

Samarbejdsaftale for praktik på den Sundhedsadministrative koordinatoruddannelse (SAK)

Indledning

Denne samarbejdsaftale sætter rammen for samarbejdet mellem samarbejdspartnere på:

- Region Sjællands sygehuse (somatik og psykiatri) herefter praktiksteder)
- Den Sundhedsadministrative koordinatoruddannelse (SAK), Center for Sundhed Professionshøjskolen Absalon (herefter Absalon)

Samarbejdsaftalen revideres, når der indgås nye aftaler eller som minimum 1 x årligt i august.

Rammen for uddannelsen

Absalon er, som udbyder af uddannelsen, ansvarlig for uddannelsen i sin helhed.

Uddannelsens bekendtgørelse og studieordning udgør det juridiske grundlag for uddannelsen, og definerer rammen for det samlede uddannelsesforløb.

Uddannelsesbekendtgørelsen og studieordningen kan ses her:

- Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration
- National studieordning 2021
- Institutionsspecifik studieordning 2024 Gældende for studerende med studiestart 2024
- Institutionsspecifik studieordning. Gældende for studerende med studiestart 2025

Alle dokumenter er tilgængelige på Studienet på Absalon:

[Studieordning og lovgrundlag - Professionshøjskolen Absalon \(phabsalon.dk\)](https://phabsalon.dk)

Godkendelse som praktiksted jf. BEK §4

Stk. 4. Institutionen godkender praktikstedet

Stk. 5. Praktikstedet er ansvarlig for gennemførelsen af praktikken i henhold til retningslinjer fastsat af institutionen (= Absalons "Retningslinjer for kvalitetssikring af praktik" - Vi regner med dette bliver et link i det endelige dokument).

Stk. 6. Det er en forudsætning for godkendelse af praktikstedet, at der er tilknyttet vejledere med relevante faglige og pædagogiske kvalifikationer til at varetage undervisnings-/vejledningsopgaven på praktikstedet.

Godkendelse af praktikstedet sker formelt på baggrund af praktikstedsbeskrivelser, som offentliggøres på praktikportalen. Praktikstedet er forpligtet til at opdatere disse årligt.

Samarbejdets ambitioner

Målsætningen er, at der skabes den bedst mulige sammenhæng mellem det teoretiske og praktiske læringsrum. Det fordrer, at Absalon forbereder og understøtter de studerende til praktikken samt, at praktikstederne sikrer, at de studerende gives adgang til fagrelevante læringsforløb og støtter og udfordrer de studerende i deres praktikforløb. Ligeledes er det vigtigt, at parterne gensidigt videndeler og understøtter et systematisk og dialogbaseret samarbejde.

Ansvar og beslutningsveje

■ Det strategiske niveau

Strategiske beslutninger fx vedrørende antallet af praktikpladser med videre tages af Regionalt Kommunalt Strategisk Samarbejdsforum (RKSS). Indstillingen går gennem KHR uddannelse og udvikling

Derudover indgår Absalon og praktikstederne i et gensidigt forpligtende samarbejde om udvikling og kvalitetssikring af uddannelsens teoretiske og praktiske undervisning. Dette samarbejde sker mellem uddannelsesledelsen og uddannelseskonsulenterne.

■ Det operationelle niveau

Uddannelseskonsulenterne og praktikansvarligpraktikansvarlig samarbejder dels omkring de studerendes praktikforløb dels omkring udvikling og implementering af uddannelsens faglige og pædagogiske tilrettelæggelse samt de studerendes evalueringer af uddannelsen.

Absalon er forpligtiget til at opdatere **Værd at vide**: Uddannelsens praktikhåndbog, som er målrettet de studerende. Ved ændringer orienteres praktiksted, som gives mulighed for at kommentere.

Værd at vide indeholder formelle forhold omkring praktikken herunder aktører og ansvarsdeling.

Den overordnede ansvarsdeling for Absalon/praktikansvarlig, praktiksted og studerende er beskrevet i **Værd at vide**.

Det forventes, at de studerende orienterer sig i **Værd at vide** forud for praktikforløb.

