|  |  |
| --- | --- |
| **PRAKTIKBESKRIVELSE**  **jf. Bekendtgørelse nr. 211 af 06/03/2014 om uddannelse til professionsbachelor som pædagog.**  **Gældende fra 1. august 2014 Revideret januar 2022** | |
| **Beskrivelse af praktikstedet:**  Institutionens navn:  Adresse:  Postnr. og By:  Tlf.nr.:  Institutionens E-mail:  Hjemmeside adr.:  Film – En hverdag på Jobkollegiet  Institutionsleder:  Kontaktperson for praktik i pædagoguddannelsen:  Kommunal:  Privat:  Regional: | Jobkollegiet  Skovbakkevej 51, Tjørneagervej 7, Røgelvej 2 og Søndervangen 91  8220 Brabrand og 8260 Viby J  3023 7560  Sanne@jobkollegiet.dk  [www.jobkollegiet.dk](http://www.jobkollegiet.dk)  <https://www.youtube.com/watch?v=KPYNebUnk3g>  Sanne Thybo  Alle ansatte fungerer som vejledere.  En del af Jysk Børneforsorg/Fredehjem.  Privat |
| **Institutionstype/  foranstaltning**   1. Antal børn/unge /voksne 2. Aldersgruppe 3. Antal stuer / afdelinger 4. Åbningstid | a) 26 beboere  b) Voksne med særlige behov fra 18-29år  c) 4 afdelinger  d) Døgnåbent |
| **Institutionens formål**  jf. lovgrundlag. | Afdeling 1: Jobkollegiet er en §107 bosted/kollegie efter serviceloven.  Afdeling 2: Jobkollegiet/værket er et §105 stk 2/§85 botilbud efter serviceloven |
| **Karakteristik af brugergruppen:**  Beskrivelse af den / de aktuelle børne- / bruger/borgergruppe. | Unge mellem 18-29 som har behov for støtte til bo-, social-, fritid- og erhvervs-træning |
| **Arbejdsmetoder:**  Kort beskrivelse af praktikstedets pædagogiske praksis og teoretiske og metodiske grundlag (Uddybes senere i relation til uddannelsesplanens videns- og færdighedsmål) | Indsatsen på Jobkollegiet er baseret på fire centrale elementer: Botræning, socialtræning, fritidstræning og erhvervstræning.  Den pædagogiske praksis understøtter den unges individuelle handleplan. Så dennes udviklingspotentialer er i fokus. Vi har særlig fokus på demokratisk rettigheder, livskvalitet, sundhed, job og at den unge har et godt ungdomsliv |
| **Ansatte**  (pædagogiske faggrupper, andre faggrupper) | Pædagoger, ergoterapeut og studerende fra pædagoguddannelsen |
| **Praktikvejlederens kvalifikationer:** | Pædagogisk grunduddannelse:  x  PD modul i praktikvejledning:  x  Diplomuddannelse  x  Andet/ andre uddannelser:  - Praktikvejlederkursus  Navne: Rasmus Høyer, Gitte Tagesen, Kirsten Thomsen Isak Pedersen og Ellen Møller Larsen |
| **Tværprofessionelt samarbejde in- og eksternt**: | Vi samarbejder med det private erhvervsliv, aktivitetscentre, socialrådgivere, jobkonsulenter. |
| **Særlige forhold omkring den studerendes ansættelse:** | Den studerende skal være omstillingsparat, da det er en institution, der er i konstant udvikling. Der er forventning om, at man som studerende kan være i, at dagene ikke nødvendigvis ligner hinanden. |
| **Arbejdsforhold**  Forventes den studerende at arbejde alene?  Ved bekræftelse: hvor meget og hvordan?  Weekendarbejde/helligdage | Nej. På Jobkollegiet har vi 4 forskellige lokaliteter, på forskellige adresser. Der er altid kollegaer tilstede på en af de andre lokaliteter. Personalet er på i tidsrummet 7.00-22.00.  Der vil være weekendarbejde 1-2 gange pr. måned. Det forventes, at den studerende er på arbejde nytårsaften sammen med støttebeboere og personale.  Det forventes, at den studerende er fleksibel ift. vagtplanlægning, da der er mange aktiviteter og ture.  Den studerende skal påregne hovedsageligt at arbejde aften, da det er på dette tidspunkt de unge er hjemme, og hvor læringsrummet et størst. |
| **Øvrige oplysninger**  **Forbesøg** | Den studerende skal have kørekort til alm. bil, og man skal kunne færdes i trafikken både på kendte og ukendte steder.  Der er ikke tegnet overenskomst på Jobkollegiet.  Forbesøget består af 2-3 dage, hvor den studerende vil få et indblik i hverdagen på Jobkollegiet. Forbesøget vil indeholde et indledende møde. Mødet vil indeholde en introduktion til Jobkollegiet samt en forventningsafstemning. Vi forventer også, at den studerende fortæller om sig selv. |

