

# Individuel kompetenceafklaring

# IKA

Inspiration til at komme i gang

- organisatorisk baggrund

- et IKA-forløb fra start til slut

- indhold og metoder

- vejlederkompetencer

## FORORD

I en tid hvor praksisnær kompetenceudvikling og skolernes bestræbelser på at leve op til det Nye AMU ruller gennem vores skolesystemer, kommer støtte til institutionernes uddannelsesplanlægning på dagsordenen.

Et vigtigt redskab i at kunne arbejde fleksibelt og praksisnært i planlægningen af konkrete uddannelses tilbud til institutionerne er at bringe Individuel Kompetenceafklaring (IKA) i anvendelse.

Formålet med IKA er, at deltagerne får den uddannelse, som svarer til de kompetencer, de ønsker at opnå. Hverken mere eller mindre.

Der har været meget snak om IKA programmet. De sidste år har det været et tilbagevendende tema på EPOS konferencer og seminarer, på samme måde som det har været det på andre efteruddannelsesområder i AMU. Alle skoler, der er godkendt til en fælles kompetencebeskrivelse er godkendt til IKA. Alligevel er det kun få af vores skoler, der anvender programmet.

På den baggrund har EPOS bedt Undervisningsministeriet om midler til ”udvikling af materiale, der kan anvendes i forbindelse med skolernes brug af IKA.” Vi fik pengene.

Materialet er nu færdigt og fortæller om de organisatoriske forudsætninger, metoderne og de materialer, der tydeliggør formålet med programmet.

Arbejdet viser, at det er vigtigt at skelne mellem visitering og afklaring. I nogle tilfælde vil en visitationssamtale være fuldt tilstrækkelig til at afklare kursisternes indplacering på et kursus.

Vi regner med, at rapporten gør det overskueligt for skolerne at gå i gang med IKA og hjælper til med svar på spørgsmål som:

- Hvordan vurderer vi, om kursistens kompetencer er gode nok til at blive anerkendt?
  - Kan alle typer af uddannelsesmål afklares i forhold til den enkelte kursist?
- Og ikke mindst
- Eksempler som skolerne kan bruge i forbindelse med afklaring og uddannelsesplanlægning.

Rapporten er et inspirationsmateriale. Det kan i sin eksemplariske udformning danne model for andre fagområders udvikling af materialer.

Mange gode kræfter har arbejdet sammen om at lave rapporten, men det er især Social- og Sundhedsskolen i Næstved, der har trukket læsset også som penneførere. Københavns Socialpædagogiske Seminarium, Social- og Sundhedsskolen i Ringkøbing og Social- og Sundhedsskolen i Nykøbing F har givet inspiration og positive bidrag sammen med Undervisningsministeriet.

Vidensdeling.

Hvis I har kommentarer eller erfaringer fra jeres egne IKA forløb, bedes I sende dem elektronisk til EPOS. Så vil de blive lagt ud på vores hjemmeside.

God læselyst.

EPOS

26. juli 2004

## Fakta

<b>GUIDE I BRUG AF INSPIRATIONSHÆFTET .....</b>	<b>1</b>
<b>RESUME .....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANISATORISK BAGGRUND.....</b>	<b>4</b>
FORMÅL OG MÅL .....	4
ADGANGSKRAV- HVEM KAN DELTAGE I IKA? .....	5
VARIGHED.....	5
DELTAGERBEVIS.....	5
AFHOLDELSIFORMER.....	5
ØKONOMI.....	5
REGISTRERING OG INDBERETNING .....	6
<b>ET IKA-FORLØB FRA START TIL SLUT.....</b>	<b>7</b>
<b>INDHOLD OG METODER.....</b>	<b>10</b>
INDHOLD I IKA .....	10
METODER TIL VURDERING AF KOMPETENCER .....	11
<b>KRAV TIL VEJLEDERKOMPETENCER.....</b>	<b>13</b>

## Eksempler

<b>EKSEMPEL 1.....</b>	<b>16</b>
METODER TIL AFKLARING AF FAST PERSONALE.....	16
METODER TIL AFKLARING AF UFAGLÆRTE.....	18
<b>EKSEMPEL 2.....</b>	<b>20</b>
<b>EKSEMPEL 3.....</b>	<b>22</b>
<b>EKSEMPEL 4.....</b>	<b>24</b>
<b>EKSEMPEL 5.....</b>	<b>26</b>

## Bilag

<b>OVERSIGT OVER BILAG .....</b>	<b>28</b>
----------------------------------	-----------

## Guide i brug af inspirationshæftet

---

I dette hæfte kan du finde inspiration til at komme i gang med at tilrettelægge og gennemføre aktiviteten "Individuel kompetenceafklaring".

Hæftet er delt op i to afsnit. Første del er en faktadel, der også kan fungere som opslagsdel. Anden del består af eksempler på nogle meget forskellige områder, hvor IKA kan anvendes.

I hæftet anvendes en række begreber. Her gives en oversigt over hvordan vi definerer begreberne:

Kvalifikationer	Viden og færdigheder erhvervet gennem uddannelse. Er relativt definerbare og stationære. Kvalifikationer sætter én i stand til at løse en veldefineret opgave på en veldefineret måde.
Kompetencer	Viden og færdigheder erhvervet gennem aktiv læring i en livslang proces. Kompetencer er foranderlige og værdien af dem viser sig i konkrete situationer. Kompetencer sætter én i stand til at løse også ikke veldefinerede opgaver på en god måde.
Formelt erhvervede kompetencer	Kompetencer erhvervet gennem f.eks. uddannelse og som derfor let kan dokumenteres, dvs. det man bør kunne f.eks. som følge af en uddannelse.
Realkompetencer	Kompetencer erhvervet gennem erfaring og forskellige former for læring, dvs. det man reelt kan. Kan ikke nødvendigvis dokumenteres umiddelbart og hænger ikke nødvendigvis sammen med det, man har lært i en uddannelse.
Jobprofil	Beskrivelse af en medarbejders arbejdsopgaver på en given arbejdsplads, dvs. en beskrivelse af de faktiske forhold.
Jobkompetencekrav	En beskrivelse af de kompetencer, der er nødvendige for at klare de beskrevne arbejdsopgaver.
Arbejdsmarkedsuddannelse, AMU-kursus, uddannelsesmål	Betegnelserne dækker over samme begreb og bruges ofte lidt i flæng.
FBK	Fælles kompetencebeskrivelse. En fælles kompetencebeskrivelse har til formål at beskrive målene og rammerne for grundlæggende kompetenceudvikling for voksne ufaglærte og faglærte i forhold til behovene inden for et jobområde på arbejdsmarkedet. FKB'en indeholder bl.a. en samling af uddannelsesmål, der tilsammen udgør det uddannelsesstilbud, der er relevant for at udfylde et bestemt jobområde.

Åbent værksted	En afholdelsesform for arbejdsmarkedsuddannelser. Kursister, der deltager på forskellige arbejdsmarkedsuddannelser kan være sammen om fælles oplæg osv. men i øvrigt arbejde med opgaver, der vedrører deres eget kursus.
Uddannelseskonsulent, IKA-lærer, vejleder	Der vil være forskelligt fra skole til skole, hvem der er ansvarlig for IKA-opgaven. Her anvendes stillingsbetegnelserne tilfældigt.

## Resume

---

- IKA betyder individuel kompetenceafklaring og er primært uddannelsesinstitutionernes **redskab** til at hjælpe kursister til at komme på en arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag optaget i en Fælles kompetencebeskrivelse.
- På IKA foregår en realkompetence**afklaring** og en realkompetence**vurdering** i forhold til på forhånd udvalgte arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag optaget i en Fælles kompetencebeskrivelse.
- Et IKA-forløb er altid **individuel** og munder ud i en personlig **uddannelsesplan**.
- Forud for IKA er en del **forberedelse** for såvel arbejdsplads og uddannelsesinstitution som for den enkelte medarbejder
  - Arbejdspladsen udarbejder jobprofiler og kompetencebeskrivelser
  - Arbejdsplads og uddannelsesinstitution vælger hvilke arbejdsmarkedsuddannelser, der kan være relevante i et IKA-forløb
  - Uddannelsesinstitutionen udarbejder opgaver, test og øvelser
  - Medarbejderen forholder sig til eget behov for afklaring.
- IKA kan udbydes af de skoler, der er godkendt til en eller flere Fælles kompetencebeskrivelser.

## Organisatorisk baggrund

---

Individuel kompetenceafklaring (IKA) er beskrevet i Lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. (lov nr. 446 af 10/06/2003) § 15 med tilhørende vejledning nr. 9823 af 19/12/2003. Loven kan findes på undervisningsministeriets hjemmeside [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk). Vær opmærksom på evt. nye versioner.

### Individuel

At afklaringen er individuel betyder, at kursister afklares enkeltvis, - hver kursist har således sit eget forløb og skal ikke være på kurset kortere eller længere tid end nødvendigt.

### Kompetenceafklaring

Ved IKA afklares såvel formelle kompetencer som realkompetencer, således at der kan sammensættes et uddannelsesforløb, der præcist passer til den enkelte kursist. Der er fokus på ressourcer og udviklingsmuligheder snarere end mangler. Kompetenceafklaring foregår altid op imod noget, dvs. at kursistens samlede kompetencer sammenholdes med kendte uddannelses tilbud, dvs. arbejdsmarkedsuddannelse eller enkeltfag.

### Formål og mål

#### Formål med IKA

- er at afklare, vurdere, anerkende og dokumentere den enkelte kursists faglige og generelle erhvervsrettede og almene forudsætninger og kompetencebehov med henblik på individuel planlægning af AMU-kurser bestående af arbejdsmarkedsuddannelserne / enkeltfag indenfor fælles kompetencebeskrivelser (FKB).

#### Målet med IKA

- At kursisten får afklaret sine realkompetencer og får vurderet dem i relation til et eller flere på forhånd udvalgte arbejdsmarkedsuddannelse/enkeltfag optaget i en FKB
- At kursisten i samarbejde med vejlederen og på baggrund af afklaringen udarbejder en konkret uddannelsesplan for det efterfølgende forløb. Hvis resultatet af IKA'en er, at kursisten ikke har behov for AMU-uddannelse, skal der ikke skrives en uddannelsesplan.

Det er vigtigt at være opmærksom på forskellen på Individuel kompetenceafklaring og visitation. Ved visitation vurderes, om en deltager er egnet til optagelse på en bestemt uddannelse. Visitation bruges således af uddannelsesinstitutionen til sammensætning af et hold til en uddannelse.

Forudsætningen for at IKA kan gennemføres er, at uddannelsesinstitutionen kan identificere hvilke arbejdsmarkedsuddannelser eller enkeltfag, der er relevante i forhold til kursistens jobprofil og jobkompetencekrav. (Se afsnittet *Et IKA-forløb fra start til slut* side 7).

IKA giver mulighed for at:

- uddannelsesinstitutionen kan tilbyde kursisterne de rette uddannelser
- medarbejderen kan udvikle sig ved at komme på de rette uddannelser i stedet for at spilde tiden med noget han/hun ved i forvejen.
- arbejdsgiveren kan sende en medarbejder på netop den uddannelse han/hun har behov for. IKA kan således indgå i uddannelsesplanlægningen på en arbejdsplads.

### **Adgangskrav- hvem kan deltage i IKA?**

Den ny udvidede adgang til AMU gælder også for IKA'en.

Uddannelsesinstitutionen kan tilbyde IKA til alle, men de økonomiske vilkår varierer, afhængig af deltagerens baggrund.

Alle, der hører under AMU's målgruppe, kan deltage gratis. Øvrige deltagere får ikke VEU-godtgørelse som AMU-målgruppen, men skal ikke betale for IKA-forløbet.

IKA kan afholdes som indtægtsdækket virksomhed for ledige, der ikke har ret til selvvalgt uddannelse.

### **Varighed**

Varigheden af et forløb er individuelt, varierende fra ½ dag til 1 uge. Det er væsentligt, at forløbet har en varighed, der bl.a. giver deltagerne mulighed for at formulere deres egne behov.

### **Deltagerbevis**

Uddannelsesstedet udsteder deltagerbevis til de deltagere, som har opnået formål og mål for IKA'en. Dette bevis skal indeholde bestemte oplysninger (se Vejledning om individuel kompetenceafklaring, punkt 4) og beviset er deltagerens personlige dokument.

### **Afholdelsesformer**

Grundideen i IKA er, at afklaringen er en proces baseret på praktisk afklaring og en dialog med vejlederen om resultatet af afklaringen. På baggrund af dette kan IKA ikke foregå som fjernundervisning. IKT kan dog indgå som redskab i kompetencevurderingen.

IKA kan med fordel foregå i værksteder, evt. åbent værksted, men kan også være virksomhedsforlagt.

### **Økonomi**

IKA takseres med den til enhver tid gældende takst, jf. Undervisningsministeriets takstkatalog, der kan hentes på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

Det er muligt at afklare og vurdere de fleste for kompetencer på et IKA-forløb, men nogle metoder er meget ressourcekrævende.

