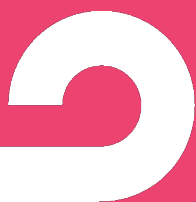


Håndbog for Social- og SundhedsAssistent elever

Håndbogen er udarbejdet af
Heidi Aa. G. Nielsen/Kristine Z. Mortensen
Uddannelseskonsulenter



Indholdsfortegnelse

Håndbog for Social- og Sundheds Assistent elever.....	1
Håndbog for Social- og Sundhedsassistent elever.....	3
Elev i Frederikssund Kommune	3
Ansættelsesforhold.....	3
Tavshedspligt.....	3
Arbejdstid	3
Arbejdstidsregler, når du er i praktik i Regionen	4
Prøvetid.....	4
Dit uddannelsesforløb.....	4
EduAdm	5
Praktikvejleder	5
Forventninger til dig	5
Praktikmål	5
Praktikperioderne	6
Faglig og personlig udvikling	6
Praktikkens faser: Introduktion – læring – selvstændighed	7
Samtaler og evalueringer i praktikken.....	8
At være ansat i Frederikssund Kommune.....	9
Alkohol og rusmidler.....	9
Arbejdsskade	9
Barns 1. og 2. sygedag.....	9
Barsel.....	10
Beklædning	10
Biler	10
Bøger	10
Cykler.....	10
Ferie og feriekort	11
Fravær	11
Frokost.....	12
Graviditet	12
Helligdage	12
Hygiejne.....	12
Konsultation hos læge, tandlæge mv.....	12
Løn	12
Mobiltelefoner	12
Omsorgsdage	12
Omsorgssamtale	13
Ophævelse af uddannelsesaftale/ansættelse.....	13
Overenskomst.....	13
Pauser.....	13
Prøvetid.....	13
Rygning.....	13
Sygdom	13
Tavshedspligt.....	14
Tjenestefri	14
Transportgodtgørelse	14
Udeblivelse	14

Håndbog for Social- og Sundhedsassistent elever

Velkommen til Frederikssund Kommune!

Her kan du læse om dit uddannelsesforløb, når du bliver ansat som social- og sundhedsassistent-elev i Frederikssund Kommune. På de sidste sider finder du regler og retningslinjer, som alle ansatte i kommunen skal kende og overholde.

Elev i Frederikssund Kommune

I Frederikssund Kommune vil vi kendes for at have et attraktivt, trygt og udviklende uddannelsesmiljø.

Vi uddanner elever og studerende inden for flere forskellige fagområder, og der kan være forskelle på rammer og vilkår betinget af, hvilket uddannelsesområde der er tale om. Fælles for alle praktiksteder er, at alle tager del i uddannelsesopgaven og ansvaret for, at vores elever bliver en del af vores gode kollegiale arbejdsfællesskab.

Vi vil gerne være med til at skabe et godt sted for elevernes uddannelse. Et uddannelsessted hvor eleven kan have tillid til de personer, der deltager i uddannelsesforløbet. Et sted hvor eleven kan være nysgerrig, undre sig og føle sig tryk nok til at spørge. Et fagligt uddannelsessted der støtter den aktive elev i læringen.

Som elev vil du gennem vejledning blive oplært i at udføre de opgaver, der retter sig mod kompetenceprofilen for netop din kommende fagprofil.

Vi forventer, at du tager medansvar for afvikling af samtaler og vejledning og udviser en bevidst opsøgende, spørgende og reflekterende adfærd. Vi forventer også, at du er engageret, øver dig, undrer dig og involverer dig i de mennesker, du arbejder og samarbejder med.

Ansættelsesforhold

Når du bliver ansat som social- og sundhedsassistent elev i Frederikssund Kommune, modtager du en uddannelsesaftale med oplysning om ansættelsesperiode og lønforhold. Du modtager også et ansættelsesbrev fra personaleafdelingen.

Tavshedspligt

Under hele uddannelsen er du - ligesom kommunens øvrige ansatte - omfattet af tavshedspligt i forhold til fortrolige oplysninger, som du stifter bekendtskab med under uddannelsen. Tavshedspligten gælder også efter du er stoppet som elev.

Arbejdstid

Som elev følger du FOA's overenskomst. Din ugentlige arbejdstid er på 37 timer. Timerne er normalt tilrettelagt inden for tidsrummet kl. 7.00-15.30 fra mandag til fredag med variationer, afhængig af praktikstedet. Men du skal påregne at have både weekendvagter samt aftenvagter, alt afhængig af hvilket praktiksted du skal være elev på. Antallet af aften- og weekendvagter vil stige igennem dit uddannelsesforløb – fra enkelte i de første praktikker til jævnlige (fx hver tredje weekend) i de sidste.

