

Opgavefordeling ved praktik i udlandet for social- og sundhedsassistenter

Finansieringsform

Vi arbejder med internationalisering under to forskellige finansieringsmuligheder:

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

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

PIU-ordningen

Periode	SOSU Esbjerg	Ansættende myndighed	Kommunal praktikmyndighed
2. skoleperiode	Informerer eleverne om muligheder og retningslinjer for praktik i udlandet Oplyser eleverne om, at de skal MRSA-screens efter at have arbejdet på plejehjem eller sygehus uden for Skandinavien.		
2. praktik - inkl. praksisfællesskab	Modtager ansøgninger Sender oversigter over ansøgere til Erasmus+ og PIU til ansættende myndighed, kommunal praktikmyndighed og til skolens uddannelsesvejledere.	Modtager oversigter over ansøgere til Erasmus+ og PIU	Modtager oversigter over ansøgere til Erasmus+ og PIU Sørger for at informationen kommer ud til det enkelte praktiksted

	<p>Kontakter udenlandsk praktiksted og indhenter formel accept (bemærk: <i>dette kan tage fra få dage til et par måneder</i>)</p> <p>Udarbejder <i>Training Agreements</i>, får elevernes underskrift på disse og sender dem til ansættende myndighed</p> <p>Sender <i>Training Agreements</i> til udenlandsk praktiksted, når de kommer underskrevet retur fra ansættende myndighed</p>	<p>Modtager, underskriver og returnerer <i>Training Agreements</i> til SOSU Esbjerg</p>	
3. skoleperiode	<p>Minder eleverne om, at de skal nævne udlandspraktik under praktikbesøg. I slutningen af 3. skoleperiode undersøger uddannelsesvejlederen om det på nuværende tidspunkt virker realistisk at den enkelte elev kommer i udenlands praktik. Ved bekymring kontaktes elev og praktiksted for en fælles planlægning af perioden.</p> <p>Sender kopi af underskrevne <i>Training Agreements</i> til ansættende myndighed</p>	<p>Modtager og opbevarer kopi af underskrevne <i>Training Agreements</i> til brug ved ansøgning til AUB om refusion</p>	<p>Taler med eleverne om udlandspraktik under praktikbesøg</p> <p>Planlægger praktikperioden, så elev og vejleder får mest mulig lejlighed til vejledning/sparring</p>
3. praktik før praksisfællesskab			<p>Vejleder/praktiksted giver inden praksisfællesskab en vurdering af, om praktikken kan bestå i det forkortede forløb. Hvis vejleder/praktiksted er meget i tvivl, kontakter de den internationale koordinator på SOSU Esbjerg for at få en dato</p>

			for, hvornår godkendelsen senest skal foreligge, hvis eleven skal af sted (<i>bemærk: denne vurdering er ikke bindende, men nødvendig for SOSU Esbjerg, så vi kan give grønt lys for at eleverne køber fly-/tog-/færebilletter til modtagerlandet. SOSU Esbjerg regner med, at ansættende myndighed refunderer billetter, som elever køber <u>i god tro</u> efter godkendelsen</i>)
Praksisfællesskab i 3. praktik	<p>Udleverer underskrevne <i>Training Agreements</i> til eleverne</p> <p>Giver eleverne grønt lys til at købe fly-/tog-/færebilletter til modtagerlandet.</p>		
3. praktik efter praksisfællesskab	<p>Udfærdiger <i>Certifikater</i>, som skal underskrives af udenlandsk praktiksted ved opholdets afslutning</p> <p>Minder evt. ansættende myndighed om at sende rejseforsikring til eleverne</p> <p>Sender <i>Certifikater</i> til eleverne</p>	<p>Laver aftaler med eleverne om at refundere og få kopi af billetter til modtagerlandet (til brug ved ansøgning til AUB om refusion)</p> <p>Sender rejseforsikring til de elever, der skal i udlandspraktik</p>	
Under udlandsopholdet	<p>Har kontakt med eleverne og tager sig af eventuelle problemer, de måtte have i privat eller praksisregi</p> <p>Holder om nødvendigt ansættende myndighed orienteret</p>		
Efter hjemkomst fra udlandet	<p>Evaluerer opholdet med eleverne og indsamler og kopierer underskrevne <i>Certifikater</i></p>		

