

# Skole & Praktik Håndbog



Social- og Sundhedshjælperuddannelsen

## Indholdsfortegnelse

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Social- og sundhedshjælperuddannelsen .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| Velkommen .....                                                                          | 4         |
| Erhvervsfaglige kompetencer.....                                                         | 5         |
| <b>Uddannelsens fordeling af skole og praktik.....</b>                                   | <b>7</b>  |
| Skoleundervisning – ca. 17 uger .....                                                    | 7         |
| Praktikdelen – ca. 40 uger .....                                                         | 7         |
| Samlet skole/praktik forløb for Social- og Sundhedshjælper uddannelsen på Bornholm ..... | 7         |
| <b>Samarbejde i praktikken .....</b>                                                     | <b>8</b>  |
| Regler og retningslinjer i praktikken.....                                               | 8         |
| Fastlagte samtaler .....                                                                 | 9         |
| Forventningssamtale .....                                                                | 9         |
| Midtvejsevaluering .....                                                                 | 10        |
| Slutevaluering .....                                                                     | 10        |
| Prøvetidserklæring .....                                                                 | 11        |
| Refleksionssamtaler .....                                                                | 11        |
| Samarbejde med praktikvejledere .....                                                    | 11        |
| Uddannelsessygeplejersker/-konsulenter .....                                             | 12        |
| Studiecafé .....                                                                         | 12        |
| Besøg i studiecafé.....                                                                  | 12        |
| <b>Samarbejde på skolen .....</b>                                                        | <b>13</b> |
| Regler og retningslinjer på skolen.....                                                  | 13        |
| Holdansvarlig .....                                                                      | 13        |
| Kontaktlærer.....                                                                        | 14        |
| Aflevering af opgaver .....                                                              | 14        |
| <b>Læring i uddannelsen .....</b>                                                        | <b>15</b> |
| At arbejde med læring .....                                                              | 15        |
| Læringsredskaber i teori og praktik.....                                                 | 16        |
| Din personlige uddannelsesplan.....                                                      | 16        |
| Refleksion .....                                                                         | 17        |
| Refleksioncirklen .....                                                                  | 17        |

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Faglig dialog .....                                                             | 17        |
| 12 sygeplejefaglige problemområder.....                                         | 18        |
| Sidemandsoplæring .....                                                         | 19        |
| <b>Arbejde med mål i praktikken .....</b>                                       | <b>19</b> |
| <b>Uddannelsesordning for SSH 2020 (sevu.dk) .....</b>                          | <b>20</b> |
| Niveauer i praktikken .....                                                     | 21        |
| Inspiration til arbejdet med praktikmål.....                                    | 22        |
| <b>Prøver og standpunktsbedømmelser .....</b>                                   | <b>22</b> |
| Følgende kompetencer skal være opnået under uddannelsen .....                   | 22        |
| Afvikling af prøver .....                                                       | 22        |
| Prøveafholdelse. ....                                                           | 23        |
| Bedømmelsesgrundlag.....                                                        | 24        |
| Censor og eksaminator. ....                                                     | 24        |
| Retningslinjer for afholdelse af prøve .....                                    | 24        |
| Prøve i uddannelsesspecifikt fag.....                                           | 26        |
| Engelsk .....                                                                   | 27        |
| Afsluttende prøve .....                                                         | 28        |
| <b>Vejledning, specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand. ....</b> | <b>29</b> |
| <b>Obligatorisk litteratur i social- og sundhedshjælperuddannelsen.....</b>     | <b>30</b> |
| <b>Procedure for afgivelse og behandling af klager .....</b>                    | <b>31</b> |

## **Social- og sundhedshjælperuddannelsen**

### **Velkommen**

Velkommen som Social- og sundhedshjælperelev.

Vi håber, at du vil føle dig godt tilpas og blive glad for uddannelsen, du har valgt. Forhåbentligt kan skolen og praktikstederne være med til, at du får en god, udviklende og lærerig tid, mens du er under uddannelse. Vi forventer af dig, at du vil være aktiv og nærværende – såvel fagligt som socialt. Det er vigtigt, at både du og vi gør en indsats for at skabe en god hverdag og en rar stemning, og at du er med til at skabe et godt forhold til dine elevkammerater, undervisere, praktikvejleder, uddannelsessygeplejersker/-konsulenter og andre samarbejdspartnere.

Vi lægger op til, at vi sammen er ansvarlige for, at du opnår så meget læring som muligt. Målet er, at alle elever bliver så dygtige de kan og derved, bliver den bedste udgave af sig selv.

Både i skoleundervisningen og i praktikuddannelsen er denne bog et vigtigt arbejdsredskab for dig, hvor du kan orientere dig i indholdet af uddannelsen.

Rigtig god arbejdslyst.

Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole (Bhsund)

Bornholms Regionskommune (BRK)

## **Erhvervsfaglige kompetencer.**

### Uddannelsens formål:

Uddannelsen til social- og sundhedshjælper har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for det overordnede kompetenceområde:

- *Professionel omsorg, pleje og praktisk hjælp i et rehabiliterende perspektiv inden for det primærkommunale område.*

### Eleven skal gennem undervisningen og praktikuddannelsen udvikle følgende erhvervsfaglige kompetencer:

- 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 konfliktdæmpende 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.*

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2016/1117>

## Uddannelsens fordeling af skole og praktik

Du har modtaget en skole & praktik plan ved uddannelsesstart.

[Skole og praktikplaner SSH \(bhsund.dk\)](http://bhsund.dk)

### **Skoleundervisning – ca. 17 uger**

#### **Uddannelsesspecifikke fag:**

|                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| Social- og sundhedshjælperens roller           | 2 ½ uger |
| Mødet med borgeren                             | 3 uger   |
| Personlig hjælp, omsorg og pleje               | 4 uger   |
| Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering | 4 ½ uger |

#### **Valgfag:**

|                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| Valgfag                           | 2 uger |
| Valgfri uddannelsesspecifikke fag | 1 uge  |

Mål for samtlige fag:

[Uddannelsesordning for SSH 2020 \(sevu.dk\)](http://sevu.dk)

### **Praktikdelen – ca. 40 uger (Inkl. ferie og feriefridage)**

Praktikken finder sted indenfor det primærkommunale område: I hjemmeplejen og på plejecentre. Praktikperioderne tilrettelægges så eleven i uddannelsen kommer både på plejecenter og i hjemmepleje.

