

# **PRAKTIKSTEDSBESKRIVELSE & UDDANNELSESPLAN**

## **University College Nordjylland**

### **Pædagoguddannelsen**

Bekendtgørelsen om uddannelsen til professionsbachelor som pædagog af 13/03/2007 (nr.220) fastlægger og beskriver opgaver og ansvar for henholdsvis praktiksted, studerende og uddannelsesinstitution i forbindelse med praktikuddannelsen. Ifølge § 14 skal praktikstedet udarbejde en praktikstedsbeskrivelse og en uddannelsesplan for de tre praktikperioder. Dette dokument er en skabelon for praktikstedernes udarbejdelse af deres egen praktikstedsbeskrivelse.

Formålet med praktikstedsbeskrivelsen er at kvalificere grundlaget for den studerendes uddannelsesmæssige udbytte af praktikken. Beskrivelsen skal i en relativ kort og overskuelig form give en introduktion til praktikstedet – en introduktion, som den studerende kan anvende både i forbindelse med valg af praktiksted, som forberedelse til forbesøget og som en del af grundlaget for udarbejdelse af læringsmål. Desuden skal beskrivelsen af praktikstedets specialiseringsmuligheder anvendes i forbindelse med den studerendes specialisering i 3. praktikperiode.

For både den studerende og praktikstedet tjener praktikstedsbeskrivelsen og uddannelsesplanen for de tre praktikperioder til en konkretisering og synliggørelse af de læringsmuligheder, praktikstedet kan tilbyde. For praktikstedet kan selve udarbejdelsen dermed bidrage til en afklaring af, hvordan man som praktiksted kan understøtte den studerendes læreproces i praktikken.

Praktikstedsbeskrivelsen og uddannelsesplanen vil løbende skulle justeres og revideres for at indfange de forandringer, der sker på praktikstedet som følge af ændringer i brugergruppen, ændringer i personalegruppen og ændringer i praktikstedets opgaver og mål.

Vi anbefaler, at alle praktiksteder lægger deres praktikstedsbeskrivelse på institutionens egen hjemmeside – gerne under et link, der kunne hedde 'studerende'.

**Som følge af offentlighed (internet), bør man være opmærksom på gældende lov, regler og bestemmelser om offentliggørelse om personlige oplysninger - samt naturligvis øvrige almindelige etiske hensyn.**

## Vejledning til skabelonen

Skabelonen er opdelt i tre hovedafsnit:

- A. Beskrivelse af praktikstedet**
- B. Uddannelsesplan**
- C. Praktikstedets specialiseringsmuligheder**

### **A. Beskrivelse af praktikstedet**

Praktikstedsbeskrivelsen skal indeholde en *beskrivelse af praktikstedets formål* samt en *karakteristik af praktikstedets brugergruppe og pædagogiske arbejdsmetoder*. Skabelonen indeholder desuden en række felter til øvrige relevante oplysninger.

### **B. Uddannelsesplan for de tre praktikperioder**

Skabelonen indeholder først en række felter til beskrivelse af generelle aspekter omkring praktikken:

- Særlige forhold
- Forbesøg
- Praktikvejledning
- Organisering af kontakten til uddannelsesinstitutionen
- Linjefag
- Specialisering

Derefter følger uddannelsesplanen for de tre praktikperioder.

Praktikstedets opgave er at beskrive deres pædagogiske praksis i relation til de centrale kundskabs- og færdighedsområder (CKF'er)<sup>1</sup>: Hvad er det, der kendetegner det pædagogiske arbejde i forhold til netop disse indholdselementer, hvordan kommer de til udtryk i det daglige arbejde, og hvilke overvejelser og pædagogiske begrundelser, der ligger bag? Illustrér gerne med konkrete eksempler.

Ligeledes er det praktikstedets opgave at beskrive og konkretisere, hvor og hvordan den studerende kan arbejde med de faglige kompetencemål<sup>2</sup>, dvs. hvor og hvordan den studerende kan indgå og deltage i den pædagogiske praksis, opsamle og reflektere over erfaringer fra praksis etc. Det kan derfor også være relevant at præcisere og afgrænse, hvilke områder og opgaver den studerende evt. *ikke* vil kunne indgå og deltage i.

---

<sup>1</sup> De Centrale Kundskabs- og Færdighedsområder (CKF'erne) betegner praktikkens indholdsaspekter, jf. Bilag 7 i uddannelsesbekendtgørelsen.

<sup>2</sup> De faglige kompetencemål angiver, hvilke konkrete færdigheder og kompetencer, den studerende skal tilegne sig og udvikle gennem praktikforløbet, jf. Bilag 7 i uddannelsesbekendtgørelsen.

### **C. Praktikstedets specialiseringsmuligheder**

I skabelonens sidste del skal praktikstedet beskrive stedets specialiseringstilbud inden for et eller flere af følgende områder:

- Børn og unge
- Mennesker med nedsat funktionsevne
- Mennesker med sociale problemer

Praktikstedet skal altså udarbejde mere detaljerede beskrivelser af stedets daglige pædagogiske arbejde inden for et eller flere af disse områder, dvs. uddybende beskrivelser af brugergruppen og dens livsbetingelser, behov og udviklingsmuligheder samt af den pædagogiske indsats i forhold til denne gruppe.

Udgangspunktet for beskrivelserne er de centrale kundskabs- og færdighedsområder (CKF'erne), både de generelle, som gælder for alle tre specialiseringsområder, og de specifikke, som er knyttet til de enkelte områder. CKF'erne og de faglige kompetencemål fremgår af skabelonen. Illustrér gerne med eksempler.

# BESKRIVELSE AF PRAKTIKSTEDET

PRAKTIKSTEDETS NAVN	
<h2>AK-Dagtilbud</h2>	
ADRESSE POSTNR. OG BY TLF. NR. MAIL ADRESSE HJEMMESIDE	Bodil Hjorths vej 5 9310 Vodskov 99 31 77 77 ak-dagtilbud-aeh@aalborg.dk <a href="http://www.ak-dagtilbud.dk">www.ak-dagtilbud.dk</a>
<b>INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING / ORGANISERING</b>	
INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING	Samværs- og aktivitetstilbud til voksne udviklingshæmmede samt beskyttet beskæftigelse
ANTAL BØRN/UNGE/VOKSNE	Ca.450 voksne brugere
ALDERSGRUPPE	18 år og opefter
ANTAL AFDELINGER	Vi er opdelt i 10 afdelinger
ÅBNINGSTIDER	Se det enkelte tilbud
<b>ANSATTE</b>	
PERSONALENORMERING	Personalenormeringen varierer fra afdeling til afdeling alt efter brugergruppe.
FAGGRUPPER OG FUNKTIONER	Der er ansat pædagoger og værkstedsassistenter med forskellige funktioner og uddannelsesmæssig baggrund, samt chauffører og rengøringsassistenter.
KONTAKTPERSON FOR PRAKTIKKEN:	Gitte Christiansen Afdelingsleder AK-Dagtilbud Aktivitets- og kompetenceudviklingscenter for udviklingshæmmede  Afdeling Specialtilbudet Marco Polo Gennem Bakkerne 8 9310 Vodskov Tlf.99317778/25197778 E-mail: <a href="mailto:gic-aeh@aalborg.dk">gic-aeh@aalborg.dk</a>
Dato for udfyldelse: 21-12-09	Udfyldt af: Ulla Froh, Hanne Skriver, Lisbet Trap og Gitte Christiansen

## PRAKTIKSTEDETS FORMÅL

Lovgivning, servicemål, virksomhedsplan etc.

Brugerne er visiteret efter servicelovens § 103 og 104

Serviceerklæringer samt virksomhedsplaner findes under hver enkelt afdeling på hjemmesiden [www.ak-dagtilbud.dk](http://www.ak-dagtilbud.dk)

## KARAKTERISTIK AF PRAKTIKSTEDETS BRUGERGRUPPE

Voksne udviklingshæmmede. Der henvises i øvrigt til hver enkelt afdelings beskrivelse.

## KARAKTERISTIK AF PRAKTIKSTEDETS ARBEJDSMETODER

Den pædagogiske praksis og begrundelserne herfor

I AK-Dagtilbud arbejder vi ud fra brugernes individuelle pædagogiske delplaner, med udgangspunkt i brugerens behov, og de fælles relationer. Vi møder brugeren, hvor brugeren er og arbejder bl.a. med neuropædagogiske og relationelle metoder, hvor udgangspunktet er brugerens styrkesider.

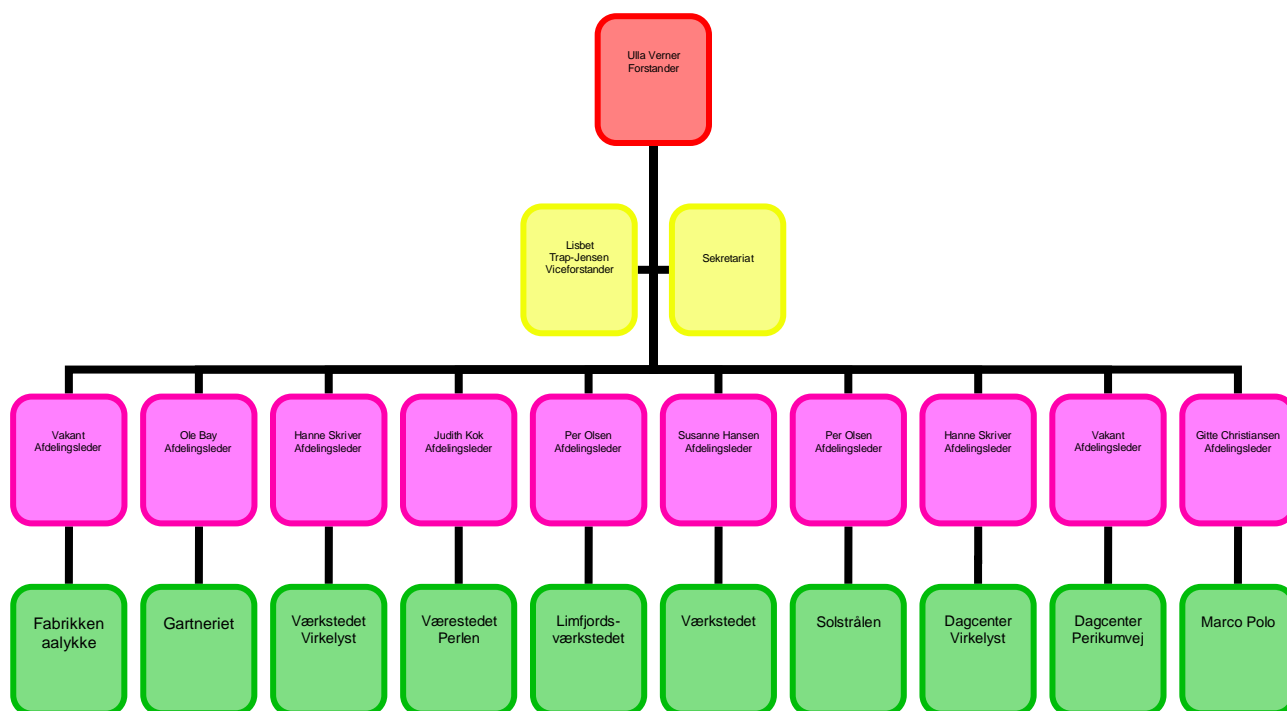
Det pædagogiske arbejde bygger på **anerkendelse, respekt og nærvær**. Den enkelte bruger bliver set og hørt, vi lægger vægt på, at alle får en god modtagelse hver dag, og at der lyttes, guides og anvises i forhold til dagens indhold.

Der arbejdes med struktur, forudsigelighed og genkendelighed som konstruktive pædagogiske redskaber, tilpasset den enkelte brugers behov.

Der er fokus på, at der er sammenhæng i pædagogik, aktiviteter og nærvær, og det vægtes højt, at brugerne oplever daglige succeser. Der er en stor grad af humor i hverdagen, og gode sociale relationer brugere og personale imellem.