|  |
| --- |
| **Uddannelsesplan**  Praktikstedet skal jf. bekendtgørelsen §9 stk. 2 udfærdige Uddannelsesplan for de praktikperioder, praktikstedet kan modtage studerende. Planen skal udarbejdes i overensstemmelse med kompetencemålene for de relevante praktikperioder med angivelse af relevant litteratur, organisering af praktikvejledning og af kontakt til professionshøjskolen. Uddannelsesplanen udarbejdes i samarbejde med professionshøjskolen. |
| Jobkollegiet modtager ikke 1. og kun undtagelsesvis 2. års studerende. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uddannelsesplan 1. Praktik (Grundfagligheden)** | | |
| ***Kompetencemål:*** *De studerende kan begrunde, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter gennem deltagelse i pædagogisk praksis på praktikstedet, herunder vurdere egne læreprocesser i praksis.* | | |
| ***Vidensmål:*** *Den studerende har viden om*   |  | | --- | |  | | ***Færdighedsmål:*** *Den studerende kan* | **Hvilke muligheder for læring kan etableres gennem den daglige pædagogiske praksis og praktikvejledningen?**  (fx Hvordan arbejder praktikstedet med dette? hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikstedet den studerene? Og hvordan understøtter praktikstedet den studerendes læring indenfor dette?) |
| *praktikstedets målgrupper samt praktikstedets pædagogiske, diakonale og samfundsmæssige opgaver,* | *anvende viden om praktikstedets samfundsmæssige og diakonale opgaver i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde,* |  |
| *målsætning, tilrettelæggelse og organisering af pædagogisk praksis, herunder om pædagogiske metoders effekter,* | *målsætte, tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogisk praksis med inddragelse af viden om effekten af forskellige pædagogiske metoder,* |  |
| *evaluerings-, undersøgelses- og dokumentationsformer og* | *dokumentere og evaluere egen deltagelse i pædagogisk praksis, herunder reflektere over kvaliteten i egne læreprocesser, og* |  |
| *såvel den sundhedsmæssige som den dannelsesmæssige betydning af sunde madvaner, måltidskultur, hygiejne og indeklima.* | *anvende viden om sundhed og sundhedsfremme i tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde.* |  |
| **Angivelse af relevant litteratur:** | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) | |
| **Evaluering.** Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) | |
| **Organisering af vejledning:**  a) Hvordan tilrettelægges uddannelsesforløbet for den enkelte studerende?:  b) Hvordan og hvornår afholdes vejledning?  c) Hvordan inddrages den studerendes portfolio i vejledningsprocessen? | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes)  a)  b)  c) | |
| **Den studerendes arbejdsplan:** | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) | |
| **Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution**  (herunder en kort beskrivelse af hvordan institutionen forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet) | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uddannelsesplan 2. praktik - Social- og specialpædagogik**  Jobkollegiet modtager ikke 1. og 2. års studerende. | | |
| ***Område 3:******Relation og kommunikation – 2. praktikperiode.***  *Området retter sig mod pædagogens relationer, professionelle kommunikation og pædagogiske aktiviteter og midler i pædagogisk praksis.* | | |
| ***Kompetencemål:*** *Den studerende kan kommunikere professionelt i relation til målgruppen og kolleger og kan på den baggrund gennemføre pædagogiske aktiviteter på et etisk forsvarligt grundlag.* | | |
