



**Region
Hovedstaden**

Vejledning

Social- og sundhedsassistentelevers ansættelses- og uddannelsesvilkår

Kommuner/Region Hovedstaden

Vejledningen henvender sig til ledere og medarbejdere med ansvar for uddannelse af social- og sundhedsassistentelever

september 2013

Indholdsfortegnelse

Forord.....	3
Overordnet regelgrundlag	4
Social- og sundhedsassistent elevens retlige status og uddannelsesforløb.....	5
Ansættelse	5
Uddannelse.....	5
Personlig uddannelsesplan, logbog og lærings-aftaler.....	7
Praktikuddannelsen	7
Praktikkens rammer	7
Flytning til andet praktiksted	7
Klagemuligheder.....	8
Arbejdstid og lønudbetaling.....	8
Arbejdstid.....	8
Arbejdstidstilrettelæggelse.....	8
Pauser	10
Lønudbetaling	10
Befordringstilskud.....	10
Beklædningsgodtgørelse	10
Fremmøde (sygdom, ferie m.m.)	10
Mødepligt.....	10
Syge- og raskmeldinger	10
Praktikstedets indberetningspligt.....	10
Konsultation hos læge, tandlæge mv.	11
Barns 1. og 2. sygedag	11
Omsorgsdage.....	11
Graviditet og barsel.....	11
Tjenestefrihed.....	11
Orlov med hel eller delvis løn.....	12
Orlov uden løn	12
Ferie	12
Feriekort.....	12
Ferie med eller uden løn.....	13
Restferie	13
Social- og sundhedsassistentlevernes øvrige forpligtelser.....	13
Tavshedspligt	13
Hygiejniske retningslinier	13
Beklædning	14
Regler for god omgangstone	14
Cykel	14
Alkohol- og rusmidler	14
Beboere, klienter, patienter og pengesager	15
Rygepolitik.....	15
Mobiltelefon.....	16
PDA eller andet dokumentationssystem	16
Prøvetid	16
Opmærksomhedspunkter	16
Vejledning til klinisk uddannelsesansvarlige og praktikvejledere vedrørende tjenstlige forhold for social- og sundhedsassistentelever.....	18
Kontaktpersoner i Center for HR - Uddannelseshuset.....	19

Forord

Denne vejledning er ment som et værktøj til dig i dit daglige arbejde med social- og sundhedsassistentelever. Vejledningen giver svar på nogle af de spørgsmål, som vi erfaringsmæssigt ved melder sig i det daglige arbejde i forbindelse med vejledning.

Vejledningen er skrevet til alle, der har med social- og sundhedsassistentelever at gøre i Region Hovedstaden og er udarbejdet i samarbejde med de 29 kommuner i regionen. Der kan være variationer i kommunernes og Region Hovedstadens detailregler. Kontakt arbejdsgiveren, hvis du er i tvivl om, hvad der gælder for den enkelte elev.

I Region Hovedstaden ansættes eleverne i Center for HR virksomheden, hvor et tværgående Sosuteam løser de ansættelsesmæssige opgaver (se sidst i dokumentet for kontaktoplysninger).

Når du bruger vejledningen, skal du være opmærksom på, at du har to roller i forbindelse med uddannelsen af elever. Du er:

- vejleder for eleven i dennes uddannelse, og du er
- arbejdsgiverens forlængede arm i forhold til at vurdere elevens egnethed som ansat - først og fremmest i elevens prøvetid, men også i resten af elevens uddannelses- og ansættelsesforløb.

Hvis du har spørgsmål, efter du har læst vejledningen, er du velkommen til at kontakte Sosuteamet i Uddannelseshuset eller den kommune, der har ansat eleven.

Vi ser frem til et konstruktivt samarbejde med dig om uddannelse af social- og sundhedsassistent elever.

Med venlig hilsen

Arbejdsgiverudvalget
Region Hovedstaden

Center for HR, Uddannelseshuset

Overordnet regelgrundlag

Social- og sundhedsassistentelever er omfattet af lov om erhvervsuddannelser og gældende overenskomst for social- og sundhedspersonale.

