

# Samarbejdsaftale vedr. elever på SOSU-uddannelserne tilknyttet Social og sundhedsskolen Esbjerg.

## **Organisering**

**Koordineringsgruppe:** Bestående af uddannelsesvejledere fra skolen, uddannelseskoordinatorer/konsulent/leder fra 5 kommuner og regionen. Koordineringsgruppen repræsenterer *det taktiske og operationelle niveau*

**Ad hoc grupper:** Kan bestå af medarbejdere fra skole og oplæringssteder, disse repræsenterer *det operationelle niveau*

Koordineringsgruppen refererer til LUU

## **Formål**

Samarbejdsaftalen mellem skole, region og ansættende myndighed har til formål at sikre kvaliteten af den enkelte elevs uddannelsesforløb.

Aftalen skal danne ramme om den overordnede organisering og tilrettelæggelse af uddannelse, rekruttering, ansættelse, optagelse og gennemførelse.

## **Tilretning og justering af samarbejdsaftalen**

Aftalen vil blive justeret efter behov.

Aftalen revideres af koordineringsgruppen hvert år i 3. kvartal.

## **Udarbejdet af: Koordineringsgruppen**

**Godkendt i koordineringsgruppen d. 03.11.2023**

# Aftalens punkter og indhold

## Overordnet organisering og tilrettelæggelse af uddannelse

### Dimensionering

En gang årligt udarbejder de ansættende myndigheder i samarbejde med skolen en fordelingsnøgle af de dimensionerede uddannelsespladser.

Kommuner og skole samarbejder omkring opfyldelse af dimensioneringen. Det er et fælles ansvar, hvor kommunerne har det overordnede ansvar for at dimensioneringen opfyldes og at tompladser ved ophør af uddannelsen genbesættes.

### Uddannelsesplaner

Skolen udarbejder overordnede uddannelsesplaner som godkendes i koordineringsgruppen. Uddannelsesplanerne er tilgængelige på skolens hjemmeside.

### Ruteplaner for oplæringsophold

Skolen udarbejder de årlige ruteplaner ud fra fordelingsnøglen, der er besluttet af ansættende myndighed. Ansættende myndighed tildeler rutenumre til egne elever og fordeler kommende elever til det enkelte lærested. Ansættende myndighed sender egne indstillingslister til skolen. Efter henvendelse fra ansættende myndighed, har kun skolen rettigheden til at tilføje, flytte eller slette elever fra ruteplanen. Ansættende myndighed er ansvarlig for at orientere elever og læresteder.

### Praktikpladsopsøgende samarbejde og godkendelse af nye praktiksteder

Skole og ansættende myndighed har et fælles ansvar for at være opsøgende i forhold til nye læresteder.

Ansættende myndighed har det overordnede ansvar for at sikre den formelle godkendelse af nye læresteder, når disse oprettes inden for koncerngodkendelsen *jf. FEVU*.

Skolens uddannelsesvejledere er behjælpelige med at undersøge og vurdere det enkelte lærested samt at vejlede lærestedet i forhold til uddannelse.

Skole og ansættende myndigheder vurderer kontinuerligt i fællesskab om lærested opfylder kravene til at være lærested. Hvis ikke nedlægges lærestedet enten helt eller for en periode.

### Evaluering

Skole, ansættende myndighed og regionen skal samarbejde om resultaterne fra bl.a. "Sammen om uddannelsesevaluering", ETU og VTU og iværksætter fælles tiltag med afsæt i disse. *Jf. Rammepapir for systematisk brug af evalueringsdata i det tværgående samarbejde om SOSU-uddannelserne*

### **Elevmateriale**

Ansættende myndigheder samarbejder om udarbejdelse af fælles elevmateriale. Skolen hjemmeside henviser elever til at finde det enten på EduAdm og/eller på kommunens- og regionens hjemmeside.

Skolen udarbejder lokale uddannelsesplaner (LUP), som også er tilgængelige på skolens hjemmeside.

### **Afslutning af uddannelse**

De kommunale ansættende myndigheder og skolen afholder i samarbejde en reception på skolen som afslutning på uddannelsen.