| ***Vidensmål:*** *Den studerende har viden om* | ***Færdighedsmål:*** *Den studerende kan* | **Hvilke muligheder for læring kan etableres gennem den daglige pædagogiske praksis og praktikvejledningen?**  (fx Hvordan arbejder praktikstedet med dette? hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikstedet den studerene? Og hvordan understøtter praktikstedet den studerendes læring indenfor dette?) |
| *kommunikationsformer og relationsdannelse, herunder om den professionelle samtale,* | *kommunikere professionelt, etablere og indgå i professionelle relationer til mennesker i udsatte positioner,* |  |
| *Menneskesyn, professionsetik, pædagogiske  og diakonale værdier,* | *analysere og vurdere etik, magt og ligeværd i sin egen og andres tilgang til det enkelte menneske og til fællesskaber,* |  |
| *konflikt- og voldsforebyggelse, konfliktnedtrapning og udadreagerende adfærd,* | *vurdere konflikter, forebygge og håndtere konflikter samt evaluere indgreb i konflikt- og voldsepisoder,* |  |
| *bevægelsesmæssige, musiske, æstetiske og kreative processers betydning i den socialpædagogiske praksis og* | *tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske aktiviteter inden for udvalgte områder, herunder inddrage børn, unge og voksnes kreativitet og perspektiv og* |  |
| *hjælpemidler og professionsteknologier i et lærings- og udviklingsperspektiv.* | *vurdere og anvende hjælpemidler og professionsteknologier i samarbejde med mennesker med særlige behov med henblik på at understøtte udvikling og læring* |  |
| **Angivelse af relevant litteratur:** | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) | |
| **Evaluering.** Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved 2/3 af praktikperioden | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) | |
| **Organisering af vejledning:**  a) Hvordan tilrettelægges uddannelsesforløbet for den enkelte studerende?:  b) Hvordan og hvornår afholdes vejledning?  c) Hvordan inddrages den studerendes portfolio i vejledningsprocessen? | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes)  a)  b)  c) | |
| **Institutionen som praktiksted:**  Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger? | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) | |
| **Den studerendes arbejdsplan:** | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) | |
| **Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution**  (herunder en kort beskrivelse af hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet) | (Skemaet tilpasser sig automatisk, når det udfyldes) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uddannelsesplan 3. praktik - Social- og specialpædagogik** | | |
| ***Område 4: Samarbejde og udvikling – 3. praktikperiode.***  ***Området retter sig mod samarbejdsrelationer i og udvikling af social- og specialpædagogisk praksis i samspil med målgrupperne.*** | | |
| ***Kompetencemål: Den studerende kan gennem udvikling af pædagogisk og diakonal praksis understøtte de tre målgruppers lærings-, udviklings- og omsorgsbehov og perspektiver i samarbejde med relevante aktører.*** | | |
| ***Vidensmål:*** *studerende har viden om* | ***Færdighedsmål:*** *Den studerende kan* | **Hvilke muligheder for læring kan etableres gennem den daglige pædagogiske praksis og praktikvejledningen?**  (fx Hvordan arbejder praktikstedet med dette? hvilke læringsmuligheder tilbyder praktikstedet den studerene? Og hvordan understøtter praktikstedet den studerendes læring indenfor dette?) |
| *institutionelle, organisatorske og ledelsesmæssige rammer for socialpædagogiske og diakonale indsatser* | agere professionelt inden for de givne institutionelle, organisatoriske og ledelsesmæssige rammer, | Vi er en selvejende institution som udspringer af Jysk børneforsorg og det værdi afsæt, der afspejler denne organisation. Deraf har vi udformet Jobkollegiets værdigrundlag og hele vores pædagogiske tanke og praksis i en drejebog. Drejebogen er Jobkollegiets fundament for både den organisatoriske, ledelse og pædagogiske retning.  Læse vores drejebog og arbejde med at få omsat skriftet til praksis gennem dialog, refleksion og diskussion på vejledning, kollager og på p-møde.  Vejledningsmøde afholdes med forstanderen på Jobkollegiet, hvor ledelse og organisatorisk rammer er på dagsorden.  Vejledningsmøde med jobkonsulenten på Jobkollegiet, hvor jobdelen vil være på dagsordenen.  Introdag på jysk børneforsorg (afholdes pt. kun 1 gang om året)  At bidrage til eventuel udvikling og fornyelse af Jobkollegiets pædagogiske praksis. Den studerende skal forberede og formidle et debatskabende oplæg på 30. min til et p-møde. |