### **Samlet skole/praktik forløb for Social- og Sundhedshjælper uddannelsen på Bornholm**

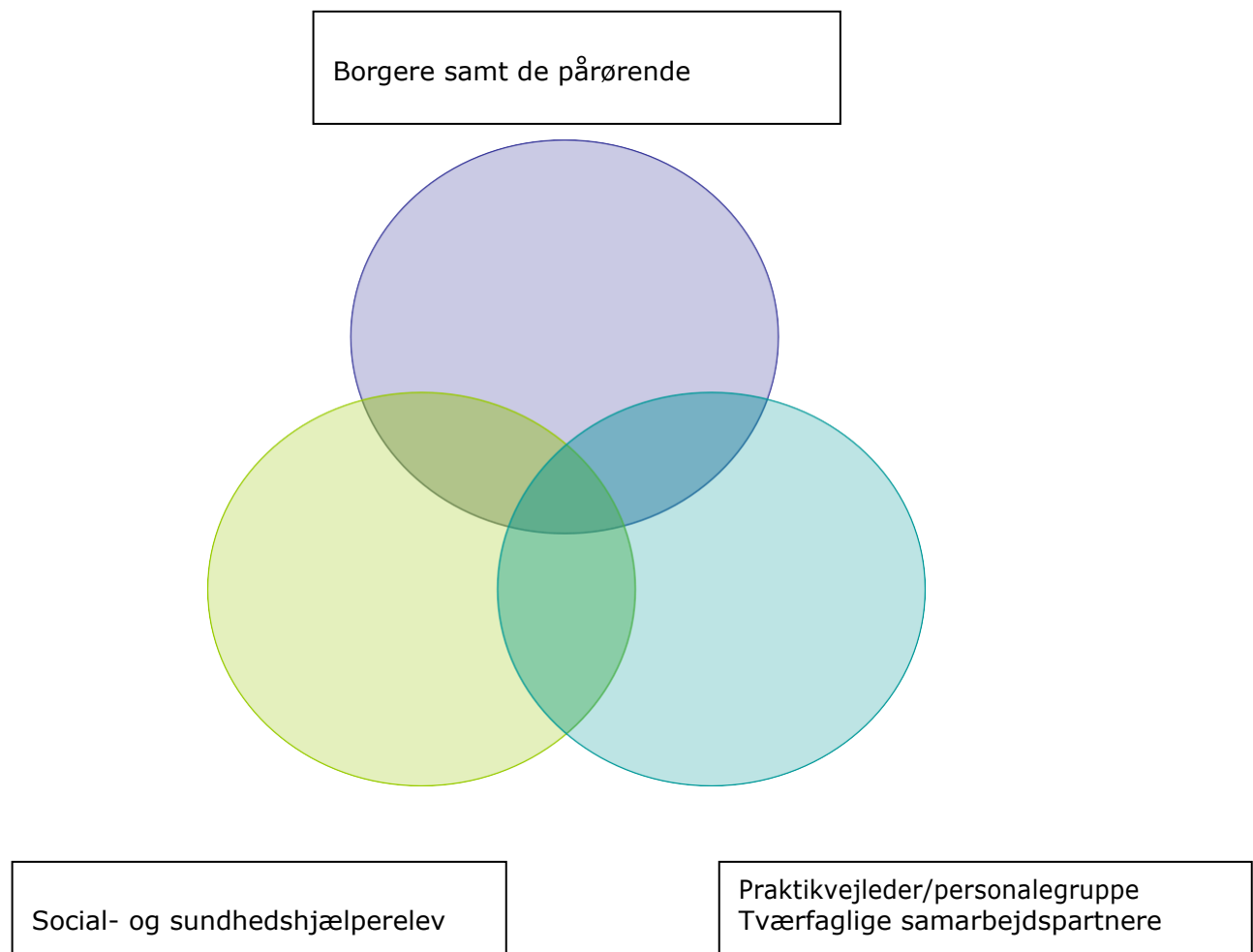
|                                |  |             |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|--|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Skoleperiode 1</a> |  | 7 uger      | Tema 1:<br>Social- og sundhedshjælperen på arbejde (3 uger)<br>Tema 2:<br>Livskvalitet, sundhedsfremme og rehabilitering for den ældre borger (4 uger)                            |
| <b>Praktik 1</b>               |  | Ca.20 uger  | BRK – hjemmepleje eller plejecenter.                                                                                                                                              |
| <a href="#">Skoleperiode 2</a> |  | 8 uger      | Tema 3:<br>Social – og sundhedshjælperen som professionel fagperson<br>1 uges valgfrit uddannelsesspecifikt fag<br>1 uges valgfag<br>Mundtlig prøve i et uddannelsesspecifikt fag |
| <b>Praktik 2</b>               |  | Ca. 20 uger | BRK - hjemmepleje eller plejecenter                                                                                                                                               |
| <a href="#">Skoleperiode 3</a> |  | 2 uger      | Den uddannede social- og sundhedshjælper – afsluttende forløb og eksamen.<br>Afsluttende mundtlig prøve                                                                           |

## Samarbejde i praktikken

I praktikuddannelsen bliver du introduceret til praktikstedet. Du modtager ligeledes information om hvor og hvornår en evt. uniform skal prøves/afhentes, samt hvor og hvornår du skal møde.

### Regler og retningslinjer i praktikken.

Du vil i forbindelse med din praktik blive informeret om regler, politikker, retningslinjer og øvrige vigtige informationer, indenfor det område du er i praktik.



Du vil i praktikken møde borgere og pårørende, der i kortere eller længere tid i deres liv har brug for en professionel social- og sundhedsfaglig indsats fra de ansatte, bl.a. social- og sundhedshjælperen.

Formålet med introduktionen er:

- At du får kendskab til organisationens opbygning, og hvor du hører til i organisationen
- At du bliver bevidst om praktikstedets rolle og ansvar i forhold til din uddannelse
- At du bliver bevidst om egen rolle og eget ansvar i forhold til din uddannelse

## **Fastlagte samtaler**

I praktikuddannelsen er der fastlagte samtaler:

- **Forventningssamtale**
- **Midtvejsevaluering**
- **Slutevaluering med afgivelse af praktikerklæring og evt. hjælpeskema.**

## **Forventningssamtale**

Inden for de første uger i alle praktikperioder skal der afholdes en gensidig forventningssamtale mellem dig, din daglige praktikvejleder, uddannelsessygeplejerske/-konsulent og evt. leder.