Når du er på arbejde i en weekend, vil du få tilsvarende timer fri på en af de øvrige ugentlige arbejdsdage. Som elev vil du ikke få udbetalt tillæg for vagter og du optjener heller ikke timer til afspadsering.

Du har fri på alle helligdage – også selvom de falder på en hverdag.

Inden for de planlagte 37 timer har du mulighed for at arbejde skriftligt med praktikmålene, og du får tid til at forberede dig til uddannelsessamtaler.

Arbejdstidsregler, når du er i praktik i Regionen

Frederikssund Kommunes SSA-elever vil alle i løbet af deres uddannelse skulle i praktik på et (eller flere) af Regionens praktiksteder. Selvom du som elev er ansat i Frederikssund Kommune, skal du følge de arbejdstidsregler, der gælder på Regionens praktiksted.

Prøvetid

I de første 3 måneder af din første praktikperiode er du omfattet af reglen om prøvetid. Det betyder i praksis, at praktikstedet vil foretage en skriftlig vurdering af din egnethed både på det faglige og det personlige område.

Prøvetidsvurderingen bliver udarbejdet to gange - efter ca. 4 uger og efter ca. 8 uger.

Hvis prøvetiden ikke forløber tilfredsstillende, bliver du indkaldt til en samtale på praktikstedet og din arbejdsgiver bliver orienteret/inddraget.

Hvis praktikstedet ikke kan godkende prøvetiden for en elev, vil hovedreglen være, at arbejdsgiver ophæver uddannelsesaftalen efter en partshøring af eleven. Det er din arbejdsgiver, der tager den endelige beslutning om en påtænkt ophævelse af uddannelsesaftalen.

Dit uddannelsesforløb

I Frederikssund Kommune arbejder vi ud fra de retningslinjer, der er beskrevet i Uddannelsesordningen:

"Praktikuddannelsen skal give eleverne mulighed for at tilegne sig erhvervsfaglig kompetence i et fagligt funderet praksisfællesskab gennem udførelse af og refleksion over daglige arbejdsopgaver inden for social- og sundhedsområdet."

Vi skal være med til at sikre, at eleven gennem praktikperioderne udvikler kompetencer svarende til det overordnede kompetenceområde:

Professionel helhedsorienteret sygepleje og rehabilitering i samarbejde med borgere og patienter med grundlæggende behov i et tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde i det nære og det sammenhængende sundhedsvæsen.

SOSU H varetager skoleuddannelsen af social- og sundhedsassistenter. SOSU H laver forløbsplaner og udarbejder en personlig uddannelsesplan for hver enkelt elev, alt efter om eleven er EUD- eller EUV-elev – og afhængigt af tidligere uddannelser og erhvervs erfaring.

Du finder forløbsplanerne for de enkelte hold på SOSU H's hjemmeside ved at følge dette link: <https://sosuh.dk/>

Under hele dit uddannelsesforløb skal du forvente, at relevante oplysninger og dokumentation, der vedrører dit uddannelsesforløb, udveksles mellem skole/praktik og mellem praktik/praktik.

EduAdm

I foråret 2021 udruller Frederikssund Kommune et nyt elevadministrations-system kaldet EduAdm. Langt størstedelen af den skriftlige kommunikation mellem dig, praktikstedet og uddannelseskonsulenterne vil foregå her.

Du kan via din smartphone, tablet eller pc gå ind på siden www.eduadm.dk og logge ind med dit nem-id. Herefter vil din elevside vises. SOSUH bruger ikke EduAdm, så det er udelukkende kommunikation med din ansættelseskommune, som foregår i EduAdm.

Praktikvejleder

I hver praktikperiode får du tilknyttet en praktikvejleder, der som minimum er uddannet social- og sundhedsassistent.

Derudover har hvert praktiksted tilknyttet en **koordinerende praktikvejleder**, som støtter praktikvejlederne og har overblik over flere elevers forløb

Praktikvejlederens primære opgave er, sammen med den koordinerende praktikvejleder, at tilrettelægge rammerne for praktikken, så du har mulighed for at arbejde med praktikkens mål, samt vejlede dig undervejs. Vi tilstræber et vejledningsforløb, der er tilpasset dig og de forudsætninger, du kommer med.

Du vil sammen med din praktikvejleder vælge de borgere/beboere, du skal arbejde med og derigennem øve faget og styrke din faglighed og kompetencer.