Ved ansættelse i Region Hovedstaden omfattes social- og sundhedsassistentelever af "overenskomst vedrørende løn- og ansættelsesvilkår for social- og sundhedspersonale" indgået mellem FOA Fag og Arbejde (FOA) og Danske Regioner (RLTN)

Ved ansættelse i kommuner omfattes social- og sundhedsassistent elever af "overenskomst for social- og sundhedspersonale" indgået mellem Kommunernes Landsforening (KL) og FOA Fag og Arbejde (FOA)

Social- og sundhedsassistentelever er også underlagt de regler, der i øvrigt gælder hos arbejdsgiver, hvad enten disse er af personaleadministrativ eller personalepolitisk karakter.

Hvor særlige forhold gør sig gældende, kan der efter en konkret vurdering dispenseres i forhold til disse regler, hvor det vil være sagligt begrundet og der er hjemmel dertil.

Social- og sundhedsassistent elevs retlige status og uddannelsesforløb

Ansættelse	<p>Social- og sundhedsassistentelever optages på en social- og sundhedsskole og ansættes af en kommune/Region Hovedstaden.</p> <p>Region Hovedstaden og den enkelte kommune er juridiske myndigheder, der er godkendt til at ansætte og uddanne elever. I praksis betyder det, at den enkelte elev ikke ansættes af ét praktiksted (f.eks. et plejehjem eller et hospital) men af Region Hovedstaden eller af en kommune.</p> <p>Region Hovedstaden og nogle af kommunerne er så store, at det ikke er de samme medarbejdere, der i dagligdagen har rollen som arbejdsgiver og vejleder/uddannelsesansvarlig.</p> <p>Der er mange parter med uddannelses- og arbejdsgiveransvar involveret i den enkelte elevs uddannelsesforløb. Kun når alle er deres ansvar og roller bevidst og deler viden med kolleger og andre samarbejdspartnere kan:</p> <ul style="list-style-type: none">• hver enkelt elevs uddannelsesforløb tilrettelægges og understøttes optimalt• og kan der i tide følges op på den enkelte elevs ansættelse med henblik på at vurdere elevens egnethed i elevuddannelsen og som ansat <p>Social- og sundhedsassistentelever er omfattet af lov om erhvervsuddannelser og overenskomsten for social- og sundhedspersonale. I overenskomsten fremgår det, at eleverne ud over sin ansættelsesamtale også skal have et ansættelsesbrev, der beskriver vilkårene for ansættelsen. Hvis uddannelsesaftalen ophæves, ophører ansættelsen.</p>
Uddannelse	<p>Kommunerne/regionen skal i samarbejde med Social- og sundhedsskolerne sikre, at:</p> <ul style="list-style-type: none">• eleven tilbydes et uddannelsesforløb, hvor denne får mulighed for at tilegne sig de i uddannelsen fastsatte kompetencer• der på praktikstederne er et læringsmiljø samt uddannelsesmuligheder, som sikrer et grundlag for at arbejde med indholdet i målene for praktikken• eleven tilbydes samtaler med arbejdsgiver, praktiksted og evt. skole undervejs i uddannelsesforløbet, hvis eleven, praktiksted eller arbejdsgiver beder om det <p>Eleven har med uddannelsesaftalen og ansættelsesforholdet forpligtet sig til et uddannelsesforløb, der indebærer:</p> <ul style="list-style-type: none">• læring i såvel praktik som på skole• at eleven er engageret i sin uddannelse og i at tilegne sig faglige og personlige kompetencer• at eleven tager medansvar for egen læring <p>De arbejdsfunktioner, der er indeholdt i praktikuddannelsen, fastlægges af praktikstedet inden for rammerne af målene for uddannel-</p>

	<p>sens praktiske del, som er fastsat i uddannelsesordningen og af det Lokale Uddannelses Udvalg.</p>
--	---

Arbejdsfunktionerne skal afspejle de opgaver, som det uddannede personale varetager under hensyn til, at eleven er under uddannelse og målene for uddannelsen.

