



## Informationsmateriale i forhold til PA-elever og oplæring



I resten af materialet, vil ordet "praktik" være ændret til ordet "oplæring", da ordet blev ændret i 2022.

2. februar 2023

Materiale udarbejdet af:

Mette Johansen

## Indholdsfortegnelse

|   |   |
|---|---|
| Indledning.....                         | 2 |
| PA-uddannelsens overordnede formål..... | 3 |
| Ansættelse.....                         | 3 |
| Løn.....                                | 4 |
| Ferie.....                              | 4 |
| Prøvetid.....                           | 4 |
| Oplæringens opbygning.....              | 4 |
| Arbejdstid i oplæringen.....            | 4 |
| Vejleder.....                           | 5 |
| Udfordringer ude i oplæringen.....      | 5 |
| Vejledning i oplæringen.....            | 5 |
| Oplæringsstedets ansvar.....            | 6 |
| Elevens rolle under oplæring.....       | 6 |
| Læringsmål.....                         | 7 |
| Lærepladsen.dk.....                     | 7 |
| Nyttige kontakter.....                  | 7 |

## Indledning

I dette materiale vil Pædagogiske Assistenten blive benævnt PA.

Håber du i materialet finder informationer om PA-uddannelsens overordnede formål, elevernes ansættelsesforhold, samt de opgaver der knytter sig til oplæringen. Det er også intentionen at tydeliggøre de involverede parter ansvarsområder og roller, når en elev er i oplæring.

Materialet indeholder de retningslinjer, der er aftalt med SOSUskolen Nykøbing F og internt i Vordingborg Kommune. Retningslinjerne skal bidrage til at skabe synlighed om ansvar og roller, i forbindelse med oplæringen på PA-uddannelsen.

Det er i alles interesse, at samarbejdet mellem kommunen, SOSUskolen og oplæringssted fungerer hensigtsmæssigt, skulle der opstå problemer, er I meget velkomne til at kontakte de personer, der er nævnt i slutningen af dokumentet.

## PA-uddannelsens overordnede formål

Uddannelsen til Pædagogisk Assistent, PA, kvalificerer til pædagogisk arbejde med børn og unge, handicappede og voksne sindslidende. PA er adgangsgivende til pædagoguddannelsen.

Den nuværende uddannelsesordning for uddannelsen til Pædagogisk Assistent er fra 1. august 2020. Ifølge uddannelsesordningen, er de overordnede formål med PA-uddannelsen bl.a., at eleverne gennem skoleundervisning og oplæringsuddannelse opnår viden om, hvordan man udfører omsorgsrelaterede, praktiske, fysiske og kreative pædagogiske aktiviteter for bl.a. børn eller borgere med og uden psykisk og fysisk funktionsnedsættelse på oplæringsstederne.

PA-eleven forventes ligeledes ved endt uddannelsesforløb at kunne deltage i arbejdet med at koordinere, dokumentere og evaluere gennem brug af f.eks. lære- og handleplaner.

PA er en erhvervsuddannelse under "Sundhed, omsorg og pædagogik" og eleven får løn under uddannelsen. Uddannelsen varer 2 år og 1 1/2 måned og veksler mellem skoleperioder og oplæring. Dertil kommer ferier og helligdage. Eleven er ansat i Vordingborg Kommune.

## Ansættelse

Alle forhold vedrørende PA-elever i Vordingborg Kommune, foregår i tæt samarbejde med SOSU-skolen Nykøbing F.

Ansættelsesproceduren for PA-elever i Vordingborg Kommune foregår ved, at Vordingborg Kommune udvælger de relevante og kvalificerede ansøgere til samtale. Ansættelsessamtalerne afholdes med en repræsentant fra Skole og dagtilbudsområdet og en repræsentant fra specialområdet. Det er på baggrund af samtalerne, eleverne ansættes.

Når eleven bliver ansat, indgås der en uddannelsesaftale mellem Vordingborg Kommune og eleven. Vordingborg kommune er ansættende myndighed og varetager det personalejuridiske i tilfælde af, at eleven misligholder sin uddannelsesaftale.

I uddannelsesaftalen skriver eleven under på en tavshedserklæring. Når eleven underskriver aftalen, giver han eller hun også en fuldmagt til at forvaltningen må indhente børne- og straffeattester.