Vurdering af færdigheder kræver f.eks. tilstedeværelse af personer til deltagelse i dilemmaspil samt IKA-lærere, der kan observere kursistens færdigheder og efterfølgende give tilbagemeldinger. Dvs. at der anvendes mange lærerkræfter på denne type afklaring.

Andre afklaringsformer er mindre ressourcekrævende, men generelt må siges, at det kan være svært at opfylde kriterierne for den pædagogiske planlægning med

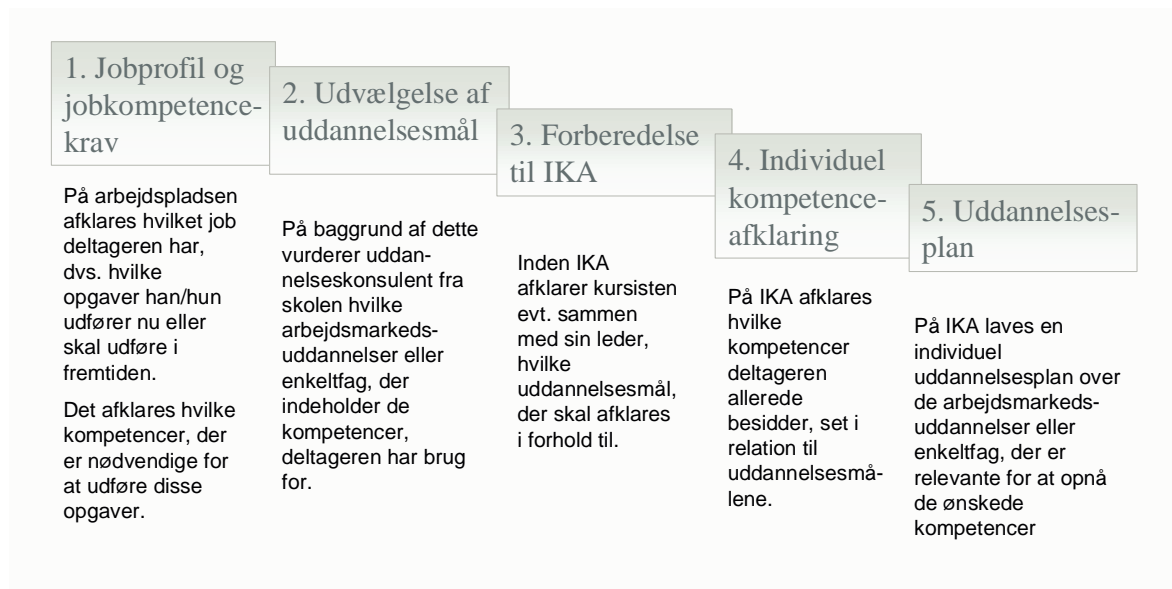
de ressourcer, der er til rådighed. Ved planlægning af IKA-forløb må derfor tænkes på at blande metoderne og evt. benytte sig af allerede eksisterende hold som base for afklaringen.

***Registrering og indberetning***

Et IKA forløb bliver registreret som en AMU-uddannelse. Dvs. at man følger samme procedure for optagelse, registrering og indberetning. Koden for Fælleskataloget er 2735 og koden for IKA er 43476.

## Et IKA-forløb fra start til slut

IKA kan indgå i arbejdspladsens uddannelsesplanlægning. Her er et eksempel på en proces opdelt i fem faser. Nogle af begreberne er defineret på side 1. De enkelte faser uddybes under figuren.

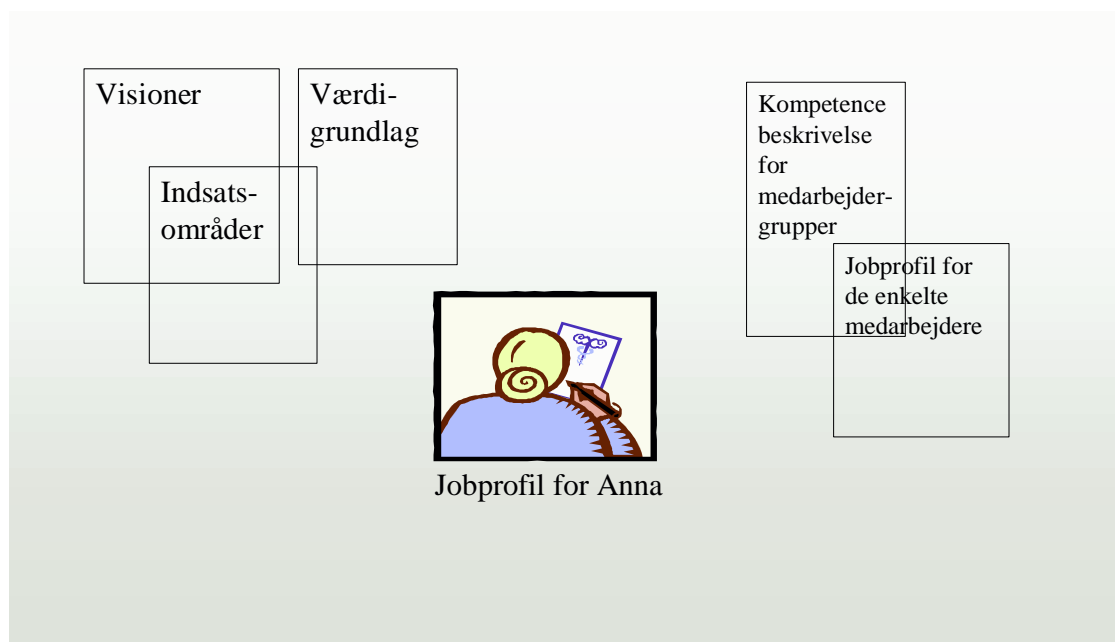


### 1. Jobprofil og jobkompetencekrav

Inden det besluttes, at en medarbejder skal på et IKA-forløb, ligger en række opgaver, som arbejdspladsen skal varetage. IKA bliver således et element i arbejdspladsens uddannelsesplanlægning.

På arbejdspladsen afklares stedets værdigrundlag og visioner ligesom indsatsområder beskrives.

Yderligere udarbejdes kompetencebeskrivelser for de enkelte medarbejdergrupper og jobprofiler for de enkelte medarbejdere.



## 2. Udvalgelse af uddannelsesmål

Ud fra de kompetencer arbejdspladsen efterspørger, er det uddannelseskonsulentens opgave at afklare hvilke FKB, der arbejdes ud fra og yderligere hvilke uddannelsesmål, der kan være relevante.

Der udvælges en række uddannelsesmål, som relaterer sig til området. Den endelige udvælgelse af uddannelsesmål, der skal vurderes på, foregår evt. på selve IKA-forløbet.

Udvælgelsen kræver dels, at uddannelseskonsulenten kender arbejdsfeltet og dels, at han/hun kan sætte sig ind i arbejdspladsens behov og har overblik over uddannelsesmålene indenfor den aktuelle FKB.

Hvis arbejdspladsen f.eks. efterspørger ”noget om demens”, bliver det uddannelseskonsulentens opgave at finde frem til de uddannelsesmål, der kan være aktuelle i den situation.

Som en hjælp til denne udvælgelsesprocedure kan oprettes en database, hvor nøgleord fra samtlige uddannelsesmål registreres. Herefter kan uddannelseskonsulenten søge på relevante ord, f.eks. demens, kommunikation, dokumentation osv., hvorved der fremkommer en liste over uddannelsesmål, der er registreret med netop det søgte nøgleord.

Det vil være et relativt stort arbejde at oprette en sådan database, men dels skal det kun gøres en gang, og dels kan det bevirke, at arbejdspladsen selv kan gøre en del af forarbejdet, hvis de gives adgang til denne.

## 3. Forberedelse til IKA

Den enkelte kursist forbereder sig til IKA-forløbet ved at indsamle dokumentation for sine egne formelle kompetencer (uddannelsesbevis, kursusbeviser, AMU-beviser osv.). Desuden medbringes jobprofil.

Yderligere overvejer kursisten hvilke kompetencer, hun mener at have erhvervet sig i kraft af sin arbejdserfaring og lignende, - dette drøftes evt. med arbejdsgiver.

Samtidig afklares også – hvis det er muligt – hvilke uddannelsesmål, der skal vurderes i forhold til. Der er i princippet tre muligheder:

- Hvis en kursist er helt ”blank” på et felt, er det unødvendigt med afklaring
- Hvis en kursist kan dokumentere, at hun har de fornødne kompetencer indenfor et felt, er det unødvendigt med afklaring (formelt erhvervede kompetencer)
- Hvis en kursist er i tvivl om hun besidder de efterspurgte kompetencer, er afklaring relevant (realkompetencer).

Individuel kompetenceafklaring anvendes således udelukkende, hvis der er tvivl om kursistens kompetencer.

## 4. Individuel kompetenceafklaring

Skolen har på forhånd udarbejdet test, øvelser eller opgaver til det enkelte uddannelsesmål.

Materialet kan tage hensyn til kursisternes forskellige læringsstile. I IKA-forløbet kan kursisten så vælge det materiale, som passer bedst til hendes læringsstil. Se afsnittet ”Indhold og metoder” s.10 for flere detaljer.

## **5. Uddannelsesplan**

På baggrund af IKA'en skal der udarbejdes en uddannelsesplan for den enkelte deltagers efterfølgende behov for AMU-uddannelse. Uddannelsesplanen er således en konkret plan for efterfølgende arbejdsmarkedsuddannelse/enkeltfag optaget i en FKB.

Hvis IKA'en viser, at deltageren ikke har behov for AMU-uddannelse eller anden uddannelse, skal der ikke laves en uddannelsesplan.

## Indhold og metoder

---

### **Indhold i IKA**

IKA kan indeholde 4 elementer

1. Studie- og uddannelsesvejledning (obligatorisk)
2. Praktisk afprøvning af faglige og generelle erhvervsrettede kompetencer i værksteder (valgfrit)
3. Afprøvning af almene færdigheder (valgfrit)
4. Uddannelsesforberedelse til AMU-uddannelse (valgfrit)

Da IKA er individuel afklaring, er det op til den enkelte kursist og IKA-læreren at lave en kombination af de forskellige muligheder, således at den enkelte får præcis det, han eller hun har brug for.

Flere kursister kan afklare sig samtidig, men aldrig på traditionelle hold. Dvs. at der ikke kan laves et fælles forløb for flere kursister. Dog kan flere kursister arbejde med de samme områder på samme tid. Se eksemplerne senere.

### **Studie- og uddannelsesvejledning**

Studie- og uddannelsesvejledning indgår altid i IKA, enten

- som en integreret del af den praktiske afklaring. Dvs. at der foregår en dialog mellem kursist og vejleder om kompetencer, uddannelsesbehov og uddannelsesplan efterhånden som kompetenceafklaringen skrider frem.
- som eneste element, hvis det undtagelsesvis viser sig, at kursistens kompetencer kan vurderes og anerkendes udelukkende ud fra en samtale, hvorefter en uddannelsesplan kan lægges (se eksempel 5)

### **Praktisk afprøvning af faglige og generelle erhvervsrettede kompetencer i værksteder**

Med praktisk afprøvning menes, at kursisten afklarer og får vurderet sine kompetencer f.eks. ved hjælp af praktiske øvelser eller opgaver. Det er altså ikke nok, at kursisten blot følger en undervisning eller fortæller vejlederen om sine kompetencer.

Da forskellige kursister skal afklares og vurderes i relation til forskellige uddannelsesmål, kan principperne for åbent værksted anvendes. Dvs. at den enkelte kursist arbejder med den eller de opgaver, der er relevante for ham/hende, uafhængig af hvad de øvrige kursister i rummet foretager sig.

I mange tilfælde vil man kunne genanvende nogle af de opgaver, der i forvejen anvendes på Arbejdsmarkedsuddannelserne som afsæt for kompetencevurdering i IKA.

### **Afprøvning af almene færdigheder**

Det afklares og vurderes om kursisten har tilstrækkelige almene færdigheder til at kunne følge den ønskede uddannelse.

Afklaringen kan f.eks. foregå sammen med den faglige afklaring, - f.eks. ved at der i den faglige afklaring indgår læsning af manualer, forskellige udregninger osv.

## Uddannelsesforberedelse

Uddannelsesforberedelse kan være en del af et IKA-forløb, hvis kursist og vejleder i fællesskab vurderer, at det kan forbedre mulighederne for at kursisten kan gennemføre den efterfølgende uddannelse.

Uddannelsesforberedelse kan indeholde

1. Faglig uddannelsesforberedelse, f.eks. træning gennem opgaver og øvelser i værksted
2. Almen uddannelsesforberedelse, f.eks. studieteknik, øvelse i læsning/skrivning, regning og matematik, informationsteknologi og fremmedsprog

Uddannelsesforberedelsen er individuel og består primært af øvelser, der har direkte relevans for den efterfølgende uddannelse. Der er altså ikke tale om egentlig uddannelse.

### **Metoder til vurdering af kompetencer**

IKA-forløbet er typisk sammensat af en række opgaver, test, øvelser osv. som hver især bidrager til at vurdere kursistens kompetencer i forhold til målene. Den enkelte kursist gennemgår de elementer, der er relevante for netop hende eller ham.