<p>Personlig uddannelsesplan, logbog og lærings-aftaler</p>	<p>Skolen skal sammen med eleven udarbejde elevens personlige uddannelsesplan ved uddannelsesforløbets begyndelse.</p> <p>Derudover skal eleven introduceres til brug af logbog og læringsaftaler eller andre pædagogiske læringsredskaber.</p> <p>Elevens personlige uddannelsesplan og pædagogiske læringsredskaber (logbog eller andet) skal altid være tilgængelige for praktikstedet.</p> <p>For yderligere uddybning henvises til uddannelsesbogen eller hjemmeside, som anvendes af den social- og sundhedsskole, som eleven er tilknyttet.</p>
<p>Praktikuddannelsen</p>	
<p>Praktikkens rammer</p>	<p>Arbejdsgiver har ansvar for, at der er følgende rammer for elevers praktikuddannelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven får en praktikvejleder som har praktikvejlederuddannelse • Eleven får en grundig introduktion til praktikstedet og sit uddannelsesforløb • Eleven får introduktion til kommunens/regionens værdigrundlag, personalepolitikker og retningslinier • Der afholdes forventningsamtale med eleven, når denne starter sit praktikforløb • Der afholdes midtvejsevaluering med eleven midtvejs i praktikperioden. Evalueringen skal foreligge skriftligt. • Der afholdes slutevaluering inden for de sidste 14 dage af, hvor der tages udgangspunkt i den skriftlige praktikerkklæring • Praktikvejlederen og de uddannelsesansvarlige har fokus på at støtte eleven i at formulere sine læringsaftaler • Eleven er i dialog om sine læringsaftaler med sin praktikvejleder • Eleven er løbende i dialog med sin praktikvejleder om, hvordan det går med uddannelsesforløbet, herunder at det sikres, at eleven får tilbagemelding på sine læringsaftaler.
<p>Flytning til andet praktiksted</p>	<p>Som udgangspunkt flyttes eleverne ikke mellem praktikstederne, da det forudsættes, at praktikstederne arbejder med de problemer, der kan være i relation til den enkelte elev.</p> <p>I helt særlige tilfælde kan der dog være forhold mellem eleven og praktikstedet, som bevirker, at eleven kan få tilbudt et nyt praktiksted.</p> <p>Som udgangspunkt er det skolerne, der skal anmodes om at finde en ny praktikplads. M.h.t. den nærmere opgavedeling henvises til samarbejdsaftalerne med skolerne.</p>

<p>Klagemuligheder</p>	<p><u>Uenighed/konflikt mellem elev og praktiksted om uddannelsesforhold</u></p> <p>En elev kan f.eks. klage over</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktikstedets vurdering og bedømmelse af kompetencer • ikke at have fået vejledning igennem praktikforløbet • ikke at have fået mulighed for at deltage i fælles planlagte praktikarrangementer <p>Som tidligere nævnt er Region Hovedstaden og den enkelte kommune juridiske myndigheder, der er godkendt til at ansætte og uddanne mange elever. I praksis betyder det, at den enkelte elev ikke ansættes af et praktiksted men af Region Hovedstaden eller en kommune. Det betyder også, at Region Hovedstaden, hospitaler og den enkelte kommune har delegeret ansvaret for at sikre uddannelsesforhold i henhold til lovgivning til det enkelte praktiksted.</p> <p>Hvis en elev vil klage jf. ovenstående, skal klagen i første omgang sendes til skolen, så man her kan tage initiativ til mægling.</p> <p>Hvis skolen på baggrund af klagen vurderer, at praktikstedet ikke tilbyder uddannelsesforløb i henhold til overenskomst og lovgivning, vil skolen kontakte praktikstedet. Hvis dette ikke ændrer på forholdene, må skolen følge op på sagen. Det faglige Udvalg (PASS) er næste klageinstans.</p>
<p>Arbejdstid og lønudbetaling</p> <p>Bemærk at reglerne i dette kapitel kun gælder for elever, der er fyldt 18 år. På en række områder gør særlige forhold sig gældende for unge under 18 år – jvf. branchevejledningen "Unge arbejde i forbindelse med social- og sundhedsuddannelsen"</p>	
<p>Arbejdstid</p>	<p>Social- og sundhedsassistentelever er som hovedregel omfattet af samme arbejdstidsregler, som gælder for de uddannede grupper på området.</p> <p>Der er dog følgende grundlæggende undtagelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der er en øvre begrænsning på antallet af aften-/natte- og weekendvagter (beskrives nærmere nedenfor). • Ulempebetalingen for vagter i disse perioder, som eleven deltager i, er indeholdt i grundlønnen. Der udbetales derfor ikke arbejdstidsbestemte tillæg i henhold til arbejdstidsaftalernes regler om arbejde på særlige tidspunkter. • Hvis eleven arbejder på en sønehelligdag udløser dette en erstatningsfridag. Erstatningsfridagen skal være indregnet i den planlagte mødeplan for perioden. <p>Elever betragtes pr. definition som fuldtidsbeskæftigede. Elevens ugentlige arbejdstid er altså gennemsnitlig 37 timer.</p>
<p>Arbejdstidstilrettelæggelse</p>	<p>Overordnede regler (jf. overenskomsten): Skole: I skoleperioder udleverer skolen skema over undervisningen.</p>