Samtalen skal, med udgangspunkt i din personlige uddannelsesplan og praktikmålene, omhandle gensidige forventninger mellem dig, din daglige praktikvejleder samt andre samarbejdspartnere.

### **Du skal:**

- ***Aflevere din opdaterede personlige uddannelsesplan til alle deltagende parter inden samtalen***
- ***Medbringe dine praktikerklæringer med evt. hjælpeskema fra tidligere praktikperiode.***

***Dette danner grundlag for planlægningen af dit videre uddannelsesforløb.***

## **Forventninger til dig**

- At du skriftligt har forberedt dig til samtalen
- At du er ansvarlig og tager aktiv del i samtalen
- At du er åben og modtagelig for vejledning
- At du fortæller, hvis der er noget, du ikke trives med

- At du fortæller, hvis der er noget, du synes er svært, og som praktikstedet skal vide
- At du fortæller, hvad dine forventninger til praktikperioden er
- At du fortæller, hvis der er områder, du specielt gerne vil arbejde med
- At du fortæller, hvis der er områder fra tidligere, som er vigtige for dig at arbejde videre med
- At du fortæller, hvordan du lærer bedst

Ved samtalen aftaler du og din vejleder en plan for din læring.

### **Midtvejsevaluering**

I praktikperioderne afholdes en midtvejsevaluering hvor din daglige praktikvejleder, uddannelsessygeplejerske/-konsulent og evt. leder deltager

#### **Udgangspunktet for midtvejsevalueringen er**

- Praktikmålene for praktikperioden
- Din personlige uddannelsesplan
- Din præstation i praktikken

Midtvejsevalueringen er en aktuel status på din præstation indtil nu. Din praktikvejleder/uddannelsessygeplejerske udarbejder en skriftlig midtvejsevaluering før samtalen ved hjælp af hjælpeskemaet.

### **Slutevaluering**

Ved afslutningen af hver praktikperiode afholdes en evaluering, hvor din daglige praktikvejleder, uddannelsessygeplejerske/-konsulent og evt. leder deltager.

Praktikstedet udarbejder sammen med uddannelsessygeplejersken en praktikerklæring og evt. et hjælpeskema, der beskriver, hvor langt du er i din faglige og personlige udvikling i forhold til praktikmålene, og hvad du med fordel kan arbejde videre med. Praktikerklæring og hjælpeskema hentes via bhsunds hjemmeside: [SSH \(bhsund.dk\)](https://bhsund.dk)

Praktikperioden skal bedømmes "godkendt", for at du kan fortsætte i næste praktikperiode.

Originalen af praktikerklæringen sendes til skolen.

Du skal selv sørge for at tage en kopi, som skal ind i din personlige uddannelsesplan.

Er din slutevaluering for praktikperioden bedømt "ikke godkendt", afholdes der en helhedsevaluering, hvor der lægges en plan for det videre forløb.

### **Prøvetidserklæring**

Prøvetiden er de første tre måneder af praktikuddannelsen som ansat i BRK.

Der vil blive udarbejdet en prøvetidserklæring i løbet af denne periode.

Prøvetidserklæringen skal godkendes af BRK.

### **Refleksionssamtaler**

Formålet med refleksionssamtaler er, at du og vejlederen drøfter den professionelle tilgang til opgaveløsningen. Ved refleksionssamtaler forventes det af dig, at du udarbejder et notat/mindmap, som skal ind i din personlige uddannelsesplan.

Du og vejlederen kan f.eks. drøfte:

- Borgerens helhedssituation
- Teorier
- Faglige vurderinger
- Etiske overvejelser
- Læringsmiljø
- Arbejdsmiljø

### **Samarbejde med praktikvejledere**

I din praktikuddannelse vil hele personalegruppen deltage i dit uddannelsesforløb. Du vil på de forskellige praktiksteder få tildelt en praktikvejleder som:

- Støtter og vejleder dig i dit daglige arbejde, så du har mulighed for at udvikle dig fagligt og personligt og sikre, at din uddannelsesplan løbende justeres
- Deltager i forventnings-, midtvejs- og slutevalueringssamtaler med afgivelse af praktikerklæring
- Udvælger borgere med behov, der giver dig mulighed for at arbejde med målene for praktikperioden og din personlige uddannelsesplan

- Afholder refleksionssamtaler, hvor du har mulighed for at reflektere/undre dig over arbejdsopgaver og problemstillinger/dilemmaer
- Evaluerer dig og din uddannelse løbende og giver dig tilbagemelding
- Er bekendt med Bhsunds hjemmeside <https://www.bhsund.dk/> og som gerne er uddannet praktikvejleder
- Udarbejder et introduktionsprogram, der tager udgangspunkt i din uddannelsesplan samt sikrer, at arbejdsopgaverne tilgodeser praktikmålene
- Er orienteret om din faglige og personlige udvikling ved løbende evaluering og faglige drøftelser og er med til at sikre, at din uddannelsesplan løbende justeres
- Sikrer, at du har opgaver, der tilgodeser din personlige uddannelsesplan og praktikmålene

### **Uddannelsessygeplejersker/-konsulenter**

- Sikrer et godt og udviklende samarbejde mellem skole og praktiksted
- Sikrer, at du får tilbudt et praktiksted, der tilgodeser din uddannelsesplan
- Sikrer, at du tilknyttes en praktikvejleder
- Deltager evt. i samtaler sammen med kontaktlærer og din vejleder
- Sikrer, at dit praktiksted opfylder de lovmæssige forpligtelser, herunder også formidling og udvikling af uddannelsen og praktikvejlederfunktionen
- Har det overordnede ansvar for din uddannelse i kommunen

Uddannelsessygeplejersker/-konsulenter i BRK repræsenterer din ansættende myndighed.

### **Studiecafé**

Der afsættes to timer hver anden uge til studiecafé, hvor eleverne mødes i mindre grupper.

Det er tilbud til eleverne om:

- At mødes og udveksle erfaringer
- At styrke de personlige og faglige kompetencer
- At fordybe sig i relevante emner eller problemstillinger

### **Besøg i studiecafé**

- Under hver praktikperiode deltagere en underviser fra skolen i en studiecafé for at støtte eleverne i sammenhængen mellem skole og praktik.