Vi arbejder til stadighed på, sammen med brugeren, at udbygge hendes/hans sociale og relationelle kompetencer med henblik på et større netværk, øget livskvalitet og –glæde.

# AK-Dagtilbud Organisationsplan



## INTERNT SAMARBEJDE

Praktikstedets personalesamarbejde, mødestruktur, sociale arrangementer, m.v.

- Ledermøder
- LSU møder (medarbejderrepræsentanter samt repræsentanter fra ledelsen)
- Personalemøder i de enkelte afdelinger
- 1 stor fælles temadag om året
- 1 temadag i hver afdeling om året

## EKSTERNT SAMARBEJDE

Praktikstedets samarbejde med andre faggrupper/professioner

- Personalet på bosteder/ egen bolig.
- Ergo- og Fysioterapien
- Massører
- Sagsbehandlere
- Faglige konsulenter
- Pårørende
- Specialskolen for voksne
- Synsinstituttet

## ØVRIGE FORHOLD

Regler vedr. straffeattest, børneattest, tavshedspligt, oplysningspligt, magtanvendelse mv.

Der medbringes ren straffeattest ved ansættelse.

Du skal IKKE aflevere et skattekort, da det hentes elektronisk via dit cpr. nr.

Vi er underlagt servicelovens paragraffer ang. oplysningspligt samt magtanvendelse (herunder Aalborg kommunes retningslinjer omkring disse)

Alle ansatte er underlagt tavshedspligt jævnfør Forvaltningsloven § 27. Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har tavshedspligt, jfr. [borgerlig straffelov § 152 og §§ 152 c152 f](#), når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser

## BESKRIVELSE AF AFDELINGERNE

**Gartneriet se side 7-12**

**Dagcenter og Værkstedet Virkelyst se side 12-15**

**Limfjordsværkstedet se side 15-19**

**Værkstedet se side 19-22**

**Dagcentret Perikumvej se side 23-26**

**Specialtilbudet Marco Polo se side 27-29**

AFDELINGENS NAVN	
<h1>Gartneriet</h1>	
ADRESSE POSTNR. OG BY TLF. NR. MAIL ADRESSE HJEMMESIDE	Viren 4 9310 Vodskov 99317788 eller 25197788 <a href="mailto:OBA-aeh@aalborg.dk">OBA-aeh@aalborg.dk</a> <a href="http://www.ak-dagtilbud.dk">www.ak-dagtilbud.dk</a>
<b>INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING / ORGANISERING</b>	
INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING	Gartneriet er et aktivitets – og samværstilbud §104 samt enkelte pladser til beskyttedeskæftigelse § 104
ANTAL BØRN/UNGE/VOKSNE	50
ALDERSGRUPPE	18 år og opefter
ANTAL GRUPPER/ TEAMS	I Gartneriet er der 4 grupper samt kantine
ÅBNINGSTIDER	,Drivhusgruppen –Dyre & renovationsholdet - Skovholdet –Hesteholdet Man skal kunne lide at være udendørs hele året rundt for at arbejde i Gartneriet.  08.00 til 15.30 mandag til torsdag fredag 08.00 til 15.30 Gartneriet har til "huse" 3 adresser dels Gartneriet Viren 4 ,kantine Viren 14 og Hestestalden gennembakkerne 14 ,Vi møder alle såvel brugere og personale i Kantine

	Viren 4 og slutter der
<b>ANSATTE</b>	
PERSONALENORMERING FAGGRUPPER OG FUNKTIONER	I Gartneriet er vi 1.afdelingsleder 14 socialpædagoger(heraf 4 støttepædagoger ) 2 Værkstedassistenter 1 rengørings assistent
KONTAKTPERSON FOR PRAKTIKKEN:	Gitte Christiansen Afdelingsleder AK-Dagtilbud Aktivitets- og kompetenceudviklingscenter for udviklingshæmmede  Afdeling Specialtilbudet Marco Polo Gennem Bakkerne 8 9310 Vodskov Tlf.99317778/25197778 E-mail: <a href="mailto:gic-aeh@aalborg.dk">gic-aeh@aalborg.dk</a>
Dato for udfyldelse:	Udfyldt af: _____

## UDDANNELSESPLAN for GARTNERIET

### SÆRLIGE FORHOLD

<b>DEN STUDERENDES PLACERING PÅ PRAKTIKSTEDET</b> Tilknytning til gruppe/stue/afdeling
<b>I Gartneriet modtager pædagog stud. på skift i grupperne</b>
<b>FORVENTNINGER TIL DEN STUDERENDES FORUDSÆTNINGER</b>
Vi forventer at du er fysisk og psykisk robust Vi forventer at du deltager aktivt i det pædagogiske og prakticis arbejde i grupperne Indgår i Gartneriet med respekt for Gartneriets værdier ,menneskesyn ,aftaler og målsætningerne Stille krav ,er kritisk i forhold til de pædagogiske metoder du iagttager i Gartneriet Arbejde med dig selv, så du er i stand til at modtage kritik Du skal deltage aktivt i personalemøderne, som stud. i Gartneriet
<b>ARBEJDSPLAN FOR DEN STUDERENDE</b>
Den studerendes arbejdstid tilrettelægges med den pågældende gruppe, og vil lægge inden for normale åbningstid bort set fra, langt personale møde hver 4 uge fra kl.15.30 til 17.30 , samt som lønnet pæd. stud deltager i dyre vagter i Weekend ca. 3 gange i praktikken
<b>ARRANGEMENTER, SOM DEN STUDERENDE SKAL DELTAGE I</b>

Julemarked, forårsmarked samt udflugter i Gartneriet, samt fælles temadag i AK-Dagtilbud samt temadag i Gartneriet m.v

#### TILBUD TIL DEN STUDERENDE

Som studerende i 2.og 3. praktikperiode tilbydes 1 til 2 dages introduktion af AK-Dagtilbud

## FORBESØG

### FORBESØGETS TILRETTELÆGGELSE

Hvordan er forbesøget tilrettelagt og hvem deltager?

Vi forventer at den studerende tager telefonisk kontakt til Gartneriet

Den studerende vil blive tilbudt en rundvisning og en snak om de faktiske forhold i den gruppe vedkommende skal være tilknyttet

Kan være afdelingslederen ellers vil det altid være praktikvejlederen i gruppen

## PRAKTIKVEJLEDNING

### PRAKTIKVEJLEDERENS KVALIFIKATIONER OG FORUDSÆTNINGER

Hvem er praktikvejleder(e), og hvilken uddannelsesmæssig baggrund har vedkommende?

Alle er uddannet pædagoger og har praktikvejleder kursus

### ORGANISERING AF PRAKTIKVEJLEDNING

Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?

2 timers vejledning pr uge i praktikperioden i Gartneriet

### PRAKTIKDOKUMENTET

Hvordan inddrages praktikdokumentet herunder læringsmålene i vejledningen?

Praktikdokumentet danner grundlag for vejledningstimerne

Emner for vejledning vil blive i forhold i praktikdokumentet og de aktuelle læringsmål

## LINJEFAG

Hvilke linjefagsområder er der fokus på, og hvordan arbejdes der med dem?

### SUNDHED, KROP OG BEVÆGELSE

Se Målgruppebeskrivelse for gartneriet

### UDTRYK, MUSIK OG DRAMA

## Se Målgruppebeskrivelse for gartneriet

### VÆRKSTED, NATUR OG TEKNIK

## Målgruppebeskrivelse/værdier og det praktisk arbejde i Gartneriet

AK-Dagtilbud Gartneriet er et tilbud til voksne udviklingshæmmede med nedsat varig fysisk og psykisk funktionsniveau. Tilbuddet henvender sig til personer med forskelligartet funktionsniveau. Der tages udgang i den enkeltes formåen. Gartneriets tilbud foregår i stort omfang udendørs, i store funktionsgrupper, hvorfor tilbuddet er velegnet for personer, der er mobile og kan færdes på egen hånd. Tilbuddet ikke velegnet for personer, der har betydelig gangbesvær eller benytter kørestol. Brugergruppen spænder således fra personer, der kan køre traktor, bruge motorsav og andet håndværktøj, til brugere, der alene formår enkle opgaver, såsom hente-, bringe-, holdeopgaver f.eks. komme jord i potte og ”håndlangere”. Gruppen omfatter ligeledes brugere, som kræver megen støtte til at udfylde hverdagen med forskellige arbejds- og samværs aktiviteter. Der er brugere som i samarbejde med pædagogerne udfører selvstændige arbejdsopgaver. Man skal kunne indgå i / bidrage til det sociale arbejdsfællesskab

### Gartneriet består af 4 basisgrupper samt en kantine.

- Et af Gartneriets kendetegn er at personale er sammensat af en bred vifte af forskellige fagligheder inden for såvel det pædagogiske som det håndværksmæssige fag.
- Gennem et fællesskab opnås en arbejdsglæde et engagement. Vi respekterer det enkle menneske, giver medindflydelse, ligeværd, rumlighed og humor præger hverdagen
- Idet pædagogiske arbejde tages der udgangspunkt i den enkelte brugeres ressource, udvikling og behov. Der arbejdes fra individuelle handleplaner. Det pædagogiske/metodiske grundlag er dels neuropædagogik, ”Mesterlære” anerkendende relationspædagogik og struktur

### Gartneriets kantine

I Gartneriets kantine er ansat 1 fuldtids rengørings/kantinemedarbejder og dertil kommer at der er fast tilknyttet 2 brugere.

Gartneriets kantine fungerer som samlingssted for alle Gartneriets medarbejdere og brugere, og det er således her man møder ind om morgenen, holder sine pauser i løbet af dagen og afslutter dagen. I forbindelse med kantine findes omklædningsrum og badefaciliteter til de medarbejdere og brugere, der ønsker at benytte sig af denne mulighed.

Medarbejder og brugere, der er fast tilknyttet kantine, sørger for at servicere øvrige medarbejdere og brugere omkring pauser, med kaffe og te, saftvand og mad. Der produceres ikke mad, men der er madordning på den måde, at alle brugere kan bestille mad, som så leveres fra ekstern leverandør.

### Drivhusgruppen:

Drivhusgruppen har en brugergruppe med fleksibel størrelse fra 11- 13 brugere Funktionsmæssigt er de meget forskellige

I drivhuset er ansat to medarbejdere. En er uddannet pædagog og planteskolegartner og den anden er uddannet væksthushavter og ansat som værkstedsassistent.

Begge har neuropædagogisk introduktionskursus og mange års erfaring i at arbejde med målgruppen, med speciale indenfor ”det grønne område”, med meget udendørsarbejde og i al slags vejr. Alle brugere

er mobile

Vi arbejder i et professionelt drivhus på 400 m<sup>2</sup>, hvor vi dyrker salgplanter til have og stue. Derudover har vi to tdr. land mark med grøntsager, frugt, blomster og pile. Alle vores produkter sælges fra Gartneriet, og alle indgår i samarbejdet om at få vore produkter gjort salgsklare.

Der arbejdes med hele processer ” fra jord til bord”.

Hos os får man jord under neglene og der vil, være en del arbejde med diverse småmaskiner, f.eks. græsplæneklippere, jordfræser m.v.

### **Dyregruppen:**

I Dyregruppen er der 3 faste medarbejdere med pædagogisk uddannelse, og derudover er der i personalegruppen flg. kompetencer:

- neuropædagogisk introduktionskursus
- uddannelse i tegn til tale,
- pædagogisk diplomuddannelse ved CVU.

Dyregruppen har en brugergruppe med fleksibel størrelse fra 15-16 brugere der aldersmæssigt fordeler sig mellem 20 og 60 år. Funktionsmæssigt er de meget forskellige og der er brugere som kræver særlig støtte til at udfylde hverdagen med arbejdsaktiviteter. Der er brugere, der i samarbejde med pædagogerne, udfører selvstændige arbejdsopgaver.

Dyregruppen holder til i Gartneriet hvor vi har gruppe- og arbejdsrum. Vi har får, geder, grise (i sommerperioden), deguer, marsvin og et hængebugsvin, Orla, som er vores kælegris. Dyrene går på de omkringliggende marker, ca. 3 tdr. land.