Praktik: I praktikperioder planlægges elevens mødeplan af praktikstedet.

For social- og sundhedsassistentelever:

I de første 6 måneder af elevens uddannelse må denne ikke deltage i praktiktjeneste:

- På lørdage og/eller søndage oftere end gennemsnitligt hver 3. weekend
- I aften- og natperioden i større omfang end en tredjedel af pågældendes tjenestetid.

I de følgende måneder:

- På lørdage og/eller søndage oftere end gennemsnitligt hver 2. weekend
- I aften- og natteperioden i større omfang end en tredjedel af pågældendes tjenestetid.

M.h.t. 1. maj, Grundlovsdag, juleaftensdag og/eller nytårsaftensdag er der ikke fælles regler for alle kommunerne og Region Hovedstaden. Man følger reglerne i de respektive overenskomster og den personalepolitik, som gælder på et givent praktiksted.

Pauser	Eleven har ret til spisepauser på 29 minutter, hvor eleven står til rådighed for praktikstedet.
Lønudbetaling	Lønnen udbetales månedsvis bagud på elevens Nem-konto sidste hverdag i måneden.
Befordringstilskud	<p><u>Til og fra skolen:</u> Hvis eleven bor mere end 10 km fra skolen, kan eleven få op til 80 % af udgiften til billigste offentlige transportmiddel betalt.</p> <p><u>Til og fra praktiksted:</u> Kørsel mellem hjem og arbejde henhører under regler for fradrag vedrørende befordring (skatteregler).</p> <p><u>Kørsel inden for praktikdagen:</u> Eleven har ret til kørselsgodtgørelse for kørsel i tjenestetiden. Udbetalingen følger den lokalaftale som er gældende hos arbejdsgiver.</p>
Beklædningsgodtgørelse	Der ydes fri tjenestedragt. Hvor dette ikke praktiseres, eller hvor det af behandlingsmæssige grunde pålægges eleven at benytte privat beklædning, ydes godtgørelse. Udbetalingen følger overenskomstens bestemmelser, der evt. kan være fortolket ind i en lokalaftale mellem arbejdsgiver og FOA.
Fremmøde (sygdom, ferie m.m.)	
Mødepligt	Eleven har mødepligt under hele uddannelsen, både når eleven er i skole og i praktik.
Syge- og raskmeldinger	<p>Sygemelding: Ved sygdom skal eleven som hovedregel sygemelde sig pr. telefon til praktiksted og/eller til skole så tidligt som muligt og senest inden elevens arbejdstid skal begynde. Det aftales, hvornår eleven ringer igen, eller hvornår eleven er rask og møder igen.</p> <p>Raskmelding: Eleven skal raskmelde sig så tidligt som muligt dagen før eleven møder på praktiksted eller på skole igen.</p> <p>Hvis der på praktikstedet er yderligere lokale retningslinier for, hvem eleven skal kontakte, og hvornår dette skal se, hvis eleven melder sig syg, skal eleven have vejledning om disse retningslinier i forbindelse med introduktionen til praktikstedet.</p>
Praktikstedets indberetningspligt	<p>Eleven får løn under sygdom.</p> <p>Fravær og sygdom indberettes løbende til arbejdsgiver. Der afventes afklaring mellem kommuner, Region Hovedstaden og skolerne om en fælles praksis.</p>