Praktikvejlederen sørger, sammen med den koordinerende praktikvejleder, for at:

- Orienterer praktikstedets personalegruppe om kommende elever
- Udarbejde skriftligt introduktionsprogram for eleverne
- Sikre at alle de formelle uddannelsessamtaler bliver afholdt og skriftligt dokumentere disse
- Anvende før-under-efter-vejledning af eleverne i praksis
- Støtte op om elevernes skriftlige dokumentation i logbog og læringsaftaler
- vejlede og støtte eleverne i refleksion
- Sikre udarbejdelse af prøvetidsvurderinger sammen med lederen på praktikstedet

Forventninger til dig

Som elev har du et medansvar for egen uddannelse. Gennem hele uddannelsen samarbejder du med både skole, praktiksteder og uddannelseskonsulenten. Vi forventer:

- at du tager medansvar og deltager aktivt i dit uddannelsesforløb
- at du er velorienteret om praktikmålene
- at du er mødestabil
- at du er motiveret for at lære og udvikle dig både fagligt og personligt
- at du er god til at kommunikere med mange forskellige mennesker
- at du kan reflektere over din egen rolle i samarbejdsrelationer
- at du deltager aktivt i det tværfaglige samarbejde

Praktikmål

Du kommer gennem hele uddannelsen til at arbejde med praktikmål. Praktikmålene finder du på SOSUH's hjemmeside via dette link: <https://sосуh.dk/praktik/lokale-undervisningsplaner/>

Du skal arbejde både skriftligt og praktisk med målene. Det er de samme mål, du arbejder med gennem hele din uddannelse - dog på forskellige niveauer og

med forskelligt borgerklientel.

Du vil arbejde med flere mål ad gangen og på flere niveauer, alt efter din personlige erfaring og læringsmæssige kompetencer. Med flere niveauer menes, at du med nogle mål kan arbejde selvstændigt og udføre opgaver på egen hånd, mens du med andre mål arbejder under vejledning og med støtte.

Du aftaler med din praktikvejleder, hvordan du arbejder skriftligt med målene.

Farmakologiopgave

I såvel praktik 1, praktik 2 og praktik 3, skal du udarbejde en farmakologiopgave. Du vil stifte bekendtskab med opgaven første gang i praktik 1B, og du vil forinden - i skoleperiode 1B - få information om opgaven.

I praktik 3 skal du udarbejde farmakologiopgaven i praktik 3C.

Logbog

Vi forventer, at du skriver logbog i dit uddannelsesforløb. Ved hjælp af logbogen kan du lære at tænke over den teoretiske baggrund for dine handlinger. Logbogen er et fælles arbejdsredskab mellem dig og din praktikvejleder.

Den kan være med til at skabe overblik over, hvilke praktikmål du arbejder med og hvordan.

Logbogen er derfor også et dokumentationsredskab for dig selv - f.eks. i forhold til de mål, som du har arbejdet med. I logbogen skriver du dine eftertanke/refleksioner over din daglige praksis. Logbogen giver mulighed for at kæde teori og praksis sammen.

Praktikperioderne

Kommunens uddannelseskonsulenter beslutter sammen med de koordinerende vejledere og leder på de enkelte praktiksteder, hvor eleverne afvikler deres første praktik.

I praktik 2 (psykiatri) skal du enten i praktik på et af Regionens praktiksteder (psykiatrisk afdeling) eller et af Frederikssund kommunes praktiksteder. Det kan fx være på Klintegården, Skibbyhøj, i vores udekørende socialpsykiatriske teams eller Ungekontakten. Du kan læse mere om disse praktiksteder på kommunens hjemmeside via dette link: [Link til oversigt over Frederikssund Kommunes praktiksteder i psykiatrien](#)

Fordelingen af pladserne foregår i samarbejde mellem SOSUH og uddannelseskonsulenterne i kommunen.

I praktik 3B skal du i praktik på et af Regionens sygehuse. SOSU H fordeler praktikpladserne - som din arbejdsgiver har vi ikke indflydelse på denne fordeling.

Alle praktikperioderne er tilrettelagt med udgangspunkt i eksemplarisk læring og refleksion. Det betyder, at du deltager i plejen af udvalgte borgere, og at du både før, under og efter bruger refleksionen som redskab til at blive klogere på både egen og andres praksis.

Faglig og personlig udvikling

For at kunne bestå uddannelsen som social- og sundhedsassistent, skal du arbejde med og udvikle både dine faglige og personlige kompetencer.

Faglige kompetencer handler om at opnå faglig viden, færdigheder og

holdninger der gør dig i stand til at arbejde som uddannet medarbejder.