Arbejdet med dyrene foregår i et samarbejde mellem brugerne og pædagogerne, hvor medbestemmelse og indflydelse er i højsædet. Dog er der i hverdagen opgaver der skal varetages/udføres. F.eks. i forbindelse med at dyrene skal have foder, hegnsarbejde, lemmesæson, slagting, bjergning af vinterfoder, brænde til amtets shelterplads o.s.v.

Ud over arbejdet med dyrene varetager vi også opgaven med at køre renovation, idet vi fjerner affald, pap og glas fra alle kommunale bygninger i Hammer Bakker. Denne opgave varetages 4 gange om ugen og foregår fortrinsvis med traktor og vogn.

### **Skovholdet:**

På skovholdet er der ansat 3 medarbejdere med pædagogisk uddannelse. En nyansat pædagog med en Smede uddannelse og 2 pædagoger med mange års erfaring fra det pædagogiske arbejde og skovarbejde. Brugergruppen har varierende kompetencer. Vi har brugere der kan køre traktor, bruge motorsav, betjene en skovkran og bruge håndværktøj. Andre brugere deltager med mere enkle arbejdsopgaver, f.eks. at hente og bringe ting.

Alle brugere har vide sociale kompetencer..

Gruppen består af mænd i aldersgruppen fra 19 – 55 år.

Gruppen er beskæftiget med skovbrug, tømrvirksomhed, entreprenørvirksomhed, udfærdigelser af naturlegepladser og havebrug. Gruppen arbejder udendørs hele året rundt.

De konkrete praktiske arbejdsopgaver udspringer altid ud fra ovenstående og hvad den enkelte bruger formår. Arbejdet foregår i ”eget hus”, for kommunale institutioner ( børnehaver, skoler etc.), for privatpersoner, foreninger o.s.v. Der arbejdes med almindelige skovpleje opgaver på vores matrikel (186 ha. Skov ).

### **Hesteholdet:**

Der er 2 pædagoger på hesteholdet. Som regel har vi en lønnet praktikant tilknyttet. Udover den

pædagogiske uddannelse har personalegruppen flg. kompetencer:

- neuropædagogisk introduktionskursus
- uddannelse i tegn til tale,
- praktikvejlederuddannelse
- specialviden om heste

Brugergruppen på hesteholdet består af 10 -12 voksne personer med meget forskellige hjerneskader og handicaps.

Hesteholdet holder til midt i Hammer Bakker med naturen som ramme om vores daglige arbejde. Vores fysiske rammer består af hestestalden med 5 Fjordheste og et værksted samt en rytterstue. Sidstnævnte bruger vi til socialt samvær og spisning. Omkring hestestalden har vi flere folde, hvor vores heste går, alt i alt ca. 8 hektar. Det daglige arbejde på hesteholdet er fysisk betonet, og forgår fortrinsvis udendørs i alt slags vejr hele året rundt.

Helt konkret består det daglige praktiske arbejde i røgt og pleje af vores 5 heste. Dette med henblik på, at bruge hestene til hestevognskørsel samt handicapridning, da vi har en delvis indtægtsdækket virksomhed. Fundamentet for vores pædagogiske arbejde er at være ressource orienteret, altså finde den enkeltes ressourcer og videreudvikle disse. Ligeledes ligger vi i høj grad vægt på at den enkelte bruger overvinder sine grænser og arbejder videre med nye mål (Nuzo). Med dette menneskesyn som udgangspunkt supplerer vi med daglig støtte, vejledning og omsorg således, at brugeren får mest mulig kvalitet i eget liv.

AFDELINGENS NAVN

## Dagcenter og Værkstedet Virkelyst

ADRESSE  
POSTNR. OG BY  
TLF. NR.  
MAIL ADRESSE  
HJEMMESIDE

Virkelyst 14  
9400 Nr. Sundby  
99 31 78 77  
[Skr-aeh@aalborg.dk](mailto:Skr-aeh@aalborg.dk)  
[www.ak-dagtilbud.dk](http://www.ak-dagtilbud.dk)

### INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING / ORGANISERING

INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING

aktivitets- og samværstilbud samt beskyttet beskæftigelse

ANTAL BØRN/UNGE/VOKSNE

aktivitets- og samværstilbud: normeret til 57  
beskyttet beskæftigelse: normeret til 25

ALDERSGRUPPE

18 år og opefter

ANTAL GRUPPER/ TEAMS

Aktivitets – samværstilbud 3 grupper  
Beskyttet beskæftigelse 4 grupper

ÅBNINGSTIDER	Mandag til torsdag kl. 7.45 – 15.45 Fredag kl. 7.45 -14.45
<b>ANSATTE</b>	
PERSONALENORMERING	Aktivitets – samværstilbud: 9 stk. personale Beskyttet beskæftigelse: 5 stk. personale
FAGGRUPPER OG FUNKTIONER	Aktivitets – samværstilbud: 7 pædagoger 1 værkstedsassistent 1 beskæftigelsesvejleder Beskyttet beskæftigelse: 2 pædagoger 2 smede 1 trykker
KONTAKTPERSON FOR PRAKTIKKEN:	Gitte Christiansen Afdelingsleder AK-Dagtilbud Aktivitets- og kompetenceudviklingscenter for udviklingshæmmede  Afdeling Specialtilbudet Marco Polo Gennem Bakkerne 8 9310 Vodskov Tlf.99317778/25197778 E-mail: <a href="mailto:gic-ae@aalborg.dk">gic-ae@aalborg.dk</a>
Dato for udfyldelse:	Udfyldt af: _____

## UDDANNELSESPLAN for VIRKELYST

### SÆRLIGE FORHOLD

<b>DEN STUDERENDES PLACERING PÅ PRAKTIKSTEDET</b> Tilknytning til gruppe/stue/afdeling
Den studerende er tilknyttet begge afdelinger på AK-Dagtilbud Virkelyst
<b>FORVENTNINGER TIL DEN STUDERENDES FORUDSÆTNINGER</b>
Vi forventer af dig som studerende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• At der er udfærdiget et udkast af praktiddokumentet ved praktikstart.</li> <li>• Indgår i et godt samspil med både brugere og personale</li> <li>• Behandler brugerne med åbenhed og respekt for den enkeltes integritet.</li> <li>• Er åben overfor brugerne og personalet ved at iagttage, lytte og spørge.</li> <li>• Har det overordnede ansvar for tilrettelæggelse af vejledningstimerne.</li> </ul>

- Medbringe log-bog og skrive referat af vejledningstimerne.
- Er åben omkring eventuelle problemer i praktikken
- Er aktiv og medvirkende ved evaluering af praktikken
- Deltager i relevante møder på AK- Dagtilbud virkelyst
- Tilegner dig viden om og indsigt i det pædagogiske arbejde på AK - Dagtilbud Virkelyst.
- Overholde mødedisciplinen

### ARBEJDSPLAN FOR DEN STUDERENDE

Mandag – torsdag kl. 7.45 – 14.15  
 Fredag kl. 7.45 – 13.15

### ARRANGEMENTER, SOM DEN STUDERENDE SKAL DELTAGE I

Den studerende skal deltage i personalemøde, hvor den studerende har et selvstændigt punkt. Det er op til den studerende at tage ansvar for at, hvad dette skal indeholde.

Den studerende deltager i de arrangementer der bliver afholdt

Derudover bliver den studerende i starten af praktikken, inviteret til en dag sammen med de andre studerende indenfor AK - Dagtilbud, hvor bl.a. leder, Ulla Verner, fremlægger om organisationens opbygning. Der er også planlagt et lille besøg på Hammer Bakker museum.

### TILBUD TIL DEN STUDERENDE

Den studerende vil blive introduceret i neuro - pædagogik

## FORBESØG

### FORBESØGETS TILRETTELÆGGELSE

Hvordan er forbesøget tilrettelagt og hvem deltager?

Den studerende aftaler tidspunkt for forbesøg med vejleder. Ved besøget, vil vejleder vise den studerende rundt i huset og præsentere han/hun for brugerne og personalet. Den studerende vil være en dag i begge afdelinger.

## PRAKTIKVEJLEDNING

### PRAKTIKVEJLEDERENS KVALIFIKATIONER OG FORUDSÆTNINGER

Hvem er praktikvejleder(e), og hvilken uddannelsesmæssig baggrund har vedkommende?

Der er tilknyttet 2 vejleder til praktikken:

Rina Stefensen, der er tilknyttet samvær og beskyttelses afd. Hun er uddannet pædagog og deltaget i neuro. Pædagogkurser.

Ulla Froh Korsgaard, der er tilknyttet værkstedsafd., hun er uddannet pædagog og har anden faglig uddannelse

### ORGANISERING AF PRAKTIKVEJLEDNING

Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?

Der er vejledning mandag eller tirsdag morgen fra kl. 8 – 9.

Den studerende udfærdiger dagsorden og skriver referat af vejledningen. Dette skal være vejleder i hænde senest fredag morgen.

<b>PRAKTIKDOKUMENTET</b>
Hvordan inddrages praktikdokumentet herunder læringsmålene i vejledningen?
Praktikdokumentet skal være udgangspunktet for vejledningstimerne.

## LINJEFAG

Hvilke linjefagsområder er der fokus på, og hvordan arbejdes der med dem?

<b>SUNDHED, KROP OG BEVÆGELSE</b>
I alle grupper har den studerende mulighed for at lave aktiviteter ud fra hvilket liniefag den enkelte har. Så længe der selvfølgelig bliver taget højde for hvor gruppen er udviklingsmæssigt.
<b>UDTRYK, MUSIK OG DRAMA</b>
I alle grupper har den studerende mulighed for at lave aktiviteter ud fra hvilket liniefag den enkelte har. Så længe der selvfølgelig bliver taget højde for hvor gruppen er udviklingsmæssigt.
<b>VÆRKSTED, NATUR OG TEKNIK</b>
I alle grupper har den studerende mulighed for at lave aktiviteter ud fra hvilket liniefag den enkelte har. Så længe der selvfølgelig bliver taget højde for hvor gruppen er udviklingsmæssigt.

AFDELINGENS NAVN	
<h1>Limfjordsværkstedet</h1>	
ADRESSE POSTNR. OG BY TLF. NR. MAIL ADRESSE HJEMMESIDE	Sundsholmen 21 9400 Nørresundby 99317863 <a href="mailto:PLO-AEH@aalborg.dk">PLO-AEH@aalborg.dk</a> <a href="http://www.ak-dagtilbud.dk">www.ak-dagtilbud.dk</a>
<b>INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING / ORGANISERING</b>	
INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING	Dagsbeskæftigelse til psykisk udviklingshæmmede
ANTAL BØRN/UNGE/VOKSNE	95 brugere hvor af 14 i Specialtilbuddet for multihandicappede unge.
ALDERSGRUPPE	18 og pt. op til 76. Der er ingen øvre aldersgrænse.
ANTAL GRUPPER/ TEAMS	7 forskellige grupper

ÅBNINGSTIDER	8.00 – 16.00 mandag til torsdag 8.00 – 15.00 fredag
<b>ANSATTE</b>	
PERSONALENORMERING	Grundnormeringen er 6,3 ATA timer pr. bruger i 2008 og kan variere over tid. I specialtilbuddet er grundnormering: 8,7 ATA time pr. bruger i 2008, og kan variere over tid.
FAGGRUPPER OG FUNKTIONER	Personalegruppen har meget forskellige kompetencer og uddannelser. Der er ansat pædagoger, værkstedsassistenter med faglig baggrund – smed, snedker, lærer, køkkenassistent og folk i fleksjob
KONTAKTPERSON FOR PRAKTIKKEN:	Per Lyngsaae Olsen
Dato for udfyldelse:	Udfyldt af: _____