[Praktik - Professionshøjskolen Absalon \(phabsalon.dk\)](http://phabsalon.dk)

■ Mødeaktivitet

For at sikre uddannelsens kvalitet, herunder at evaluere uddannelsen og belyse eventuelle udviklingsbehov, afholdes der årligt:

- 2 møder (oktober/februar) med deltagelse af Region Sjællands uddannelseskonsulenter og uddannelsen v/praktikansvarlig og uddannelsesleder
- 1 møde (august) med deltagelse af vejledere, ledere fra praktikstederne, uddannelseskonsulenter og uddannelsen

Ud over ovenstående faste møder jf. årshjul kan der etableres ad hoc samarbejde og mødeaktivitet vedr. konkrete opgaver/problemstillinger.

Desuden inviteres uddannelseskonsulenter, ledere og vejledere til relevante arrangementer afholdt af uddannelsen, koordinering af deltagelse sker gennem regionens uddannelseskonsulenter. Arrangementer fremgår af årshjulet.

Absalon står for planlægningen af møder. Dagsorden udarbejdes med afsæt i input fra uddannelseskonsulenter og praktikansvarlige øvrige praktiksteder. Absalon er referent ved møderne og stiller i øvrigt lokaler til rådighed og afholder udgifter til forplejning.

Aftaler i forhold til praktik

Det er vigtigt med en tæt dialog mellem Regionen og Absalon for at sikre et tæt samarbejde.

Antal pladser:

Region Sjælland tilbyder for nuværende op til 120 studiepladser. Antallet kan op- og nedjusteres efter aftale i forhold til behov.

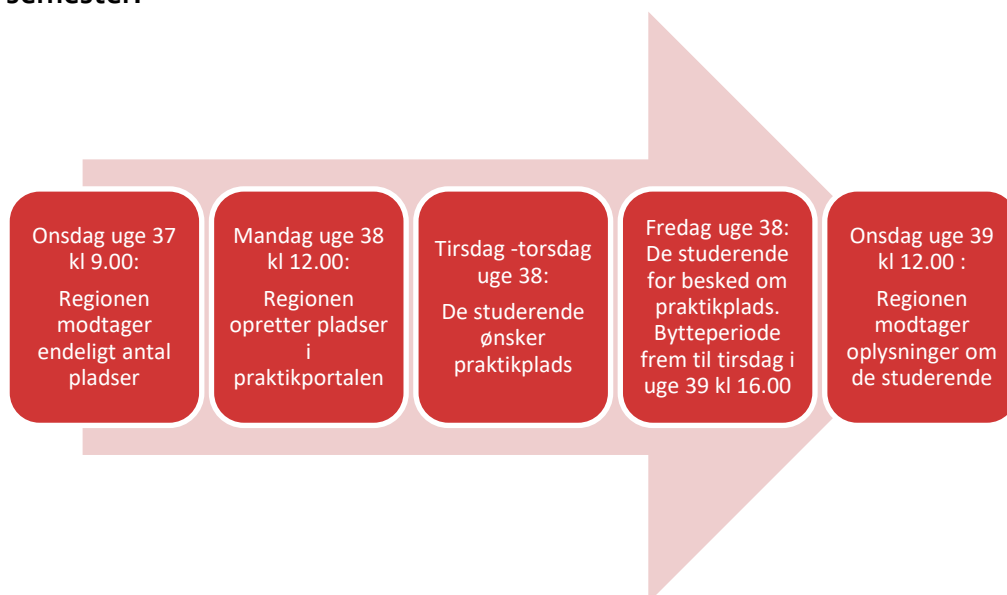
Placering af praktikken på semestre:

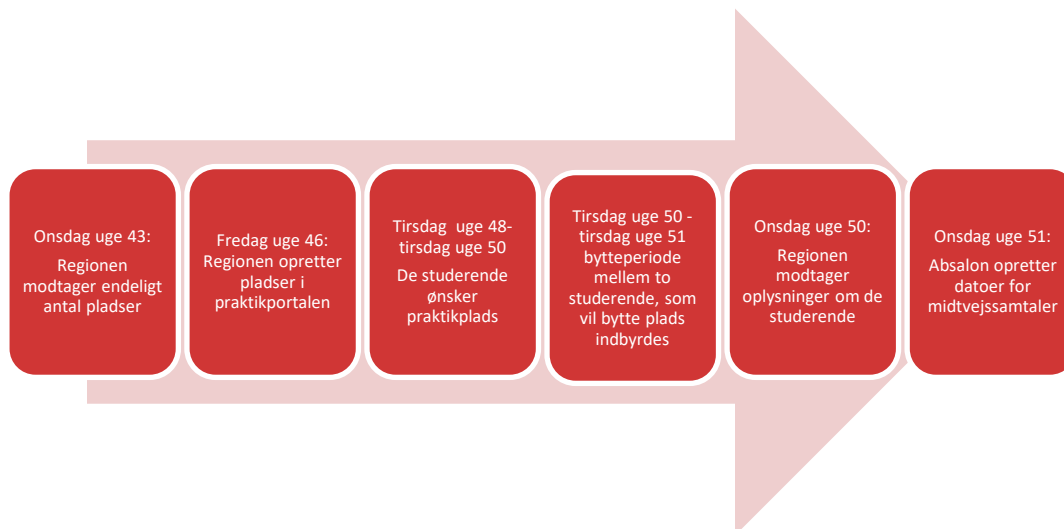
Uddannelsen indeholder 150 ECTS-point, hvoraf praktikken udgør 45 ECTS-point svarende til 30 uger, fordelt på følgende måde:

