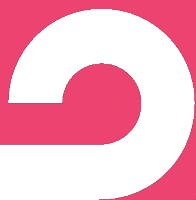


# Håndbog for Social- og SundhedsHjælper elever

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



---

# Indholdsfortegnelse

Håndbog for <b>S</b> ocial- og <b>S</b> undheds <b>H</b> jælper elever .....	1
Håndbog for Social- og Sundhedshjælper elever .....	3
Elev i Frederikssund Kommune .....	3
Ansættelsesforhold.....	3
Tavshedspligt.....	3
Arbejdstid .....	3
Prøvetid.....	4
Dit uddannelsesforløb.....	4
EduAdm .....	4
Din praktikvejleder .....	5
Forventninger til dig .....	5
Praktikmål .....	5
Logbog .....	6
Praktikperioderne.....	6
Praktikkens faser: Introduktion – læring – selvstændighed .....	6
Samtaler og evalueringer i praktikken.....	8
Præsentation af plejeboligerne.....	8
Præsentation af hjemmeplejen/Døgnplejen .....	9
Praktiske oplysninger.....	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 .....	12
Frokost.....	12
Graviditet .....	12
Helligdage .....	12
Hygiejne.....	12
Konsultation hos læge, tandlæge mv.....	12
Løn .....	12
Mobiltelefoner .....	12
Omsorgsdage .....	13
Omsorgssamtale .....	13
Ophævelse af uddannelsesaftale/ansættelse.....	13
Overenskomst.....	13
Pauser.....	13
Prøvetid.....	13
Rygning.....	13
Sygdom.....	14
Tavshedspligt.....	14
Tjenestefri .....	14
Transportgodtgørelse .....	14
Udeblivelse .....	14

---

# Håndbog for Social- og Sundhedshjælper elever

Velkommen til Frederikssund Kommune!

Her kan du læse om dit uddannelsesforløb, når du bliver ansat som social- og sundhedshjælper elev i Frederikssund Kommune. På de sidste sider finder du udvalgte betingelser 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 sundhedshjælper elev i Frederikssund Kommune, vil du modtage en uddannelsesaftale med oplysning om ansættelsesperiode og lønforhold. Du modtager også et ansættelsesbrev fra personaleafdelingen.

### Tavshedspligt

Under hele uddannelsen er du ligesom andre 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 normalvis tilrettelagt indenfor tidsrummet kl. 7.00 – 15.30 fra mandag – fredag med variationer, afhængig af praktikstedet.

Der planlægges endvidere med enkelte weekendvagter i hver praktikperiode. Når du er på arbejde i en weekend, vil du få tilsvarende timer fri på en af de øvrige ugentlige arbejdsdage.

Som elev får du ikke 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.

### 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 2 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 vil blive orienteret/inddraget. Hvis praktikstedet ikke kan godkende prøvetiden for en elev, vil hovedreglen være, at arbejdsgiver ophæver uddannelsesaftalen efter en partshøring af eleven.

## 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 området."*

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

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

Et uddannelsesforløb på social- og sundhedshjælperuddannelsen kan se således ud:

Skoleperiode 1 = 4 ugers varighed

Praktik 1 = ca. 25 ugers varighed

Skoleperiode 2 = 9 ugers varighed

Praktik 2 = ca. 19 ugers varighed

Skoleperiode 3 = 4 ugers varighed

Du finder forløbsoversigterne for de enkelte hold på skolens hjemmeside ved at følge dette link: <https://sosuh.dk/>

### EduAdm

I foråret 2021 udruller Frederikssund Kommune et nyt elevadministrationssystem 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](http://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.

Under hele dit uddannelsesforløb skal du forvente, at relevante oplysninger og

---

dokumentation, der vedrører dit uddannelsesforløb, udveksles mellem skole/praktik og praktik/skole.

Praktikforløbet på social- og sundhedshjælperuddannelsen er i Frederikssund Kommune tilrettelagt, så du både stifter bekendtskab med plejeboligområdet og hjemmeplejen/Døgndøgnet.

Praktik 1 foregår som udgangspunkt altid i plejeboligerne mens praktik 2 foregår i hjemmeplejen/Døgndøgnet.

### Din praktikvejleder

I hver praktikperiode bliver du tilknyttet en praktikvejleder, der som minimum er uddannet Social og Sundhedshjælper.

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 for praktikområdet, at tilrettelægge rammerne for praktikken, så du har mulighed for at arbejde med praktikkens mål, og vejlede dig undervejs i uddannelsesforløbet. Vi tilstræber at udforme et vejledningsforløb, der er tilpasset dig med udfordringer, der svarer til dine forudsætninger.