Nogle kursister kan have problemer med at formulere sig på skrift, hvorved det kan fremstå, som om de ikke kan besvare spørgsmålene, selv om de har tilstrækkelig viden. Andre kursister blokerer, når de skal lave situationsspil og har dermed ikke reel mulighed for at vise, hvad de kan i denne situation. På baggrund af dette, kan man lave forskellige opgaver, der tilgodeser kursisternes forskelligheder.

For at tilgode forskellige læringsstile kan forløbet yderligere tilrettelægges sådan, at den enkelte kursist kan vælge at dokumentere sine kompetencer visuelt (beskrive, tegne, lave planche osv.), auditivt (forklare, diskutere) eller kinæstetisk (vise, udføre, situationsspil).

Den enkelte kursist behøver ikke nødvendigvis at vide en masse om læringsstile for at kunne træffe sit valg. Han eller hun vil formentlig søge den opgave, der virker mest tryk, hvilket bevirker at han/hun får mulighed for at yde sit bedste.

I bilagene er givet en række eksempler på, hvorledes de forskellige uddannelsesmål kan afklares og vurderes på et IKA-forløb.

Mål kan opdeles i forskellige typer. Det særlige for det pædagogiske område og social- og sundhedsområdet er, at vi arbejder med mange "bløde mål", og de kompetencer, der forholder sig til det. Der skal for eksempel afklares i forhold til medarbejdernes evner til at kunne håndtere svære situationer i omgangen med borgerne. Børn, unge og voksne.

Bløde mål er et tværsnit af begreberne *viden*, *holdninger* og *færdigheder*. Det kan også udtrykkes på den måde, at uddannelserne altovervejende er færdigheds- eller handlingsmål.

Men bag det at kunne handle, ligger der implicit, at man har forstået baggrunden, altså fået den viden, der fører til de holdninger, som giver sig udtryk i konkrete handlinger eller en professionel adfærd.

### Vidensmål

At afklare deltagerne under ovennævnte forudsætninger giver mulighed for at arbejde med vidensmål. Det er legitimt og nyttigt.

Et vidensmål kan f.eks. være:

- a) *Opnår viden om fysiske, psykiske og sociale handicap, herunder betydningen af kriser.....*
- b) *At have viden om lovgrundlaget for området, kende egne rettigheder og pligter...*

Et vidensmål kan angives på et bestemt niveau. Niveaue angives ved hjælp af de ord der bruges. "Kendskab til...", angiver f.eks. det laveste niveau, "viden om.." angiver et mellemniveau og "indsigt i...." angiver det højeste niveau.

Mht. vidensmål testes om kursisten har en bestemt efterspurgt viden på et givet felt. Denne type mål kan afklares på uddannelsesinstitutionen, f.eks. i form af mundtlige eller skriftlige spørgsmål om teorien eller evt. multiple choice.

Teorien kan kombineres med en konkret situation, således at der arbejdes med en case, hvor teorien anvendes for at forklare fænomener i situationen eller komme frem til relevante handlingsforslag. Der kan evt. inddrages elektroniske besvarelser.

### Holdningsmål og færdighedsmål

Bør afklares i samme ramme. Det er vigtigt at holdningerne kommer til udtryk i handlinger eller adfærd. For så vidt er det afklaringen uvedkommende, om deltageren har den ene eller anden holdning, men ganske afgørende, hvordan deltageren handler i praksis i den professionelle faglige sammenhæng.

Et færdighedsmål kan f. eks være:

- a) *Kan aktivere den ældre borger fysisk, psykisk og socialt med henblik på at forebygge sygdomme, svækkelse og isolation*
- b) *Kan formidle observationer til kolleger og øvrige samarbejdspartnere, herunder pårørende*

Færdighedsmål findes også på flere niveauer. Det laveste niveau indebærer, at man kan løse en konkret opgave, herefter at man kan planlægge og løse en opgave, hvor det højeste niveau indebærer at man kan vurdere et behov og planlægge og løse en opgave også i mere komplekse situationer.

Et færdighedsmål kan i princippet kun afklares i praksissituationer. Derfor kan virksomhedsforlagt IKA være en løsning, altså at IKA-læreren vurderer kursistens kompetencer i autentiske situationer. Dette kan imidlertid være forbundet med større praktiske problemer, ligesom der er en vis risiko for, at det bliver arbejdsprøvning frem for kompetenceafklaring.

Som alternativ kan anvendes dilemmaspil, case-arbejde med praktisk løsning af opgaverne eller udførsel af konkrete instrumentelle opgaver. Denne løsning kan være meget ressourcekrævende på et IKA-forløb, fordi der både skal anvendes "skuespillere" og observatører. Som et alternativ kan anvendes case-arbejde eller spørgsmål, hvoraf det fremgår, om kursisten har baggrundsviden og ideer til løsning af praktiske opgaver. Men her skal man altså være opmærksom på, at der ikke måles op imod det konkrete mål, men i stedet om kursistens forudsætninger for at opfylde målet.

## Krav til vejlederkompetencer

---

Der stilles ikke specifikke krav til en vejleder på IKA-forløb, f.eks. i form af en formel vejlederuddannelse, men vejlederen skal kunne

- afklare og vurdere kursisternes kompetencer i forhold til de arbejdsmarkedsuddannelser/enkeltfag kursisten skal afklares i forhold til. Dette kræver faglige, generelle og almene kvalifikationer, herunder indsigt i og erfaring med AMU-systemet, de fælles kompetencebeskrivelser og de enkelte uddannelser foruden gode evner til kommunikation samt evne til at se ressourcer.
- gennemføre forløbet i et ligeværdigt samarbejde og dialog med den enkelte kursist, herunder også udarbejde uddannelsesplan. Dette kræver bl.a viden om og erfaring med voksenuddannelse og forskellige læringsstile.
- samarbejde og koordinere med andre, hvis opgaverne vedrørende afklaring, vurdering, anerkendelse og uddannelsesforberedelse deles af flere aktører.

Kursisten er hovedpersonen og deltager aktivt i afklaringen og er medbestemmende i hele forløbet. Derfor skal kursisten inden starten kende formål og mål for IKA

## Eksempler

---

I det følgende gives 5 eksempler på kompetenceudviklingsforløb, hvor IKA har været en del af processen. Eksemplerne suppleres med bilag i form af skemamateriale, eksempler på afklaringsmetoder osv.

I udvælgelsen af eksemplerne er der lagt vægt på at dække såvel det pædagogiske som det social- og sundhedsmæssige område, således at eksemplerne forhåbentlig kan have en overføringsværdi, når man på den enkelte skole skal i gang med afklaring og uddannelsesplanlægning.

### **Eksempel 1**

#### ***Omstrukturering i en kommune***

En kommune har udarbejdet en virksomhedsplan og har i den forbindelse fastlagt nogle indsatsområder.

Der har været en del klagesager i forbindelse med hjemmeplejens ydelser og i lyset af fritvalgsordningen ønsker man at sætte fokus på kvaliteten af de udførte opgaver. Samtidig ønsker man også at sætte fokus på plejen af de ældre, som jo netop udgør kernen i ydelserne.

I kommunen er ansat mange social- og sundhedshjælpere og social- og sundhedsassistenter men også en del ufaglært personale som endnu ikke har besluttet sig for, om de ønsker en social- og sundhedsuddannelse.

### **Eksempel 2**

#### ***Omstrukturering i social- og psykiatriområdet***

En arbejdsplads står overfor større nedskæringer. Alle medarbejdere skal overveje ønsker for uddannelse, idet man dels ønsker at opkvalificere de medarbejdere, der skal blive på arbejdspladsen og dels ønsker at give de øvrige så gode betingelser som muligt. En stor del af medarbejderne er ufaglærte.

Arbejdspladsen har udarbejdet en virksomhedsplan med jobprofil og kompetencebeskrivelser for de enkelte medarbejdergrupper.

**Eksempel 3*****Indførelse af elektroniske patientjournaler***

En arbejdsplads skal indføre elektroniske patientjournaler og alle medarbejdere skal oplæres i dette. Medarbejdernes kompetencer mht. IKT er meget forskellige.

For at sikre, at alle medarbejdere vil være i stand til at få udbytte af undervisningen i brug af elektroniske patientjournaler, har arbejdsgiveren udarbejdet et spørgeskema, der skal danne grundlag for efterfølgende uddannelse.

**Eksempel 4*****Etablering af boliger til borgere med demens***

En kommune har besluttet at opføre en række boliger for borgere med demens borgere. Kommunen har tre plejecentre, som alle huser en del borgere med demens, men man har ikke noget egentligt demensafsnit. Efter opførelsen af de nye boliger, vil borgere med demens fra de tre plejecentre blive samlet ét sted, men også borgere fra eget hjem vil blive tilbudt plads der.

I denne forbindelse ønsker kommunen at sikre, at medarbejderne har de bedste forudsætninger for at varetage opgaverne med borgerne med demens.

**Eksempel 5*****Kompetenceudvikling inden for FKB'en "Pædagogisk arbejde med børn og unge"***

Der er i 4 kommuner et ønske om kompetenceudvikling af medarbejderne i daginstitutioner og i dagplejeområdet. Der er allerede forskellige tiltag i gang i den enkelte kommune. Derfor vil der være behov for kompetenceudvikling inden for meget forskellige områder.

Den individuelle kompetenceafklaring anvendes i dette tilfælde som en del af et større forløb med praksisnær efteruddannelse, gennemført med delvist netbaseret læring i en åbentværksteds-model, lokale studiecaféer i kommunerne og en mentorordning etableret på arbejdspladsen.

## Eksempel 1

---

### ***Omstrukturering i en kommune***

En kommune har udarbejdet en virksomhedsplan og har i den forbindelse fastlagt nogle indsatsområder.

Der har været en del klagesager i forbindelse med hjemmeplejens ydelser og i lyset af fritvalgsordningen ønsker man at sætte fokus på kvaliteten af de udførte opgaver. Samtidig ønsker man også at sætte fokus på plejen af de ældre, som jo netop udgør kernen i ydelserne.

I kommunen er ansat mange social- og sundhedshjælpere og social- og sundhedsassistenter men også en del ufaglært personale som endnu ikke har besluttet sig for, om de ønsker en social- og sundhedsuddannelse.

### ***Metoder til afklaring af fast personale***

#### **Fælles forberedelse mellem arbejdsplads og uddannelsesinstitution**

Efter samtaler mellem kommune og uddannelseskonsulent er det klarlagt, at alle SSH'ere i kommunen på sigt skal besidde de kompetencer der ligger i målene for:

- kvalitet i offentlig service
- aldring, forebyggelse og sygdom
- PC-bruger, brugerprogrammer

Opgaven bliver nu, at hver enkelt kursist afklares i forhold til disse tre mål. Hvem kan hvad? Og hvem skal have suppleret med hvilke kurser?

Der planlægges et IKA-forløb, hvor hver enkelt kursist bruger præcis så lang tid som det er nødvendigt for at få vurderet kompetencer i relation til disse mål, dog indenfor rammerne, dvs. mellem 4 timer og 5 dage.

#### **Forberedelse på uddannelsesinstitutionen**

Uddannelsesinstitutionen forbereder sig til dette ved at gennemgå alle delmålene for disse uddannelsesmål og beskrive hvorledes de enkelte kompetencer afklares og vurderes. Se bilag 1.

Mange af målene indeholder mulighed for at stille spørgsmål, der afklarer deltagerens teoretiske baggrundsviden, en case der kan vise holdninger og hvordan viden søges anvendt i praksis samt en praktisk øvelse, der viser, hvordan deltageren inddrager såvel teoretisk viden som praktisk erfaring i en situation, der minder om virkeligheden.

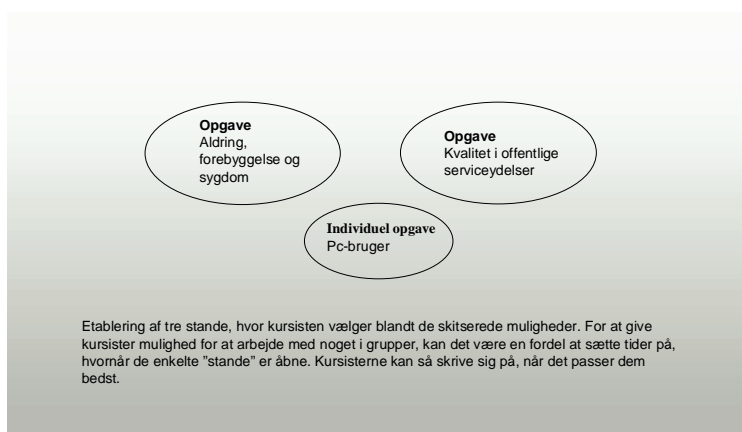
Der er nogle ressourcemæssige problemer i denne afklaring. Hvis alle målene skal afklares særskilt, vil det betyde, at den enkelte kursist skal igennem en lang række skriftlige opgaver, cases og praktiske øvelser, hvilket kan blive helt uoverskueligt. Vi forslår derfor, at der arbejdes med én case, der kæderne mål og opgaver sammen. Se eksempel på afklarende materiale i bilag 2.

## Organisering

Denne IKA er berammet til at vare max. 3 dage.