## Samarbejde på skolen

### Fælles pædagogisk didaktisk grundlag.



#### Eleverne

- tager medansvar for egen læring
- er engagerede
- er villige til at samarbejde
- er tolerante og har respekt for hinanden
- udviser fleksibilitet
- udvikler robusthed



#### Underviserne

- fokus på:
- læringsmål
- indhold & metoder
- undervisningsdifferentiering
- medinddragelse
- aktivitetsformer
- praksisnær & erfaringsbaseret undervisning



#### Pædagogisk leder

- ansvar for:
- strategisk udvikling
- elevernes læring
- undervisernes undervisning
- at være nærværende, værdi sættende og tydelig
- tydeliggøre tanker & værdier
- sikre konstruktive forstyrrelser

## Regler og retningslinjer på skolen

Læs om skolen her: <https://www.bhsund.dk/om-skolen/>

Du vil fra din første dag på skolen blive informeret om diverse regler, politikker, retningslinjer og øvrige vigtige informationer omhandlende det at kunne begå sig på skolen.

## Holdansvarlig

Dit hold bliver tildelt en holdansvarlig, der har en koordinerende rolle i forhold til indhold af undervisning i skoleperioden

## **Kontaktlærer**

Du bliver tildelt en kontaktlærer. Du skal aftale en tid sammen med din kontaktlærer i forbindelse med udarbejdelse af din personlige uddannelsesplan. Ligeledes kontakter du din kontaktlærer, hvis du har nogle særlige udfordringer du gerne vil have drøftet. Du laver en aftale med din kontaktlærer hvor I, i dialog, tager udgangspunkt i det du ønsker drøftet. Din kontaktlærer har ansvaret for at indkalde dig til en samtale ved manglende aktivitet, bekymrende adfærd og fravær.

## **Aflevering af opgaver**

Opgaver stillet undervejs i uddannelsen som en del af den daglige undervisning skal afleveres ifølge aftaler. Hvis opgaverne ikke afleveres, kan dette vurderes som manglende aktivitet og bekymrende adfærd i uddannelsen og du vil blive indkaldt til en samtale. Ved samtalen deltager relevante undervisere og uddannelseslederen. Der vil blive udfærdiget et notat som vedlægges din elevmappe. Ved samtalen tages der stilling til, hvorvidt du kan bestå faget og fortsætte dit planlagte uddannelsesforløb.

## Læring i uddannelsen

Din læring er i fokus i din uddannelse, både i skole- og praktikperioderne, for at udvikle din erhvervsfaglige kompetence.

Skoleundervisningen er tilrettelagt praksisnært og skal styrke din forståelse af sammenhænge og helhed i uddannelsen. Teori- og praksisintegrationen skal bidrage til udviklingen af din professionelle tilgang til social- og sundhedsområdet, herunder det faglige skøn. Det faglige skøn forstås som sundhedsfaglig observation og faglig refleksion.

Praktikuddannelsen og vejledningen skal tilrettelægges, så den understøtter dit arbejde med målene for den praktiske og teoretiske undervisning. Dette gør du ved at udføre, reflektere over og begrunde de daglige arbejdsopgaver i praktikuddannelsen.

De forskellige læringsmiljøer giver dig mulighed for at kunne nå kompetencemålene for uddannelsen ved uddannelsens afslutning.

Under uddannelsen har skole og praktik en klar forventning til dig, om at:

- Være motiveret for at indgå i professionelle relationer med andre elever, undervisere, borgere, pårørende, kolleger og tværfaglige samarbejdspartnere
- Være opsøgende over for teoretisk viden og anvende denne i praktikken
- Arbejde på en etisk forsvarlig og respektfuld måde
- Udvide professionel ansvarlighed inden for dit ansvars- og kompetenceområde
- Være samskabende og involverende i samarbejdet med borgeren og evt. pårørende i forhold til en rehabiliterende tilgang.

Dine praktikvejledere og kolleger vil vejlede dig i at udvælge de borgere, situationer og opgaver, som kan skabe god læring for dig i forhold til praktikmålene.

### At arbejde med læring

Læring finder sted imellem mennesker og i relation til opgaveløsning. Det er i samspillet med andre, at vi bliver udfordret, tager stilling samt justerer og kvalificerer vores handlinger.

Derigennem lærer og udvikler vi os. Læring opstår i et dynamisk samspil mellem personer. Alle arbejdspladser har et læringsmiljø. Et positivt læringsmiljø vil stimulere til, at du

udfolder dig, eksperimenterer, får ansvar, deler viden med andre og vokser med opgaven.

Læringsmiljøet er de fysiske rammer, den pædagogiske praksis og organiseringen af læringen på praktikstedet. Det vil sige, at det er de aktiviteter, der vil have fokus på at udvikle din erhvervsfaglige kompetence.

### **Læringsredskaber i teori og praktik.**

I praktikken vil du få mange forskellige indtryk og oplevelser både personligt og fagligt. For at disse oplevelser kan give dig brugbar læring, er det vigtigt, at du kan reflektere. I praktikken vil der derfor blive afsat tid til fordybelse. Hvor du med fordel kan koble din teori på de oplevelser du har haft.

Flere læringsredskaber vil kunne understøtte denne læring. Læringsredskaberne finder du på de næste sider, og forventes du at anvende undervejs i din uddannelse.

### **Din personlige uddannelsesplan.**

Din personlige uddannelsesplan er et levende og dynamisk dokument, der skal sikre dig sammenhæng mellem læring på skolen i skoleperioderne og læring i praktikken i praktikperioderne. Din personlige uddannelsesplan forventes du at arbejde med kontinuerligt gennem hele din uddannelse, så du både arbejder med de personlige og faglige kompetencer, på skolen såvel i praktikken, for at sikre dig udvikling af dine faglige og personlige kompetencer og kvalifikationer. Du skal lave en aftale med din kontaktlærer tidligt i gældende skoleperiode. Kontaktlæreren vil sammen med dig tale om mål i skoleperioden. Den personlige uddannelsesplan skal uploades i det gældende IT-system for social- og sundhedshjælper elever på Bhsund.

Din praktikvejleder anvender din personlige uddannelsesplan til at orientere sig i, hvad du arbejder med i løbet af din uddannelse og hvilke personlige og faglige mål du har. Hermed har praktikvejlederen et samlet indtryk af hvordan de bedst kan støtte dig i læring i uddannelsen. Din personlige uddannelsesplan er et dokument, der fortæller hvem du er, hvilke kompetencer du har, og hvilke udfordringer du gerne vil have ekstra støtte til.