De personlige kompetencer består både af sociale kompetencer og lærings- og udviklingskompetencer. De sociale kompetencer handler bl.a. om kommunikation, respekt og indlevelse i samarbejdet med andre mennesker. Lærings- og udviklingskompetencer handler f.eks. om, at du bliver bevidst om, hvordan du lærer bedst, og hvordan du også fremadrettet kan udvikle dig og lære mere.

Praktikkens faser: Introduktion – læring – selvstændighed

Vi betragter din uddannelse og hvert enkelt praktikforløb som en proces, der kan deles op i 3 faser:

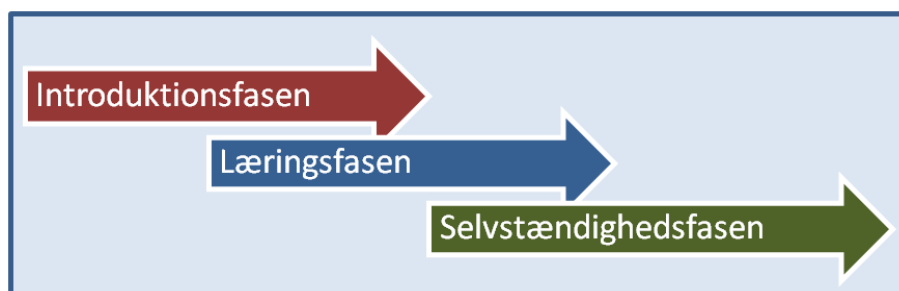


ILLUSTRATION 2: PRAKTIKKENS 3 FASER

Introduktionsfasen

De første 14 dage af praktikken planlægges som introduktion, hvor du introduceres til praktikken. Her følger du forskellige medarbejdere i deres arbejde og møder derved også forskellige borgere. Introduktionsfasen tilpasses efter den enkelte elevs erfaringsniveau. De første dage vil du ofte primært observere, hvor du mod slutningen af introduktionen så småt begynder at tage del i opgaverne, dog altid med en medarbejder ved din side.

Formålet med introduktionsfasen er

- at give dig mulighed for at blive kendt med og etablere kontakt med personalet i gruppen
- at du får kendskab til praktikstedets borgere og de arbejdsrelaterede opgaver
- at du får et indblik i den tværfaglige medarbejdergruppes arbejdsfunktioner og hvordan vi samarbejder om opgaverne
- at du får indsigt i egne læringsmuligheder (hvad du kan lære i samværet med de forskellige borgere)

I introduktionsfasen afholdes forventningssamtalen. Den kan du læse mere om i afsnittet nedenfor om samtaler og evalueringer under praktikken.

Læringsfasen

Ud fra de aftalte mål og forventninger for praktikperioden planlægges "oplæringsperioden" i et samarbejde mellem praktikvejlederne og dig.

Det aftales løbende ved uddannelsessamtaler med praktikvejlederen, hvordan du gradvis opøver dine færdigheder under vejledning til varetagelse af de forskellige aftalte opgaver.

Ud over at du skal træne praktiske færdigheder, skal du også arbejde skriftligt og teoretisk med dine arbejdsopgaver og praktikmålene.

Dine borgere vil være udgangspunktet i de faglige drøftelser og skal omhandle

din vurdering af dine borgers ressourcer og problemer. Du skal redegøre for dine overvejelser og din teoretiske viden i forhold til den måde, du løser opgaverne på. Disse drøftelser vil bl.a. foregå ved uddannelsessamtalerne, jf. afsnit nedenfor om samtaler og evalueringer under praktikken.

Vi forventer, at du sideløbende (i arbejdstiden) indhenter og tilegner dig relevant viden fra f.eks. fagbøger, den elektroniske borgerjournal, VAR og intranettet.

Hvert praktiksted har eksemplarer af de bøger, som indgår i pensum for din uddannelse.

Relevant litteratursøgning og læsning er en naturlig og nødvendig del af læringen i din arbejdstid. Du aftaler dette nærmere med dine praktikvejledere.

Selvstændigheds- og afslutningsfasen

Denne fase er tiden efter introduktions- og læringsfasen og frem til praktikperiodens afslutning. I denne fase arbejder du med at opnå sikkerhed og rutine i udførelsen af opgaverne i forhold til de borgere, du arbejder med. Du vil i denne fase arbejde mere selvstændigt med opgaverne – men du har selvfølgelig altid adgang til hjælp og rådgivning hos din praktikvejleder.