Hver enkelt kursist starter med at udfylde et skema, hvoraf det fremgår, hvilke kompetencer, de skal have afklaret. Skemaet kan med fordel være udfyldt hjemmefra i samarbejde med arbejdsgiver (se bilag 3).

Ud fra kursisternes skema planlægges dagene, så alle har mulighed for at afklare netop de kompetencer, de har behov for. F.eks. kan fastsættes tidspunkter, hvor de kursister, der ønsker at arbejde gruppevis med opgave 1 og 2, er sammen.



Den enkelte kursist skriver sig på, når det passer hende/ham at arbejde med de enkelte opgaver. Ind imellem arbejdes med individuelle opgaver.

Når kursisten har gennemført de planlagte øvelser og opgaver, følger den individuelle samtale, og kurset afsluttes for hans/hendes vedkommende.

## Eksempel på skema

Dag 1	Dag 2	Dag 3
Formiddag  Intro, præsentation af afklaringsmuligheder  Hver enkelt kursist finder ud af, hvilke opgaver hun har brug for at arbejde med (udfyld skema, se bilag 3).	Formiddag  Arbejde individuelt eller i grupper med de relevante opgaver	Formiddag  Arbejde individuelt eller i grupper med de relevante opgaver
Eftermiddag  Individuelle samtaler med udarbejdelse af uddannelsesplan	Eftermiddag  Individuelle samtaler med udarbejdelse af uddannelsesplan	Eftermiddag  Individuelle samtaler med udarbejdelse af uddannelsesplan

## Metoder til afklaring af ufaglærte

### Fælles forberedelse mellem arbejdsplads og uddannelsesinstitution

Efter samtaler mellem kommune og uddannelseskonsulent er det klarlagt, at målsætningen er, at alle de ufaglærte skal besidde de kompetencer der ligger i målene for

- Praktisk hjælp til ældre

Nogle af de ufaglærte medarbejdere er helt nyansatte og har ingen erfaring fra området. Derfor er IKA ikke nødvendig. De skal tilbydes kurset.

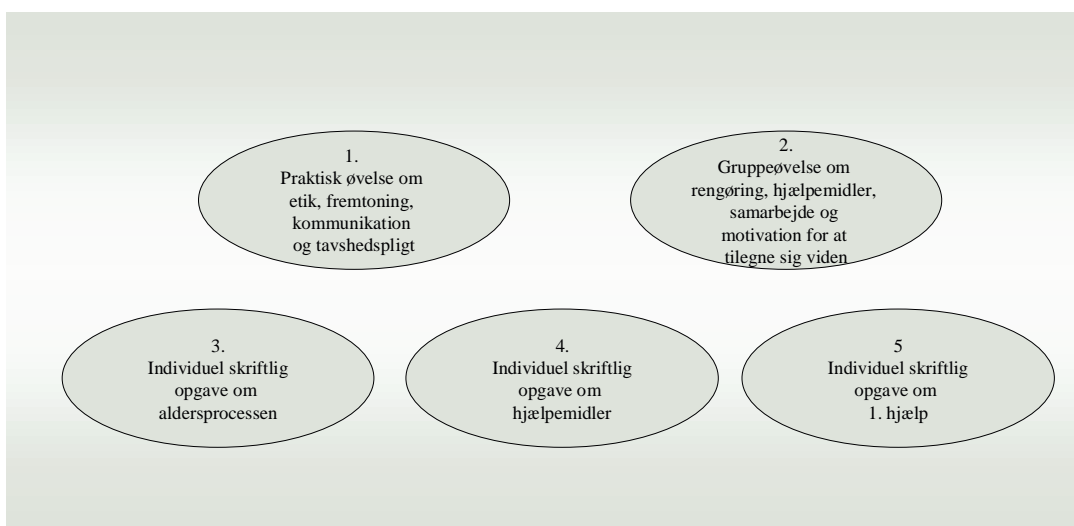
Andre medarbejdere har diverse kurser, erfaringer fra forskellige sammenhænge og nogle har været på særskilte introduktionsforløb (uddannelse af vikarer). Da disse medarbejders kompetencer i nogen grad er realkompetencer frem for formelt erhvervede kompetencer, kan IKA anvendes til afklaring. I aktuelle tilfælde drejer det sig om 18 medarbejdere.

### Forberedelse på uddannelsesinstitutionen

Uddannelsesinstitutionen forbereder sig til forløbet ved at gennemgå alle delmålene for uddannelsesmålet og beskrive hvorledes de enkelte kompetencer afklares og vurderes. Se bilag 4.

Hvis alle målene skal afklares særskilt, vil det betyde, at den enkelte kursist skal igennem en lang række skriftlige opgaver, cases og praktiske øvelser, hvilket kan blive helt uoverskueligt.

Derfor planlægges i stedet nogle opgaver, der tilsammen dækker uddannelsesmålene.



Den praktiske øvelse om etik osv. er meget ressourcekrævende, idet der skal anvendes en "borger" og en observatør (IKA-lærer), alene til dette. Evt. kan man forsøge at få den aktuelle kommune til at stille en person til rådighed. Som alternativ kan opgaven ændres til en gruppeopgave med rollespil eller en ren gruppedrøftelse af problematikkerne. Dette giver dog et langt dårligere vurderingsgrundlag mht. den praktiske håndtering af situationen.

### Forberedelse på arbejdspladsen

Forud for IKA udfylder arbejdsgiver og medarbejder i fællesskab et skema, som dokumenterer medarbejderens kompetencer, se bilag 5. Hermed har den enkelte kursist grundlag for at vide, hvilke opgaver og øvelser, hun skal gennemgå.

### Organisering

Denne IKA er berammet til at vare maksimalt 8 timer.

Der tages udgangspunkt i, at øvelse 1 er lavet om til en gruppeøvelse. I starten af IKA-dagen gennemgås mulighederne for afprøvning og den enkelte kursist planlægger en rækkefølge for de øvelser og opgaver hun skal gennemgå. Samtidig skabes et overblik over hvilke kursister, der skal gennemgå hvad. De to IKA-lærere fordeler kursisterne imellem sig, således at den IKA-lærer, der senere skal have en samtale med kursisten, har et vurderingsgrundlag.

Ud fra afklaring først på dagen skal

- 18 kursister gennemgå øvelse 1
- 13 kursister gennemgå øvelse 2
- 18 kursister lave opgave 3
- 17 kursister lave opgave 4
- 10 kursister lave opgave 5

8-9	Oplæg til dagen, præsentation af muligheder Afklaring af, hvem der skal gennemgå hvilke øvelser	1 IKA-lærer
9-10.30	18 personer arbejder med øvelse 1	2 IKA-lærere lytter på
10.30 – 12	15 personer arbejder med øvelse 2 3 personer arbejder med opgave 3, 4 eller 5	2 IKA-lærere lytter på
12.30 – 16.00	Alle arbejder med de selvstændige opgaver, der er brug for. IKA-lærere påbegynder individuelle samtaler. Den enkelte kursist kommer til, efterhånden som hun har gennemført relevante opgaver. Efter samtalen kan kursisten forlade uddannelsesinstitutionen.	2 IKA-lærere holder samtaler

Der kan udarbejdes skemaer, hvor såvel kursist som lærer kan notere undervejs, se bilag 6.

## Eksempel 2

---

### ***Omstrukturering i social- og psykiatriområdet***

En arbejdsplads står overfor større nedskæringer. Alle medarbejdere skal overveje ønsker for uddannelse, idet man dels ønsker at opkvalificere de medarbejdere, der skal blive på arbejdspladsen og dels ønsker at give de øvrige så gode betingelser som muligt. En stor del af medarbejderne er ufaglærte.

Arbejdspladsen har udarbejdet en virksomhedsplan med jobprofil og kompetencebeskrivelser for de enkelte medarbejdergrupper.

### **Fælles forberedelse mellem arbejdsplads og uddannelsesinstitution**

Alle medarbejdere bliver bedt om gøre sig klart, om de ønsker en faglig uddannelse og i givet fald hvilken.

Generelt ønsker ledelsen, at så mange som muligt får en faglig uddannelse.

Det er på forhold besluttet, at alle medarbejdere som minimum skal have kurset *Omsorgsmedhjælper – arbejde med udviklingshæmmede*. Derfor skal alle, der ikke har kurset, prioriteres til dette.

Medarbejdere der allerede besidder dette kursus, har mulighed for at ønske yderligere kurser af relevans for arbejdsfeltet. I samarbejde mellem uddannelseskonsulent og arbejdsplads er følgende kurser valgt ud:

- Magt, omsorg og selvbestemmelse (5 dage)
- Pædagogisk arbejde med udviklingshæmmede med sindslidelser (5 dage)
- Klientvold – forebyggelse og udvikling (5 dage)
- Brugerindflydelse i pædagogisk arbejde (5 dage)
- Interkulturel pædagogik (5 dage)
- Samspil og relationer (5 dage)
- Værkstedsassistent (5 dage)
- Medhjælper i pædagogisk døgntilbud (5 dage)

### **Forberedelse på uddannelsesinstitutionen**

Forud for IKA gennemgår uddannelsesinstitutionen ovenstående uddannelsesmål mhp. metoder til afklaring.

I bilag 7 gives eksempler på metoder til afklaring af målene i et enkelt af uddannelserne, nemlig Samspil og relationer.

### **Forberedelse på arbejdspladsen**

Der er tale om en stor arbejdsplads, og arbejdspladsen har selv taget initiativ til at afholde en orienteringseftermiddag, hvor medarbejderne kan komme og møde uddannelses- og erhvervsvejledere og uddannelseskonsulenter fra forskellige relevante uddannelser.

Der er inviteret repræsentanter fra en social- og sundhedsskole, der udbyder en lang række AMU-kurser, Pædagogisk Grunduddannelse, social- og sundhedshjælperuddannelsen og social- og sundhedsassistentuddannelsen. Desuden er inviteret repræsentanter fra et pædagogseminarium.

Denne eftermiddag har den enkelte medarbejder mulighed for at blive orienteret om de forskellige uddannelsesmuligheder samt få en individuel aftale med en vejleder mhp. afklaring af optagelsesmuligheder på uddannelserne.

Efter denne eftermiddag udfylder alle medarbejdere et skema, som afleveres til ledelsen. Se bilag 8. Medarbejdere, der ønsker en egl. faglig uddannelse prioriteres ud fra de indkomne ønsker og muligheder.

Øvrige medarbejdere afklares i forhold til de ønskede Arbejdsmarkedsuddannelser.

Nogle medarbejdere vil umiddelbart kunne sige, at de med sikkerhed ikke besidder de kompetencer uddannelsen giver, - andre er i tvivl.

Bilag 9 viser eksempel på skema, som medarbejder og leder kan udfylde i fællesskab mhp. at afklare, om der er behov for IKA.

Efter gennemført IKA indgiver alle medarbejdere en prioriteret ønskeliste for kurser (se bilag 10), hvorefter ledelsen træffer de endelige beslutninger om, hvem der skal på hvilke kurser, ud fra ønsker og muligheder samt arbejdsstedets behov.

## Eksempel 3

---

### ***Indførelse af elektroniske patientjournaler***

En arbejdsplads skal indføre elektroniske patientjournaler og alle medarbejdere skal oplæres i dette. Medarbejdernes kompetencer mht. IKT er meget forskellige. For at sikre, at alle medarbejdere vil være i stand til at få udbytte af undervisningen i brug af elektroniske patientjournaler, har arbejdsgiveren udarbejdet et spørgeskema, der skal danne grundlag for efterfølgende uddannelse.

### **Fælles forberedelse mellem arbejdsplads og uddannelsesinstitution**

På baggrund af samtaler mellem uddannelseskonsulent og arbejdspladsen lægges fast, at alle medarbejdere skal bringes til et niveau, hvor de vil være i stand til at få udbytte af den efterfølgende undervisning i brug af elektroniske patientjournaler. Det defineres således:

Alle medarbejdere skal

- være fortrolige med mus og tastatur
- have kendskab til basale funktioner i Windows (åbne og lukke programmer, håndtere menuer, vinduer osv.)
- udføre basale funktioner som at skrive, slette, flytte og kopiere tekst.

Desuden ønsker man samtidig at opruste medarbejderne mht. at søge informationer elektronisk samt at anvende elektronisk postprogram.

På baggrund af dette vurderes at uddannelsen "PC-bruger, brugerprogrammer" kan tilføre medarbejderne de efterspurgte kompetencer.

### **Forberedelse på arbejdspladsen**

Arbejdspladsen iværksatte selv en spørgeskemaundersøgelse, hvor man spurgte til de reelle kvalifikationer (dvs. bruger du programmer som... ) i stedet for at spørge til gennemførte kurser osv.

Ud fra besvarelserne inddeles medarbejderne i tre kategorier:

- a. medarbejdere, der aldrig anvender pc. De har ikke brug for IKA, men skal tilbyde et pc-kursus
- b. medarbejdere, der anvender pc i begrænset omfang. De tilbydes IKA for at afklare realkompetencer mht. indplacering på efterfølgende pc-kursus
- c. medarbejdere, der er habile brugere af pc. Tilbydes hverken IKA eller pc-kursus.