	<p>Når eleven er syg, skal praktikstedet udfylde en afvigemeddelelse og sende den til arbejdsgiver. Dette er vigtigt dels for at få fyldestgørende statistik om sygefravær dels af hensyn til opfølgning på sygefravær – bl.a. ved indhentning af dagpengerefusion.</p> <p>Det er vigtigt, at det registreres, hvilken type fravær, der er tale om. (omsorgsdag, barns sygdom etc.)</p>
Konsultation hos læge, tandlæge mv.	<p>Konsultation hos læge og tandlæge mv. skal så vidt muligt placeres uden for arbejdstiden.</p> <p>Det er praktikstedet som i det daglige forvalter denne regel.</p> <p>Konsultationerne tæller med i vurderingen af elevens samlede fravær.</p> <p>Opstår der uoverensstemmelser mellem praktiksted og elev, skal arbejdsgiver inddrages.</p>
Barns 1. og 2. sygedag	<p>Eleven kan efter anmodning få hel eller delvis fri med løn, hvis elevens barn er syg, og følgende betingelser er opfyldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barnet er under 18 år • Barnet bor hos eleven • Tjenestefrihed er nødvendigt af hensyn til barnet • Elevens fravær er foreneligt med forholdene på praktikstedet <p>Reglen administreres på samme måde som for fastansatte.</p> <p>Det er praktikstedet som i det daglige forvalter denne regel. Opstår der uoverensstemmelser mellem praktiksted og elev, skal arbejdsgiver inddrages.</p>
Omsorgsdage	<p>Eleven har to omsorgsdage pr. år pr. barn til og med det år, hvor barnet fylder 7 år. Omsorgsdage afholdes efter aftale med praktiksted under hensyn til forhold på praktikstedet. Eleven skal overfor praktikstedet dokumentere ret til efterspurgte omsorgsdage.</p> <p>Omsorgsdage skal indberettes til arbejdsgiver.</p>
Graviditet og barsel	<p>Der henvises til aftale om fravær af familiemæssige årsager. Praktikstedet kontakter skolen, og eleven kontakter arbejdsgiver.</p>
Tjenestefrihed	<p>Tjenestefrihed med eller uden løn følger gældende regler hos arbejdsgiver.</p> <p>Eleven og praktikstedet skal være opmærksom på, at eleven som udgangspunkt ikke er berettiget til tjenestefrihed med løn ved f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samtale i børnehave/skole

	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultation hos eks. terapeuter • Køreprøve • Dårligt vejr som gør transport til arbejde vanskelig <p>Eleven skal også orienteres om, at han/hun ikke må forlade arbejdspladsen før arbejdstidens ophør.</p> <p>Det er praktikstedet som i det daglige forvalter disse regler. Hvis der opstår problemer eller usikkerhed om fortolkning af reglerne, skal arbejdsgiver kontaktes.</p>
Orlov med hel eller delvis løn	<p>Eleven har i begrænset omfang ret til orlov i følgende tilfælde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved ulykke og akut sygdom i familien • Hvis elevens barn under 14 år indlægges på hospital • Hvis eleven har et barn under 18 år, som bliver alvorligt sygt <p>Evt. orlov skal aftales nærmere med arbejdsgiver.</p>
Orlov uden løn	<p>Som hovedregel kan eleven ikke få orlov uden løn i sin elevtid. En evt. ansøgning fra eleven skal vurderes individuelt af arbejdsgiver.</p>
Ferie	<p>Uanset hvornår eleven er ansat, har eleven ret til 6 ugers ferie inden for ét ferieår. <u>Spørgsmålet er, om eleven er berettiget til løn i ferien.</u> Hvis praktikstedet har spørgsmål, når I har læst dette materiale, er man velkommen til at kontakte arbejdsgiver.</p>
Feriekort	<p>Har eleven feriekort fra tidligere arbejdsgiver, skal eleven orientere arbejdsgiveren om dette, når arbejdsgiveren anmoder om det.</p> <p>I de fleste kommuner og i Region Hovedstaden skal ferie med løn på feriekortet afvikles før ferie med elevløn.</p> <p>Hvis beløbet på feriekortet er mindre end elevlønnen, skal forskellen udlignes.</p> <p>Eleven skal rette henvendelse til arbejdsgiver vedrørende brug af feriekort. Praktikstedet underskriver aldrig elevernes feriekort.</p> <p>Hovedreglen er, at eleven ikke kan omlægge den ferie, der fremgår af elevens uddannelsesplan.</p> <p>Hovedreglen kan dog fraviges, hvis der er særlig grund til det – f.eks. at eleven skal giftes eller deltage i en begravelse af en nær slægtning, eller hvis kommunes daginstitutioner/skoler holder lukket, og det ikke er muligt at finde andet pasningstilbud til elevens børn.</p> <p>Praktikstedet og eleven skal drøfte et evt. ønske om ændring af ferie med arbejdsgiver.</p>