Semester	ECTS	Uger	Bedømmelse
1. semester Praktik 1	15	10	Praktikken bedømmes som en del af semesterprøven
4. semester Praktik 2	30	20	Praktikken bedømmes selvstændigt

Proces for praktiktildeling:

1. semester:



4. semester:

Absalon udarbejder årligt en semesterforløbsoversigt, som tilgås via [Studienet](#)

Mødepligt

Det forventes, at den studerende er studieaktiv 41 timer ugentligt. Der er mødepligt i praktikken svarende til gennemsnitligt fremmøde 30 timer om ugen.

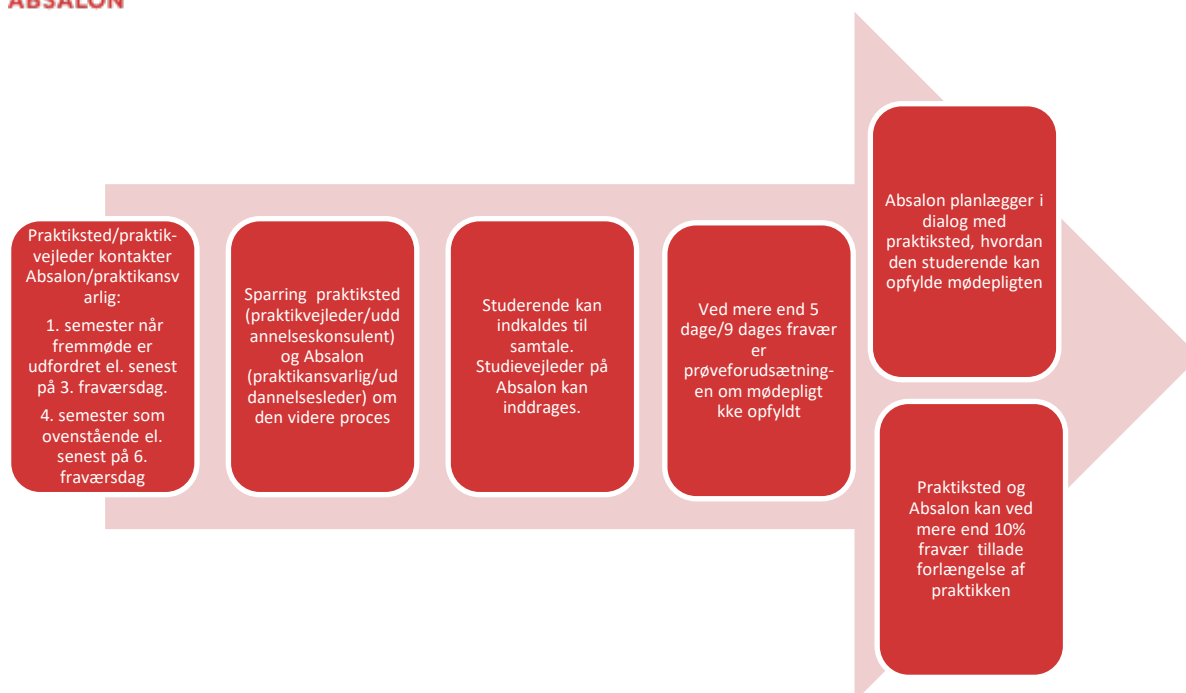
Mødepligten anses for at være opfyldt, når den studerende har et fravær, der ikke overstiger 10% på praktik 1 og 2 (5/9 dage)

Mødepligt og arbejdsregler er beskrevet i **Værd at vide**.