### **Forberedelse på uddannelsesinstitutionen**

Uddannelsesinstitutionen forbereder sig til dette ved at gennemgå alle delmålene for disse uddannelsesmål og beskrive hvorledes de enkelte kompetencer afklares og vurderes. Se bilag 11.

**Organisering**

Uddannelsesinstitutionen har udfærdiget nogle opgaver, som den enkelte kursist arbejder med selvstændigt.

Der udarbejdes et skema, hvor den enkelte kursist krydser af, hvilke opgaver han/hun kan udføre vedr. de basale funktioner.

Desuden indgår de printede sider fra tekstbehandling, regneark og database i bedømmelsen.

Endelig påfører kursisten svar på de stillede spørgsmål vedr. informationer fra Internettet, samt de fundne internetadresser på skemaet.

På baggrund af skemaet afholdes kort samtale med den enkelte kursist, efterhånden som de er færdige med opgaverne, og det konkretiseres, om kursisterne har brug for den nævnte Arbejdsmarkedsuddannelse.

## Eksempel 4

### **Etablering af boliger til borgere med demens**

En kommune har besluttet at opføre en række boliger for borgere med demens. Kommunen har tre plejecentre, som alle huser en del borgere med demens, men man har ikke noget egentligt demensafsnit. Efter opførelsen af de nye boliger, vil borgere med demens fra de tre plejecentre blive samlet ét sted, men også borgere fra eget hjem vil blive tilbudt plads der.

I denne forbindelse ønsker kommunen at sikre, at medarbejderne har de bedste forudsætninger for at varetage opgaverne med borgere med demens.

### **Fælles forberedelse mellem arbejdsplads og uddannelsesinstitution**

Nogle af de medarbejderne, der skal arbejde med borgere med demens har årelang erfaring med pleje af demente, - andre ikke. Nogle har været på kurser af kortere varighed, nogle har læst noget om demens osv. Fælles for dem alle er dog, at de ikke kan dokumentere deres kompetencer, da der i udstrakt grad er tale om realkompetencer frem for formelt erhvervede kompetencer.

Ikke alle medarbejder forventes at besidde de samme kompetencer, - der er lagt op til, at nogle kommer til at fungere som ressourcepersoner for andre. Dog forudsættes det, at alle opnår kompetencer mindst svarende til kurset "Demens – et anderledes handicap".

Alle medarbejdere vil få mulighed for – over en periode – at deltage i mindst 1 uges kursus.

I samarbejde mellem arbejdspladsen og skolens uddannelseskonsulen vurderes, at følgende uddannelsesmål kan være relevante.

<b>Uddannelse</b>	<b>Adgangskrav</b>
Demens, et anderledes handicap 5 dage	Social- og sundhedshjælper eller tilsvarende
Personer med demens – sygdomskendskab 5 dage	Social- og sundhedshjælper eller – assistenter der arbejder med personer med demens.
Personer med demens – aktiviteter og livskvalitet 5 dage	Social- og sundhedshjælper eller – assistenter der har erfaring med arbejdet med personer med demens
Klientvold – forebyggelse og udvikling 5 dage	Hjemmehjælper, sygehjælper, tilsynsførende assistenter, social- og sundhedshjælper, beskæftigelsesvejledere m.fl.
Netværksskabende aktiviteter for ældre og handicappede 5 dage	Social- og sundhedshjælper og – assistenter, hjemmehjælper, sygehjælper m.fl.

Kontaktpersonfunktionen i det professionelle omsorgsarbejde 5 dage	Social- og sundhedsassistenter, plejehjemsassistenter, beskæftigelsesvejledere, plejere m.fl.
Forebyggelse af vold og konflikthåndtering 10 dage	Sygehjælpere, plejere, plejehjemsassistenter, social- og sundhedsassistenter og værkstedsassistenter, som har beskæftigelse inden for det psykiatriske arbejdsområde
Teambuilding for produktionsgrupper 4.3 dage	Alle der arbejder i team

I samarbejde med den sundhedsfaglige leder på arbejdspladsen udarbejdes to cases, der skal bruges som udgangspunkt for IKA-forløbet. Den ene case fremgår af bilag 12. Denne case har fokus på relativt velfungerende borgere med demens. Den anden case har fokus på de dårligere fungerende borgere med demens (ej vedlagt).

### **Forberedelse på arbejdspladsen**

Med baggrund i disse to cases arbejdes i små grupper med kursisternes personlige interesser vedr. demens. Hver kursist nedskriver nogle stikord om de dele af arbejdsfeltet han/hun finder mest interessant (pleje, aktivering, pårørende, kontakt, dagfunktion, netværk osv.)

Herefter gives en kort præsentation af de uddannelsesmål, der er valgt ud som muligheder. Hver enkelt kursist forholder sig til:

- Har jeg behov for afklaring vedr. det obligatoriske kursus "Demens – et anderledes handicap"
- Hvilke af de øvrige kurser, finder jeg mest interessant?
- Hvilke kurser ønsker jeg afklaring på?

På baggrund af dette planlægges hvilke medarbejdere, der skal afklares i relation til hvilke uddannelser. Der kan være behov for afklaring i relation til ét eller flere uddannelsesmål.

### **Organisering**

Afklaringen foregår med udgangspunkt i de nævnte cases. Til hvert uddannelsesmål er udarbejdet en række spørgsmål, som den enkelte kursist kan vælge at arbejde med alene eller sammen med andre. Se eksempler på spørgsmål vedr. kurset "Demens – et anderledes handicap" i bilag 13.

Hver kursist får et skema, hvorpå hun/han og IKA-læreren kan skrive hvilke kurser hun/hun har afklaret sig i forhold til samt resultatet af denne afklaring. Se bilag 14.

Efterfølgende bliver det op til arbejdsgiveren at afgøre, hvem der skal på hvilke kurser under hensyntagen til den enkeltes ønsker samt arbejdsgiverens ønsker om at dække feltet bredest muligt.

## Eksempel 5

---

### ***Kompetenceudvikling inden for FKB'en "Pædagogisk arbejde med børn og unge"***

Der er i 4 kommuner et ønske om kompetenceudvikling af medarbejderne i daginstitutioner og i dagplejeområdet. Der er allerede forskellige tiltag i gang i den enkelte kommune. Derfor vil der være behov for kompetenceudvikling inden for meget forskellige områder.

Den individuelle kompetenceafklaring anvendes i dette tilfælde som en del af et større forløb med praksisnær efteruddannelse, gennemført med delvist netbaseret læring i en åbentværksted-model, lokale studiecaféer i kommunerne og en mentorordning etableret på arbejdspladsen.

### **Forberedelse på arbejdspladsen**

Den afklarende proces starter i institutionen med en samtale mellem leder og medarbejder. Arbejdspladsens behov for kompetenceudvikling, mål og indsatsområder (feks. beskrevet i institutionens virksomhedsplan) afstemmes med de ønsker og behov, medarbejderen har for sin egen kompetenceudvikling. Rammer for uddannelsesforløb afklares, herunder uddannelseslængde, placering af uddannelsesdage og andre væsentlige problemstillinger som kan have betydning for uddannelsens gennemførelse. Se bilag 15.

### **Organisering**

Dernæst indkaldes alle medarbejdere, som skal indgå i det åbne værksted, til en IKA, tilrettelagt over en dag. (se program i bilag 16).

Deltagerne medbringer deres mål for kompetenceudviklingen (fra samtalen med lederen) til IKA'en.

**Første del** af IKA'en er en institutions/daglejerunde hvor perspektivet er de aktiviteter, arbejdspladsen har i gang og inden for en nær fremtid skal sætte i gang. Derudover beskriver deltagerne rammerne for kompetenceudvikling og deres egen rolle og indsats i opgaven.

**Anden del** er tilrettelagt som et triadeinterview, hvor deltagerne interviewer hinanden. Da alle arbejder inden for dagpleje eller daginstitution, er det muligt at inddrage deltagerens erfaringsgrundlag og i fællesskab belyse mulighederne for kompetenceudvikling. Se oplæg til gruppeinterview i bilag 17.

**Tredje del** er en konkret IT-test på de færdigheder, som forudsættes en kommende deltagelse i det delvist netbaserede uddannelsesforløb.

**Fjerde del** er en samtale med en underviser fra uddannelsesinstitutionen. Samtalen skal afdække deltagerens motivation, faglige behov og egne ønsker om kompetenceudvikling. Derudover inddrages kompetencemålene fra samtalen med lederen og rammer for forløbets længde. I fællesskab udfyldes "læringskontraktens" første del. Samtalen er af ca. 15-20 minutters varighed.

Deltageren har nu på tre forskellige måder forholdt sig til sin kompetenceudvikling, hvilke fremmer deltagerens fokus på, hvad der kunne være mest relevant for den enkelte at deltage i af kursusforløb. I samtalen kobles det praksisnære perspektiv med deltagerens egne behov for kompetenceudvikling. (se bilag 18 om læringskontrakt)

I dette eksempel lå deltagerens uddannelsesbehov inden for følgende arbejdsmarkedsuddannelser i FKB'en Pædagogisk arbejde med børn og unge:

- Arbejde med risikobørn
- Børn og natur
- Børns kompetenceudvikling
- Børns leg
- Børns udtryksformer
- Forældresamarbejde i daginstitutioner
- Interkulturel pædagogik
- Leg med sprog
- Pædagogmedhjælper i daginstitutioner
- Samspil og relationer

Efter IKA-samtalen tilsendes institution og deltager en uddannelsesplan, hvor kursets kompetencebeskrivelse og deltagerens kompetencemål sættes ind i forhold til de forskellige uddannelsesformer. Dernæst tilmelder deltageren sig på uddannelsesforløbet på et almindeligt ansøgningskema til AMU kurser.

## Oversigt over bilag

---

Bilag 1	Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering
Bilag 2	Eksempel på afklaringsmateriale
Bilag 3	Skema til planlægning af IKA-forløb
Bilag 4	Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering
Bilag 5	Dokumentation af kompetencer i relation til "Praktisk hjælp til ældre".
Bilag 6	Vurderingsskema
Bilag 7	Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering
Bilag 8	Afklaring af uddannelsesønsker
Bilag 9	Skema til afklaring af evt. behov for IKA vedr. uddannelsesmål Samspil og relationer
Bilag 10	Prioriteret ønskeliste vedr. kurser
Bilag 11	Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering
Bilag 12	Eksempel på case
Bilag 13	Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering
Bilag 14	Skema til notater under IKA
Bilag 15	Guide til samtale mellem leder og medarbejder
Bilag 16	Program for IKA i pædagogisk område
Bilag 17	Oplæg til gruppeinterview
Bilag 18	Læringskontrakt

**Bilag 1****Vedrørende eksempel 1**

Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering

AMU-mål	Delmål	Eksempler på metoder til afklaring
Kvalitet i offentlige serviceydelser	<p>Deltageren kender forskellige kvalitetsudviklingsmodeller og deres relevans for leveringen af offentlige serviceydelser.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deltageren opnår igennem aktiv brug af forskellige kvalitetsstyringsværktøjer indsigt i de forventninger og krav, der stilles til løsningen af de daglige arbejdsopgaver i forbindelse med levering af en offentlig serviceydelse til både eksterne og interne brugere.</li> <li>Deltageren kan arbejde med kerne- og periferiydelser i egen jobfunktion både over for eksterne og interne brugere.</li> <li>Deltageren kan anvende forskellige værktøjer til at identificere og vurdere muligheder og behov for kvalitetsforbedringer ud fra politisk fastsatte mål og rammer og i forhold til brugernes/borgernes individuelle kvalitetsforventninger.</li> <li>Deltageren kan selvstændigt og i samarbejde med andre anvende redskaber til iværksættelse af kvalitetsforbedringer i udførelsen af egne og medarbejdergruppens jobfunktioner.</li> <li>Deltageren kan identificere situationer, hvor der kan være modsatrettede krav og forventninger til serviceydelsen fra forskellige interessenters side.</li> <li>Deltageren kan identificere situationer, hvori myndighedsudøvende og sanktionerende dele af jobfunktionen kan vanskeliggøre borgerens oplevelse af kvalitet i serviceydelsen.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udarbejde spørgsmål, der viser deltagerens kendskab til kommunens servicedeclaration, hendes viden om hvad kvalitet er og hendes forståelse af kvalitetsbegrebet.</li> <li>Lave øvelse, der sætter deltageren i et dilemma vedr. kvaliteten. Vurdere, hvorledes hun bruger sin kommunikation, sin personlige fremtoning og sin etik og menneskesyn i denne situation</li> <li>Lave opgave, der sætter deltageren i en situation, hvor der er brug for handling. Bede hende om at redegøre for, hvordan hun vil takle situationen.</li> </ul>