| *forskellige social- og specialpædagogiske tilgange og metoder,* | foretage en faglig vurdering af de metoder, som anvendes på praktikstedet, | At den studerende udarbejder et valgfrit forløb i forhold til en særlig målrettet indsats for min. 1 – 3 beboere.  At foretage fagligt og kritisk reflekterende metoder i forhold til den eksisterende praksis, dels på vejledning dels i hverdagens refleksion med kollegaerne og i logbog. |
| *tilgrænsende fagligheder og rammerne for tværprofessionelt samarbejde,* | indgå i tværprofessionelt samarbejde om løsningen af konkrete opgaver og/eller problemstillinger, | At indgå i et fagligt, reflekterende forældresamarbejde med respekt for at de unge er over 18 år. Dokumenteres i logbog og diskuteres med vejleder.  Et vejledningsmøde med Jobkollegiets job- og uddannelsesvejleder, hvor fokus er på det tværprofessionelle samarbejde. |
| *opgave- og ansvarsfordeling mellem målgrupperne, professionelle, frivillige og pårørende,* | redegøre for egen faglighed, opgaver og ansvar i et mangefacetteret samarbejde, | Med afsæt i den læste drejebog og den oplevede praksis redegør den studerende for, hvordan ansvarsfordelingen mellem målgrupperne, professionelle, frivillige og pårørende opleves af den studerende.  Undersøge de forskellige perspektiver på opgave – og ansvarsfordeling på Jobkollegiet.  Logbog og vejledning |
| *forandringsprocesser og innovation,* | deltage i udviklingen af den pædagogiske praksis gennem innovative og eksperimenterende tiltag, | Jobkollegiet er en omstillingsparat og innovativ institution, som vi hver dag arbejder på at forblive. Heraf arbejdet med studerende, som for Jobkollegiet ses som en vigtig del for at bibeholde og højne vores pædagogiske praksis.  Den studerende skal skrive en rapport på 4 sider, som skal dokumentere den studerendes innovative og eksperimenterende tiltag på Jobkollegiet i forhold til at omsætte teori til praksis.  Logbog og vejledning |
| *didaktiske og pædagogiske metoder til udvikling af pædagogisk praksis, herunder dokumentation og evaluering, og* | sætte mål, anvende dokumentations- og evalueringsmetoder og udvikle viden gennem deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion over pædagogisk praksis og | Indgå i det daglige pædagogiske arbejde med at skrive ”dagbog” med de unge hver aften samt andet relevant journalføring.  Skrive min. 2 referater fra p-møder. Udarbejde dagsorden min. 2 dage forud for hver vejledning, samt efter udarbejde et referat. Dette skal være færdig senest 2 dage efter vejledningen.  Føre underskriftskema over vejledninger.  Deltage i arbejdet med udarbejdelse af handleplaner. |
| *førstehjælp.* | udføre grundlæggende førstehjælp. |  |
| **Angivelse af relevant litteratur:** | Det er obligatorisk at du læser undervejs i din praktikperiode:   * Jobkollegiets drejebog * Udviklingshæmning – En grundbog - Kurt Sørensen * Multiteoretisk praksis – Leif Kongsgaard * Bent Madsen: kap 6 i ”socialpædagogik om integration og inklusion i det moderne samfund”. * Den tværprofessionelle praksis – Andy Højholt * Krap * Problemskabende adfærd ved udviklingsforstyrrelse eller udviklingshæmming – Bo Hjelskov | |
