

Opgavefordeling ved oplæring i udlandet for social- og sundhedsassistenter

Finansieringsform

Vi arbejder med internationalisering under to forskellige finansieringsmuligheder:

- **OPU-ordningen**, hvor arbejdsgiveren betaler rejseomkostninger og kan få disse samt dele af elevlønnen for oplæringsperioden i udlandet refunderet af AUB, når eleven er vendt hjem fra opholdet. Her er det formelt set arbejdsgiveren, der udsender eleven, men skolen står for kommunikation og koordinering mellem arbejdsgiver og oplæringssteder i Danmark og udlandet.
- **Erasmus+-ordningen**, hvor eleven får et opholdstilskud fra EU's Erasmus+-program. Eleven skal herefter selv afholde alle udgifter til rejse og ophold. Arbejdsgiveren kan få dele af elevlønnen for oplæringsperioden i udlandet refunderet af AUB, når eleven er vendt hjem fra opholdet. Her er det skolen, der udsender eleven.

SOSU Esbjerg står i forbindelse med begge finansieringsformer for en lang række formalia. I denne oversigt nævnes kun de, der betyder noget for, hvornår ansættende myndighed skal gøre noget.

Skolens internationale koordinator informerer grundforløb 2-klasser om mulighed for oplæring i udlandet.

Erasmus+-midler og OPU-ordningen

Periode	SOSU Esbjerg	Ansættende myndighed
2. skoleperiode	Informerer eleverne om muligheder og retningslinjer for oplæring i udlandet. Får tilkendegivelser fra de elever, som har interesse i oplæring i udlandet. Uddannelsesvejlederne tjekker, hvordan det passer med placeringen af oplæring i 3. skoleperiode. Eleverne opfordres til at nævne ønske om oplæring i udlandet for deres vejledere.	

3. skoleperiode	Modtager ansøgninger. Sender oversigter over ansøgere til Erasmus+ og OPU til ansættende myndighed og skolens uddannelsesvejledere og sekretær. Kontakter udenlandsk partner og beder dem finde et oplæringssted til eleven. (Bemærk: <i>dette kan tage fra få dage til et par måneder.</i>) I slutningen af 3. skoleperiode undersøger uddannelsesvejlederen, om det på nuværende tidspunkt virker realistisk, at den enkelte elev kommer i oplæring i udlandet. Ved bekymring kontaktes elev og oplæringssted for en fælles planlægning af perioden. Minder eleverne om, at de skal nævne oplæring i udlandet til deres vejledere.	Modtager oversigter over ansøgere til Erasmus+ og OPU. Sørger for at informationen kommer ud til det enkelte oplæringssted.
3. oplæringsperiode	Udarbejder følgende dokumenter ved <u>Erasmus+</u>: Modelkontrakt, som eleven og skolen underskriver. Learning Agreement, som eleven, den udenlandske partner og skolen underskriver. Udarbejder følgende dokumenter ved <u>OPU</u>: Kontrakt, som eleven og skolen skal underskrive.	Taler med eleverne om oplæring i udlandet. Planlægger oplæringsperioden, så elev og vejleder får mest mulig lejlighed til vejledning/sparring <u>Ved OPU:</u> Underskriver Training Agreement

	Training Agreement, som eleven, den udenlandske partner og ansættende myndighed underskriver.	
3. oplæring. Senest to måneder før afrejsedato	Oplyser eleverne om, at de skal MRSA-screenes efter at have arbejdet på plejehjem eller sygehus uden for Skandinavien.	Vejleder/oplæringssted giver senest to måneder før afrejsedato en vurdering af, om oplæringen kan bestå i det forkortede forløb. <i>(Bemærk: denne vurdering er ikke bindende, men nødvendig for SOSU Esbjerg, så vi kan give grønt lys for at eleverne køber fly-/færebilletter til udlandet. SOSU Esbjerg regner med, at ansættende myndighed refunderer billetter, som elever køber <u>i god tro</u> efter godkendelsen.)</i>
3. oplæringsperiode	<u>Ved Erasmus+:</u> Overfører Erasmus+ midler til eleverne, så de kan købe fly-/færebilletter og betale for bolig i udlandet. <u>Ved OPU:</u> Giver eleverne grønt lys til at købe fly-/færebilletter til udlandet. Udfærdiger dokumenter til alle elever, som skal underskrives af oplæringssted i udlandet ved opholdets afslutning	<u>Ved OPU:</u> Laver aftaler med eleverne om at refundere og få kopi af billetter til udlandet (til brug ved ansøgning hos AUB om refusion)

	Udleverer en mappe med dokumenter til eleverne. Minder evt. ansættende myndighed om at sende rejseforsikring til eleverne.	Sender rejseforsikring til de elever, der skal i oplæring i udlandet
Under udlandsopholdet	Afholder midtvejs-samtaler med eleverne, samt modtager refleksionsvideoer og hjælper eleverne med eventuelle udfordringer, de måtte have i privat eller praksisregi. Holder om nødvendigt ansættende myndighed orienteret	
Efter hjemkomst fra udlandet	Evaluerer opholdet med eleverne og indsamler og kopierer underskrevne dokumenter og flybilletter <u>Erasmus+:</u> Sender kopi af underskrevne Learning Agreement, LA Complement og Concerning Student Wages samt flybilletter til brug ved ansøgning hos AUB om refusion <u>OPU:</u> Sender kopi af Training Agreement, Certificate og Concerning Student Wages til brug ved ansøgning hos AUB om refusion. Opbevarer samtlige dokumenter i 5 år efter afrapportering af Erasmus+-projektet. Minder eleverne om, at de skal MRSA-screenes efter at have arbejdet på plejehjem eller sygehus uden for Skandinavien	<u>Erasmus+:</u> Modtager kopi af underskrevne Learning Agreement, LA Complement og Concerning Student Wages samt flybilletter til brug ved ansøgning hos AUB om refusion. <u>OPU:</u> Modtager kopi af Training Agreement, Certificate og Concerning Student Wages til brug ved ansøgning hos AUB om refusion. Ansøger AUB senest 4 måneder efter hjemkomstdato.