AMU-mål	Delmål	Eksempler på metoder til afklaring
Aktivering og sygdomsforebyggelse hos ældre	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Genkende aldringens normale forløb fysisk, psykisk, socialt og åndeligt, og deltagerne kan støtte og styrke den ældres egne ressourcer og derved medvirke til at bevare den ældres funktionsniveau længst muligt</li> <li>b) Observere og viderebringe ændringer hos den ældre, som kan have betydning for den ældres helbred, til relevante samarbejdspartnere</li> <li>c) Aktivere den ældre borger fysisk, psykisk og socialt med henblik på at forebygge sygdomme, svækkelse og isolation</li> <li>d) Arbejde ud fra en ældrepædagogisk synsvinkel, hvor borgerens medindflydelse og aktive medvirken er størst mulig</li> <li>e) I de daglige arbejdsopgaver tage udgangspunkt i den ældre borgers kulturelle baggrund</li> <li>f) Genkende og reagere hensigtsmæssigt i mødet med den ældre borger i den sorg og krise, som er afledt af aldringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stille konkrete spørgsmål om den normale aldring. Lade deltageren definere, hvad ressourcer er. Lave case, hvor ressourcer skal findes i en konkret situation. Bede deltageren redegøre for, hvorledes ressourcerne kan anvendes i aktivering af borgeren.</li> <li>b) Udarbejde case med person, der har både normale aldersforandringer og symptomer på helbredssvigt. Bede deltageren om at redegøre for, hvad der er hvad, og hvordan hun vil reagere på det.</li> <li>c) Teoretiske spørgsmål om aktiveringens betydning for den ældre. Spørgsmål om forebyggelse,- hvad er det og hvordan kan det foregå?. Spørgsmål om motivation og aktivitetsanalyse. Praktisk øvelse med planlægning af aktivitet ud fra en aktivitetsanalyse.</li> <li>d) Spørgsmål om ældres generelle deltagerforudsætninger i en vejledningssituation. Spørgsmål om værdighed, respekt og autonomi. Praktisk øvelse, hvor det vurderes om deltageren er i stand til at tage udgangspunkt i den ældres forudsætninger.</li> <li>e) Spørgsmål om kultur som begreb. Udarbejde case og lade deltageren lave et netværkskort for case-personen.</li> <li>f) Spørgsmål om sorgens kendetegn og udviklingskriser med fokus på alderdommen. Udarbejde case, hvor deltageren skal kunne genkende tegn på sorg eller krise samt redegøre for handlinger i relation hertil.</li> </ul>
Pc-bruger, brugerprogrammer	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kan anvende almindelige tidssvarende PC-brugerprogrammer til relevante arbejdsområder indenfor eget jobområde, herunder betjene PC'ens basisfunktioner, samt anvende tekstbehandlere og regneark til enkle arbejdsopgaver</li> <li>b) Kan anvende Internettets søgefunktioner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lade deltageren løse en opgave i Word, f.eks. skrive et brev, som skal opfylde bestemte kriterier. Til hjælp udarbejdes en manual, deltageren kan følge. Tilsvarende opgave i Excel</li> <li>b) Bede deltageren om hhv. at finde noget om et bestemt emne og nogle konkrete oplysninger på Internettet. Viser niveauet i deltagerens evne til at navigere i Internettet.</li> </ul>

## **Bilag 2**

### **Vedr. eksempel 1**

#### **Eksempel på afklaringsmateriale**

##### **Case udarbejdet i samråd med aktuelle kommune.**

Casen indeholder følgende områder:

En ældre mand, Kurt Petersen, tidligere bankfunktionær, nu pensioneret, bor alene efter kones nylige død. Har forskellige aldersforandringer, men nu også symptomer der kan tolkes som begyndende demens, som dog også kan skyldes andet. Endnu ikke udredt. Har brug for hjælp i hverdagen og stiller krav. Er vant til at personalet adlyder, - har svært ved at acceptere de skiftende, unge hjælpere, som ikke altid gør som forventet. Er selv ved at forstå, at han ikke fungerer optimalt og bliver frustreret over dette, - dette går nogle gange ud over personalet. Hjælperen kan komme i en loyalitetskonflikt mellem borgerens ønsker/krav/forventninger, kommunens serviceniveau og egne holdninger. Borgeren har behov for visse former for aktiviteter og vejledning. Opgaverne i hjemmet er indtil videre af overvejende støttende karakter.

##### **Opgave 1**

Du er blevet kontaktperson for Kurt Petersen og har fået lidt ekstra tid til at etablere kontakten til ham.

Ved den første samtale giver Kurt Petersen udtryk for at han er utilfreds med servicen. Han klager over at han ikke får hjælp nok, at han skal udføre alting selv og at ingen forstår ham.

Du vurderer, at Kurt Petersen rent fysisk er i stand til at udføre en række opgaver selv. Din opgave bliver nu at drøfte muligheder og begrænsninger med Kurt Petersen.

Du skal tage udgangspunkt i kommunens Servicedeklaration og de visiterede opgaver men samtidig også være imødekommende overfor ham og hans oplevelse af situationen.

Hvad gør du? Begrund dit svar.

Opgaven kan besvares skriftligt eller mundtligt eller afvikles som en praktisk øvelse.

Den kan udbygges med konkrete spørgsmål som:

- Beskriv hvad du forstår ved kvalitet i dit arbejde som social- og sundhedshjælper.
- Hvad står der i kommunens Servicedeklaration om kvalitet i ydelserne?

I løsningen af opgaven vurderes på kommunikation, fremtoning, imødekommethed, hensyntagen til deltagerforudsætninger og evne til at komme med konkrete forslag til at bedre borgerens situation. (Viser noget om kvalitet, loyalitet, menneskesyn, etik)

---

## Opgave 2

I løbet af den første tid i hjemmet lærer du Kurt Petersen godt at kende og du vurderer, at Kurt Petersen kunne have gavn af et tilbud om at komme mere ud blandt andre. I kommunen er netop en samværsgruppe for ældre, der er blevet alene.

Din opgave er nu at motivere Kurt Petersen, - men med respekt for hans ønsker. Da du bringer det på bane bliver Kurt Petersen meget afvisende og irriteret. Mener, at man ikke behøver at skulle "alt muligt", bare fordi man er blevet alene. Hvad gør du? Begrund dit svar.

Opgaven kan besvares skriftligt eller mundtligt eller afvikles som en praktisk øvelse.

Den kan udbygges med konkrete spørgsmål som:

- Beskriv de forandringer der sker i kroppen som følge af normal aldring
- Hvilke normale aldersforandringer ser du hos Kurt Petersen.
- Ser du tegn eller symptomer hos Kurt Petersen som ikke skyldes normal aldring? Og hvad vil du i givet fald gøre ved det?
- Hvad forstår du ved forebyggelse?
- Hvad kan forebygges hos ældre og hvorfor er det nødvendigt at forebygge?
- Find en hjemmeside på Internettet, hvor forebyggelse hos ældre er beskrevet. Skriv adressen ned.
- Beskriv elementerne i aktivitetsanalysen

I løsningen af opgaven vurderes på hvordan kursisten kommunikerer under hensyntagen til deltagerforudsætninger (tegn på demens, nyligt mistet hustru), argumenterne for aktiviteter, viden om kommunens tilbud, viden om forebyggelse.

## Pc-opgaver

### Word

Kurt Petersen har brug for hjælp til at skrive et brev til en søster i udlandet. Han dikterer indholdet, men du skriver brevet for ham.

Brevet udleveres som fil til kursisten, men uden formatering. Desuden udleveres en papirudgave, hvor noget tekst er flyttet, markeret med fed og kursiv, med overskrifter osv. Kursisten skal nu ændre i filen, så brevene bliver ens.

### Excel

Kurt Petersen har gennem alle årene holdt styr på sin økonomi selv, men nu kniber det. Han vil derfor gerne have hjælp til at oprette et simpelt regneark, hvori han kan taste sit forbrug, så han kan være sikker på at pengene rækker til hele måneden.

Opgaven er at oprette et regneark med simple koder samt indtaste oplysninger, der bliver givet på forhånd. Derfor udleveres et ark papir med de poster, der skal

---

indgå i regnearket. Der skal oprettes koder for sammentælling af kolonner og udregning af restbeløb efter forbrug.

**Internettet**

I gruppen har I talt om, at Kurt Petersen har tegn på demens.

Find oplysninger på Internettet om demens.

I opgaven skal indgå brug af og sammenligning af søgemaskiner og en portal.

---

**Bilag 3****Vedrørende eksempel 1**

Skema til planlægning af IKA-forløb

Uddannelsesmål	Delmål	Formel kompetence	Arbejdsgiver kan dokumentere kompetencer	Kompetence skal afklares	Afklarende opgave	Noter efter afklaring
Kvalitet i offentlige serviceydelser	Deltageren opnår igennem aktiv brug af forskellige kvalitetsstyringsværktøjer indsigt i de forventninger og krav, der stilles til løsningen af de daglige arbejdsopgaver i forbindelse med levering af en offentlig serviceydelse til både eksterne og interne brugere.				Opgave 1	
	Deltageren kan arbejde med kerne- og periferiydelser i egen jobfunktion både over for eksterne og interne brugere.					
	Deltageren kan anvende forskellige værktøjer til at identificere og vurdere muligheder og behov for kvalitetsforbedringer ud fra politisk fastsatte mål og rammer og i forhold til brugernes/borgernes individuelle kvalitetsforventninger.					
	Deltageren kan selvstændigt og i samarbejde med andre anvende redskaber til iværksættelse af kvalitetsforbedringer i udførelsen af egne og medarbejdergruppens jobfunktioner.					
	Deltageren kan identificere situationer, hvor der kan være modsatte krav og forventninger til serviceydelsen fra forskellige interessenters side.					
	Deltageren kan identificere situationer, hvori myndighedsudøvende og sanktione ende dele af jobfunktionen kan vanskeliggøre borgerens oplevelse af kvalitet i serviceydelsen.					

Aldring, forebyggelse og sygdom	Kan genkende aldringens normale forløb fysisk, psykisk, socialt og åndeligt, og deltagerne kan støtte og styrke den ældres egne ressourcer og derved medvirke til at bevare den ældres funktionsniveau længst muligt				Opgave 2	
	Kan observere og viderebringe ændringer hos den ældre, som kan have betydning for den ældres helbred, til relevante samarbejdspartnere					
	Kan aktivere den ældre borger fysisk, psykisk og socialt med henblik på at forebygge sygdomme, svækkelse og isolation					
	Kan arbejde ud fra en ældrepædagogisk synsvinkel, hvor borgerens medindflydelse og aktive medvirken er størst mulig					
	Tager udgangspunkt i den ældre borgers kulturelle baggrund i de daglige arbejdsopgaver					
	Kan genkende og reagere hensigtsmæssigt i mødet med den ældre borger i den sorg og krise, som er afledt af aldringen					
Pc-bruger, brugerprogrammer	Deltageren kan anvende almindelige tidssvarende PC-brugerprogrammer til relevante arbejdsområder indenfor eget jobområde, herunder betjene PC'ens basisfunktioner, samt anvende tekstbehandlere og regneark til enkle arbejdsopgaver				Word Excel	
	Deltagerne kan anvende Internettets søgefunktioner				Internettet	

**Bilag 4****Vedrørende eksempel 1**

Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering

Delmål	Eksempler på metoder til afklaring
<p>Overholde etiske krav vedr. etablering af kontakt til og samtale med udvalgte borgere samt kende betydningen af egen fremtoning</p> <p>Udføre arbejdet med bevidsthed om eget kompetenceområde, herunder reglerne for tavshedspligt</p>	<p>Kan i princippet kun afklares i praksis ved at observere og vurdere en eller flere samtaler.</p> <p>Som alternativ kan anvendes situationsspil (samme case som til det faglærte personale). Den ældre er utilfreds med ydelserne, bliver aggressiv og grov. Beskylder hjemmehjælperen for ikke at ville hjælpe. Borgeren spørger hvorfor Egon ved siden af kan få hjælp flere gange om ugen, når han ikke kan.</p> <p>Efter spillet drøftes situationen. Kursisten redegør for sine overvejelser i situationen og en vurdering af, hvordan hun håndterede situationen. Besvarelsen kan være mundtlig eller skriftlig.</p> <p>Kursisten vurderes på såvel det praktiske som de efterfølgende begrundelser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lytter hun til borgeren, tager hun i samtalen udgangspunkt i det, han siger?</li> <li>• bruger hun kommunikationen til at åbne eller lukke samtalen?</li> <li>• bruger hun sit kropssprog bevidst og på en positiv måde?</li> <li>• hvordan takles situationen med henvisningen til naboen. Overholdes tavshedspligten eller går hjælperen i dialog om dette?</li> <li>• hvordan håndteres borgerens vrede: åbenhed eller forsvar?</li> </ul>
<p>Indgå i et samarbejde med de faggrupper, som er tilknyttet social- og sundhedsområdet</p>	<p>Kan i princippet kun vurderes i praksis.</p> <p>Som alternativ kan man lade kursisten beskrive de samarbejdspartnere hun har i arbejdet: hvem er de? Hvilke opgaver har de? Prioritere og begrunde de to væsentligste samarbejdspartnere.</p> <p>Som alternativ kan indarbejdes nogle dilemmaer i casen, hvor det er nødvendigt at trække på andres fagpersoners kompetencer. Lade kursisterne beskrive hvem han/hun vil henvende sig til (sygeplejerske, diætist, fysioterapeut, ergoterapeut, visitator osv.)</p>