	<p>Sender kopi af <i>Certifikater</i> til ansættende myndighed</p> <p>Minder eleverne om, at de skal MRSA-screenes efter at have arbejdet på plejehjem eller sygehus uden for Skandinavien.</p>	<p>Modtager kopi af <i>Certifikater</i> til brug ved ansøgning til AUB om refusion</p>	
--	---	--	--

Erasmus+-midler

Periode	SOSU Esbjerg	Ansættende myndighed	Kommunalt praktiksted
2. skoleperiode	<p>Informerer eleverne om muligheder og retningslinjer for praktik i udlandet</p> <p>Oplyser eleverne om, at de skal MRSA-screenes efter at have arbejdet på plejehjem eller sygehus uden for Skandinavien.</p>		
2. praktik - inkl. praksisfællesskab	<p>Modtager ansøgninger</p> <p>Sender oversigter over ansøgere til Erasmus+ og PIU til ansættende myndighed og kommunal praktikmyndighed</p> <p>Udarbejder <i>modelkontrakt</i>, som eleverne underskriver (bemærk: <i>SOSU Esbjerg underskriver først modelkontrakten på praksisfællesskab i 3. praktikperiode</i>)</p> <p>Kontakter udenlandsk partnerinstitution beder dem finde et praktiksted til eleven (bemærk: <i>dette kan tage fra få dage til et par måneder</i>)</p> <p>Udarbejder <i>Learning Agreements</i> og sørger for elevernes, de udenlandske partners og skolens egen underskrift på disse og sender dem til ansættende myndighed</p>	<p>Modtager oversigter over ansøgere til Erasmus+ og PIU</p>	<p>Modtager oversigter over ansøgere til Erasmus+ og PIU</p> <p>Sørger for at informationen kommer ud til det enkelte praktiksted</p>
3. skoleperiode	<p>Minder eleverne om, at de skal nævne udlandspraktik under praktikbesøg</p>		<p>Taler med eleverne om udlandspraktik under praktikbesøg</p>

	Opbevarer kopi af underskrevne <i>Learning Agreements</i> til ansættende myndighed		Planlægger praktikperioden, så elev og vejleder får mest mulig lejlighed til vejledning/sparring
3. praktik før praksisfællesskab			Vejleder/praktiksted giver inden praksisfællesskab en vurdering af, om praktikken kan bestå i det forkortede forløb. Hvis vejleder/praktiksted er meget i tvivl, kontakter de den internationale koordinator på SOSU Esbjerg for at få en dato for, hvornår godkendelsen senest skal foreligge, hvis eleven skal af sted (<i>bemærk: denne vurdering er ikke bindende, men nødvendig for SOSU Esbjerg, så vi kan give grønt lys for at eleverne køber fly-/tog-/færebilletter til modtagerlandet. SOSU Esbjerg regner med, at ansættende myndighed refunderer billetter, som elever køber i god tro efter godkendelsen</i>)
Praksisfællesskab i 3. praktik	Underskriver og opbevarer kopi af <i>modelkontrakt</i> til eleverne Overfører Erasmus+ midler til eleverne, så de kan købe fly-/tog-/færebilletter og betale for bolig i modtagerlandet.		
3. praktik efter praksisfællesskab	Udfærdiger <i>EuroPass</i> , som skal underskrives af udenlandsk arrangør og praktiksted ved opholdets afslutning		

	<p>Minder evt. ansættende myndighed om at sende rejseforsikring til eleverne</p> <p>Sender <i>EuroPass</i> til eleverne</p>	<p>Sender rejseforsikring til de elever, der skal i udlandspraktik</p>	
Under udlandsopholdet	<p>Har kontakt med eleverne og tager sig af eventuelle problemer, de måtte have i privat eller praksisregi</p> <p>Holder om nødvendigt ansættende myndighed orienteret</p>		
Efter hjemkomst fra udlandet	<p>Evaluerer opholdet med eleverne og indsamler og kopierer underskrevne <i>EuroPass</i></p> <p>Sender ansættende myndighed kopi af underskrevne <i>modelkontrakter, Learning Agreements</i> og <i>EuroPass</i> til brug ved ansøgning til AUB om refusion</p> <p>Minder eleverne om, at de skal MRSA-screenes efter at have arbejdet på plejehjem eller sygehus uden for Skandinavien.</p>	<p>Modtager kopi af underskrevne <i>modelkontrakter, Learning Agreements</i> og <i>EuroPass</i> til brug ved ansøgning til AUB om refusion</p>	