anden faguddannet, som påtager sig at afvikle vejledningstimen med eleven og har fokus på elevens trivsel og læring i den pågældende periode.

Ovenstående gælder også ved andre typer af forskudt arbejdstid mellem oplæringsvejleder og elev, hvor oplæringsvejleder vurderer, at der er behov for uddelegering af vejlederopgaver.

## Helligdage

Eleven kan tænkes ind på 1 helligdag fra primo januar til ultimo juli og 1 helligdag fra primo august til ultimo december.

Hvis eleven ifølge sin skole-oplæringsplan skal starte i en oplæringsperiode henover en helligdagsperiode, for eksempel jul eller påske, anbefales det, at eleven venter med at starte til næstkommende hverdag.

I øvrigt tilrettelægges arbejdstidsplanen ud fra vilkårene i gældende overenskomst.

## Uddannelseskonsulentens ansvar og opgaver

Uddannelseskonsulenten er den overordnede og gennemgående ansvarlige for elevens ansættelse og uddannelse. Uddannelseskonsulenten sikrer samarbejdet med alle aktører, der er involveret i elevens uddannelsesforløb.

Uddannelseskonsulenten arbejder både med driftsopgaver og udvikling af uddannelsen, herunder rekruttering, ansættelse, fastholdelse, trivsel, pædagogisk sparring med elev og oplæringssteder samt kvalitetssikring.

## Social & Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland

Elevernes uddannelse foregår i et tæt samarbejde mellem skole og oplæringsstederne. Skolen har ansvaret for elevens læring i skoleperioderne. Skolens oplæringskoordinatorer indkalder, deltager og skriver referat ved helhedsevalueringer.

Skolens undervisere og kontaktlærere er velkomne til at besøge et oplæringssted i de tilfælde, det skaber meningsfuld læring at få et opdateret blik på praksis. Besøg fra skolen aftales med kommunens uddannelseskonsulent forud.

## Evaluering af elevens oplæring

Elev og oplæringsvejleder foretager løbende evalueringer for at sikre justeringer undervejs i oplæringsforløbet.

Til elevens slutevaluering evalueres oplæringsforløbet både mundtligt sammen med oplæringsvejlederen og eventuelt den oplæringsansvarlige samt skriftligt i et evalueringsskema. Eleven skal vide sig bestået, inden evalueringsskemaet gennemgås og afleveres på oplæringsstedet. Skemaet sendes til kommunens uddannelseskonsulent.

Det skriftlige evalueringsskema skal bruges til:

- At skabe dialog om læringsudbyttet på oplæringsstedet mellem vejleder og elev
- At få viden om, hvorvidt elever på det pågældende oplæringssted får tilbudt de rammer og vilkår, som oplæringsstedet er forpligtet til at leve op til på baggrund af kvalitetsaftalen
- At understøtte udviklingen af oplæringsstedets læringsmiljø og oplæringsvejlederens pædagogiske kompetencer

I starten af elevens første oplæring skal der være en skærpet opmærksomhed på den gensidige 3-måneders prøvetid.

## Kvalitetssikring

Uddannelseskonsulenterne samler elevernes evalueringer og evaluerer løbende med de enkelte oplæringssteder, følger op og reagerer på, om Ikast-Brande Kommunes kvalitetsaftale er implementeret i ledelseslag og dermed på de enkelte oplæringssteder.

Herudover vurderes det, om kvalitetsaftalen fortsat er i tråd med de øvrige pejlemærker i Strategien for rekruttering og fastholdelse af elever.