<p>I samarbejde med det faglige personale varetage praktiske behovsbestemte opgaver som lettere rengøring, samt finde fejl og rette på mekaniske dele ved diverse hjælpemidler til ældre</p>	<p>Kan i princippet kun afklares i praksis. Som alternativ kan der stilles en opgave. Beskrivelse af et hjem, hvor der er bevilget 1 times rengøring hver 14. dag. Planlæg hvordan opgaven gribes an. Hvad skal der gøres? Rækkefølge? Rengøringsmidler og andre remedier? Miljø og hygiejne inddrages. Arbejdsstillinger inddrages. Opgaven kan evt. suppleres ved at stille en række rengøringsmidler frem, som kursisterne enkeltvis eller i grupper skal forholde sig til (bruges til..., miljøhensyn... osv.) Opgaven kan løses individuelt eller i grupper. Der kan indgå praktisk udførelse af dele af opgaven, f.eks. vask af gulv eller støvsugning, hvorved det er muligt at få et indtryk af bl.a. hygiejne og arbejdsstillinger.</p> <p>Mht. hjælpemidler kan skitseres f.eks. 5 problemstillinger, hvor kursisten skal give forslag til løsning af problemet. F.eks. flad kørestol, høreapparat der ikke virker osv.</p>
<p>Medvirke ved praktiske førstehjælpshandlinger, tilpasset de særlige risikoområder der gælder for ældre borgere samt kende de almindelige tegn ved aldringsprocessen</p>	<p>Kan i princippet kun afklares i praksis. Som alternativ kan stilles en række multiple choice-spørgsmål vedr problemer der typisk opstår hos ældre (fald, noget galt i halsen, blødning osv.)</p>
<p>Kende de almindelige tegn ved aldringsprocessen</p>	<p>Kan afklares teoretisk. Stille spørgsmål med udgangspunkt i case: Find 5 tegn på almindelige aldersforandringer og forklar hvad der sker i kroppen i relation til dette. Opgaven kan besvares mundtligt eller skriftligt.</p>
<p>Forstå betydningen af og opleve motivation for at tilegne sig øget viden om social- og sundhedsområdet</p>	<p>Svært at afklare teoretisk, - bør opleves i praksis. Der kan tages udgangspunkt i case: Du ønsker at vide mere om demens. Beskriv hvor og hvordan du vil søge viden. Kan stille spørgsmål som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvor ofte læser du en faglig artikel eller en faglig bog?</li> <li>- Hvor ofte ser du faglige udsendelser i fjernsynet</li> <li>- Giv eksempler på, hvordan du i øvrigt søger viden indenfor dit arbejdsfelt.</li> </ul>

**Bilag 5****Vedrørende eksempel 1**

Dokumentation af kompetencer i relation til "Praktisk hjælp til ældre".  
Skema udfyldes af medarbejder og arbejdsgiver forud for IKA


<b>Delmål</b>	<b>Kompetencer dokumenteret af arbejdsgiver</b>
Overholde etiske krav vedr. etablering af kontakt til og samtale med udvalgte borgere samt kende betydningen af egen fremtoning	
Udføre arbejdet med bevidsthed om eget kompetenceområde, herunder reglerne for tavshedspligt	
indgå i et samarbejde med de faggrupper, som er tilknyttet social- og sundhedsområdet	
I samarbejde med det faglige personale varetage praktiske behovsbestemte opgaver som lettere rengøring, samt finde fejl og rette på mekaniske dele ved diverse hjælpemidler til ældre	
Medvirke ved praktiske førstehjælpshandlinger, tilpasset de særlige risikoområder der gælder for ældre borgere samt kende de almindelige tegn ved aldringsprocessen	
Kende de almindelige tegn ved aldringsprocessen	
Forstå betydningen af og opleve motivation for at tilegne sig øget viden om social- og sundhedsområdet	

Medarbejderen kan f.eks. besidde formelle kompetencer som 1.hjælpskursus, rengøringskursus osv. Eller medarbejderen kan have vist sig at være meget videnssøgende i praksis.

**Bilag 6****Vedrørende eksempel 1**

Vurderingsskema

Kursistens navn:

				Bemærkninger
<b>Øvelse: Etik m.m.</b>				
Brug af kropssprog				
Brug af verbal kommunikation				
Tavshedspligt				
Håndtering af aggression og vrede				
<b>Øvelse: Rengøring</b>				
Kendskab til rengøringsmidler				
Planlægning af opgaven				
Brug af samarbejdspartnere				
Motivation for at søge viden				
<b>Opgaver</b>				
Aldringsproces				
Hjælpemidler				
1. hjælp				

Dato: \_\_\_\_\_ IKA-lærer \_\_\_\_\_

## Bilag 7

### Vedrørende eksempel 2

Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering  
AMU-mål: Samspil og relationer

Delmål	Eksempler på metoder til afklaring
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagerne kan i deres pædagogiske arbejde gennem målrettet og udviklingsorienteret kommunikation skabe udviklende samspil og anerkendende relationer med brugerne og deres pårørende.</li> <li>• De kan anvende hensigtsmæssige analyse- og evalueringsmetoder, så de kan vurdere og udvikle egen og arbejdspladsens pædagogiske praksis.</li> </ul>	<p>I princippet kan disse delmål bedst afklares i praksis, hvor IKA-læreren kan vurdere kursistens evne til at skabe udviklende samspil og anerkendende relationer i situationer med brugerne. Som alternativ kan afklaring og vurdering ske på uddannelsesinstitutionen.</p> <p>Der tages udgangspunkt i en case, der beskriver en dagligdags situation, f.eks. en situation, hvor en ansat og en bruger kommunikerer. Casen bruges som udgangspunkt for gruppedrøftelse og rollespil, f.eks.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udfør et situationsspil med udgangspunkt i casen</li> <li>2. Beskriv de relationer, I ser i situationen og det samspil, der er imellem de to personer.</li> <li>3. Vurder kvaliteten af samspillet og relationerne og kom med forslag til hvordan situationen kan optimeres</li> <li>4. Gennemfør til sidst et situationsspil, hvor I bruger jeres forslag til forbedringer.</li> </ol> <p>IKA læreren vurderer, om kursisterne er i stand til at analysere situationen og kan angive/anvende metoder til udviklende samspil og anerkendende relationer.</p> <p>Der vurderes bl.a. på kursistens brug af definitionsagt, dvs. om hun er i stand til at skabe et ligeværdigt forhold, om hun hører og reagerer på det, brugeren reelt siger og om hun er i stand til at skelne imellem brugerens og egne behov.</p>

**Bilag 8****Vedrørende eksempel 2****Afklaring af uddannelsesønsker**

Navn: \_\_\_\_\_

Ansættelsessted: \_\_\_\_\_

Nuværende faglig uddannelse: \_\_\_\_\_

**Ønsker følgende uddannelse**

Pædagogisk grunduddannelse	
Pædagog	
Social- og sundhedshjælper	
Social- og sundhedsassistent	
Anden uddannelse, skriv hvilken	

**Har gennemført følgende AMU-uddannelser**

Omsorgsmedhjælper – arbejde med udviklingshæmmede	
Andre:	
Ønsker følgende Arbejdsmarkedsuddannelse	

**Bilag 9****Vedrørende eksempel 2**

Skema til afklaring af evt. behov for IKA vedr. uddannelsesmål Samspil og relationer

Skema udfyldes af medarbejder og leder inden IKA

	Opfylder	Opfylder ikke	Ved ikke (= behov for IKA)
Deltagerne kan i deres pædagogiske arbejde gennem målrettet og udviklingsorienteret kommunikation skabe udviklende samspil og anerkendende relationer med brugerne og deres pårørende.			
De kan anvende hensigtsmæssige analyse- og evalueringsmetoder, så de kan vurdere og udvikle egen og arbejdspladsens pædagogiske praksis.			

**Bilag 10****Vedrørende eksempel 2**

Prioriteret ønskeliste vedr. kurser

Navn: \_\_\_\_\_

	Ønsker kurset	Ønsker ikke kurset	Begrundet prioritering af ønsker
Magt, omsorg og selvbestemmelse (5 dage)			
Pædagogisk arbejde med udviklingshæmmede med sindslidelser (5 dage)			
Klientvold – forebyggelse og udvikling (5 dage)			
Brugerindflydelse i pædagogisk arbejde (5 dage)			
Interkulturel pædagogik (5 dage)			
Samspil og relationer (5 dage)			
Værkstedsassistent (5 dage)			
Medhjælper i pædagogisk døgntilbud (5 dage)			

**Bilag 11****Vedrørende eksempel 3**

Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering

Delmål	Eksempler på metoder til afklaring
<p>Kan anvende almindelige tidssvarende PC-brugerprogrammer til relevante arbejdsområder indenfor eget jobområde, herunder betjene PC'ens basisfunktioner, samt anvende tekstbehandlere og regneark til enkle arbejdsopgaver</p>	<p><i>Beherskelse af mus:</i> lægge kabale  <i>Basisfunktioner:</i> Udfærdige en opgave, der indeholder f.eks. åbne et program, åbne et bestemt dokument, vælge en bestemt visning, minimere vindue osv. Navigere i et dokument med tasterne end, home og piletaster. Bruge menuer fra menulinjen.</p> <p><i>Tekstbehandler:</i> Udfærdige en opgave, hvor kursisten skal åbne et dokument, ændre skrifttype og størrelse, flytte tekst, slette tekst, kopiere tekst. Højrestille, markere med fed, kursiv, understregning og lave punktopstilling. Dokumentet udskrives.</p> <p><i>Regneark:</i> Udfærdige opgave, hvor kursisten skal indtaste tal og simple koder i et regneark. Dokumentet udskrives.</p> <p><i>Databasevindue:</i> Indtaste f.eks. eget navn, adresse osv. i database. Databasevindue udskrives.</p>
<p>Kan anvende Internettets søgefunktioner</p>	<p>Søg efter nogle bestemte informationer på Internettet (stille nogle spørgsmål, som der skal svares på)  <i>Søgemaskine:</i> finde adresser på hjemmesider, der fortæller noget om....(f.eks. rygning og rygestop)</p>

**Bilag 12****Vedr. eksempel 4**

## Eksempel på case

**Jettes livshistorie**

På Stengården, i en mindre landsby i Sønderjylland, sidder familien Hansen samlet en søndag eftermiddag i januar måned. Familien er Per Hansen, der er 56 år og driver gården, de to sønner på henholdsvis 26 og 24 år og en datter på 18 år. Familien er samlet for at udarbejde en livshistorie bog, over Pers kone, børnenes mor, den 52 årige bankfunktionær Jette Hansen.

Det er medarbejderne i det daghjem for demente, hvor Jette kommer 2 gange om ugen, der har bedt familien udarbejde en livshistorie.

Jette har i løbet af det sidste år forandret sig psykisk og socialt, fysisk er hun meget velfungerende. Jette har ændret sig fra at være en initiativrig kvinde med et godt overblik over arbejdsopgaver i banken, haven, familien og på gården, til at hun nu glemmer at udføre relevante daglige opgaver, som f.eks. at vaske sig, tage tøj på og lave mad. Hun føler sig træt, sætter sig i stolen og er meget inaktiv. Jette har et par gange forladt gården, for at gå en tur gennem den nærliggende skov, men har ikke kunnet finde tilbage til gården. En af sønnerne fandt hende en af gangene siddende på et stengærde 5 km. fra gården. Når familien er samlet om søndagen, hvor ofte Jettes yngre kollega Pia fra banken eller Jettes jævnaldrende skolekammerat Ida også er der, kan Jette ikke sidde stille og deltage i samtalen i stuen. Hun

Jettes hverdag er ved at gå i opløsning, de pårørende er utrygge, de ved ikke hvad Jette foretager sig, når de ikke er sammen med hende.

rejser sig, vandrer hvileløst rundt, gentager ofte de samme bevægelser og ord.

På grund af Jettes ændrede psykiske situation, ophørte hun med sit arbejde i banken for 9 mdr. siden.

Familien vil gerne udarbejde bogen. De starter med at nedskrive relevante tidsafsnit fra Jettes liv, som de senere vil illustrere i bogen.

De nedskrevne tidsafsnit er som følger:  
*Gården hvor Jette blev født og voksede op, - Jettes barnedåb for 52 år siden, - Jettes 2 søskende, en pige der er 2 år yngre og en dreng 5 år yngre, - moderen der altid spillede og sang for sine børn, Jette kommer senere til at spille klaver og synge i kor, - moderen der var organist ved deres kirke, - familien var med i det kirkelige liv, - faderen på markarbejde i høstens tid, - Jette og skoleveninden på cykeltur, - Jette bliver udlært i banken, - Jettes og Pers bryllup, - de 3 børns fødsel, dåb, og konfirmation, - Jette i sin have med roser og stauder, - Jette i menighedsrådet, - familien tager på ture, f.eks. til Tyskland, Dybbøl Banke og Sønderborg Slot, - Jettes og Pers store rejse til Afrika.*



Efter at Jettes liv har ændret sig, har familien ofte været meget træt og udmattet, det har været svært for dem at sove pga. bekymringer over hvordan skal det hele gå. De har derfor fået en rengøringshjælp og en havemand, for at lette hverdagen.