## **Rekruttering**

### **Skills**

Regionsmesterskaber i Skills afholdes hvert år i uge 40 og hvert 4. år er Social og sundhedsskolen i Esbjerg ansvarlig for afholdelsen.

Skole og de kommunalt ansættende myndigheder har en fælles forpligtelse i forhold til afholdelse af Skills. Skolen tager sig af udvælgelse af elever, planlægning og afholdelse af mesterskaber.

Skolen stiller en vejleder til rådighed og afholder selv udgifterne til denne.

De ansættende myndigheder stiller på skift en vejleder til rådighed og afholder ligeledes på skift udgiften hertil. Vejlederen vælges i den kommune, hvor eleven er i oplæring. Hvis flere kommuner er involveret, aftales det indbyrdes hvem, der stiller vejleder til rådighed og hvordan udgiften fordeles.

### **Annoncering**

Skolen har ansvar for at annoncere om optag til grundforløb via forskellige medier.

De ansættende myndigheder har ansvar for at udarbejde en fælles oversigt over ansættelsesprocessen til hovedforløbet. Oversigten sendes til skolen.

På skolens hjemmeside henvises til aktuelle stillingsopslag på kommunernes hjemmesider.

### **Virksomhedsforlagt undervisning gf2 elever**

De ansættende kommuner stiller læreplads til rådighed for GF2 elever fortrinsvis fra egen kommune.

### **Fælles deltagelse i arrangementer i forhold til rekruttering.**

Skole og ansættende kommuner samarbejder om fælles deltagelse i arrangementer med henblik på rekruttering afholdt i enten skole eller kommunalt/regionalt regi.

### **Skolens pligt til vejledning**

Skolen har pligt til at vejlede ansættende myndighed om uddannelsens krav og indhold.

Skolen har pligt til at vejlede ansøgere og elever om uddannelse og gennemførelse af uddannelse. *Jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelse*

### **EUX**

Skolen og ansættende myndighed er enige om at udbyde EUX forløb for at skabe et bredere

rekrutteringsgrundlag.

## Ansættelse og optagelse på uddannelse

### Beskyttelse af personfølsomme oplysninger

Skole og ansættende myndighed er i samarbejdet ansvarlige for at overholde persondataforordningen.

### Ansættelse

Ansættende myndigheder har ansvar for at sende oversigtslister til skolen over elever, de ønsker at indgå en uddannelsesaftale med. Skolen har ansvaret for at vurdere, om elever opfylder optagelseskriterier. Ansættende myndighed har ansvaret for ansættelse af elever.

### Optagelse

Skolen sikrer, at eleven opfylder optagelseskravet og vurderer uddannelsesstart. Skolen er ansvarlig for at optage elever.

### Kompetencevurdering

Skolen foretager realkompetencevurdering af ansøgere over 25 år samt EUD merit elever inden start på uddannelse.

For ansøgere under 25 år foretages vurderingen inden for de første 14 dage på uddannelsen.

Skolen udarbejder et gældende kompetencebevis, som lægges til grund for elevens individuelle uddannelsesplan. *Jf bekendtgørelse om erhvervsuddannelser*

### Afkortning af uddannelse

Det er skolens opgave at meritere i forhold til lovens standardmæssige afkortninger af uddannelsen.

Der kan foretages skønsmæssig afkortning, her er ansættende myndighed ansvarlig for at vurdere evt. afkortning af oplæringen, hvor skolen er ansvarlig for evt. afkortning i forhold til fag *jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser*. På baggrund af RKV, udarbejder skolen en individuel uddannelsesplan.

### Prøvetid

Hvis der opstår problemer i elevernes prøvetid, afholder ansættende myndighed prøvetidssamtaler *Jf lov om erhvervsuddannelse*.

Skolens uddannelsesvejledere kan inddrages og deltage i prøvetidssamtalerne som repræsentant for skolen.

### Ophævelse af uddannelsesaftale

Uddannelsesaftalen kan opsiges af eleven, den ansættende myndighed eller efter gensidig aftale.

Ophævelse sker *jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelse*. Ved ophør af uddannelsesaftale, orienteres skolen og lærested hurtigst muligt.