Sammen med din praktikvejleder vælger I de borgere/beboere, som du skal arbejde med og derigennem øve faget og styrke din faglighed og kompetencer. Praktikvejlederen sørger, sammen med den koordinerende praktikvejleder, for at:

- Orienterer personalegruppen 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 daglig praksis
- Støtte op om elevernes skriftlige dokumentation i logbog og læringsaftaler
- vejlede og støtte eleverne i refleksion
- Sikre udarbejdelsen af prøvetidsvurderinger, sammen med lederen på praktikstedet

### Forventninger til dig

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

- at du tager medansvar for din uddannelse 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 skal gennem hele uddannelsen arbejde med praktikmål. Praktikmålene finder du på SOSU H's hjemmeside via dette link: <https://sosuh.dk/>

Du skal arbejde både skriftligt og praktisk med målene, og det er de samme

---

mål, du arbejder med i både praktik 1 og praktik 2 - dog på forskellige niveauer og med forskelligt borgerklientel.

Du vil helt naturligt 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, hvorimod du med andre mål arbejder under vejledning og med støtte.

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

### 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

Det er uddannelseskonsulenterne, de koordinerende praktikvejledere og lederne i de enkelte distrikter, der tager beslutning om, hvor eleverne skal placeres i praktikperioderne.

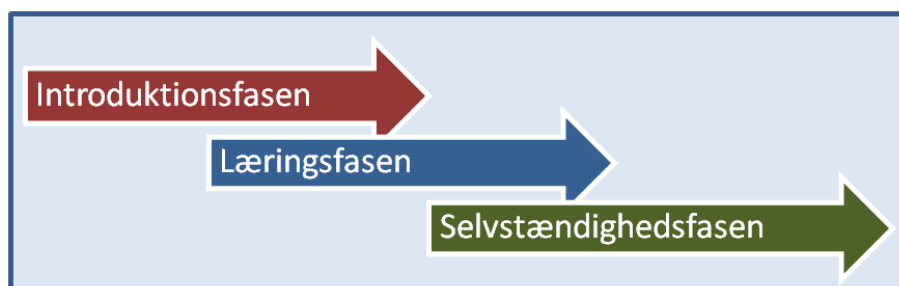
Praktikperioderne er tilrettelagt med udgangspunkt i eksemplarisk læring og refleksion. Det betyder, at du deltager i plejen af udvalgte borgere, og at du både før, under og efter bruger refleksionen som redskab til at blive klogere på både egen og andres praksis.

For at kunne bestå uddannelsen som social- og sundhedshjælper 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 og lærings- og udviklingskompetencer. De sociale kompetencer handler bl.a. om kommunikation, respekt og indlevelse i samarbejdet med andre mennesker. Lærings- og udviklingskompetencer handler om, at du bliver bevidst om, hvordan du lærer bedst, og hvordan du 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:



### **Introduktionsfasen**

De første 14 dage af praktikken planlægges som introduktion, hvor du introduceres til praktikken. Her følger du forskellige hjælpere i deres arbejde, og møder borgere, som kommunen yder service til.

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 opgaver, der løses
- 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 praktikvejlederen og dig.

Det aftales løbende ved uddannelsessamtaler med praktikvejlederen, hvordan du gradvis opøver dine færdigheder under vejledning, så du lærer at varetage de aftalte opgaver.

Ud over at du træner praktiske færdigheder, skal du også arbejde skriftligt og teoretisk med dine arbejdsopgaver. Dine borgere vil være udgangspunktet for 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 udførelsen af dine opgaver. Disse drøftelser vil bl.a. foregå ved uddannelsessamtalerne.

Vi forventer, at du sideløbende indhenter og tilegner dig relevant viden fra f.eks. fagbøger, den elektroniske borgerjournal, VAR og intranettet. Relevant litteratursøgning og læsning kan som en naturlig del af læringen også foregå i din arbejdstid. Du skal aftale dette med dine praktikvejledere.

I den sidste del af læringsfasen afholdes midtvejsevaluering.

### **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 at tale om egen adfærd, holdninger, tanker og følelser i dit samarbejde med andre medarbejdere, borgere og øvrige

---

samarbejdspartnere. Du skal kunne begrunde dine handlinger i forhold til de opgaver, du arbejder med.

I slutningen af praktik 2 bidrager du også til den faglige dialog og udvikling med praktikvejlederen, de andre medarbejdere og øvrige samarbejdspartnere.

I denne fase kan du vise fleksibilitet i forhold til planlægningen af dit arbejde og i forhold til personalegruppens øvrige opgaver.