Hvis du ikke arbejder med din personlige uddannelsesplan, vurderes dette som manglende aktivitet og bekymrende adfærd i uddannelsen.

Din personlige uddannelsesplan finder du her:

[SSH \(bhsund.dk\)](https://ssh.bhsund.dk)

## Refleksion

Formålet med refleksion er at bearbejde en situation/oplevelse for at lære noget, der kan anvendes fremadrettet. I forbindelse med læring i praksis betyder det at kaste blikket, tankerne tilbage på noget, der er sket. Når vi reflekterer over f.eks. en plejesituation, betyder det, at vi tænker en bestemt situation igennem, relaterer den til vores viden og dermed bliver klogere på, hvad der gik godt, og hvad der kunne gøres bedre i situationen. Refleksion er også et redskab til at kunne forbinde/koble teori/viden og dermed kvalificere vores handling og læring.

## Refleksionscirklen



*Refleksionscirklen fra: Praktikbogen. Social og sundhedshjælper. Munksgaard 2018*

Refleksion kan foregå både med enkeltpersoner og i grupper.

## Faglig dialog

Formålet med faglig dialog er at kunne deltage i en drøftelse af personalets professionelle overvejelser om f.eks. en situation eller en borger. Ligeledes skal du i timerne på skolen deltage aktivt i den faglige dialog i klassen.

I praktikken skal du deltage i faglig dialog i såvel plejeteamet som med andre samarbejdspartnere ved at:

- Kunne lytte opmærksomt
- Stille spørgsmål
- Give tilbagemelding
- Uddrage det væsentlige af dialogen og notere dette.
- Formidle eller præsentere en borgers situation eller problemstilling for personalegruppen.

## 12 sygeplejefaglige problemområder

De 12 sygeplejefaglige problemområder er udgangspunktet for observationer og dokumentation hos borgeren i forbindelse med personlig pleje og omsorg i praktikken:

### 12 sygeplejefaglige problemområder (Sundhedsstyrelsen 2015)

- 1) Funktionsniveau, fx evnen til at klare sig selv i det daglige liv, ADL (Activity in Daily Living)
- 2) Bevægeapparat, fx behov for træning, balanceproblemer og evt. faldtendens.
- 3) Ernæring, fx under- eller overvægt, spisevaner, ernæringsproblemer forårsaget af sygdom eller behandling, kvalme og opkastning.
- 4) Hud og slimhinder, fx forandringer og lidelser fra hud, slimhinder og andre væv, fx muskler, hår og negle.
- 5) Kommunikation, fx evnen til at gøre sig forståelig og forstå omverdenen.
- 6) Psykosociale forhold, fx arbejdssevne, relationer til familie, ensomhed, livsstilsproblemer, misbrug og mestring.
- 7) Respiration og cirkulation, fx luftvejsproblemer som åndenød, hoste, risiko for aspiration, legemstemperatur, blodtryk og puls.
- 8) Seksualitet, fx samlivsforstyrrelser som følge af sygdom eller lægemidler.
- 9) Smerter og sanseindtryk, fx akutte eller kroniske smerter og ubehag, problemer med syn og hørelse.
- 10) Søvn og hvile, fx faktorer som letter eller hindrer søvn og hvile.
- 11) Viden og udvikling, fx behov for information eller undervisning, helbredsopfattelse, sygdomsindsigt, hukommelse.
- 12) Udskillelse af affaldsstoffer, fx inkontinens, obstipation, diarré.

## **Sidemandsoplæring**

Formålet med sidemandsoplæring er at drage direkte læring af en rollemodel.

Sidemandsoplæring opfattes som en særlig form for praksislæring, der henviser til den læring, som finder sted i direkte tilknytning til opgaverne på praktikstedet.

Sidemandsoplæring forstås derfor som en udveksling af viden og færdigheder, der sker som en integreret del af den daglige opgaveløsning sammen med kollegerne. Som rollemodel vil din kollega få mulighed for at vise dig, hvordan de forskellige arbejdsopgaver og de forskellige faglige procedurer omkring borgeren skal udføres.

## **Arbejde med mål i praktikken**

### **Praktikmålene for social- og sundhedshjælperuddannelsen**

1. Eleven kan professionelt og selvstændigt udføre personlig pleje og omsorg samt varetage personlig og praktisk hjælp, så borgeren kan bevare sin mulighed for livsudfoldelse og livskvalitet.
2. Eleven kan, under hensyntagen til selvbestemmelsesretten, motivere borgeren til at tage aktivt del i det rehabiliterende forløb, så egenomsorg, trivsel og praktisk funktionsevne bevares i hverdagen i videst mulig omfang.
3. Eleven kan arbejde sundhedsfremmende og forebyggende og reagere hensigtsmæssigt på ændringer i borgerens fysiske, psykiske og sociale sundhedstilstand.
4. Eleven kan, under hensyntagen til livsstil og livsvilkår, selvstændigt motivere og understøtte borgeren i forhold til sundhedsfremme og forebyggelse samt informere borgeren om relevante private og kommunale tilbud, herunder kontakt til netværk og frivillige.
5. Eleven kan ud fra et fagligt skøn, samt Sundhedsstyrelsens anbefalinger til tidlig opsporing, kommunale procedurer og retningslinjer, selvstændigt iværksætte handlinger, herunder relevante screeninger, i forhold til borgerens hverdagsliv.
6. Eleven kan, på baggrund af fagligt skøn af borgerens ernæringstilstand, iværksætte relevante initiativer, der fokuserer på borgerens kost og ernæring, herunder måltidets betydning.
7. Eleven kan selvstændigt støtte, vejlede, igangsætte og evaluere fysiske, kulturelle, kreative og sociale aktiviteter sammen med borgeren for at støtte borgeren i at mestre eget hverdagsliv.
8. Eleven kan selvstændigt informere og understøtte i brug af digitale hjælpemidler med fokus på træning og praktisk hjælp.