Vi forventer, at du i vejledningssituationer og ved uddannelsessamtalerne er aktiv og åben over for samtale om egen adfærd, holdninger, tanker og følelser i samarbejdet med gruppens medarbejdere, borgere og øvrige samarbejdspartnere. Du skal kunne begrunde og redegøre for dine handlinger i forhold til de opgaver, du arbejder med – også med inddragelse af relevant teori.

Samtaler og evalueringer i praktikken

Forventningssamtale afholdes inden for de første 14 dage af praktikstart - det gælder alle praktikperioder. Samtalen tager udgangspunkt i din skolevejledning og eventuelle forudgående praktikerkklæringer og hjælpeskemaer.

Derudover forventes det, at du har forberedt dig skriftligt og kan:

- fortælle om dine erfaringer fra tidligere job og uddannelse der kan have betydning i praktikperioden.
- fortælle om de opgaver/emner du har arbejdet med i skoleperioden.
- fortælle hvordan du forventer at kunne arbejde med praktikmålene
- fortælle om eventuelle personlige forhold som du mener, kan have betydning i praktikperioden
- tage noter undervejs og lave et skriftligt referat af samtalen

Midtvejsevaluering og samtale afholdes ca. midtvejs i praktikperioden, dette gælder for alle praktikperioder. Inden evalueringssamtalen udfylder din vejleder hjælpeskemaet fra PASS i forhold til praktikmålene. Du skal også udfylde et hjælpeskema til selvevaluering.

Du finder hjælpeskemaet her: [Link til hjælpeskema på SOSU H's hjemmeside](#)

Ud fra hvert praktikmål noterer du, hvordan du har arbejdet med målet. Ved slutningen af samtalen lægger du og praktikvejlederen en fremadrettet skriftlig plan for hvordan og hvad du skal arbejde med i den efterfølgende periode.

Slut-evaluering og samtale afholdes med din praktikvejleder når du afslutter praktikforløbet, dette gælder for alle praktikperioder.

Når du afslutter den samlede praktik 1 og praktik 2, skal din vejleder udfylde hjælpeskemaet fra PASS. Du skal medbringe hjælpeskemaet, når du begynder på din næste skoleperiode. Ved afslutning af praktik 3 kan din vejleder vælge at udfylde enten hjælpeskemaet fra PASS i bemærkningsfelterne eller skrive en evaluering med "egne" ord.

Hvis praktikstedet vurderer, at du ikke har nået det forventede niveau, kan der indgås aftale om forlængelse. Uddannelseskonsulenten bliver i givet fald kontaktet mhp. aftale om en eventuel forlængelse af uddannelsen.

Uddannelsessamtaler

Undervejs i dit praktikforløb planlægger du og din praktikvejleder jævnligt dine uddannelsessamtaler. Med praktikmålene for øje tilrettelægger I den kommende tids oplæring/opgaver, og der evalueres på den forløbne periode.

At være ansat i Frederikssund Kommune

Alle ansatte har pligt til at holde sig orienteret om personalepolitiske retningslinjer på kommunens hjemmeside www.frederikssund.dk - dette gælder naturligvis også elever. Her finder du bl.a. retningslinjer for alkohol, misbrug, arbejdsmiljø, sygefravær, rygning mm.

På de næste sider finder du informationer, der vil være relevante for elever – nævnt i alfabetisk rækkefølge:

Alkohol og rusmidler

Du må ikke indtage alkohol eller rusmidler, når du er i skole eller praktik. Hvis du møder på praktikstedet og er påvirket af alkohol eller andre rusmidler, vil du blive sendt hjem omgående. Din arbejdsgiver vil blive kontaktet for videre opfølgning.

Arbejdsskade

Alle skader skal anmeldes hurtigst muligt og senest 9 dage efter arbejdsskaden til den nærmeste leder. Sidste frist for at rejse krav om erstatning i forbindelse med en arbejdsskade er 1 år efter skadedato.

Barns 1. og 2. sygedag

Du kan efter anmodning få hel eller delvis fri med løn, hvis dit barn er syg, og følgende betingelser er opfyldt

- Barnet er under 18 år
- Barnet bor hos dig
- Tjenestefrihed er nødvendigt af hensyn til barnet
- Dit fravær er foreneligt med forholdene på praktikstedet/skolen

Barnets 1. sygedag er som udgangspunkt den kalenderdag, hvor barnet bliver sygt. Hvis barnet bliver sygt sent på døgnet, og det som følge heraf ikke er muligt at finde anden pasningsmulighed, vil barnets 1. sygedag dog være den efterfølgende kalenderdag. Bliver barnet eksempelvis syg på en fredag, så har medarbejderen ikke mulighed for at holde barnets 1. sygedag på den efterfølgende arbejdsdag. I dette tilfælde kan medarbejderen holde barnets 2. sygedag, såfremt det ikke har været muligt at finde anden pasningsmulighed.