## Løn

Vær opmærksom på at PA-eleverne skal *ville* noget med oplæring. De får løn i perioden så der **SKAL** stilles relevante krav. PA-elever får ca. 11.900 kr. pr. måned under uddannelsen. Voksenelevlønnen er 22.500 kr. (i okt. 2022 niveau)

## Ferie

Eleven er ansat og optjener dermed ferietimer måned for måned, fuldstændig som alle andre ansatte i kommunen.

PA-elevernes ferie – aftales med oplæringsvejlederen, når eleven er i oplæring – og PA ansvarlige Mette Johansen skal **altid** underrettes af eleven, hvornår han eller hun holder ferie, så det kan føres på lønkontoret.

## Prøvetid

PA-elever har en prøvetid på 3 måneder, som begynder i 1. oplæring. De første 3 måneder af oplæringstiden er gensidig prøvetid, hvor eleven og Vordingborg Kommune har mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte eller ophøre. Ifølge erhvervsuddannelses-loven står det begge parter frit for, i prøvetiden at opsige uddannelsesaftalen, uden varsel og uden krav om begrundelse.

## Oplæringens opbygning

Eleven skal i 2 oplæringsområder:

1. Oplæring er indenfor almenområdet
2. Oplæring er indenfor specialområdet.

## Arbejdstid

Arbejdstiden for eleverne er i gennemsnit 33 timer om ugen, hvoraf 1 time af disse skal bruges til vejledning.

Dertil kommer 4 uddannelses timer til selvstudie, der planlægges i samarbejde med oplæringsvejleder. Det kunne f.eks. være at arbejde med logbog.

Oplæringsvejlederen kan også udlevere faglitteratur eller artikler, som eleven skal læse. Der er oplærings-indkald med vejleder forud for 1. og 2.

oplæringsperiode. Det forventes, at eleven følger oplæringsstedets arbejdstid.

Afhængig af borgergruppen og oplæringssted, kan arbejdstiden godt ligge om aftenen, i weekender og på helligdage (fordelt på alle 365 dage på hele året). Det forventes desuden, at eleven deltager i relevante aften eller personalemøder under sin oplæring. Disse møder er en del af de 33 timer ugentlig.

## Vejleder

For at være vejleder skal man være uddannet på samme eller højere niveau. Vejleder skal derfor som minimum være PGU'er/PA'er, men kan også være pædagog.

Man behøver ikke have taget vejlederkurset for at være vejleder. PA-ansvarlige i kommunen, Mette Johansen kommer gerne ud til den enkelte institution og klæder vejleder på til opgaven.

## Udfordringer ude i oplæringen

Problemer, der opstår i oplæringen, skal oplæringsstedet i første omgang forsøge at løse selv. Ses der ingen umiddelbare løsninger på problemet, eller er der fra oplæringsstedets side tvivl om endelig godkendelse af oplæringen, skal oplæringsstedet kontakte SOSU Nykøbing F. praktikkonsulent Jane Brendstrup Nordahl. Herefter vil der blive aftalt et møde mellem eleven, repræsentanten fra oplæringsstedet og Uddannelseskonsulent Jane Brendstrup Nordahl og Mette Johansen, Vordingborg Kommune. Eleven har ret til at medtage en bisidder. Herefter træffes afgørelse, om oplæringsforløbet kan godkendes. Ved uenighed er oplæringsstedets afgørelse gældende. Eleven og den eventuelle bisidder kan ikke være til stede under formuleringen af mødets konklusion eller præmisser herfor. Hvis eleven i 2. oplæringsperiode får bedømmelsen ikke-godkendt, har eleven ret til et nyt oplæringsforløb. Dette tilrettelægges i samarbejde med PA-ansvarlige Mette Johansen.

## Vejledning i oplæringen

Det er oplæringsstedets ansvar, at vejledningen finder sted. Oplæringsstedet tilrettelægger selv, hvilken form for vejledning, der gives, blot der afsættes ca. 1 time pr. uge til vejledning.

Oplæringsstedet har også ansvar for at tilrettelægge oplæringen således at eleven opnår forskellige og varierende erfaringer inden for oplæringsstedets område i Vordingborg Kommune.