9. Eleven kan fagligt dokumentere den planlagte og gennemførte indsats i pleje-, trænings- og/eller handleplaner i overensstemmelse med arbejdspladsens retningslinjer, herunder anvende elektroniske dokumentationssystemer.
10. Eleven kan med en målrettet kommunikation etablere, gennemføre og afslutte det professionelle møde med borgere og pårørende, herunder inddrage relevante samarbejdspartnere.
11. Eleven kan møde andre mennesker på en etisk, empatisk og respektfuld måde samt reflektere og begrunde sin egen professionelle rolle i udviklingen af mellemmenneskelige relationer.
12. Eleven kan håndtere konflikter og arbejde voldsforebyggende ud fra arbejdspladsens retningslinjer for arbejdsmiljø.
13. Eleven kan selvstændigt forflytte en borger i overensstemmelse med de ergonomiske principper og kan selvstændigt anvende og vedligeholde hjælpemidler og relevant velfærdsteknologi.
14. Eleven kan selvstændigt anvende hygiejniske principper for personlig pleje samt medvirke til at forebygge smittespredning ud fra nationale og lokale retningslinjer samt vejlede borgere og pårørende herom.
15. Eleven kan planlægge og udføre egne opgaver ud fra en forståelse af forskellen på ydelser, der reguleres efter Serviceloven og Sundhedsloven samt praktikstedets praksis for delegation af opgaver.
16. Eleven kan selvstændigt arbejde inden for eget kompetenceområde og efter lokale kvalitetsstandarder for utilsigtede hændelser mv., og indgå i samarbejder med relevante kolleger og tværfaglige samarbejdspartnere.

[Uddannelsesordning for SSH 2020 \(sevu.dk\)](http://sevu.dk)

## Niveauer i praktikken

Praktikperioderne tilrettelægges, så du som social- og Sundhedshjælpererelev har mulighed for at udvikle dine faglige og personlige kompetencer med progression i forløbene fra begynderniveau over rutineret niveau til avanceret niveau.

|                  | Niveauet                                                                                                                                                                                                               | Personlige kompetencer                                                                                      | Hjælpeord                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Begynder</b>  | <u>Kendt situation</u><br><br>Kompliceret aktivitet under vejledning<br>Fundamentale kundskabs- og færdighedsområder                                                                                                   | Udvikler ansvarlighed<br>Udvikler grundlag for fortsat læring<br>Grundlægger selvstændighed i opgaveløsning | <b>Kende</b><br>Kan udføre under vejledning<br>Kan beskrive Kan gengive Kan forklare<br>Har kendskab til Har viden om Viser interesse Viser evne til samarbejde                                                                                                     |
| <b>Rutineret</b> | <u>Rutinemæssig eller kendt situation</u><br><br>Alene og i samarbejde<br>Planlægger og gennemfører en opgave eller aktivitet<br>Løser et problem<br>Selvstændigt sætter sig ind i mere komplicerede problemstillinger | Viser fleksibilitet og omstillingsevne                                                                      | <b>Vejledes til</b><br>Kan udføre med en vis sikkerhed<br>Kan udføre i rutinerede situationer Kan planlægge<br>Kan redegøre for Kan anvende<br>Er opsøgende                                                                                                         |
| <b>Avanceret</b> | <u>Ikke-rutinesituationer</u><br><br>Alene eller i samarbejde<br>Vurderer et problem<br>Planlægger, løser og gennemfører en opgave eller aktivitet<br>Løser et problem                                                 | Tager selvstændigt ansvar<br>Viser initiativ<br>Lægger vægt på kvalitetssans og kreativitet                 | <b>Beherske</b><br>Kan udføre selvstændigt<br>Kan udføre sikkert Kan udføre kreativt Kan anvende teori i praksis<br>Kan omsætte praksis til teori<br>Kan redegøre for Kan reflektere Kan overskue<br>Kan vurdere<br>Kan analysere<br>Tager ansvar for Er bevidst om |

## Inspiration til arbejdet med praktikmål

Der er mulighed for at få de enkelte praktikmål uddybet i bogen: "Praktikbogen. Social og sundhedshjælper" fra Munksgaard 2018.

Du skal altså arbejde med alle mål i alle praktikker, og alle mål skal vurderes i alle praktikker.

I praktik 1 skal du have opnået praktikmålene på begynderniveau.

Praktikmålene skal ved uddannelsens afslutning være godkendt på avanceret niveau.

## Prøver og standpunktsbedømmelser

### Følgende kompetencer skal være opnået under uddannelsen

1. En bestået standpunktsbedømmelse i alle obligatoriske uddannelsesspecifikke fag efter 7 trins skalaen
2. Førstehjælp generhverves (Indgår i: Personlig hjælp, omsorg og pleje)
3. Bestået valgfri uddannelsesspecifikke fag
4. Praktikerklæringer i praktikuddannelsen bedømmes godkendt
5. Bestået prøve i et af de uddannelsesspecifikke fag eller i engelsk. Bedømmes efter 7-trins-skalaen.
6. Afsluttende prøve bestås. Bedømmes efter 7-trins-skalaen

Karakterskalaen: <https://uvm.dk/uddannelsessystemet/7-trins-skalaen/karakterer-paa-7-trins-skalaen>

I særlige tilfælde kan der være tale om en restlæretid, hvorfor den afsluttende praktik ikke er godkendt ved tidspunktet for afsluttende prøve. I disse tilfælde kan eleven kan gå til afsluttende prøve, uden at praktikken er endelig godkendt, og efterfølgende færdiggøre sin praktik, og dermed uddannelsen.

Der skal lægges en plan for den manglende praktik i samarbejde med BRK.

Uddannelsesbeviset udskrives først efter endelig godkendelse af praktikken.

## Afvikling af prøver

Der er to prøver på SSH uddannelsen.

## **Prøve i et uddannelsesspecifikt fag.**

Undervisningsministeriet udtrækker et af de uddannelsesspecifikke fag til prøve. Prøven er en mundtlig prøve, som tager udgangspunkt i en praktisk opgave – en case. Ved prøven bedømmes eleven i henhold til fagets mål. Eleven skal mindst opnå karakteren 02 for at bestå. Hvis en elev har valgt engelsk, indgår engelsk i udtrækningen og kan erstatte eksamen i det uddannelsesspecifikke fag. Ved udtræk i engelsk, skal faget bestås med mindst karakteren 02.

## **Afsluttende prøve**

Placeres i 3. skoleperiode. Uddannelsen afsluttes med en mundtlig prøve, der har til formål at vurdere og dokumentere elevens tilegnelse af de faglige og personlige kompetencer, som uddannelsen har som formål. Den afsluttende prøve er en individuel mundtlig prøve, som tager udgangspunkt i en praktisk opgave – en case.

Ved den afsluttende prøve skal eleven mindst opnå karakteren 02 for at bestå. Se i øvrigt Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>

## **Prøveafholdelse.**

Prøverne skal tilrettelægges med henblik på at dokumentere graden af målopfyldelse i forhold til væsentlige mål og krav. Prøveformerne skal samlet tilgodese uddannelsens formål og de skal sikre, at der kan foretages en individuel bedømmelse af eleven.