Hvis du har barnet syg, kan du aftale at afholde barnets 1. og 2. sygedag. Det er vigtigt, at du husker, at afholdelse af barnet syg er en *mulighed*, du har som medarbejder, og at du derfor altid skal aftale barnets 2. sygedag med enten praktiksted (i praktikperioder) eller uddannelseskonsulent (i skoleperioder),

hvis der er behov for at afholde denne.

Reglerne administreres på samme måde som for kommunens øvrige ansatte.

Barsel

Du har ret til at gå fra til graviditetsorlov 8 uger inden forventet fødsel. Du skal sende kopi af vandrejournal til uddannelseskonsulenten, når du har fået denne af din læge.

Når vi har modtaget din vandrejournal, vil du modtage det første barselsbrev om dine muligheder og rettigheder i forbindelse med din barsel. Når vi modtager besked fra dig om dato for fødsel, vil du modtage et nyt barselsbrev, der informerer om dine muligheder for afholdelse af barselorlov.

Når du véd hvornår din barsel slutter, kan du kontakte uddannelseskonsulenten mhp. hvornår det er muligt at genoptage din uddannelse.

Beklædning

I Frederikssund Kommune bærer personale, der har direkte borgerkontakt, som udgangspunkt arbejdsbeklædning. På alle omsorgscentre og i Døgnglejen er indrettet såvel baderum og skabe, der kan aflåses i forbindelse med det område, hvor du skal skanne og hente/aflevere din beklædning.

I praktik 2, når du er i psykiatripraktik, skal du som udgangspunkt regne med at have privattøj på. Du vil ved afslutningen af praktikperioden få udbetalt beklædningsgodtgørelse – uddannelseskonsulenterne indberetter dette. Du skal følge uniformsetiketten på det pågældende praktiksted.

Biler

Der er biler til rådighed for personalet i nogle af døgnglejedistrikterne. Hvis de borgere, du skal besøge i døgnglejopraktikken, bor således, at du skal have en bil til rådighed for at kunne udføre opgaverne, skal du aftale brug af egen bil/registrering af kørte km med en leder på praktikstedet.

Bortvisning fra skole

Hvis du bortvises fra skoleundervisningen, ophæves din uddannelsesaftale.

Bøger

Frederikssund kommune yder ikke økonomisk bistand til bøger i forbindelse med SOSU uddannelserne. Når du starter på uddannelsens hovedforløb, vil du på skolen få udleveret en digital nøgle til de obligatoriske grundbøger.

Alle praktiksteder i Frederikssund Kommune har et eksemplar af de fagbøger, som indgår i pensum for din uddannelse.

Du finder litteraturliste til uddannelsen på SOSU H's hjemmeside via dette link: <https://sosuh.dk/>

Cykler

Når du skal være i Døgnglejen, skal du være opmærksom på, at det i de fleste distrikter er nødvendigt, at du har en cykel til rådighed.

Hvis det ikke er muligt for dig at medbringe en cykel i praktiktiden, skal du tage kontakt til lederen på praktikstedet.

Hvis de borgere, du skal udføre pleje- og omsorgsopgaver hos, bor i cykelafstand, og der er planlagt en cykelrute til dig, kan du vælge at køre i egen bil frem for at cykle, men så skal du selv betale udgifterne til transport.

Det er som udgangspunkt ikke muligt at have "gåruter" i Døgnplejen, hvilket betyder, at vi stiller krav om, at eleverne i Døgnplejen skal kunne cykle.

Ferie og feriekort

I din forløbsplan for den samlede uddannelse er der lagt ferie ind til afvikling i henholdsvis skole og praktikperiode. Ferieperioderne er som udgangspunkt planlagt og indberettet på forhånd for alle elever.

Har du et feriekort fra tidligere ansættelse, **skal lønkontoret** have en kopi.

Hvis du ikke har et feriekort fra tidligere ansættelse, har du ret til ferie med løn i dit andet ferieår i henhold til gældende regler.

Ved ansættelsen skal du udfylde en **tro- og love erklæring**, hvor du angiver dine ansættelser i det foregående år frem til uddannelsesstart. Tro og love-erklæringen skal sendes til lønkontoret, som ud fra denne beregner, hvor meget ferie med løn du har ret til.