<p>Ferie med eller uden løn</p>	<p>Hvorvidt eleven har ret til løn under sin ferie, afhænger af, hvornår på året eleven er startet på sin uddannelse.</p> <p>Er eleven ansat før 1. juli har eleven ret til 6 ugers ferie med løn i indeværende ferieår, dvs. fra elevens ansættelsestidspunkt til 30. april i det efterfølgende kalenderår.</p> <p>Er eleven ansat 1. juli eller senere, har eleven ret til 1 uges ferie med løn, hvis praktikstedet holder lukket. Den situation opstår imidlertid meget sjældent, fordi praktikstederne i kommuner og på sygehuse som hovedregel ikke har lukket.</p> <p>Hvis praktikstedet ikke er lukket, skal arbejdsgiver tilbyde eleven arbejde i ferieugen. Arbejdsgiver orienterer særskilt om lokale ordninger for administration af denne regel.</p> <p><u>Efterfølgende ferieår</u> Uanset hvornår eleven er ansat i ferieåret, har eleven ret til 6 ugers betalt ferie i det første og andet hele ferieår efter ansættelsen. Eleven og praktikstedet skal være opmærksom på, at der ikke planlægges 6 ugers ferie i elevens uddannelsesplan, hvis elevens uddannelse slutter før ferieårets afslutning.</p>
<p>Restferie</p>	<p>Restferie kan kun afholdes i praktik. Praktikstedet og eleven skal have opmærksomhed på, at denne regel indebærer, at eleven ikke kan ændre/flytte sin ferie, hvis ferien går ind i en teoriperiode. Denne regel gælder også for evt. ændring af hovedferie.</p>
<p><i>Social- og sundhedsassistentlevernes øvrige forpligtelser</i></p>	
<p>Tavshedspligt</p>	<p>Elever er ligesom alle andre ansatte omfattet af tavshedspligt i forhold til fortrolige oplysninger, som denne stifter bekendtskab med under uddannelsen.</p> <p>Reglerne om tavshedspligt findes i forvaltningsloven kapital 8 og straffeloven § 152 og §§ 152 152 c-152.f. Tavshedspligten gælder både under og efter uddannelsen.</p> <p>Tavshedspligten gælder også i forbindelse med elevernes evt. brug af sociale netværk som f.eks. Twitter og Facebook.</p> <p>Hvis eleven ikke overholder tavshedspligten, kan det føre til, at arbejdsgiver ophæver uddannelsesaftalen.</p>
<p>Hygiejniske retningslinier</p>	<p>Eleven skal efterleve de retningslinier og instrukser, som gælder for praktikstedet, herunder lokale regler for afbrydelse af smitteveje, rent, urent og sterilt.</p> <p>Eleven følger uniformsetiketten på det pågældende praktiksted.</p>

Beklædning	<p>Når eleven er i praktik, skal dennes beklædning følge de retningslinier, som gælder på praktikstedet.</p> <p>Er der særlige hensyn til uniform, privat beklædning og /eller fodtøj, skal eleven orienteres om dette i forbindelse med introduktionen til praktikstedet.</p> <p>Sundhedsstyrelsen har i 2011 udsendt en "Vejledning om arbejdsdragt inden for Sundheds- og plejesektoren".</p>
Regler for god omgangstone	<p>Når eleven er i praktik, skal denne følge de retningslinier som gælder på praktikstedet.</p> <p>Det betyder bl.a., at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mobning, chikane og truende adfærd eller trusler ikke accepteres. Dette gælder også, hvis det sker telefonisk, via SMS og/eller e-mail. • groft sprogbrug ikke accepteres <p>Hvis eleven ikke følger gældende retningslinier kan det få ansættelsesretslige konsekvenser. Skulle det ske, skal arbejdsgiver derfor kontaktes.</p>
Cykel	<p>Det forventes, at eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan bruge en cykel som dagligt arbejdsredskab, hvis det er nødvendigt for arbejdets udførelse på praktikstedet • stiller cykel til rådighed, hvis det er en forventning fra praktikstedet
Alkohol- og rusmidler	<p>Eleven må ikke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indtage alkohol og/eller rusmidler, når eleven er i skole eller praktik • møde i skole eller praktik, hvis denne har indtaget alkohol og/eller rusmidler <p>Hvis eleven møder på praktikstedet påvirket af alkohol og /eller rusmidler, skal praktikstedet hjemsende eleven med besked om, at pågældende vil blive indkaldt til et møde om dette. (Elevens fravær skal registreres som tjenestefri med løn). Derefter skal praktikstedet tage kontakt til arbejdsgiver med henblik på drøftelse af behovet for evt. indkaldelse til afklarende samtale.</p>