Opgaverne til prøverne stilles af skolen.

Mundtlige prøver er offentlige. Skolen kan fravige denne bestemmelse, hvor hensynet til eleven taler herfor. Skolen kan ved mundtlige prøver begrænse adgangen til eksamenslokalerne af pladsmæssige grunde, og enkeltpersoner kan nægtes adgang, hvis dette findes nødvendigt.

Ved en individuel prøve, hvor eleven eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i eksamenslokalet, før de selv er blevet eksamineret.

Kun eksaminator og censor må være til stede under voteringen.

Skolen kan dog bestemme at kommende eksaminatorer kan overvære en votering.

## **Bedømmelsesgrundlag.**

Ved alle prøver foretages en individuel bedømmelse af elevens præstation.

Ved bedømmelse af prøver og standpunktskarakterer anvendes den til enhver tid gældende bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

I praktikerklæringerne anvendes bedømmelsen "godkendt/ikke godkendt".

Ved valgfrie uddannelsesspecifikke fag anvendes bedømmelsen "bestået/ikke bestået"

## **Censor og eksaminator.**

Ved bedømmelse af elevens præstationer medvirker censorer.

Censorer udpeges af skolen.

Undervisningsministeriet kan udpege særlige censorer, der erstatter skolens udpegning af censorer.

Ved en censors pludselige forfald udpeger skolen en anden censor, som opfylder kravene.

Censorerne skal:

- 1) Påse, at uddannelsernes prøver er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav som er fastsat i bekendtgørelser eller i henhold til bekendtgørelser
- 2) Medvirke til at påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler
- 3) medvirke til at påse, at eleverne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen.

Eksaminator ved den enkelte prøve er relevante faglærere.

Foreligger der særlige omstændigheder, herunder eksaminators forfald på grund af sygdom, kan institutionen udpege en anden eksaminator. Censor kan stille uddybende spørgsmål til eleven.

## **Retningslinjer for afholdelse af prøve**

### **Deltagelse i prøver**

Eleven aflægger prøve i et fag, når eleven har fulgt undervisningen i det pågældende undervisningsforløb og bestået og praktikken er godkendt. Skolen afgør, om eleven har opfyldt betingelsen.

## **Aflevering af opgaver og projekter i relation til prøver**

Opgaver og projekter skal være afleveret rettidigt, før eleven kan gå til respektive prøver.

## **Anvendelse af hjælpemidler**

Under prøverne er anvendelse af hjælpemidler tilladt.

Anvendelse af hjælpemidler finder sted ifølge kriterier for aktuelle prøve.

## **Særlige prøve-vilkår**

Skolen tilbyder særlige prøvevilkår for elever med specielle behov, herunder elever med læse- og skriveproblemer, når skolen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille eleverne med andre i prøvesituationen. Jf. §18 i Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>

## **Anvendte sprog ved prøver**

Prøverne aflægges på dansk.

## **Bortvisning fra prøver**

En elev, som under prøven skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler skal bortvises fra prøven. Ligeledes er afskrift af allerede skrevet opgave fra anden hånd eller store dele deraf, ikke tilladt.

Udviser en elev forstyrrende adfærd, kan skolen bortvise eleven fra prøven.

En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder og at eleven har brugt en prøveindstilling.

## **Uregelmæssigheder ved prøver**

En prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt, når forberedelsesmateriale eller opgavetitel er udleveret til eleven, eller når eleven er blevet bekendt med prøvespørgsmålet eller lignende.

En prøvegang er brugt, når prøven er påbegyndt.

En elev, som kommer for sent til en mundtlig prøve, kan få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt hvis skolen finder, at forsinkelsen er rimelig begrundet.

## **Fejl og mangler ved prøve**

Ved væsentlige fejl og mangler tilbyder skolen ombedømmelse eller omprøve.

Ombedømmelse og omprøve kan ikke resultere i lavere karakter.

## **Omprøver**

Ved en ikke - bestået prøve eller standpunktskarakter, indkaldes til en samtale. Her tages stilling til en eventuel omprøve, tidsrammer mv.

Eleven kan højst deltage i samme prøve eller opnå standpunktskarakterer 2 gange.

Skolen kan tillade deltagelse i en prøvegang mere, hvis dette er begrundet i usædvanlige forhold.

## **Sygdom**

Ved sygdom eller andet fravær af uforskyldt grund tilrettelægger skolen snarest muligt en ny prøve.

Det er elevens ansvar at fremskaffe dokumentation for sygdommen/fraværet.

I øvrigt henvises til aktuelt gældende bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

## **Prøve i uddannelsesspecifikt fag**

### **Formål**

Formålet er, at der skabes mulighed for at vurdere og dokumentere elevens kompetencer i forhold til mål for det udtrukne uddannelsesspecifikke fag.

### **Rammer for prøven**

Det udtrukne fag offentliggøres til eleverne ca. 3 uger før prøven.

Prøven i det uddannelsesspecifikke fag er en mundtlig prøve, som tager udgangspunkt i en praktisk opgave – en case med tilhørende spørgsmål

Opgaven trækkes dagen før eksaminationen – om morgenen.

Eleven har ikke mulighed for vejledning af lærer under forberedelsen.

## **Prøvens form**

Prøven er individuel og varer ca. 30 minutter inklusive votering pr. elev.

Eleven skal udlevere og gennemgå disposition for fremlæggelsen.

Eleven har 5 minutter til oplæg ud fra sin disposition.

Dernæst 20 minutters dialog mellem elev og eksaminator ud fra gældende mål. Censor kan stille uddybende spørgsmål.

5 min. afsættes derudover til votering.

Tavle, OH, power-point, plancher og lignende kan indgå som en del af oplægget.

## **Bedømmelse**

Prøven bedømmes efter 7-trinsskala.

Bedømmelsesgrundlaget er elevens mundtlige præstation.

Ved prøven bedømmes eleven i henhold til fagets mål, som fremgår af uddannelsesordningen.

Endvidere vurderes elevens præstation ud fra følgende bedømmelseskriterier:

- ☐ Elevens evne til at inddrage relevante praksiserfaringer
- ☐ Elevens evne til at inddrage relevante teoretiske forklaring og viden
- ☐ Elevens evne til at argumentere fagligt
- ☐ Elevens evne til at reflektere over faglig praksis.