### Bortvisning

Skolen kan bortvise elever efter brud på skolens ordensreglementet *jf. LUP*.

Sker dette, orienteres ansættende myndighed straks og en ophævelse af uddannelsesaftalen kan iværksættes.

### Erklæring om oplæring og hjælpeskema

Erklæringer om oplæring skal udfyldes af lærestedet ved afslutning af hver oplæringsophold *jf. FEVU*

Hjælpekemaer **skal** udfyldes og bruges ved hvert oplæringsopholds afsluttende evaluering fraset den sidste kommunale oplæring. *Jf. beslutning i LUU.*

Lærestederne er ansvarlige for at sende erklæringerne om oplæring til skolen.

### **Forlængelser af uddannelsesaftaler**

Skolen og ansættende myndighed vurderer, i samarbejde med elev, behovet for evt. forlængelse af uddannelsen. Dette sker bl.a. ved længere tids sygefravær, barsel, faglige udfordringer m.m.

Uddannelsesvejleder udarbejder en ny individuel uddannelsesplan, som godkendes af ansættende myndighed og der udarbejdes et tillæg til uddannelsesaftalen.

### **Supplerende undervisning**

Arbejdsgivere og uddannelsesvejledere kan vurdere elevens behov for samt iværksætte supplerende undervisning efter §51.

### **Internationalisering**

Skole, ansættende myndighed og elev samarbejder om internationalisering. *Jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelse.*

Konkret opgavefordeling ved oplæring i udlandet for social- og sundhedsassistenter se bilag 1

## **Gennemførelse af uddannelse**

### **Individuelle uddannelsesplaner**

Skolens uddannelsesvejledere og de kommunale/regionale uddannelsesansvarlige har det samlede overblik over elevens individuelle uddannelsesplan.

Skolens uddannelsesvejledere og uddannelsesansvarlige fra den regionale psykiatri, den regionale somatik samt kommuner har et forpligtende samarbejde om elevens uddannelse. Andre relevante samarbejdspartnere kan inddrages ved behov

### **Generelle indsatser i forhold til gennemførelse**

Skole og ansættende myndighed samarbejder om at udvikle og iværksætte mange forskellige tiltag for gennemførelse.

Arbejdsgrupper med repræsentanter fra skole, uddannelsesansvarlige og/eller læreplads kan nedsættes ad hoc med henblik på at fremme transfer og læring samt skabe sammenhæng i elevernes uddannelse på tværs af læringsarenaer. *Jf. Det Nationale rammepapir om roller og ansvar for skole og oplæringsvirksomheder på social- og sundhedsassistentuddannelsen, marts 2023.*

### **Fælles temadag for skole og praktik**

Der afholdes en årlig temadag den sidste torsdag i januar for personale fra skolen og fra de forskellige læresteder. Koordineringsgruppen er ansvarlig for planlægning og afholdelse af dagen.

### **Særlig indsats i forhold til gennemførelse**

Uddannelsesvejledere og uddannelsesansvarlige fra kommuner og regionen samarbejder om at iværksætte særlige indsatser/forløb med det formål, at eleven kan gennemføre uddannelsen. Den særlige indsats indskrives i elevens individuelle uddannelsesplan. Indsatsen kan foregå i skole eller kommunalt regi og regionalt regi. Bl.a. *Jf. Samarbejdsaftalen vedrørende elever med særligt fokus*

### **Læringsvejledere**

Hvis eleven er berettiget til specialpædagogisk støtte (SPS) er der frit valg af leverandører. Skolen kan tilbyde at yde studiestøtte i oplæringsopholdet, enten på skolen eller ved at læringsvejledere kommer ud på lærestedet. Hvem der er leverandører af støtten aftales i et samarbejde mellem arbejdsgiver og uddannelsesvejleder samt SPS-ansvarlige. *Jf. Samarbejdsaftalen om elever med SPS-behov på SOSU Esbjerg*

### **Ekstra dansk undervisning**

Arbejdsgivere og uddannelsesvejleder samarbejder med kommunal, psykiatriske og somatiske oplæringssteder om at give elever, der har behov for ekstra dansk undervisning, mulighed for at deltage i de uddannelsesforløb, som enten skolen eller kommunen tilbyder.