### Samtaler og evalueringer i praktikken

**Forventningssamtale** afholdes inden for de første 14 dage af praktikstart, dette gælder for begge praktikperioder. Samtalen tager udgangspunkt i din skolevejledning. Vi forventer, at du forbereder dig skriftligt og kan fortælle:

- om dine erfaringer fra tidligere job og uddannelse, der kan have betydning i praktikperioden
- om de opgaver/emner du har arbejdet med i skoleperioden
- hvordan du forventer at kunne arbejde med praktikmålene
- om eventuelle personlige forhold som du mener, kan have betydning i praktikperioden

**Midtvejsevaluering og samtale** afholdes ca. midtvejs i praktikperioden - dette gælder for begge praktikperioder.

Inden evalueringssamtalen udfylder din vejleder hjælpeskemaet fra PASS i forhold til praktikmålene. Du skal også have udfyldt et hjælpeskema til selvevaluering.

Du kan finde hjælpeskemaet her: [Link til hjælpeskema](#)

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

**Slutevaluering og samtale** afholdes med din praktikvejleder, når du afslutter praktikforløbet - dette gælder for begge praktikperioder.

Når du afslutter praktik 1 skal din vejleder have udfyldt hjælpeskemaet fra PASS. Du medbringer hjælpeskemaet, når du begynder din næste skoleperiode. Når du starter praktik 2, medbringer du ligeledes hjælpeskemaet til brug ved bla. forventningssamtalen.

Hvis praktikken vurderer, at du ikke har nået det forventede niveau, kan der indgås aftale om forlængelse. I givet fald vil uddannelseskonsulenten blive 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.

### Præsentation af plejeboligerne

Frederikssund Kommune anviser plejeboliger til borgere, der har et varigt behov for omfattende pleje og omsorg hele døgnet. Frederikssund Kommunes [kvalitetsstandarder](#) udtrykker kommunens serviceniveau. Her kan du se, hvad borgerne kan få hjælp til.



Du finder en nærmere præsentation af det enkelte omsorgscenter ved at klikke på navnet (ctrl+klik for at følge link):

- Omsorgscenteret [Nordhøj](#), Nordhøj 4, 4050 Skibby
- Omsorgscenteret [De Tre Ege](#), Parkvej 2, 3630 Jægerspris
- Omsorgscenteret [Pedershøve](#), Pedershøve Alle 4, 3600 Frederikssund
- Omsorgscenteret [Tolleruphøj](#), Roskildevej 160 A, 3600 Frederikssund
- Omsorgscenteret [Solgården](#), M. P. Jensensvej 4, 3550 Slangerup

### Præsentation af hjemmeplejen/Døgnplejen

Døgnplejen er opdelt i to grupper: Øst og Vest.

Øst	telefon
<b>Frederiksborgvej 8, 3600 Frederikssund</b>	
Frederikssund Syd - Distrikt 3	47 35 27 25
Græse Bakkeby, Slangerup, landdistrikt - Distrikt 4	47 35 27 26
Frederikssund Nord - Distrikt 5	47 35 17 10

Vest	telefon
<b>Parkvej 2, 3630 Jægerspris</b>	
Jægerspris Nord og Kulhuse – Distrikt 1	47 35 17 71
Jægerspris Syd og Skibby - Distrikt 2	47 35 17 53
Akutnummer Vest	23 60 85 45

## Praktiske oplysninger

Alle ansatte har pligt til at holde sig orienteret om personalepolitiske retningslinjer på kommunens hjemmeside [www.frederikssund.dk](http://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 de fleste 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 barn syg, kan du aftale at afholde barnets 1. og 2. sygedag. Det er vigtigt, at du husker, at afholdelse af barn 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 datoer 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 Døgnplejen er indrettet såvel baderum og skabe, der kan aflåses i forbindelse med det område, hvor du skal skanne og hente/aflevere din beklædning.

### **Biler**

Der er biler til rådighed for personalet i nogle af døgnplejedistrikterne. Hvis de borgere, du skal besøge i døgnplejepraktikken, 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 SOSUH's hjemmeside via dette link: <http://sopu.dk/elev-paa-sopu/litteraturlister/>

### **Cykler**

Når du skal være i Døgnplejen, 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.

Der bliver planlagt en cykelrute til dig, hvis de borgere, du skal udføre pleje- og omsorgsopgaver hos, bor i cykelafstand. Vælger du at køre i egen bil frem for at cykle, skal du selv betale udgifterne til transport.

Det er som udgangspunkt ikke muligt at have "gåruter" i hjemmeplejen. Det er derfor et krav, 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 din nærmeste leder samt 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 en 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 uddannelseskonsulenten om graviditeten 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 opfordres i øvrigt til at være opsøgende på praktikstedet. 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 (Fag Og Arbejde). Som elev følger du de aftaler, der er indgået med FOA 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 foretages af eleven eller uddannelseskonsulenterne. 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 opsøgende omkring rygereglerne.

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 uddannelseskonsulenterne 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 lønenhed 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.