



SUS

Det faglige udvalg for Serviceassistentuddannelsen

Vejledning om praktikuddannelsen

Uddannelsen til serviceassistent er en bred uddannelse, som kvalificerer fagligt, alment og personligt. En serviceassistentelev skal udføre forskellige typer af arbejdsopgaver. Det er derfor vigtigt, at virksomheden/institutionen tilrettelægger en alsidig praktikplan for eleven.

Praktiktiden er den del af det samlede uddannelsesforløb, som foregår i virksomheden/institutionen. Virksomheden/Institutionen har ansvaret for denne del af uddannelsen og skal følge de praktikregler, som fremgår af bekendtgørelsen for uddannelsen i §5 samt i uddannelsesordningen.

Praktikvirksomheden skal gennemføre praktikuddannelsen, så praktikuddannelsen sammen med skoleundervisningen kan sikre, at eleven kan nå uddannelsens mål.

Vekseluddannelse

Hovedprincippet er, at eleven i praktiktiden skal beskæftiges med det, eleven har lært teoretisk i den foregående skoleperiode. Det er derfor vigtigt, at der er et tæt samarbejde mellem skolen og praktikvirksomheden.

Eleven skal modtage en alsidig oplæring i de enkelte arbejdsområder og funktioner, så eleven opnår en grundlæggende forståelse af arbejdsopgaverne og selvstændigt kan udføre disse.

Oplæringen i de enkelte arbejdsopgaver skal så vidt muligt både tilpasses virksomhedens arbejdsgang og den fortsatte skoleundervisning.

Den praktiske oplæring skal desuden understøtte udviklingen af elevens personlige kvalifikationer og udvikle elevens evne til at samarbejde og til at løse nye problemstillinger.

Forslag til praktikopgaver

En konkret praktikbeskrivelse vil variere alt efter virksomhedens/institutionens arbejdsopgaver. Men rengøring vil de fleste steder udgøre en stor del af praktikopgaverne.

Se også i uddannelsesordningen.

Rengøringstekniker:

daglig rengøring

hovedrengøring

specielle rengøringsopgaver fx rengøring af boligtekstiler, polish- eller oliebehandling af gulve

vurdering af rengøringskvalitet



SUS

Det faglige udvalg for Serviceassistentuddannelsen

Virksomhedsservice:

rengøring
receptionsarbejde
postomdeling
mødeopdækning
affaldssortering
klargøring af mødelokaler
afrydning og opvask
bestilling af varer

blomsterpasning
kopieringsopgaver
forsendelse af post
anretning og servering
mindre vedligeholdelsesopgaver
kaffebrygning
lettere kantineopgaver
vask o.s.v.

Hospitalsservice:

rengøring
transport af madvarer
forflytning af patienter
mødeopdækning
kaffebrygning
laboratievask
postomdeling
serviceopgaver over for pårørende

linnedhåndtering
transport af patienter
blomsterpasning
anretning og servering
skyllerumsarbejde
affaldssortering
sengevask
sengeredning o.s.v.

Uddannelsens praktikmål

Uddannelsens praktikmål er beskrevet i Uddannelsesordningen for uddannelsen til Serviceassistent. Uddannelsesordningen kan hentes på <http://www.eud.uddannelsesadministration.dk>

Uddannelsesansvarlig

Virksomheden skal sammen med eleven udarbejde en plan for praktikperioden og sammen med eleven føre en løbende rapport om uddannelsesforløbet. Desuden skal praktikvirksomheden i hver praktikperiode afholde mindst én samtale med eleven om dennes arbejdsindsats og udvikling i praktikperioden.

Den udpegede uddannelsesansvarlige i virksomheden bør følge eleven og sikre, at elevens praktikperioder følger op på skoleundervisningen. Den uddannelsesansvarlige kan desuden tage kontakt til elevens erhvervsskole/AMU-Center og medvirke til samarbejde mellem skolen og praktikvirksomheden.

Praktikerklæring

Ved afslutning af en praktikperiode skal virksomheden udfylde en praktikerklæring til erhvervsskolen/AMU-Centret som dokumentation for, at eleven har gennemført praktik som opfølgning på den foregående skoleperiode.



SUS

Det faglige udvalg for Serviceassistentuddannelsen

I praktikerklæringen kan det også anføres, om virksomheden mener, at eleven har behov for særlig undervisning i den efterfølgende skoleperiode.

Afsluttende praktikerklæring

Efter sidste praktikperiode underskriver virksomheden/institutionen en afsluttende praktikerklæring, som sendes til Det faglige udvalg. Den afsluttende praktikerklæring fås på skolen eller kan hentes på www.susudd.dk

Uddannelsesbeviset til serviceassistenten kan først udskrives, når Det faglige udvalg har modtaget skolebevis fra skolen og afsluttende praktikerklæring fra virksomheden/institutionen.

Juni 2011