## UDDANNELSESPLAN for LIMFJORDSVÆRKSTEDET

### SÆRLIGE FORHOLD

<b>DEN STUDERENDES PLACERING PÅ PRAKTIKSTEDET</b> Tilknytning til gruppe/stue/afdeling
Den studerende er som hovedregel selv med i beslutningen om i hvilken gruppe han/hun vil i. Men er der flere der vil i sammen gruppe er det Per L. Olsens ansvar at de studerende bliver fordelt
<b>FORVENTNINGER TIL DEN STUDERENDES FORUDSÆTNINGER</b>
Vi forventer af dig som studerende at du: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besøger værkstedet inden praktikperiodens start</li> <li>- Laver målformulering</li> <li>- Udviser respekt og loyalitet i forhold til værkstedet</li> <li>- Indgår i et godt samspil med både brugere og personale</li> <li>- Behandler brugerne med åbenhed og respekt for den enkeltes integritet</li> <li>- Giver brugerne en tryk og sikker base i hverdagen</li> <li>- Støtter brugerne i personlig og social udvikling</li> <li>- Er åben overfor brugerne og personalet ved at iagttage, lytte og spørge</li> <li>- Har det overordnede ansvar for tilrettelæggelse af vejledningstimerne</li> <li>- Er villig til at modtage vejledning og supervision i tilfælde hvor det er nødvendigt</li> <li>- Er åben omkring eventuelle problemer i praktikforløbet</li> <li>- Er aktiv og medvirkende ved evaluering af praktikken</li> <li>- Deltager i relevante møder på værkstedet</li> <li>- Holder styr på timeforbrug, sygedage, feriedag mv.</li> <li>- Er villig til at medvirke ved pædagogiske diskussioner som en kobling mellem teori og praksis</li> <li>- I praktikken efterhånden bliver bedre til at kunne bevare overblikket samt at udvise ansvar og initiativ</li> </ul>

- I forhold til personlig udvikling er villig til at deltage i en åben dialog og udveksling af holdninger og værdigrundlag
- Tilegner dig viden om og indsigt i det pædagogiske arbejde på netop limfjordsværkstedet
- Tilrettelægger, gennemfører, analyserer og evaluerer mindst én pædagogisk aktivitet

### ARBEJDSPLAN FOR DEN STUDERENDE

### ARRANGEMENTER, SOM DEN STUDERENDE SKAL DELTAGE I

Den studerende skal deltage i personalemøder, samt helst i de arrangementer der blive holdt i årets løb såsom sommer OL, julehygge osv.

Derudover bliver den studerende i starten af praktikken inviteret til en dag sammen med de andre studerende indenfor AK – dagtilbud, hvor bla. leder Ulla Verner fremlægger om organisationens opbygning. Der er også planlagt en dag til besøg på Hammer Bakker museum.

### TILBUD TIL DEN STUDERENDE

## FORBESØG

### FORBESØGETS TILRETTELÆGGELSE

Hvordan er forbesøget tilrettelagt og hvem deltager?

Den studerende mødes med enten leder Per L. Olsen eller værkstedets TR Per Andersen, hvor der bliver fortalt om limfjordsværkstedet samt en rundvisning. Herefter bliver der snakket om hvor den enkelte kunne tænke sig at være og der efter bliver det bestemt. Resten af forbesøget foregår i den gruppe den studerende skal være i. Vi prøver også så vidt muligt at den studerende har mulighed for at snakke med en der er ved at afslutte sin praktik.

## PRAKTIKVEJLEDNING

### PRAKTIKVEJLEDERENS KVALIFIKATIONER OG FORUDSÆTNINGER

Hvem er praktikvejleder(e), og hvilken uddannelsesmæssig baggrund har vedkommende?

Det er op til den enkelte gruppe at bestemme hvem der er praktikvejleder, så det bliver den der har mest energi og brænder mest for at være vejleder der bliver det.

### ORGANISERING AF PRAKTIKVEJLEDNING

Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?

Det er igen op til den enkelte gruppe, men i samarbejde med den studerende hvordan vejledningen blive tilrettelagt. Men for det meste er det 2 timer hver anden uge.

### PRAKTIKDOKUMENTET

Hvordan inddrages praktikdokumentet herunder læringsmålene i vejledningen?

Det er ud fra praktiddokumentet vejledningen hovedsagelig er. Dvs. at vejledningen tager udgangspunkt i praktiddokumentet, men at der selvfølgelig også bliver vejledt i det der røre sig/fylder mest i den studerende.

## LINJEFAG

Hvilke linjefagsområder er der fokus på, og hvordan arbejdes der med dem?

### BESKRIVELSE AF GRUPPERNE

Vi har 7 forskellige afdelinger/grupper som er sammensat dels efter brugernes interesser og dels efter alder og det behov den enkelte har for hjælp fra personalet.

#### 1. UNGDOMSGRUPPEN.

Brugerne er mellem 18 og 30 år. Der arbejdes med brug af computere og internet. Der undervises i små projekter, almen viden og selvvalgte emner. Alle deltager i motion og fysisk træning. Viden om og fremstilling af sund mad, ture ud af huset, ferierejser til udlandet og musikfestivaler(egenbetaling) kreative fag, avis-læsning hver morgen, fremstilling af nyhedsbrev. Naturkendskab, sociale kompetencer og personlig udvikling. Mulighed for at arbejde videre med de fag og metoder, man har lært i skolen.

#### 2. TRÆVÆRKSTED OG MASKINSNEDKERI.

Her fremstilles små produktioner af trævarer og der udføres enkeltopgaver på bestilling fra privatpersoner og firmaer. Vi har en egenproduktion af fuglekasser, dukkesenge, bænke og havemøbler mm.

#### 3. GRØN LINIE.

En gruppe for brugere, der ønsker et stille og roligt miljø, hvor der er god tid den enkelte og hvor sjælen kan følge med. Der arbejdes med drivhus og blomster, passes marsvin og kaniner, bagning, madlavning, små kreative projekter og ture ud af huset.

#### 4. KANTINE ÆLDREGRUPPE.

Består af ældre bruger, der strikker, hygge, laver små kreative projekter, hjælper i kantinen, vander blomster, gåture og ture ud af huset til udstillinger og arrangementer.

#### 5. NATURGRUPPEN.

Gruppen består primært af ældre brugere. Her er der projekter og ture i naturen. Tegning, maleri og aktiviteter af kunstnerisk art. Der bliver også lagt stor vægt på motion og bevægelse. I naturgruppen er pædagogens funktion at aktivere de bruger vi har og tilpasse aktiviteterne til det udviklingsniveau som den enkelte har. Udviklingsniveauet er meget forskelligt i gruppen så det er en stor udfordring at tilpasse aktiviteterne til alle.

#### 6. UDEGRUPPEN.

Vedligeholdelse af udendørsarealer, græsslåning mm. Arbejder desuden meget med computere, optagelse og redigering af film og billeder. Har til huse i deres egen pavillon.

Du er som bruger på Limfjordsværkstedet altid tilknyttet en af den ovenstående 7 grupper, med derudover har du mulighed for at deltage i interessegrupper med brugere fra andre grupper, f.eks. bowling, ture ud af huset, motion og fysisk træning, undervisning og samspilsgrupper i musik.

#### 7. SOLSTRÅLEN

Her ser vi det som vores opgave at sikre, at du får en meningsfuld og stimulerende hverdag med muligheder og

udfordringer.

Du kan være sammen med ligestillede, og få mulighed for at møde nye venner.

I SOLSTRÅLEN vil vi sammen med dig tilrettelægge et tilbud ud fra dine behov og ønsker. Du får mulighed for at lære nyt og være med til arrangementer for alle husets brugere

Har du behov for særlig støtte til noget vil vi gøre vores bedste for at hjælpe dig.

Vi er et dagtilbud til brugere, som har brug for ekstra støtte og hjælp i hverdagen. Vi kan give dem hjælp til personlig pleje, spisning osv.

Vi er et dagtilbud til brugere, som har brug for struktur og forudsigelighed i hverdagen.

### **SUNDHED, KROP OG BEVÆGELSE**

I alle grupper har den studerende mulighed for at lave aktiviteter ud fra hvilket linjefag den enkelte har. Så længe der selvfølgelig bliver taget højde for hvor gruppen er udviklingsmæssigt.

### **UDTRYK, MUSIK OG DRAMA**

I alle grupper har den studerende mulighed for at lave aktiviteter ud fra hvilket linjefag den enkelte har. Så længe der selvfølgelig bliver taget højde for hvor gruppen er udviklingsmæssigt.

### **VÆRKSTED, NATUR OG TEKNIK**

I alle grupper har den studerende mulighed for at lave aktiviteter ud fra hvilket linjefag den enkelte har. Så længe der selvfølgelig bliver taget højde for hvor gruppen er udviklingsmæssigt.

AFDELINGENS NAVN

## Værkstedet

ADRESSE  
POSTNR. OG BY  
TLF. NR.  
MAIL ADRESSE  
HJEMMESIDE

Bodil Hjortsvej 5  
9310 Vodskov  
99317783  
SVT-aeh@aalborg.dk  
[www.ak-dagtilbud.dk](http://www.ak-dagtilbud.dk)

### **INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING / ORGANISERING**

INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING

Værkstedet er et aktivitets- og samværstilbud. Værkstedet er normeret til 50 brugere

ANTAL BØRN/UNGE/VOKSNE

18 år og opefter

ALDERSGRUPPE

18-80

ANTAL GRUPPER/ TEAMS

På Værkstedet er vi 3 grupper. Ældregruppen, tekstilgruppen og kreativgruppen.

ÅBNINGSTIDER

8.00 – 15.30

### **ANSATTE**

PERSONALENORMERING  FAGGRUPPER OG FUNKTIONER	Vi er: 1 afdelingsleder 10 pædagoger 1 værkstedsassistent 2 i flexjob
KONTAKTPERSON FOR PRAKTIKKEN:	Gitte Christiansen Afdelingsleder AK-Dagtilbud Aktivitets- og kompetenceudviklingscenter for udviklingshæmmede  Afdeling Specialtilbudet Marco Polo Gennem Bakkerne 8 9310 Vodskov Tlf.99317778/25197778 E-mail: <a href="mailto:gic-aeh@aalborg.dk">gic-aeh@aalborg.dk</a>
Dato for udfyldelse:	Udfyldt af: _____

## UDDANNELSESPLAN for VÆRKSTEDET

### SÆRLIGE FORHOLD

<b>DEN STUDERENDES PLACERING PÅ PRAKTIKSTEDET</b> Tilknytning til gruppe/stue/afdeling
På Værkstedet (D) har vi tre grupper der modtager praktikanter på skift. Du kan således være i ældregruppen, tekstilværkstedet eller i kreativgruppen.
<b>FORVENTNINGER TIL DEN STUDERENDES FORUDSÆTNINGER</b>
Vi forventer i alle praktikker at du som studerende sætter dig ind i hvilken institutionsorganisation vi er, samt at du ved praktikperiodens start har læst bogen: "De usædvanliges historie" af Diana Paarmann. Den kan lånes på kommunebiblioteket.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>praktik periode:</b> At du som studerende kan se samspilsrelationerne i gruppen og kan se dine egne samspilsrelationer og den betydning den har for brugerne. Du skal også stille undrende spørgsmål i forhold til kommunikation, etik, magtanvendelse og pædagogisk praksis.</li> <li>2. <b>praktik periode:</b> At du som studerende kan tilrettelægge pædagogisk praksis med støtte fra vejleder. Du skal have indsigt i det samfundsmæssige indenfor vores fagområde samt organisationens opbygning og hvilke kriterier der er gældende i Aalborg kommune og på landsplan.</li> <li>3. <b>praktik periode:</b> At du som studerende kan tilrettelægge pædagogiske handleformer og metoder ud fra stedets pædagogiske teorier og holdninger og som sådan kan arbejde ud fra stedets faglige kernebegreber. Du skal kunne arbejde selvstændigt og forstå de samfundsmæssige perspektiver og samtidigt kunne se de forandringsprocesser, der udmøntes af den danske socialpolitik. Den studerende skal kunne redegøre for egne teoretiske og pædagogiske holdninger.</li> </ol>

### **ARBEJDSPLAN FOR DEN STUDERENDE**

Du vil på forbesøget få din mødeplan udleveret. Du skal arbejde 32 timer pr. uge. Vi har åbent mellem 8 – 15.30 på alle hverdage og din arbejdstid vil ligge inden for denne.