<p>Beboere, klienter, patienter og pengesager</p>	<p>Praktikstedet skal orientere eleverne om, hvordan man håndterer pengesager i forhold til beboere/borgere.</p> <p>Hovedreglen er, at elever ikke må modtage gaver. Det er vigtigt, at praktikstedet orienterer eleverne om dette og begrundet hvorfor.</p> <p>Praktikstedet skal i den forbindelse indprente eleverne,</p> <ul style="list-style-type: none"> • at man som medarbejder hverken må <i>låne</i> penge eller andre genstande af beboere, klienter og patienter og heller ikke selv låne klienterne noget, • at man ikke må <i>købe</i> ting af og heller ikke tage imod gaver fra eller give beboere, klienter og patienter.
<p>Rygepolitik</p>	<p>Når eleven er under uddannelse, skal denne følge de regler, der gælder for praktikstedet og på skolen.</p> <p>Hvis eleven gentagne gange ikke følger gældende retningslinier, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser. Arbejdsgiver skal derfor kontaktes.</p>

Mobiltelefon	<p>Når eleven er i praktik, må denne ikke bruge sin private mobiltelefon på praktikstedet, når du er sammen med beboere, klienter eller patienter - heller ikke til at tage billeder.</p> <p>I ganske særlige situationer (f.eks. ved børn sygdom) og kun efter udtrykkelig aftale med praktikstedet kan eleven anvende sin mobiltelefon.</p> <p>Hvis eleven ikke følger gældende retningslinier, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser. Arbejdsgiver skal derfor kontaktes.</p>
PDA eller andet dokumentationssystem	<p>Hvis eleven ikke overholder gældende retningslinier for registrering i PDA'en/andet dokumentationssystem kan det medføre ansættelsesretlige konsekvenser. Arbejdsgiver skal derfor kontaktes.</p>
Prøvetid Det er meget vigtigt, at elevens egnethed følges meget tæt i prøvetidsperioden, og at praktikstedet så tidligt som muligt gør arbejdsgiver opmærksom på eventuelle problemer. Vær opmærksom på, at nogle elever ikke skal prøvetidsvurderes. Kontakt elevens arbejdsgiver, hvis du er i tvivl.	
Opmærksomhedspunkter	<p>I henhold til lov om erhvervsuddannelser § 60 kan en uddannelsesaftale med en elev ikke ophæves af arbejdsgiveren, dog giver § 60 stk. 2 adgang til opsigelse i prøvetiden:</p> <p>”Stk. 2. De første 3 måneder af praktiktiden betragtes dog som en prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.”</p> <p>Ophævelse af en uddannelsesaftale kan kun foretages af eleven eller af arbejdsgiveren. Praktikstederne har ikke bemyndigelse til det.</p> <p>Arbejdsgiver, skole og praktiksted er forpligtigede til at tage fat i uoverensstemmelser eller andre forhold, der er utilfredsstillende eller uacceptable, når de opstår/viser sig.</p>
Arbejdsgiverinddragelse	<p>Praktikstedet har pligt til at inddrage arbejdsgiver, hvis elevens uddannelsesforløb i prøvetidsperioden giver anledning til overvejelser om elevens egnethed både på det faglige og det personlige område.</p> <p>Uanset om elevens praktikuddannelse forløber tilfredsstillende eller ikke tilfredsstillende, har praktikstedet pligt til at vurdere elevens faglige og personlige egnethed.</p> <p>Der skal foretages en første vurdering af eleven senest 4 uger efter uddannelsesstart. Da denne kun bygger på få ugers praktik, vil den ofte være af foreløbig karakter. I enkelte tilfælde vil det dog være muligt at udtale sig sikkert om eleven.</p>