Udfylder du ikke tro og love-erklæringen, vil du som udgangspunkt blive trukket i løn, når du afholder ferie.

I skemaet nedenfor kan du se hvor meget ferie du har ret til afhængig af på hvilket tidspunkt på året du er ansat:

Ferieår	Hvis du er ansat i perioden	Ret til
1. ferie år	01.09 – 31.10	5 ugers betalt ferie
	01.11 – 30.06	3 ugers betalt ferie
	01.07 – 31.08	Optjener ferie som alle andre
2. og 3. ferie år fra den 01.09.		5 ugers betalt ferie + 6 ferieuge

OBS! Hvis du har optjent feriegodtgørelse/feriekort fra tidl. ansættelsessted, modregnes dette i den løn, du som elev får udbetalt under ferie

Der skal fremsendes en tro og love-erklæring vedr. tidl. beskæftigelse, hvis du skal have godskrevet ferie.

Det er muligt for at holde ferie på forskud, hvis du ikke har optjent feriedage nok til at holde ferie. Der kan afholdes indtil 37 timer på forskud. Hvis du ønsker at holde ferie på forskud, kræver det en aftale med nærmeste leder/uddannelseskonsulenterne. I praksis skal der udfyldes en blanket.

Blanketten finder du her:

[Blanket - Ferie på forskud](#)

Det anbefales dog ikke, at du afholder ferie på forskud, hvis der ikke er et helt særligt behov herfor, idet du kan risikere at mangle ferietimer til tvungen ferie, fx under skoleophold.

Hvis du har optjent 6. ferieuge timer, kan disse benyttes, hvis du har brug for ferie uden for din forløbsplan.

Hvis du har holdt ferie på forskud og bliver opsagt/opsiger din stilling inden ferien reelt er optjent, vil de afholdte feriedage blive modregnes i din sidste løn.

Fravær

Det vil ikke være muligt at gennemføre uddannelsen på tilfredsstillende vis, hvis du har meget fravær og sygdom.

Fravær, som ikke er aftalt med uddannelseskonsulent (i skoleperioden) eller praktiksted (i praktikperioden), vil blive betragtet som ikke godkendt fravær, og du vil som udgangspunkt blive trukket i løn.

Hvis det samlede fravær overstiger de til enhver tid gældende personalepolitiske retningslinjer, vil du blive indkaldt til en omsorgssamtale (læs mere under Omsorgssamtale nedenfor).

Der er forskel på hvordan du melder fravær i henholdsvis **skoleperioden** og i **praktikperioden**. Læs mere om hvordan du melder fravær i vejledningen "**Sådan melder jeg fravær**" som du kan finde i EduAdm.

Frokost

På de fleste praktiksteder er det ikke muligt at bestille eller købe frokost. Tidspunkt og vilkår for afholdelse af frokost aftales med det enkelte praktiksted.

Graviditet

Du skal underrette uddannelseskonsulenterne om graviditet senest 3 måneder inden forventet fødsel, men gerne så tidligt som muligt af hensyn til planlægning af det fortsatte uddannelsesforløb.

Helligdage

Som elev har du altid fri på helligdage. Elever, som arbejder 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag har fri kl. 12.00.

Hygiejne

Der er meget klare regler for både håndhygiejne samt hygiejne i forbindelse med påklædning og smykker. Huden skal være hel og negle skal være rene, hele og kortklippede. Neglelak, neglesmykker, gelenegle og kunstige negle må ikke anvendes. Du finder vejledninger om hygiejne på intranettet under "Hygiejnesiden".

Konsultation hos læge, tandlæge mv.

Konsultation hos læge, tandlæge mv. skal så vidt muligt planlægges uden for arbejdstiden. I skoleperioden er det uddannelseskonsulenten, der forvalter regler omkring frihed/fravær til ovenstående – i praktikperioderne er det lederen på praktikstedet.

Løn

Du får løn under hele uddannelsen svarende til din elevkontrakt. Lønnen udbetales månedsvis bagud på din NEM konto, den sidste hverdag i måneden. Din lønseddel sendes elektronisk til dig via e-boks.

Mobiltelefoner

Som udgangspunkt må du ikke bruge din private telefon i borgernes hjem – heller ikke til at tage billeder.

I ganske særlige situationer (f.eks ved børns sygdom) og kun efter udtrykkelig aftale med praktikstedet, kan du anvende din mobiltelefon. Hvis du ikke følger gældende retningslinjer, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser.