### **ARRANGEMENTER, SOM DEN STUDERENDE SKAL DELTAGE I**

I eftersommeren afholder vi høstfest. Til jul har vi julemarked og i foråret holder vi forårsmarked. Derudover skal du som studerende deltage i de temadage der afholdes i praktikperioden.

### **TILBUD TIL DEN STUDERENDE**

Vi har et fagbibliotek du kan benytte under din praktik.

## **FORBESØG**

### **FORBESØGETS TILRETTELÆGGELSE**

Hvordan er forbesøget tilrettelagt og hvem deltager?

På forbesøget forventer vi at du bruger hele dagen hos os. Du vil blive vist rundt på værkstedet og møde din praktikvejleder og hele den gruppe af brugere og personale du skal være en del af. Du vil således få ideer til din målfastsættelse, og derved have mulighed for at sætte realistiske mål. Du vil også på denne dag få en mødeplan for din praktikperiode.

## **PRAKTIKVEJLEDNING**

### **PRAKTIKVEJLEDERENS KVALIFIKATIONER OG FORUDSÆTNINGER**

Hvem er praktikvejleder(e), og hvilken uddannelsesmæssig baggrund har vedkommende?

Alle pædagogerne på Værkstedet er praktikvejledere. Alle har således en vejlederuddannelse.

### **ORGANISERING AF PRAKTIKVEJLEDNING**

Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?

Vi giver vejledning hver uge i ca. 1.5 timer. Du som studerende er ansvarlig for en dagsorden til hver vejledning, og efterfølgende skrive referat.

Gennem vejledningen gives der indsigt i de forskellige handicaps på institutionen.

### **PRAKTIKDOKUMENTET**

Hvordan inddrages praktikdokumentet herunder læringsmålene i vejledningen?

I vejledningstimerne gøres der status over, hvor langt du som studerende er nået med dine mål. Du får støtte og vejledning til at komme videre. Samtidigt får du i dagligdagen feed-back fra den øvrige personalegruppe. Du bliver således hele husets studerende, men med én vejleder.

## **LINJEFAG**

Hvilke linjefagsområder er der fokus på, og hvordan arbejdes der med dem?

### **SUNDHED, KROP OG BEVÆGELSE**

I vores brugergruppe er der stor spredning af motoriske færdigheder. Dette giver derfor en udfordring til dig som studerende med linjefaget bevægelse.

Vi har et motionsrum, dejlig natur lige udenfor døren, egen bålplads, og mulighed for at benytte shelterpladsen i skoven. Er du kreativt tænkende har vi rammerne til det hele, kun din fantasi sætter grænserne.

Vi er så heldige at have formiddagsgymnastik, og pausegymnastik en gang hver uge for de interesserede. Til dette har vi et samarbejde med fysioterapien. Vi har ligeledes mulighed for at benytte et motionsrum.

Vi spiser sammen med brugerne, derfor får vi også indsigt i deres madpakker. Vi forsøger at rådgive omkring sund kost til de af vores brugere, der bor i egen bolig.

I ældregruppen er alle brugerne oppe i årene, og har aldersbetingede svækkelser f.eks. demens. Aktivitetsniveauet i denne gruppe er lavere end i de andre grupper, da brugerne profiterer af ro og forudsigelighed. Der arbejdes på små håndarbejder. Det vægtes at skabe en god stemning med sanserne i højsædet idet der bages, ses film, læses højt og snakkes i en skøn atmosfære.

Vi tror at en sund sjæl i et sundt legeme giver velvære og at glæde og trivsel hænger uløseligt sammen.

### **UDTRYK, MUSIK OG DRAMA**

Vi har hver tirsdag formiddag "spil sammen". Her kommer brugere fra Værkstedet, Specialtilbuddet og Gartneriet. Sammen bruger vi en formiddag med dejlig genkendelig populærmusik. Der er meget stort engagement fra brugerne og stor livsglæde kommer til udtryk.

Onsdag øver Hammer Bakker Band, vores husorkester. Som studerende med musik som linjefag vil du kunne være en del af i disse aktiviteter.

I dagligdagen tager vi også gerne en rask svingom, når musikken spiller.

Den første fredag i hver måned har vi fredagsdans. Til stor morskab for brugere og personale hygger vi med alkoholfri drinks og bruger hele formiddagen på at danse og lege sanglege.

### **VÆRKSTED, NATUR OG TEKNIK**

Vi har 2 arbejdende værksteder og en ældregruppe.

Det betyder at vi dagligdagen har rig mulighed for at udfolde os kreativt med stort set alle materialer.

Vi har således mulighed for at væve, sy og brodere på computerstyrede broderimaskiner. Strikning er en meget populær aktivitet her – således har mange studerende forladt Værkstedet en færdighed rigere, idet de er blevet "strikkere." Uanset niveauet af strikkekunsten ender alt strikkeriet ud i fine ting. Vi vægter at gøre brugernes udfoldelser til brugbare ting med salg for øje. Er du eksempelvis i praktik i tekstilgruppen vil du få mulighed for at få et indblik i vævningens kunst.

Vi har en ovn til brænding af ler og glas i kreativgruppen. Her males der også smukke billeder, laves perlesmykker samt tegnes på livet løs. Vi griber også gerne lejligheden til en hurtig svingom blandt pensler og lærreder hvis lysten rammer os. Livsglæden er i højsædet.

Som studerende vil du være tilknyttet en af grupperne, men du bliver naturligvis tilbudt en uges "praktik" i de andre grupper.

AFDELINGENS NAVN

# Dagcentret Perikumvej

ADRESSE  
POSTNR. OG BY  
TLF. NR.  
MAIL ADRESSE  
HJEMMESIDE

Perikumvej 4  
9000 Aalborg.  
99 317 855  
[www.ak-dagtilbud.dk](http://www.ak-dagtilbud.dk)

## INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING / ORGANISERING

INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING

Dagcentret Perikumvej er jf. servicelovens Kapitel 19, som om handler: Beskyttet beskæftigelse og aktivitets- og samværstilbud.

§ 104. "Kommunalbestyrelsen skal tilbyde aktivitets- og samværstilbud til personer med betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller med særlige sociale problemer til opretholdelse eller forbedring af personlige færdigheder eller af livsvilkårene".

Dagcentret er et § 104 samværs og aktivitetstilbud og er normeret til 30 brugere, fra 18 år og opefter.

ANTAL BØRN/UNGE/VOKSNE

Pt. har vi 27 brugere, i alderen 19- 75 år, som alle har brug for støtte i alle personlige og dagligdags funktioner. Huset er opdelt i 4 grupper.

ALDERSGRUPPE

Vi har 4 busser der henter/ bringer brugerne på/ til deres bopæl. Herud over har vi gode muligheder for at tilrettelægge aktiviteter udenfor huset.

ANTAL GRUPPER/ TEAMS

ÅBNINGSTIDER

Åbningstiden er mandag-torsdag fra 8.00 til 15.30, fredag fra 8.00 til 15.

Dagcentret er placeret midt i et almen nyttigt boligbyggeri, der er fint med gangstier i området, dette giver gode muligheder for gåture i lokalområdet.

Huset er en gammel børnehave, hvor der i 1988 blev lavet en tilbygning med køkken, kantine, kontorer og "motionsrum".

I den "gamle" del af huset er der grupperum, toiletter, diverse depoter og rengøringsrum.

Lokaliteterne er generelt for små, i forhold til den brugergruppe vi har i dag.

Kantinen bruges i dagligdagen, b.la. til frokost, men indrages også sammen med "motionsrummet" når der er fællesarrangementer som fester, sang, dansenor m.m.

<b>ANSATTE</b>	
PERSONALENORMERING FAGGRUPPER OG FUNKTIONER	<p>På dagcentret er der ansat ca. 10,5 fuldtidspædagoger. 4 chauffører/ pædagogmedhjælper på fuld tid. 1 pædagogmedhjælper på 15 timer. 1 rengøringsassistent på 17 timer. ½ afdelingsleder, idet vi deler leder med en af de andre afdelinger i AK dagtilbuddet.</p> <p>Stillingsbeskrivelser for alle faggrupper kan læses på vores hjemmeside: <a href="http://www.ak-dagtilbud.dk">www.ak-dagtilbud.dk</a></p>
KONTAKTPERSON FOR PRAKTIKKEN:	<p>Gitte Christiansen Afdelingsleder AK-Dagtilbud Aktivitets- og kompetenceudviklingscenter for udviklingshæmmede</p> <p>Afdeling Specialtilbudet Marco Polo Gennem Bakkerne 8 9310 Vodskov Tlf.99317778/25197778 E-mail: <a href="mailto:gic-aeh@aalborg.dk">gic-aeh@aalborg.dk</a></p>
Dato for udfyldelse:	Udfyldt af

## **UDDANNELSESPLAN for DAGCENTRET PERIKUMVEJ**

### **SÆRLIGE FORHOLD**

<b>DEN STUDERENDES PLACERING PÅ PRAKTIKSTEDET</b> Tilknytning til gruppe/stue/afdeling
<p>På Dagcenter Perikumvej har vi en fast "turnus" for hvilke gruppe den studerende tilknyttes i den pågældende periode/ praktik.</p> <p><u>Vores overordnede mål for at have studerende i praktik, er:</u></p> <p>At give den studerende forståelse for/ og indblik i arbejdet med fysisk/ psykisk udviklingshæmmede i et aktivitets og samværstilbud.</p> <p>At medvirke til at dygtiggøre kommende kollegaer og forhåbentlig skabe interesse for området.</p> <p>At give rum til at være studerende og give kvalificeret vejledning.</p> <p>At vi som personale til stadighed holder os orienteret, og udvikles i takt med samfundsudviklingen. Således at Perikumvej som uddannelsessted må være efterspurgt og værdsat.</p> <p>At ud bygge eller forbedre samarbejdet med seminarier..</p>
<b>FORVENTNINGER TIL DEN STUDERENDES FORUDSÆTNINGER</b>
<p><u>Vi forventer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi forventer at du er fysisk og psykisk robust.</li> <li>• Vi forventer at du deltager aktivt i det pædagogiske og praktiske arbejde i praktikperioden.</li> <li>• Kommer med et udkast til praktikdokument., med foreløbige læringsmål.</li> </ul>

- Indgår i arbejdet med respekt for Dagcentrets værdier, menneskesyn, aftaler og målsætninger.
- Tilegner dig viden, der relaterer til arbejdet med brugergruppen.
- Stiller krav til arbejdspladsen, ved f.eks. at stille undrende spørgsmål.
- Tilkendegiver egne forventninger.
- Aktivt indgår i det daglige arbejde med nysgerrighed og engagement.
- Tilfører arbejdsstedet nye tanker og ideer.
- Er ærlig, og udviser ansvarlighed.
- Stiller krav, og er kritisk i forhold til de pædagogiske metoder du iagttager.
- Spørger hvis du er usikker over egne metoder og holdninger.
- Arbejder med dig selv, ikke kun hvor der opsamles viden, men også hvor der erkendes og arbejdes med grænser og holdninger.
- Arbejder med dig selv, så du er i stand til at give og modtage kritik.
- Er åben overfor vejledning.
- Deltager aktivt i møder og fremkommer med ideer og holdninger.
- Betragtes som arbejdskraft/ medarbejder, men med accept af at du er studerende.
- Overholder tidsfrister med hensyn til indsendelse af materiale til studievejlederen.
- Anvender logbog/ dagbog.

### ARBEJDSPLAN FOR DEN STUDERENDE

Den studerendes arbejdstid tilrettelægges med den pågældende gruppe, og vil ligge indenfor den normale åbningstid, bortset fra ca. 6 aftenmøder om året der er udover normal åbningstid.

- 1. praktikperiode er på 30 timer om ugen.
- 2. og 3. praktikperiode er på 32,5 timer om ugen.

### ARRANGEMENTER, SOM DEN STUDERENDE SKAL DELTAGE I

Studerende deltager i møder, temadage på Perikumvej og fælles temadag for AK -dagtilbud, festarrangementer og andre arrangementer for brugerne.

Som studerende deltager du ikke i supervision, på grund af den korte ansættelsesperiode.