Nedenstående er forslag til temaer i vejledningen:

- Tavshedspligt
- Etik
- Hvordan man er professionel i oplæringen
- Personalesamarbejde
- Anerkendende kommunikation
- Læring gennem refleksion
- Konfliktåndterning
- Borgerens selvhjulpethed og ret til selvbestemmelse
- Hvordan vi taler med borgerne
- Hvad er en god kollega?
- mm

## Oplæringsstedet ansvar

For at give både elev og oplæringssted, den bedst mulige oplæring, kan det, forud for oplæringen, være en god ide at oplæringsstedets personalegruppe formulerer hvilke forventninger, de har til eleven. Disse forventninger kan præsenteres for eleven, når denne begynder.

Det kan f.eks. være forventninger til hvordan, eleven skal forberede sig til vejledningen, eller forventninger til at eleven er opsøgende og nysgerrig i forhold til oplæringsstedets brugere.

Da nogle af PA-eleverne ikke forud for oplæringen, har kendskab til oplæringsområdet, kan det være en god ide hvis oplæringsstedet i starten af elevens oplæring gennemgår:

- Oplæringsstedets værdier, normer og regler
- Oplæringsstedets pædagogiske opgaver og mål, herunder dags- og ugerytme
- Principper for personalesamarbejde
- Indblik i årsplan, læreplaner og miljøvurdering

## Elevens rolle under oplæring

Eleverne er i en læringssituation og er **udover** normeringen på et oplæringssted. Eleverne er meget forskellige, det kan være en 17-årig uerfaren PA-elev, som stort set har brug for at følge en ansat/medarbejder det meste af oplæringstiden. PA-eleven kan også være ældre med mange års erfaring, som kan være alene i nogle situationer.

Vejlederen på oplæringsstedet skal undervejs i oplæringen vurdere og aftale med eleven i hvilket omfang, han eller hun kan påtage sig opgaver alene. Det

er både af hensyn til eleven, men også af hensyn til oplæringsstedets brugere, der skal modtage hjælp og støtte.

Så selvom eleverne ligger udover normeringen, er det op til det enkelte oplæringssted at vurdere, hvor meget ansvar den enkelte elev skal have – så længe det foregår i overensstemmelse med eleven.

## Læringsmål

Eleven skal arbejde med 18 læringsmål. Det er oplæringsvejlederens ansvar at tilrettelægge oplæringsperioden så eleven kan komme omkring de 18 oplæringsmål. Oplæringsvejlederen orienterer løbende eleven om, hvor langt eleven er med målene. I oplæringsperioden skal der af oplæringsvejlederen udfyldes midtvejsevaluering, slutevaluering og afslutningsvis praktikerklæring. Oplæringsvejlederen skal godkende at eleven opfylder oplæringsmålene på det påkrævede niveau afhængig af om det er praktik i almenområdet eller specialområdet. Oplæringen skal give eleven mulighed for at tilegne sig erhvervsfaglig kompetence gennem udførelse af daglige arbejdsopgaver inden for oplæringsstedets område og kunne drage paralleller mellem teori og praksis. Eleven forventes selv at være aktiv i læreprocesserne.

## Laerepladsen.dk

"Lærepladsen" er en IT-løsning, der anvendes til PA-elever. Her kan leder og vejleder online hente oplysninger om elevens uddannelse fx: kommende skoleophold, elevens fravær, elevens opnåede karakterer, oplæringsmål for eleven, gennemførte undervisningsforløb, oprettede oplæringsaktiviteter m.m. På hjemmesiden [www.sosuinfor.dk](http://www.sosuinfor.dk) kan man finde love og uddannelsesordninger.

## Nyttige kontakter

### **Kontaktperson i Vordingborg Kommune, PA ansvarlig**

Teamleder og uddannelseskoordinator Mette Johansen, Håndværkervej 3, 4720 Præstø. Tlf. 24630065, [mejoh@vordingborg.dk](mailto:mejoh@vordingborg.dk)

Alle syge- og raskmeldinger skal meddeles til Mette mellem kl. 7.00-8.00 samme dag. Tlf.: 24630065

### **Kontaktperson på HR og personale**

Lønkonsulent Michael Rasmussen, Valdemarsgade 43, 4760 Vordingborg. Tlf. 55362772, [mira@vordingborg.dk](mailto:mira@vordingborg.dk)

### **Kontaktpersoner SOSU-skolen**

Uddannelseskonsulent Jane Brendstrup Nordahl, Vestensborg Allé 78, 4800  
Nykøbing F. Tlf. 24821182, [jano@sosunyk.dk](mailto:jano@sosunyk.dk)