## Bilag 13

### Vedrørende eksempel 4

Gennemgang af delmål og eksempler på metoder til afklaring og vurdering

Mål	Eksempler på metoder til afklaring
Genkende almindeligt forekommende symptomer på demens sygdom og arbejde ud fra en forståelse af, hvilke belastninger de kan medføre for hverdagslivet for den demente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giv eksempler på symptomer på demens.</li> <li>• Hvilke symptomer på demens ser du hos Jette?</li> <li>• Hvordan tror du, at disse symptomer på demens påvirker Jettes hverdagsliv?</li> </ul>
Tilrettelægge samarbejde med personer med demens ud fra en viden om den enkeltes livshistorie og hverdagsliv	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan vil du bruge de oplysninger, du får om Jettes liv, i det daglige samvær med Jette?</li> </ul>
Anvende lovgivningsbestemmelser og lokalt udviklede retningslinjer som sikrer at samværet med personer med demens bliver værdigt og respektfuldt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke regler kender du for samvær med demente? (love eller lokale retningslinjer)</li> <li>• Hvordan inddrager du disse bestemmelser i dit daglige samvær med de demente?</li> </ul>
Bruge kommunikative færdighed til at afdække demensramte familiers belastninger	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan tror du, det er at være pårørende til en demensramt? Giv eksempler på nogle af de følelser det kan fremkalde.</li> <li>• Hvordan kan du finde ud af, hvordan familien har det, i en konkret situation.</li> </ul>
Støtte og vejlede pårørende til personer med demens og etablere et samarbejde hvor deres ressourcer bliver brugt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke overvejelser gør du dig om samarbejdet med de pårørende?</li> <li>• Hvad mener du, at de pårørende kan bruges til?</li> <li>• Og hvor går grænsen for, hvad man kan byde dem.?</li> </ul>

Spørgsmål kan besvares enkeltvis (skriftligt) eller drøftes i grupper. Eller en gruppe kan vælge at vise f.eks. kommunikative færdigheder ved hjælp af situationsspil.

Denne form for afklaring viser ikke, om kursisten rent faktisk opfylder målene, men udelukkende om hun har forudsætningerne (teori, holdning) i forhold til det.

**Bilag 14****Vedrørende eksempel 4**

Skema til notater under IKA

Uddannelsesmål	Har formel kompetence	Resultat af IKA	
		Opfylder målene	Anbefales kurset
Demens, et anderledes handicap 5 dage			
Personer med demens – sygdomskendskab 5 dage			
Personer med demens – aktiviteter og livskvalitet 5 dage			
Netværksskabende aktiviteter for ældre og handicappede 5 dage			
Kontaktpersonfunktionen i det professionelle omsorgsarbejde 5 dage			

## **Bilag 15**

### **Vedr. eksempel 5**

#### **Guide til samtale mellem leder og medarbejder**

##### **1. Mål for kompetenceudviklingen**

Lederen og medarbejderen når til en fælles forståelse for hvilke mål medarbejderen har med deltagelse i kursusforløbet. Målet kan indeholde flere perspektiver som kan være:

- faglige kompetencer
- samarbejdskompetencer
- proces- og resultatstyret mål
- personlige kompetencer

Medarbejderen afklarer sine egne mål, motivation og engagement og dette samstemmes med lederens / institutionens mål

##### **2. Tema / fokuspunkt for kompetenceudviklingen**

Medarbejderen og lederen afklarer hvilke temaer eller fokuspunkter, medarbejderen er interesseret i at arbejde med i kursusforløbet. Lederen kan evt. inddrage fokuspunkter, som er beskrevet i institutionens virksomhedsplan eller i kommunens overordnede mål og rammer.

##### **3. Rammer for kompetenceudviklingen**

Rammerne skal i samtalen afklares, så deltageren ved hvor mange timer / dage kurset kan vare. Derudover kan væsentlige tidspunkter, som foretrækkes i institutionen, være væsentlige at afklare. Det vil være muligt at vælge fra 5 - 15 dages kursus.

Rammerne for evt aktivitet i institutionen beskrives, så medarbejderen har et klart billede af, hvilke muligheder hun har for at inddrage kursets faglige aktiviteter i hverdagen i institutionen. Forventningerne til medarbejderen afklares såvel som mulighederne for institutionens meddeltagelse i eventuel aktivitet.

På AMU kan man ikke deltage i det samme kursus to gange. Derfor skal deltageren selv tjekke op på hvilke kurser som allerede er gennemført inden for AMU systemet. En del af den individuelle kompetenceafklaring er at finde frem til de uddannelsesbehov som den enkelte deltager aktuelt har, eller vil få, i nær fremtid i forhold til arbejdet i institutionen.

Eksempel:

En medarbejder har gennemført et kursus i børns leg, og dette tema er institutionens mål i virksomhedsplanen og medarbejderen har en særlig interesse i netop at arbejde med dette tema.

Det kan sagtens lade sig gøre – ikke ved deltagelse i kurset Børns leg – det er allerede gennemført, men ved at medarbejderen undervejs i vejledningen i den individuelle kompetence afklaring (IKA) får indsigt i de mange forskellige facetter af børns leg, og dermed formulere egne mål for, hvilke sider hun særligt vil fordybe sig i. Institutionen skal altså ikke vælge et specifikt kursus, men udvælge et fokuspunkt eller tema som er væsentligt for både deltageren og institutionen. IKA-vejlederne og medarbejderen finder i fællesskab frem til det kursus som matcher medarbejderen bedst.

**Udfyldes i samarbejde mellem leder og medarbejder og medbringes af medarbejderen til IKA-dagen.**

Institution /dagpleje:

Ledere:

Medarbejder:

**1. Mål for kompetenceudviklingen**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Tema for kompetenceudviklingen**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Rammer for kompetenceudviklingen**

Uddannelsesdage:

\_\_\_ 5 dage

\_\_\_ 10 dage

\_\_\_ 15 dage

Uddannelsesperiode: (fra 1 september til 31 november 2004)

Foretrukne ugedage: \_\_\_\_\_

Foretrukne perioder inden for tidsrummet 1 september til 31. november 2004:

---

---

---

---

## **Bilag 16**

### **Vedr. eksempel 5**

#### Program for IKA i pædagogisk område

9.00 – 9. 30. Velkomst og introduktion til IKA v. Karen Ditte Nielsen

9.30 – 10.30. Deltagerne præsenterer sig selv og deres institution

- Institutionstype, størrelse, beliggenhed, antal børn
- Særlige indsatsområder, projekter, forsøg problemstillinger
- Institutionens visioner

10.30 - 10.45. Pause

10.45 – 12.00. Personlige uddannelsesbehov og visioner – triadeinterviews

12-00 – 12-30. Frokost

12.30 – 16.30. Individuelle samtaler og afprøvning af IT-kompetencer

---

## **Bilag 17**

### **Vedr. eksempel 5**

#### **Opæg til gruppeinterview**

I skal arbejde med at formulere jeres personlige visioner og uddannelsesbehov ved at interviewe hinanden. Det foregår på den måde at I vælger:

- En, der skal interviewes
- En, der interviewer
- En, der skriver mest muligt ned af dét, der bliver sagt

Herefter bytter I roller, sådan at alle bliver interviewet. Der er afsat ca. 15 minutter til hver til selve interviewet og 10 minutter til oplæsning af og korrektion af referatet.

Når interviewet er færdigt, læser referenten op og der føjes eventuelt til eller rettes. Den, der blev interviewet får referatet og medbringer det til den individuelle samtale.

Interviewet foregår efter nedenstående spørgeguide. Intervieweren må gerne omforme spørgsmålene og spørge uddybende.

#### **Spørgeguide:**

1. Hvad synes du, er det mest spændende ved at arbejde med børn?
  2. Hvis du selv kunne vælge dine opgaver i dit pædagogiske arbejde, hvad ville du så helst beskæftige dig med?
  3. Hvad gør du især for at opfylde de fælles mål?
  4. Hvad anser du for det vigtigste i børnenes udvikling?
  5. Hvor synes du udfordringerne i det pædagogiske arbejde med børn og forældre ligger? Giv eksempler.
  6. Har du oplevet situationer i *arbejdet med børnene*, hvor du har tænkt: her er noget jeg gerne vil vide mere om eller blive bedre til? Giv eksempler.
  7. Har du oplevet situationer i *samarbejdet med kolleger eller forældre*, hvor du har tænkt: her er noget jeg gerne vil vide mere om eller blive bedre til? Giv eksempler.
  8. Har du ideer, som du ikke har afprøvet endnu? Hvilke? Hvad forhindrer dig i at gøre det?
  9. Nævn 5 ting du synes, du er god til, og 5 ting, du gerne vil være bedre til.
  10. Hvad vil du gerne have ud af uddannelsesforløbet til efteråret?
-

## **Bilag 18**

Vedr. eksempel 5

### **LÆRINGSKONTRAKT**

Navn:  
Institution:  
Legestuegruppe:  
Adresse:  
Telefon:  
Mail:  
  
Uddannelser:  
Kurser (AMU og andre):

#### **Deltagerens mål:**

Problemstillinger som jeg er optaget af i mit arbejde:

Faglige temaer som jeg gerne vil blive bedre til:

Mine faglige mål: (jeg ønsker større viden om...)

Mine personlige mål: (jeg vil gerne blive bedre til...)

Mine mål i forhold til institutionens mål:

#### **Uddannelsens mål (AMU's kompetencemål for kurserne):**

Kursus 1.

Kompetencemål:

Kursus 2.

Kompetencemål.

---

**Uddannelsesplan:***Tidspunkt og studieform konkretiseres.**IT og intro**Opgaver over nettet**Studiecafeér*

## Kursus 1

Dato	Studiedage på nettet	Studiedage i Caféen	Studiedage i praksis

## Kursus 2

Dato	Studiedage på nettet	Studiedage i Caféen	Studiedage i praksis

Læringskontrakten er indgået mellem:

Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Deltagerens navn\_\_\_\_\_  
Underviser / vejleder fra Københavns  
Socialpædagogiske Seminarium

## **Bilag 19**

### **Vedr. eksempel 6**

#### **Opæg til gruppeinterview**

I skal arbejde med at formulere jeres personlige visioner og uddannelsesbehov ved at interviewe hinanden. Det foregår på den måde at I vælger:

- En der skal interviewes
- En der interviewer
- En der skriver mest muligt ned af dét, der bliver sagt

Herefter bytter I roller, sådan at alle bliver interviewet. Der er afsat ca. 15 minutter til hver til selve interviewet og 10 minutter til oplæsning af og korrektion af referatet.

Når interviewet er færdigt, læser referenten op og der føjes eventuelt til eller rettes. Den, der blev interviewet får referatet og medbringer det til den individuelle samtale.

Interviewet foregår efter nedenstående spørgeguide. Intervieweren må gerne omforme spørgsmålene og spørge uddybende.

#### **Spørgeguide:**

1. Hvad synes du, er det mest spændende ved at arbejde med børn?
2. Hvis du selv kunne vælge dine opgaver i dit pædagogiske arbejde, hvad ville du så helst beskæftige dig med?
3. Hvad gør du især for at opfylde de fælles mål?
4. Hvad anser du for det vigtigste i børnenes udvikling?
5. Hvor synes du udfordringerne i det pædagogiske arbejde med børn og forældre ligger? Giv eksempler.
6. Har du oplevet situationer i *arbejdet med børnene*, hvor du har tænkt: her er noget jeg gerne vil vide mere om eller blive bedre til? Giv eksempler.
7. Har du oplevet situationer i *samarbejdet med kolleger eller forældre*, hvor du har tænkt: her er noget jeg gerne vil vide mere om eller blive bedre til? Giv eksempler.
8. Har du ideer, som du ikke har afprøvet endnu? Hvilke? Hvad forhindrer dig i at gøre det?
9. Nævn 5 ting du synes, du er god til, og 5 ting, du gerne vil være bedre til.
10. Hvad vil du gerne have ud af uddannelsesforløbet til efteråret?

## **Bilag 20**

Vedr. eksempel 6

### **LÆRINGSKONTRAKT**

Navn:  
Institution:  
Legestuegruppe:  
Adresse:  
Telefon:  
Mail:  
  
Uddannelser:  
Kurser (AMU og andre):

#### **Deltagerens mål:**

Problemstillinger som jeg er optaget af i mit arbejde:

Faglige temaer som jeg gerne vil blive bedre til:

Mine faglige mål: (jeg ønsker større viden om...)

Mine personlige mål: (jeg vil gerne blive bedre til...)

Mine mål i forhold til institutionens mål:

#### **Uddannelsens mål (AMU's kompetencemål for kurserne):**

Kursus 1.

Kompetencemål:

Kursus 2.

Kompetencemål.

**Uddannelsesplan:***Tidspunkt og studieform konkretiseres.**IT og intro**Opgaver over nettet**Studiecafeér***Kursus 1**

<b>Dato</b>	<b>Studiedage på nettet</b>	<b>Studiedage i Caféen</b>	<b>Studiedage i praksis</b>

**Kursus 2**

<b>Dato</b>	<b>Studiedage på nettet</b>	<b>Studiedage i Caféen</b>	<b>Studiedage i praksis</b>

Læringskontrakten er indgået mellem:

Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Deltagerens navn\_\_\_\_\_  
Underviser / vejleder fra Københavns  
Socialpædagogiske Seminarium