**Engelsk** – standpunktsbedømmelse efter 7-trinsskala samt prøve.

Prøven i engelsk er mundtlig på grundlag af elevens selvvalgte emne samt en ukendt opgave udarbejdet af skolen. Den ukendte opgave tildeles ved lodtrækning.

Eksaminationen for hver elev varer ca. 30 minutter inkl. votering.

Eksaminationsgrundlaget udgøres af skolens prøvespørgsmål/opgave til eleven, elevens selvvalgte emne samt af materiale udarbejdet i forberedelsestiden.

## **Afsluttende prøve**

### **Formål**

Formålet er, at der skabes mulighed for at vurdere og dokumentere elevens opnåede erhvervsfaglige kompetencer.

### **Rammer for prøven**

Afsluttende prøve er en individuel mundtlig prøve, som tager udgangspunkt i en praktisk opgave – en case.

Opgaven trækkes dagen før eksaminationen – om morgenen.

Eleven har ikke mulighed for vejledning af lærer under forberedelsen.

### **Prøvens form**

Prøven er individuel og varer ca. 30 minutter inklusive votering pr. elev.

Eleven skal udlevere og gennemgå disposition for fremlæggelsen.

Eleven har 5 minutter til oplæg ud fra sin disposition.

Dernæst 20 minutters dialog mellem elev og eksaminator ud fra gældende mål. Censor kan stille uddybende spørgsmål.

5 min. afsættes derudover til votering.

Tavle, OH, power-point, plancher og lignende kan indgå som en del af oplægget.

Eksaminationen for hver elev varer ca. 30 minutter inklusive votering.

### **Bedømmelse**

Afsluttende prøve bedømmes efter 7-trinsskala.

Bedømmelsesgrundlaget er den mundtlige præstation.

Ved den afsluttende prøve bedømmes eleven i forhold til de erhvervsfaglige kompetencer, som er gældende for social- og sundhedshjælperuddannelsen. Se afsnittet "Erhvervsfaglige kompetencer" (s. 5)

Endvidere vurderes der ud fra følgende bedømmelseskriterier:

- ☐ Elevens evne til at inddrage relevante praksiserfaringer
- ☐ Elevens evne til at inddrage relevant teoretisk forklaring og viden
- ☐ Elevens evne til at argumentere fagligt
- ☐ Elevens evne til at reflektere over faglig praksis.

## **Vejledning, specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.**

### **Vejledning.**

Skolen tilbyder eleverne individuel og kollektiv vejledning om gennemførelse af uddannelsen. Vejledningen gives dels som studievejledning og dels som vejledning ved kontaktlærer i forbindelse med udarbejdelse af elevens individuelle uddannelsesplan.

Skolen forventer at eleven tager et medansvar for at informere om relevante personlige og faglige udfordringer/belastninger der kan have betydning for gennemførelse af uddannelsen.

### **Specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.**

Til elever, der har behov for det, tilbyder skolen specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

Ved behov for hjælpemidler såsom IT-rygsæk kontaktes skolens studievejleder med henblik på søgning af dette.

Behov for specialundervisning og / eller specialpædagogisk støtte afdækkes ved optagelse på uddannelsen og ved udarbejdelse af elevens personlige uddannelsesplan.

Skolen samarbejder med Kommunikationscentret med henblik på en afklaring af elevens specielle problem.

Ud fra dette planlægges det optimale uddannelsesforløb for eleven.

Inden for skolens rammer kan der fx tilbydes:

- studievejledning
- lydfiler i forhold til dele af den obligatoriske litteratur
- informationsteknologiske og andre hjælpemidler

Opgaver og prøver tilpasses den enkelte elevs forudsætninger.

Specialundervisning, herunder undervisning i IT-rygsækkens programmer kan foretages af Kommunikationscentret.

## **Obligatorisk litteratur i social- og sundhedshjælperuddannelsen**

Udlånes af skolen

### **Munksgaard serie til social- og sundhedshjælperuddannelsen:**

- Social- og sundhedshjælperens rolle
- Mødet med borgeren
- Personlig hjælp, omsorg og pleje
- Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering

## Procedure for afgivelse og behandling af klager

### Klage over en skolens afgørelse.

Klage over en skolens afgørelse skal være modtaget på skolen senest fire uger efter, at afgørelsen er meddelt.

Hvis skolen ved sin behandling af klagen når frem til, at skolens afgørelse skal fastholdes, skal skolen samtidig med beskeden om, at afgørelsen fastholdes give klageren 1 uge til at komme med eventuelle bemærkninger. Herefter sender skolen klagen til Undervisningsministeriet sammen med alle dokumenter i sagen.

Ministeriet kan tage stilling til en klage, hvis klagen handler om optagelse på skole, foranstaltninger på grund af forsømmelser og disciplinære forseelser eller anerkendelse af realkompetence bortset fra praktiske kompetencer.

Reglerne er fastsat i kap 19 § 130, i [bekendtgørelse om erhvervsuddannelser \(hovedbekendtgørelsen\)](#).

### Klage i forbindelse med prøver og eksamen.

Regler for klager i forbindelse med prøver og eksamen fremgår af [bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser](#) §§ 34-43.

### Uenighed mellem elev og praktikvirksomhed.

Uenigheder mellem elever og praktikvirksomheder skal i alle tilfælde behandles af det faglige udvalg, der skal prøve at afslutte sagen med en aftale mellem de to parter, et forlig. Hvis parterne ikke kan forliges, kan sagen indbringes for Tvistighedsnævnet.

Tvistighedsnævnet træffer afgørelse i sager om uenigheder mellem elever og praktikvirksomheder inden for erhvervsuddannelserne.

En sag, der er indbragt for nævnet, kan enten afgøres med et forlig ved mødet i nævnet, eller ved at nævnet træffer afgørelse i sagen ved kendelse. Nævnet kan træffe afgørelse om ophævelse af en uddannelsesaftale og om erstatning til den skadelidte.

Reglerne fremgår af [erhvervsuddannelseslovens §§ 63-65](#) og [bekendtgørelsen om Tvistighedsnævnet](#).

*Aktuelle Skole & Praktik Håndbog for Social og Sundhedshjælperuddannelsen er udarbejdet juni 2021. Håndbogen revideres årligt inden opstart af nyt SSH hold i samarbejde mellem repræsentanter fra BRK og BhSund.*