| **Evaluering.** Her formuleres hvordan den studerendes læringsudbytte evalueres ved statussamtale af praktikperioden | I fobindelse med statusbesøg fra uddannelsesinstitutionen, udarbejdes en statusskrivelse over, hvordan den studerende har arbejdet med sine kompetencemål. Det beskrives ligeledes, hvad der mangles for, at praktikken kan godkendes. | |
| **Organisering af vejledning:**  a) Hvordan tilrettelægges uddannelsesforløbet for den enkelte studerende?:  b) Hvordan og hvornår afholdes vejledning?  c) Hvordan inddrages den studerendes portfolio i vejledningsprocessen? | a) Det er altid en uddannet pædagog, der er praktikvejleder.  b) Der udarbejdes oversigt over vejledningstimer fordelt på hele praktikken. Den studerende har 1-1½ timers vejledning om ugen med forbehold for ændrede vagtplan/ferie/udlandsture/helligdagsperiode. Der udarbejdes dagsorden og referat jf. oversigten.  c) Den studerende har til hvert personalemøde 5 min. hvor han/hun fortæller om, hvad der er aktuelt lige i øjeblikket eller et debatskabende oplæg: Her kan den studerende præsentere en relevant problemstilling, et uddrag af portfolio eller noget helt tredje. Det forventes, at den studerende altid har noget til dette punkt. Praktikvejlederen støtter den studerende med at vedligeholde præsentationsportfolio ved at spørge ind til arbejdet med kompetencemålene, og hvordan de skal udmøntes og kritisk reflekteres. Det er praktikvejlederen, der har det overordnede ansvar for form og indhold i vejledningen. Der udarbejdes referat af vejledning jf. oversigten, som samles i portfolio. Det er praktikvejlederes opgave at give den studerende faglig kritik af referatet for at kvalificere dette. | |
| **Institutionen som praktiksted:**  Er der særlige forventninger til den studerendes forudsætninger? | Vi forventer alle studerende i 3. praktik udover at være åbne, nysgerrige, aktive og selvstændige.  Med selvstændighed mener vi, at den studerende kan træffe faglige selvstændige beslutninger og efterfølgende reflektere over disse beslutninger.  Kan foretage selvstændige praktiske opgaver, som også er en del af det pædagogiske arbejde på Jobkollegiet såsom vedligeholdelse og rengøring.  På Jobkollegiet er aktivitet og motion en stor del af hverdagen derfor forventes det, at man som studerende deltager på lige fod med beboerne og øvrigt personale.  Deltagelse i personalemøder, mindst 1 tværfagligt møde, sommerfest eller julefest alt, efter hvornår praktiskperioden ligger. | |
| **Den studerendes arbejdsplan:** | Den studerende får udleveret arbejdsplan ved forbesøget samt en introduktion til Jobkollegiet.  Jobkollegiet har 4 ugers rulleplan, som den studerende følger. Man kan ønske fri, men der er ingen garanti for, at man kan få det.  Arbejdet vil hovedsageligt ligge om aftenen, da det er på dette tidspunkt de unge er hjemme på. | |
| **Organisering af kontakt til uddannelsesinstitution**  (herunder en kort beskrivelse af hvordan praktikstedet forholder sig, hvis der er bekymring / problemer i praktikforløbet) | Jobkollegiets ledelse er øverste ansvarlig for praktikuddannelsen på Jobkollegiet, herunder at skabe det nødvendige læringsrum for den studerende. Praktikvejlederen er, sammen med jobkollegiets øvrige pædagoger, ansvarlig for at udmønte læringsmulighederne. Praktikvejlederens opgaver er bl.a. at afholde vejledningsmøder, vedligeholde den studerendes præsentationsportfolio sammen med den studerende, godkende kompetencemål, formulere statusudtalelse og endelig indstilling og evt. deltage i møder vedr. studerende, som bedømmes ”betænkelig”. Praktikvejlederen sørger, for at den studerendes læringsudbytte italesættes til hver praktikvejledning. Hvis der støder problemer til i løbet af praktikperioden, eller hvis der opstår bekymring hos praktikvejlederen i forhold til den studerendes arbejde med læringsmålene kontaktes uddannelsesinstitutionens praktikkorordinator. Den studerendes informeres forinden herom. Er praktikvejlederen forhindret i at varetage ovenstående opgaver peger ledelsen på en alternativ løsning. | |