### TILBUD TIL DEN STUDERENDE

Som studerende i 2. og 3. praktikperiode tilbydes 1- 2 dages introduktion af AK dagtilbud, inkl. historisk tilbageblik og museumsbesøg.

At deltage i delplansmøder, (møder vedrørende den enkelte bruger) efter aftale med bosted eller forældre.

## FORBESØG

### FORBESØGETS TILRETTELÆGGELSE

Hvordan er forbesøget tilrettelagt og hvem deltager?

Vi forventer at den studerende tager telefonisk kontakt til Dagcentret hurtigst muligt, pga. planlægning.

Studiedagene er af 2 dages varighed a`6 timer.

Mødetid 1.dag fra kl. 8.00 til 14.00, 2. dag fra kl. 9.30 til 15.30.

Den studerende vil blive tilbudt en rundvisning og en snak om de faktiske forhold i den gruppe vedkommende skal være tilknyttet. Eventuelt deltager den studerende i dagens aktivitet.

Der kan laves aftale om mødetider i praktikken.

Der udleveres materiale om personale politiske aftaler  
Deltagere: Praktikvejleder og de øvrige personer i gruppen.

## PRAKTIKVEJLEDNING

### PRAKTIKVEJLEDERENS KVALIFIKATIONER OG FORUDSÆTNINGER

Hvem er praktikvejleder(e), og hvilken uddannelsesmæssig baggrund har vedkommende?

Der er praktikvejledere i alle 4 grupper. Alle er uddannede pædagoger, flere har praktikvejleder kursus og der tilstræbes at alle vejledere får kurset.

### ORGANISERING AF PRAKTIKVEJLEDNING

Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?

Der er vejledning mindst 1 time om ugen.

Det er forskelligt hvilke vejlederstil der anvendes, afhængig af gruppen, den studerende og den enkelte vejleder. Vejledningen tilrettelægges så det kun er den studerende og vejleder tilstede.

Vejledningen er mest optimal når det er en gensidig og konstruktiv dialog mellem vejleder og studerende.

Den studerende skriver referat af vejledningstimerne.

Det er op til den enkelte studerende og praktikvejleder, om hvor vidt der skal laves dagsorden til vejledningen.

### PRAKTIKDOKUMENTET

Hvordan inddrages praktikdokumentet herunder læringsmålene i vejledningen?

Praktikdokumentet danner grundlag for vejledningstimerne

Emner for vejledning vil blive i forhold til praktikdokumentet og de aktuelle læringsmål.

## LINJEFAG

Hvilke linjefagsområder er der fokus på, og hvordan arbejdes der med dem?

Vi har ikke nogle specifikke linjefag, men har interesse i alle 3 blokke.

### SUNDHED, KROP OG BEVÆGELSE

Vi er generelt bevidste om sundhed og motion.

### UDTRYK, MUSIK OG DRAMA

Der er ugentligt musiske aktiviteter.

### VÆRKSTED, NATUR OG TEKNIK

Alle i huset nyder at være i naturen.

AFDELINGENS NAVN	
<h1>Specialtilbudet Marco Polo</h1>	
ADRESSE POSTNR. OG BY TLF. NR. MAIL ADRESSE HJEMMESIDE	Gennem Bakkerne 8 9310 Vodskov 99 31 77 82 Gic-aeh@aalborg.dk <a href="http://www.ak-dagtilbud.dk">www.ak-dagtilbud.dk</a>
<b>INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING / ORGANISERING</b>	
INSTITUTIONSTYPE / FORANSTALTNING	Aktivitets- og samværstilbud
ANTAL BØRN/UNGE/VOKSNE	18
ALDERSGRUPPE	18 år og opefter
ANTAL GRUPPER/ TEAMS	4 teams og 3 enkeltmandsteams
ÅBNINGSTIDER	8.00 – 16.00
<b>ANSATTE</b>	
PERSONALENORMERING	16 og 1 afdelingsleder
FAGGRUPPER OG FUNKTIONER	Pædagoger
KONTAKTPERSON FOR PRAKTIKKEN:	Gitte Christiansen Afdelingsleder AK-Dagtilbud Aktivitets- og kompetenceudviklingscenter for udviklingshæmmede  Afdeling Specialtilbudet Marco Polo Gennem Bakkerne 8 9310 Vodskov Tlf.99317778/25197778 E-mail: <a href="mailto:gic-aeh@aalborg.dk">gic-aeh@aalborg.dk</a>
Dato for udfyldelse:	Udfyldt af: _____

## UDDANNELSESPLAN for MARCO POLO

### SÆRLIGE FORHOLD

#### DEN STUDERENDES PLACERING PÅ PRAKTIKSTEDET

Tilknytning til gruppe/stue/afdeling

Den studerende er tilknyttet afdeling Specialtilbudet Marco Polo hvor, der vil være en til to vejledere pr. studerende. Den studerende vil arbejde i de fire teams, men ikke i de tre enkeltmandsteams.
<b>FORVENTNINGER TIL DEN STUDERENDES FORUDSÆTNINGER</b>
<p>At den studerende selv holder regnskab med sine arbejdstimer.</p> <p>At den studerende ved sygdom melder sig syg pr. telefon til praktiskstedet på første dagen kl. 8.00.</p> <p>At den studerende raskmelder sig senest dagen inden kl. 13.00.</p> <p>At den studerende tager imod det faste punkt på dagsordenen til personalemødet at informere om mål, hvordan der arbejdes med målene og emner som i øvrigt er relevante for den studerende.</p> <p>At den studerende tager ansvar for sin praktiskperiode, ved at udarbejde en dagsorden til vejledningen, senest to arbejdsdage inden vejledningen finder sted.</p> <p>At den studerende tager referat fra vejledningen, som skal godkendes og underskrives af vejleder.</p> <p>At den studerende overholder AK Dagtilbuds påklædningspolitik.</p>
<b>ARBEJDSPLAN FOR DEN STUDERENDE</b>
Arbejdsplanen aftales individuelt med afdelingsleder. Arbejdstiden kan være fra kl. 8.00 til 16.00. Hver 2. mandag er der personalemøde til kl. 18.00, ved supervision starter arbejdsdagen kl. 7.30, dertil kan der forekomme særlige arrangementer.
<b>ARRANGEMENTER, SOM DEN STUDERENDE SKAL DELTAGE I</b>
Forårsmarked, høstfestival, julemarked, temadage og evt. andre som planlægges løbende.
<b>TILBUD TIL DEN STUDERENDE</b>
Intro-dag til praktikstedet og organisationen, supervision.

## FORBESØG

<b>FORBESØGETS TILRETTELÆGGELSE</b>
Hvordan er forbesøget tilrettelagt og hvem deltager?
<p>Modtagelse af den ene eller begge vejledere.</p> <p>Rundvisning i dagtilbuddet.</p> <p>Informationsmøde med vejleder/e om praktikstedet, hvor der vil være mulighed for at stille spørgsmål.</p> <p>Den studerende har mulighed for at deltage i dagens aktiviteter i "storgruppen", som arbejder på tværs af de fire teams.</p>

## PRAKTIKVEJLEDNING

<b>PRAKTIKVEJLEDERENS KVALIFIKATIONER OG FORUDSÆTNINGER</b>
Pædagog med erfaring indenfor området.
<b>ORGANISERING AF PRAKTIKVEJLEDNING</b>
Hvordan er praktikvejledningen organiseret og tilrettelagt?
Vi <u>tilstræber</u> at tilbyde 1 times vejledning pr. uge. Introdagen planlægges af praktikstedet. Der lægges op til at den studerende i stor udstrækning byder ind med en dagsorden. Vejleder kan også have nogle punkter til dagordnen.

## PRAKTIKDOKUMENTET

Hvordan inddrages praktikdokumentet herunder læringsmålene i vejledningen?

Praktikdokumentet er det arbejdsredskab, som danner grundlag for vejledningen. Derudover kan den studerende have behov for at få vejledning i forhold til særlige episoder fra dagligdagen.

## LINJEFAG

Hvilke linjefagsområder er der fokus på, og hvordan arbejdes der med dem?

### SUNDHED, KROP OG BEVÆGELSE

Faste aktiviteter hver uge, fordelt over hele afdelingen: Fysiske arbejdsopgaver som eksempelvis lettere skovarbejde og renovationsarbejde (skraldetur med lastbil). Svømning, ridning, individuel og gruppe fysioterapi, fodbold (sæsonpræget), gå-, løbe- og cykelture. Der vil være mulighed for at benytte det nærliggende skovområde.

### UDTRYK, MUSIK OG DRAMA

Vi har p.t. ingen fast aktiviteter indenfor dette fagområde, så det er evt. op til den enkelte studerende at byde ind med idéer og indslag.

### VÆRKSTED, NATUR OG TEKNIK

Vi laver lettere skovarbejde, vi har mulighed for at bruge den nærliggende skov og, vi har indrettet et kreativværksted. Vi laver ting som sælges til forårs- og julemarkedet. Den studerende kan byde ind med idéer til at udvikle dette fagområde.

## ORGANISERING AF KONTAKTEN TIL UDDANNELSESINSTITUTIONEN

Tilrettelægges i samarbejde med uddannelsesinstitutionen

### Godkendelse af læringsmål jf. § 15 stk. 2

*"læringsmålene skal godkendes af såvel praktiksted som uddannelsesinstitution tre uger efter praktikperiodens begyndelse" (§ 15 stk. 2).*

Den studerende har inden praktikstart arbejdet med praktikdokumentet og i den forbindelse udarbejdet første udkast til læringsmål. Her er bekendtgørelsens krav til den pågældende praktik og institutionens uddannelsesplan (praktikstedsbeskrivelse) allerede forsøgt indarbejdet. Det er vigtigt, at dens studerende bruger sine medstuderende og studievejleder i praktikforberedelsen, så udkastet bliver så kvalificeret som muligt.

Måludkastet bearbejdes herefter sammen med *praktikvejleder* inden for praktikkens første halvanden uge, hvorefter seminarier indkalder til et målmøde.

Formålet med et målmøde er at få fastlagt og godkendt målene – og sikre konsensus om de faglige kompetencemål og CKF-er, der knyttet sig til den konkrete praktik. Det betinger, at måludkastet er gennemarbejdet og "klargjort" til godkendelse, inden mødet.

### Status-udtalelse jf. § 14, stk. 3

I bekendtgørelsen § 14. stk. 3. præciseres det, at der senest 2/3 hende i praktikperioden skal foretages en vurdering af, om den studerende forventes at kunne nå sine mål – og hvordan den studerende kan nå sine mål i løbet af den resterende tid af praktikperioden.

Dette statuspapir sendes til seminarieret. (studievejleder)

Tidspunktet er afgørende for, at parterne kan nå at udarbejde handleplan, hvis der udtrykkes tvivl om, hvorvidt den studerende kan nå sine mål.

*HVIS* praktikstedet er i "tvivl" og udtrykker *betænkelighed*, skal det derfor fremgå tydeligt af udtalelsen. Ofte vil praktikvejleder samtidig i god tid tage kontakt til studievejleder direkte pr. mail eller telefon. Der vil "ved betænkelig" blive etableret et møde på praktikstedet. Her skal "tvivlen" præciseres, og en skriftlig handleplan skal udarbejdes i fællesskab. I handleplanen skal det klart fremgå, hvad der skal til for at den studerende kan nå sine læringsmål - og hvad der skal til for at praktikvejleder "kan se" målopfyldelsen – i løbet af den resterende praktiktid. Det er vigtigt at understrege, at "tvivlen" eller betænkeligheden kun kan relateres til de fastlagte mål – der kan altså ikke tilføjes nye mål på dette tidspunkt.

### **Hvordan håndteres betænkelighed/bekymring i forhold til målopfyldelse**

Praktikstedet afholder senest 2/3 henne i perioden et 2/3-møde, hvor det med udgangspunkt i praktikdokumentet / læringsmålene klargøres, om den studerende *forventes* at nå sine mål – og *hvordan* den studerende kan nå sine mål i resten af den resterende praktiktid.

Samtalen er en dialog mellem de tre parter: praktikvejleder, studerende og studievejleder og omdrejningspunktet i samtalen er den studerendes læringsmål og mulighed for målopfyldelse.