Ved praktikforløbets begyndelse samt løbende sker der forventningsafstemning mellem studerende og praktikvejleder, så det rette match mellem fremmøde i praktikken, mål for læringsudbytte og de konkrete arbejdsopgaver sikres.

Dokumentation for opfyldt mødepligt er forudsætning for, at den studerende kan gå til semesterets afsluttende prøve. Det udfyldte dokument uploades i praktikportalen ved endt praktikforløb.

Proces ved ikke opfyldt mødepligt



Afvielser fra ordinære forløb:

Foruden de ordinære forløb kan der, på baggrund af omlagte og individuelt tilrettelagte studieforløb, opstå behov for pladser på andre tidspunkter og/eller for en justeret tilrettelægning af praktikperioder. I de tilfælde tager Absalon kontakt til praktikstedet, med information om den studerende og ønsker til afholdelse af praktik.

Den konkrete afvikling af praktikken samt den studerendes eventuelle udfordringer, er ligeledes genstand for en løbende dialog mellem såvel de daglige vejledere, den lokale ledelse, uddannelseskonsulent som praktikansvarlig.

Øvrige aftaler:

Der er aftalt følgende:

- Regionen forpligter sig til, at de studerende får min. en praktik på et af regionens sygehuse eller psykiatrien
- Praktik 1 og 2 skal gennemføres på forskellige afdelinger/praktiksteder.
- Mindst et praktikforløb afvikles på et af regionens sygehuse eller i psykiatrien
- Praktikstederne modtager min. 5½ uge før praktikstart data på studerende via praktikportalen (PP)
- I dialog med Absalon kan praktikstedet flytte en studerende, hvis omstændigheder tilskriver det efter et fagligt, ledelsesmæssigt skøn eller en Force Majeure situation opstår.

- Uddannelseskonsulenterne i regionen er ansvarlige for undervisning i Sundhedsplatformen og er tillige en del af den praktikforberedende uge.
- En underviser fra Absalon deltager i midtvejssamtale med den studerende og praktikvejleder i praktik 2.
- Absalon sikrer underskrift af tavshedspligt forud for praktikken
- HLR sikres af Absalon i forbindelse med undervisning i kerneområdet Sundhed og sygdom
- Evt. ændringer til praktiklæringsdokumentet for hhv. 1. og 2 praktik fremsendes til regionen og øvrige praktiksteder i august måned forud for 1. praktik og november måned forud for 2. praktik.

Påklædning

I praktikopholdet vil den studerende skulle bære arbejdsdragt, hvis praktikken er på et somatisk sygehus. Arbejdsdragten bliver udleveret ved praktikstart. Arbejdsdragten vil have korte ærmer (også om vinteren) af hygiejnemæssige årsager. Arbejdsdragten skal opbevares, renholdes og vedligeholdes på arbejdsstedet og må IKKE tages med hjem.

Fuld arbejdsdragt er beklædning man ifører sig på arbejdsstedet. Det er ikke tilladt at have privat tøj under kittel. Fuld arbejdsdragt bæres af:

- Personale der har indirekte kontakt til patienter og deres pårørende i kliniske afdelinger og ambulatorier. Indirekte patientkontakt: Kontakt med patientens papirer, nærmiljø og patientnært udstyr. Herunder også modtagelse og håndtering af prøvemateriale.
- Personale der har direkte kontakt til patienter og deres pårørende i kliniske afdelinger og ambulatorier. Direkte patientkontakt: kontakt med patienter i forbindelse med undersøgelse, pleje og behandling.

Derudover er der en række krav, som den studerende skal opfylde på alle Regionens praktiksteder: Ses i bilag 1

Årshjul

Absalon er ansvarlig for at opdatere årshjul, som afstemmes med uddannelseskonsulenterne.

Absalon og uddannelseskonsulenterne samarbejder vedr. semesterprøve på 4. semester, hvor praktikstederne forsøger at stiller medbedømmer til rådighed for prøven. Uddannelseskonsulenterne modtager oversigt over behov for medbedømmere min. 8 uger før semesterprøven.

Nedenstående årshjul er retningsgivende for samarbejdet.