Omsorgsdage

Du har ret til at afholde omsorgsdage sammen med dit barn - 2 dage pr. barn indtil dit barn fylder 7 år. Du skal varsle afholdelse af dagen så tidligt som muligt, og du skal oplyse barnets fødselsdato til den person, der indberetter omsorgsdagen.

Omsorgssamtale

Omsorgssamtaler afholdes i forbindelse med elevens sygdom og har ét overordnet formål: at finde ud af hvad den sygemeldte i samarbejde med arbejdspladsen kan og/eller skal gøre for at vende sygefraværet til positivt nærvær. Målet er at minimere sygefraværet i en aktuell situation og/eller i fremtiden – uanset om fraværet relaterer sig til private eller arbejdsmæssige forhold.

Ophævelse af uddannelsesaftale/ansættelse

Efter prøvetiden kan elev og arbejdsgiver ophæve uddannelsesaftalen, hvis der foreligger væsentlig misligholdelse af uddannelsesaftalen. Hvis praktikstedet vurderer, at eleven har misligholdt uddannelsesaftalen, tages der straks kontakt til uddannelseskonsulenten, der vurderer behov for evt. opfølgning.

Hvis du er hyppigt syg eller har en langvarig sygeperiode, som betyder, at du ikke inden for en nær fremtid vil kunne gennemføre din uddannelse, kan du risikere, at din uddannelsesaftale ophæves.

Overenskomst

Frederikssund Kommune har indgået overenskomst med FOA. Som elev følger du de aftaler, der er indgået omkring arbejdstid, løn, beklædning, tjenestedragt, opsigelse, arbejdstidstilrettelæggelse mm.

Vi anbefaler, at du søger viden om den overenskomst, du arbejder efter.

Pauser

Eleven har ret til betalt spisepause, og eleven står til rådighed for praktikstedet under pausen.

Prøvetid

De første 3 måneder af praktiktiden betragtes som prøvetid, hvor både elev og arbejdsgiver kan opsiges uddannelsesaftalen. Ophævelse af uddannelsesaftalen kan kun fortages af eleven eller uddannelseskonsulenten. Praktikstederne har ikke bemyndigelse til dette. Uanset om elevens praktikuddannelse forløber tilfredsstillende eller ikke tilfredsstillende, har praktikstedet pligt til at vurdere elevens faglige og personlige egnethed.

Praktikstedet skal foretage prøvetidsvurderinger efter ca. 4 og ca. 8 uger fra praktikstart.

Rygning

Stort set alle praktiksteder i Frederikssund kommune har indført røgfri arbejdstid. Hvis du er elev på et praktiksted, hvor der ikke er indført røgfri arbejdstid, skal du være opmærksom omkring rygereglene.

Der findes regler for rygning i borgerens hjem, således at du som personale sikres bedst muligt mod passiv rygning. Nærmere oplysninger om dette kan du få hos nærmeste leder.

Sygdom

Se under fravær.

Tavshedspligt

Du må i almindelighed gerne fortælle andre om de opgaver og funktioner, du varetager. Der er dog klare regler for videregivelse af informationer og personoplysninger: Du må aldrig udtale dig til udenforstående om borgernes/beboernes personlige, private, økonomiske eller sociale forhold. Tavshedspligten gælder også efter endt uddannelse.

Tjenestefri

Der kan gives tjenestefri med/uden løn i overensstemmelse med de personalepolitiske retningslinjer. Du kan læse mere om dette på intranettet eller kontakte uddannelseskonsulenten for yderligere information.

Du skal være opmærksom på at der som udgangspunkt ikke gives tjenestefrihed med løn ved f.eks.

- Samtale i børnehave/skole
- Konsultation hos eks. terapeuter
- Køreprøve
- Flytning
- Dårligt vejr, som gør transport til arbejde vanskeligt

Transportgodtgørelse

I skoleperioderne: Hvis du bor mere end 10 km fra skolen, kan du få refunderet op til 80 % af udgiften til det billigste offentlige transportmiddel. Skolen indberetter automatisk til AUB (arbejdsgivernes uddannelsesbidrag) det kørte antal kilometer fra hjemadresse til skole ved afslutningen af alle skoleperioderne.

Refusionen bliver udbetalt, når vores løn enhed modtager besked fra AUB om, hvor meget den enkelte elev skal have udbetalt. Udbetalingen vil normalt ske med den efterfølgende månedsløn.

Udeblivelse

Lige som i alle andre ansættelsesforhold er det ikke tilladt at udeblive uden gyldig grund – hverken fra skole eller praktik. Ved ulovlig udeblivelse kan eleven trækkes i løn. Udeblivelse kan desuden betyde en ophævelse af uddannelsesaftalen.