Af praktiske grunde udarbejder uddannelsesinstitutionen besøgsliste, som vil kunne findes på intranettet (studerendes konferencer). Studerende er forpligtede på at holde øje med konferencen og orientere praktikstedet om tidspunktet for 2/3-besøg. Mødet er af 1 times varighed, og det er praktikvejleder der er mødeleder.

#### Inden mødet:

For at sikre et udbytterigt møde skal studievejleder senest 3 arbejdsdage før 2/3-mødet modtage:  
(fælles ansvar studerende og praktikvejleder)

- De endelige læringsmål
- En udvidet dagsorden for mødet (praktikvejleder)
- En selvevaluering (studerende)

### **Afsluttende evaluering og indstilling jf. § 22**

I de tilfælde, hvor praktikstedet / praktikvejleder udtrykker *betænkelighed*, uddybes og præciseres dette i samtalen således, at en skriftlig handleplan i fællesskab kan blive udarbejdet. I handleplanen skal det tydeligt præciseres, *hvad der skal til* for at den studerende, kan nå sine læringsmål – og hvad der skal til for at praktikvejleder kan se målopfyldelsen – i løbet af den restende praktiktid. Det er vigtigt at understrege, at "tvivlen" eller betænkeligheden kun kan relateres til de fastlagte mål- der kan altså ikke tilføjes nye mål på dette tidspunkt. Handleplanen kan her gøre det ud for praktikstedets "udtalelse". Der aftales i de konkrete tilfælde, hvordan skriftligheden sikre (hvem der udfærdiger den skriftlige handleplan)

## **SPECIALISERING**

Inden for hvilke områder kan praktikstedet tilbyde specialiseringsmuligheder?

Uddybes i skemaet vedr. specialiseringsmuligheder sidst i skabelonen

**BØRN OG UNGE**

**MENNESKER MED NEDSAT FUNKTIONSEVNE**

**MENNESKER MED SOCIALE PROBLEMER**

## 1. PRAKTIKPERIODE

### **CENTRALE KUNDSKABS- OG FÆRDIGHEDSOMRÅDER**

Beskrivelse af praktikstedet og den pædagogiske praksis i relation til de enkelte CKF'er jf. Bilag 7 i uddannelsesbekendtgørelsen. Illustrér gerne med eksempler

#### **Generelle CKF'er for alle tre praktikperioder**

- a) **Praktikstedets pædagogiske og samfundsmæssige opgave og funktion, mål og pædagogiske praksis**
- b) **Kulturelle og samfundsmæssige vilkårs betydning for pædagogisk praksis**
- c) **Praktikstedets målgruppe(r) og dennes (disses) behov, livskvalitet, udvikling og læring**
- d) **Etik, værdier og menneskesyn**
- e) **Deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion med henblik på dokumentation og udvikling af pædagogisk praksis**

AK-Dagtilbud, Aktivitets- og kompetenceudviklingscenter for udviklingshæmmede, er Aalborg Kommunes tilbud om dagbeskæftigelse til psykisk udviklingshæmmede.

AK-Dagtilbud spænder over en bred vifte af tilbud indenfor aktivitets- og samværstilbud, jfr. SEL § 104 og beskyttet beskæftigelse jfr. SEL § 103. Indholdsmæssigt er der tale om forskellige tilbud om beskæftigelse, uddannelse, aktiviteter og kulturelle tilbud.

I AK-Dagtilbud lægger vi stor vægt på, at brugeren har en god og tryk hverdag, hvor han/hun får mulighed for at møde nye venner, lære nyt og udvikle sig.

Vi tager udgangspunkt i brugerens særlige evner og individuelle ønsker og han/hun inddrages i alle væsentlige beslutninger.

I forhold til målgruppe og behov arbejder AK-Dagtilbud ud fra Lov om Social Service, hvor der står, at pædagoger blandt andet skal arbejde for: *"At forbedre den enkeltes sociale og personlige funktion samt udviklingsmuligheder"*, og *"at forbedre mulighederne for den enkeltes livsudfoldelse gennem kontakt, tilbud om samvær, aktivitet, behandling, omsorg og pleje"*

For at arbejde med livskvalitet bør man også reflektere over, hvordan man vil definere livskvalitet. Da det overvejende er ud fra sit menneske- og dannelsessyn, samt samfundssyn man definerer livskvalitet er disse grundlæggende i arbejdet som pædagog. Livskvalitet er forskelligt fra menneske til menneske, men skabes i

samspil med andre.

I forhold til livskvalitet ser vi det som vigtigt at man er aktiv i sit eget liv, og bruger sine kompetencer til at forme sit eget livsforløb. At man har relationer til et andet menneske, og at man har et tilhørsforhold, et sted man føler at man hører til. Samtidig skal man også have et godt selvværd og en god selvfølelse, samt derved føle glæde ved livet og føle sig tryk.

## 1. praktikperiode: Den pædagogiske relation

- a) **Samspil og relationer mellem deltagerne i den pædagogiske proces**
- b) **Samspilsprocessers betydning for den enkeltes livskvalitet og udvikling, herunder egen indflydelse på og betydning for relationen**
- c) **Kommunikation, samspil og konflikter i relationer**
- d) **Magt og etik i relationer**

Den studerende skal *deltage aktivt* i det daglige pædagogiske arbejde samt erhverve sig grundlæggende viden om forhold, der vedrører AK-Dagtilbud

Den studerende skal arbejde med at *iagttage* praksis og brugere og i *dialog med vejlederen drøfte, tilrettelægge, gennemføre og evaluere* kortere pædagogiske forløb. Den studerende skal se sig selv som studerende og aktivt søge vejledning.

I løbet af perioden skal den studerende kunne gøre sig overvejelser i forhold til det pædagogiske arbejde i afdelingen. Disse pædagogiske overvejelser skal den studerende dele med vejlederen, for på den måde at kvalificere refleksionerne over praksis. I den forbindelse skal den studerende overveje teoriens anvendelse/placering i forhold til praksis.

Den studerende skal *reflektere over sin egen måde at fungere på*, sit samspil med andre mennesker, sin personlige styrker og svagheder samt sine evner til at få nye ideer.

Vores vigtigste redskab er kommunikation, det er derfor centralt at den studerende forholder sig til, hvordan kommunikation påvirker, og hvad sprog og ikke mindst kropssprog betyder overfor den enkelte. Vi forventer, at den studerende arbejder med kommunikation både i forhold til kolleger, pårørende og brugere.

Det er vigtigt, at den studerende forholder sig til egen magt i relationen med brugeren. Hvordan virker pædagogens definitionsmagt overfor brugeren, og hvilken betydning har det for denne.

## 1. PRAKTIKPERIODE: FAGLIGE KOMPETENCEMÅL

Beskrivelse af, hvor og hvordan den studerende kan arbejde med de faglige kompetencemål jf. Bilag 7 i uddannelsesbekendtgørelsen

Hvor og hvordan kan den studerende:

<b>Indgå i praktikstedets daglige pædagogiske praksis</b>
Den studerende skal indgå i det daglige arbejde og planlægning i samarbejde med vejleder, samt andre kollegaer.
Hvor og hvordan kan den studerende: <b>Indgå i og udvikle betydende relationer og støtte andres evne til etablering af relationer</b>
I AK-Dagtilbud er der fokus på, at der er sammenhæng i pædagogik, aktiviteter og nærvær, og det vægtes højt, at brugerne oplever daglige succeser. Der er en stor grad af humor i hverdagen, og gode sociale relationer brugere og personale imellem. Vi arbejder til stadighed på, sammen med brugeren, at udbygge hendes/hans sociale og relationelle kompetencer med henblik på et større netværk, øget livskvalitet og –glæde.
Hvor og hvordan kan den studerende: <b>Deltage i planlægning, gennemførelse og evaluering af pædagogiske processer</b>
Den studerende indgår i den daglige planlægning og har mulighed for at planlægge egne aktiviteter. Evaluering sker løbende med vejleder og med andre kollegaer.
Hvor og hvordan kan den studerende: <b>Opsamle og reflektere over erfaringer fra praksis</b>
Ved daglig brug af log bog, får den studerende mulighed for at nedskrive iagttagelser og pædagogiske udfordringer. Logbogen medbringes til konferencetimerne, hvor den studerende og vejleder gennemgår refleksionerne. Daglig kollegial refleksion ligger implicit i det pædagogiske arbejde.
Hvor og hvordan kan den studerende: <b>Demonstrere personlig indsigt om egne relationsmæssige forudsætninger og sociale færdigheder</b>
Den studerende skal udvise refleksioner over egen pædagogisk praksis ved brug af bl.a. logbog og procesjournal.

## LITTERATUR

<b>Praktikstedets forslag til relevant litteratur for 1. praktikperiode</b>
Litteraturhenvisning sker gennem vejleder, da det er forskelligt fra afdeling til afdeling.

## 2. PRAKTIKPERIODE

### CENTRALE KUNDSKABS- OG FÆRDIGHEDSOMRÅDER

Beskrivelse af praktikstedet og den pædagogiske praksis i relation til de enkelte CKF'er jf. Bilag 7 i uddannelsesbekendtgørelsen. Illustrér gerne med eksempler

## Generelle CKF'er for alle tre praktikperioder

- a) Praktikstedets pædagogiske og samfundsmæssige opgave og funktion, mål og pædagogiske praksis
- b) Kulturelle og samfundsmæssige vilkårs betydning for pædagogisk praksis
- c) Praktikstedets målgruppe(r) og dennes (disses) behov, livskvalitet, udvikling og læring
- d) Etik, værdier og menneskesyn
- e) Deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion med henblik på dokumentation og udvikling af pædagogisk praksis

Den studerende skal *deltage aktivt* i det daglige pædagogiske arbejde samt erhverve sig grundlæggende viden om forhold, der vedrører AK-Dagtilbud

Den studerende skal arbejde med at *iagttage* praksis og brugere og i *dialog med vejlederen drøfte, tilrettelægge, gennemføre og evaluere* kortere pædagogiske forløb. Den studerende skal se sig selv som studerende og aktivt søge vejledning.

I løbet af perioden skal den studerende kunne gøre sig overvejelser i forhold til det pædagogiske arbejde i afdelingen. Disse pædagogiske overvejelser skal den studerende dele med vejlederen, for på den måde at kvalificere refleksionerne over praksis. I den forbindelse skal den studerende overveje teoriens anvendelse/placering i forhold til praksis.

Den studerende skal *reflektere over sin egen måde at fungere på*, sit samspil med andre mennesker, sin personlige styrker og svagheder samt sine evner til at få nye ideer.

Vores vigtigste redskab er kommunikation, det er derfor centralt at den studerende forholder sig til, hvordan kommunikation påvirker, og hvad sprog og ikke mindst kropssprog betyder overfor den enkelte. Vi forventer, at den studerende arbejder med kommunikation både i forhold til kolleger, pårørende og brugere.

Det er vigtigt, at den studerende forholder sig til egen magt i relationen med brugeren. Hvordan virker pædagogens definitionsmagt overfor brugeren, og hvilken betydning har det for denne

## 2. praktikperiode: Den pædagogiske institution

- a) Pædagogisk praksis som samfundsmæssig institution og offentligt anliggende
- b) Institutionel omsorg, opdragelse og udvikling
- c) Institutionaliserings betydning for brugere og udøvere af pædagogisk praksis i lyset af de kulturelle og samfundsmæssige vilkår
- d) Praktikstedets organisation, kultur og ledelse
- e) Internt og eksternt samarbejde
- f) Magt og etik i den institutionelle ramme

Den studerende skal tilegne sig en større indsigt i og sikkerhed i sit samspil med brugerne, ligesom den studerende skal indgå i et aktivt samspil med det øvrige personale.

Den studerende skal videreudvikle sine kompetencer i forhold til iagttagelse og nu mere selvstændigt tilrettelægge, gennemføre og evaluere pædagogiske forløb. Herudover forventes det, at den studerende nu overfor praktikstedet og seminarieret kan analysere praksisforløb og begynde at problematisere og perspektivere sine erfaringer. På denne måde skal den studerende demonstrere sin evne til at koble teori og praksis.