Bilag 1:

Retningslinjer for studerende fra sundhedsadministrationsuddannelsen, som er i praktik i Region Sjælland

I Region Sjælland gælder en række retningslinjer i forhold til beklædning og hygiejne, som du vil skulle indgå under, når du er i praktik. Disse er kort beskrevet nedenfor. Du vil ligeledes blive præsenteret for det, når du starter i praktik.

Beklædning og hygiejne

I dit praktikophold vil du skulle bære arbejdsdragt, hvis du er på et somatisk sygehus og nogle steder i psykiatrien. Arbejdsdragten bliver udleveret, når du starter. Arbejdsdragten vil have korte ærmer (også om vinteren) af hygiejnemæssige årsager. Arbejdsdragten skal opbevares, renholdes og vedligeholdes på arbejdsstedet og må IKKE tages med hjem.

Fuld arbejdsdragt er beklædning man ifører sig på arbejdsstedet. Det er ikke tilladt at have privat tøj under kittel. Fuld arbejdsdragt bæres af:

- Personale der har indirekte kontakt til patienter og deres pårørende i kliniske afdelinger og ambulatorier. Indirekte patientkontakt: Kontakt med patientens papirer, nærmiljø og patientnært udstyr. Herunder også modtagelse og håndtering af prøvemateriale.
- Personale der har direkte kontakt til patienter og deres pårørende i kliniske afdelinger og ambulatorier. Direkte patientkontakt: kontakt med patienter i forbindelse med undersøgelse, pleje og behandling.

Derudover er der en række krav, som du skal opfylde på alle regionens praktiksteder:

- Hud på hænder, håndled og underarme skal holdes synlig intakte og være uden infektionstegn
- Ærmer på arbejdsdragt/uniform skal være korte/over albueniveau
- Fingerringe, armbånd, armbåndsur og andre smykker må ikke bæres under albueniveau
- Negle, inkl. neglebånd, skal være synlig rene, hele og kortklippede
- Neglelak, neglesmykker, kunstige negle, negleforlængere og negleforstærkning må ikke anvendes. Neglelak må gerne bæres på tæerne.
- Hår og skæg skal fremstå synligt rent og skal være samlet, hvis der er risiko for berøring af patient og patientens nærmiljø
- Ift. armskiner og andre nødvendige forbindelser, er det afgørende om de kan udføre korrekt håndhygiejne. Ledelsen i afsnittet laver en individuel vurdering, i samråd med hygiejnenheden, hvis studerende har en skinne eller forbindelse som ikke kan undværes.
- Arbejdsdragten skal, hvis den inkluderer veste og trøjer, lukkes ved tæt kontakt med patienten.
- Region Sjælland ønsker en diversitet i sammensætningen af medarbejdere, du er derfor velkommen til at bære tørklæde. Dog er der nogle krav i forhold til dette. Tørklædet udleveres som en del af arbejdsdragten og der gælder samme regler. Her er det vigtigt at bemærke, at tørklædet skal foldes ned i halsudskæringen.

- Ved anvendelse af duft og parfumerede stoffer skal der tages hensyn til de gener, dette kan medføre for patienter, borgere, medarbejdere og øvrige, der færdes i regionen. Et stigende antal personer generes i varierende grad af duftstoffer fra omgivelserne. For dig som kommende studerende betyder det at du, så vidt muligt, skal være duftneutral når du er på arbejdspladsen.

Udvidet straffeattest og børneattest

Udvidet straffeattest

Hvis dit praktikophold forgår i Psykiatrien vil der blive indhentet udvidet straffeattest.

Psykiatrien Region Sjælland skal indhente udvidet straffeattest (10år) inden studerende må starte i praktik.

Den studerende vil i sin E-Boks modtage en anmodning om samtykke til at Psykiatrien indhenter attesten. Gives der ikke samtykke kan den studerende ikke anvende praktikpladsen.

Se mere på dette link: [studerende-straftte-og-boerneattest.pdf](#)

Børneattest

Børneattest (§ 36-attest) skal altid indhentes for medarbejdere, som i deres stilling har direkte kontakt til børn under 15 år, og medarbejdere som i deres stilling færdes fast blandt børn under 15 år, og derfor har mulighed for at opnå direkte kontakt. Dette omfatter alle personalegrupper både midlertidige og faste stillinger, herunder såvel lønnede som ulønnede praktikanter, frivillige, elever og studerende.

Der indhentes ny børneattest ved internt stillingsskifte i Region Sjælland.

Børneattesten må maksimalt være **1 måned** gammel ved ansættelsens/praktikkens start.