Den studerende indgår i og bidrager til tilrettelæggelse og organisering af det daglige pædagogiske arbejde samt deltager i udviklings og forandringsprocesser. F.eks. ved at være aktivt deltagende ved personalemøder.

Den studerende skal i samarbejde med sin praktikvejleder planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske forløb på baggrund af den viden, den studerende har erhvervet sig på nuværende tidspunkt i uddannelsen.

Den studerende skal kunne begrunde og forholde sig etisk og kritisk reflekterende til egen og praktikstedets praksis.

Den studerende søger viden omkring AK – dagtilbud og den enkelte afdelings organisation, kultur og ledelse.

## 2. PRAKTIKPERIODE: FAGLIGE KOMPETENCEMÅL

Beskrivelse af, hvor og hvordan den studerende kan arbejde med de faglige kompetencemål jf. Bilag 7 i uddannelsesbekendtgørelsen

Hvor og hvordan kan den studerende: <b>Indgå i og bidrage til tilrettelæggelsen og organiseringen af det daglige pædagogiske arbejde</b>
Den studerende skal indgå i det daglige arbejde og planlægning i samarbejde med vejleder, samt andre kollegaer. Den studerende skal udvise en større grad ansvar og selvstændighed.
Hvor og hvordan kan den studerende: <b>Deltage i udviklings- og forandringsprocesser</b>
Den studerende skal deltage aktivt i at udvikle nye arbejdsmuligheder og give konstruktiv feed-back, samt deltage i implementeringen af nye metoder.
Hvor og hvordan kan den studerende: <b>Planlægge, gennemføre, dokumentere og evaluere pædagogiske processer</b>
Ved pædagogiske processer, skal den studerende selv planlægge, gennemføre og dokumentere aktivisterne.
Hvor og hvordan kan den studerende: <b>Dokumentere og formidle pædagogisk praksis</b>
Ved brug af procesjournal og log-bog, skal den studerende dokumentere pædagogisk praksis og formidle dette ved konferencetimen samt personalemøder.
Hvor og hvordan kan den studerende: <b>Begrunde og forholde sig etisk og kritisk reflekterende til egen og praktikstedets praksis</b>
Her skal den studerende udvise viden, indsigt og interesse for pædagogiske dilemmaer, såsom medborgerskab/omsorgspligt, selvbestemmelse/definitionsagt og magt/omsorgssvigt. Dette skal danne grundlag for faglige diskussioner.

## LITTERATUR

### Praktikstedets forslag til relevant litteratur for 2. praktikperiode

Litteraturhenvisning sker gennem vejleder, da det er forskelligt fra afdeling til afdeling.

## 3. PRAKTIKPERIODE

### CENTRALE KUNDSKABS- OG FÆRDIGHEDSOMRÅDER

Beskrivelse af praktikstedet og den pædagogiske praksis i relation til de enkelte CKF'er jf. Bilag 7 i uddannelsesbekendtgørelsen. Illustrér gerne med eksempler

#### Generelle CKF'er for alle tre praktikperioder

- a) **Praktikstedets pædagogiske og samfundsmæssige opgave og funktion, mål og pædagogiske praksis**
- b) **Kulturelle og samfundsmæssige vilkårs betydning for pædagogisk praksis**
- c) **Praktikstedets målgruppe(r) og dennes (disses) behov, livskvalitet, udvikling og læring**
- d) **Etik, værdier og menneskesyn**
- e) **Deltagelse, systematisk erfaringsopsamling og refleksion med henblik på dokumentation og udvikling af pædagogisk praksis**

Den studerende skal *deltage aktivt* i det daglige pædagogiske arbejde samt erhverve sig grundlæggende viden om forhold, der vedrører AK-Dagtilbud

Den studerende skal arbejde med at *iagttage* praksis og brugere og i *dialog med vejlederen drøfte, tilrettelægge, gennemføre og evaluere* kortere pædagogiske forløb. Den studerende skal se sig selv som studerende og aktivt søge vejledning.

I løbet af perioden skal den studerende kunne gøre sig overvejelser i forhold til det pædagogiske arbejde i afdelingen. Disse pædagogiske overvejelser skal den studerende dele med vejlederen, for på den måde at kvalificere refleksionerne over praksis. I den forbindelse skal den studerende overveje teoriens anvendelse/placering i forhold til praksis.

Den studerende skal *reflektere over sin egen måde at fungere på*, sit samspil med andre mennesker, sin personlige styrker og svagheder samt sine evner til at få nye ideer.

Vores vigtigste redskab er kommunikation, det er derfor centralt at den studerende forholder sig til, hvordan kommunikation påvirker, og hvad sprog og ikke mindst kropssprog betyder overfor den enkelte. Vi forventer, at den studerende arbejder med kommunikation både i forhold til kolleger, pårørende og brugere.

Det er vigtigt, at den studerende forholder sig til egen magt i relationen med brugeren. Hvordan virker pædagogens definitionsmagt overfor brugeren, og hvilken betydning har det for denne.

### 3. praktikperiode: Den pædagogiske profession

#### Professionens arbejdsområder og opgavefelt

- a) Pædagogiske handleformer og pædagogiske metoder
- b) Professionens vidensformer, faglige kernebegreber og terminologi,
- c) herunder det videnskabelige grundlag og videnskabelige metoder
- d) Sammenhængen mellem den samfundsmæssige moderniseringsproces
- e) og professionens historiske og kulturelle udvikling
- f) Professionsbevidsthed og -identitet
- g) Den pædagogiske professions faglige bidrag til løsning af tværprofessionelle opgaver

Den studerende skal gennem egne refleksioner og drøftelser med vejleder arbejde med, at afklare eget menneskesyn, egne værdier, dannelsessyn og handlemåder. Denne afklaring skal afspejles i den studerendes daglige pædagogiske praksis med brugere, pårørende og personale.

Den studerendes arbejde skal være mere selvstændigt og indgå i et aktivt og ligeværdigt samspil med det øvrige personale - det vil sige: tage initiativer og være medansvarlig for det pædagogiske arbejde. Den studerende skal nu være i stand til at drøfte, beskrive og forholde sig til stedets vilkår og problemstillinger, personalemæssige relationer og kunne tage eventuelle konflikter i samspillet op til drøftelse og reflektere over egen rolle i forhold til løsningsmodeller.

Den studerende skal demonstrere en klar kobling imellem teori og praksis og i sine refleksioner og drøftelser forholde sig til begge dele.

Den studerende skal selvstændigt bidrage til tilrettelæggelse og organisering af det daglige pædagogiske arbejde samt deltage i udviklings- og forandringsprocesser. F.eks. ved at være aktivt deltagende ved personalemøder.

Den studerende skal selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske forløb på baggrund af den viden, den studerende har erhvervet sig på nuværende tidspunkt i uddannelsen.

Den studerende skal arbejde med afklaring af sine egne værdier, etik og teorier i forbindelse med holdninger og praksis. F.eks. brugerens personlige vilkår, brugerens relationer til familie og venner, pædagogens rolle som professionel i samarbejde med brugeren.

### 3. PRAKTIKPERIODE: FAGLIGE KOMPETENCEMÅL

Beskrivelse af, hvor og hvordan den studerende kan arbejde med de faglige kompetencemål jf. Bilag 7 i uddannelsesbekendtgørelsen

#### Hvor og hvordan kan den studerende: **Beherske den pædagogiske praksis og bidrage til udvikling og fornyelse af den pædagogiske profession**

Den studerende skal kunne arbejde selvstændigt og udvise pædagogiske kompetencer i den daglige praksis samt med henblik på nye tiltag/struktur og metoder.

<p>Hvor og hvordan kan den studerende:  <b>Yde en målrettet indsats i forhold til en valgt målgruppes behov</b></p>
<p>Den studerende skal kunne definere behovet, planlægge og udføre den pædagogiske målrettede indsats.</p>
<p>Hvor og hvordan kan den studerende:  <b>Redegøre for, hvordan teoretisk og praktisk viden om en målgruppe kan kvalificere grundlaget for pædagogisk virksomhed generelt</b></p>
<p>Den studerende skal argumentere teoretisk for, hvordan den enkelte brugers livskvalitet optimeres gennem pædagogisk praksis. Dermed også udvise at de, kan løfte daglig praksis fra den enkelte op på et mere generelt fagligt teoretisk niveau.</p>
<p>Hvor og hvordan kan den studerende:  <b>Skabe viden gennem deltagelse i, analyse af og refleksion over praksis på baggrund af (videnskabs)teoretiske forudsætninger og metodiske færdigheder</b></p>
<p>Ved at anvende teoretiske modeller til beskrivelse og løsning af faglige udfordringer og formidle dette til personalegruppen.</p>
<p>Hvor og hvordan kan den studerende:  <b>Redegøre for egen professionsidentitet og forholde sig til professionens handlegrundlag og udvikling</b></p>
<p>At den studerende har styr på sit menneskesyn og en begyndende pædagogisk identitet samt viden om det pædagogiske handlegrundlag såsom serviceloven og kommunens udviklingsplaner.</p>

## LITTERATUR

<p><b>Praktikstedets forslag til relevant litteratur for 3. praktikperiode</b></p>
<p>Litteraturhenvielse sker gennem vejleder.</p>

## PRAKTIKSTEDETS SPECIALISERINGSMULIGHEDER

### MENNESKER MED NEDSAT FUNKTIONSEVNE

Beskrivelse af praktikstedets pædagogiske praksis i relation til de enkelte CKF'er for specialiserings-området,  
*Mennesker med nedsat funktionsevne*, jf. Bilag 8 i uddannelsesbekendtgørelsen.  
 Illustrér gerne med eksempler

<p><b>Menneske-, lærings- og udviklingssyn i relation til konkrete didaktiske og metodiske overvejelser</b></p>
<p>Se generelle CKF'er</p>

<b>Brugeres livsbetingelser og trivsel i relation til kulturelle, institutionelle og samfundsmæssige vilkår</b>
Se generelle CKF'er
<b>Funktionsnedsættelse og livsmuligheder</b>
Grundlaget i hverdagen er at skabe en tryk og respektfyldt atmosfære, med fokus på at se den enkeltes udfoldelsesmuligheder, ønsker og behov samt tilpasse tempoet og de fysiske rammer til den enkelte.
<b>Inklusion og eksklusion</b>
Der afholdes delplansmøde mindst 1. gang årligt, hvor delplanen vurderes og justeres. Delplanen indeholder brugerens ønsker og behov og han/hun deltager, hvis han/hun ønsker det, i mødet sammen med f.eks. pårørende, sagsbehandler, konsulent og personale fra brugernes bosted. Hver afdeling har enten et pårørenderåd, bruger-pårørenderåd eller et brugerråd, hvor der planlægges langsigtede aktiviteter. Der holdes møder efter behov, dog mindst 2 møder om året. Herudover inddrages brugerne også i den daglige planlægning og evaluering af aktiviteter og projekter.
<b>Omsorg, magt og relationsdannelse</b>
Der er til stadighed fokus på disse dilemmaer i det pædagogiske arbejde.
<b>Samarbejde med brugere, pårørende og professionelle</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalet på bosteder/egen bolig.</li> <li>• Fysioterapien</li> <li>• Specialskolen for voksne</li> <li>• Syns-instituttet</li> </ul>
<b>Aktiviteter og udfoldelsesmuligheder for brugergruppen</b>
AK-Dagtilbud udbyder i samråd med brugerne på de enkelte afdelinger forskellige aktiviteter.
<b>Brugerinddragelse og rettigheder</b>
Her gælder servicelovens paragraffer og intentionerne omkring medborgerskabet.
<b>Love, konventioner og regler af særlig betydning for brugergruppen, herunder centrale handicappolitiske målsætninger</b>
SEL § 103 SEL § 104
<b>Kompensationsmuligheder</b>
<b>Kommunikative processer og alternative kommunikationsformer</b>
Afhængig af afdeling og de enkelte brugere, anvendes der forskellige kommunikative metoder, fx Tegn til tale, tegnsprog, board maker, podd og piktogrammer