<p>Deadlines</p>	<p>Der skal desuden foretages en endelig vurdering af eleven 8 uger efter praktikstart i uddannelsens første praktikperiode.</p> <p>Begge prøvetidsskemaer skal indsendes til arbejdsgiveren straks efter udfyldelsen</p> <p>Vurderingsskema til henholdsvis vurdering efter 4 uger og senest 8 uger findes som bilag 1 i dette materiale.</p> <p>Vær opmærksom på, at ferie ikke fraregnes i prøvetiden. De elever, som kommer i praktik på et tidspunkt, hvor der ikke er plads til 3 måneders praktik inden de skal holde sommerferie, skal derfor prøvetidsvurderes tidligere end i praktikuge 4 og 8.</p> <p>Selvom prøvetidsudtalelserne er indsendt, vil der fortsat kunne reageres på elevens egnethed i resten af prøvetidsperioden.</p> <p>Hvis praktikforløbet forløber tilfredsstillende behøver eleven ikke involveres i praktikstedets udfyldelse af prøvetidserklæringerne. Hvis praktikforløbet ikke forløber tilfredsstillende, skal arbejdsgiver inddrages, og eleven gøres opmærksom på, hvad der er utilfredsstillende eller uacceptabelt.</p> <p>Samtaler med elever om deres egnethed skal skriftligt dokumenteres. Dokumentation sendes til arbejdsgiver i forbindelse med vurdering af prøvetiden.</p> <p>Det er meget vigtigt, at praktikstedet overholder deadlines, da en eventuel ophævelse af en uddannelsesaftale med høringsproces skal påbegyndes minimum 14 dage før prøvetidens ophør.</p> <p>Vær også opmærksom på, at elever med 50 % og 95 % godskrivning skal følges ekstra tæt fra den første dag i praktikforløbet, da der ikke er lang tid til at vurdere deres egnethed, fordi deres praktikperiode er kort. Der kan evt. tages afsæt i kompetencevurderingsskemaet, som ligger til grund for beslutningen om det forkortede uddannelsesforløb.</p> <p>Hvis praktikstedet ikke kan godkende prøvetiden for en elev, vil hovedreglen være, at arbejdsgiver ophæver uddannelsesaftalen efter en partshøring af eleven.</p>
-------------------------	--

Vejledning til klinisk uddannelsesansvarlige og praktikvejledere vedrørende tjenstlige forhold for social- og sundhedsassistentelever

På praktiksteder på Region Hovedstadens Hospitaler afholder praktikstedet i første omgang samtaler med eleverne i forhold til den uddannelsesmæssige mulighed for at nå målene, men tjenstlige samtaler varetages af Sosu-teamet.

Hvis en social- og sundhedsassistentelev på Region Hovedstadens hospitaler har en uhensigtsmæssig adfærd i praktikperioden, bedes du som klinisk uddannelsesansvarlig kontakte Center for HR eller ansættende kommune.

Af nedenstående punkter kan du læse, hvornår du kontakter Center for HR, Sosu-teamet, om tjenstlige forhold vedrørende en elev.

Center for HR, Sosu-teamet, vil som arbejdsgiver for eleverne indkalde eleven til en tjenstlig samtale, hvis et eller flere af nedenstående temaer er aktuelle:

- Længerevarende sygdomsfravær
- Et fraværsmønster på 3 fraværperioder eller 6 enkeltstående fraværsdage indenfor en periode på 6 måneder
- Afdelingen modtager klager over elevens adfærd
- Praktikstedet ikke kan godkende elevens praktikperiode
- Eleven ikke overholder sin samarbejdsforpligtelse som ansat i Region Hovedstaden
- Eleven har udvist tjensteforsømmelse som f.eks.: for sent fremmøde i tjeneste, udeblivelse fra tjeneste uden gyldig grund, forlader tjenesten før arbejdstids ophør uden aftale herom, er illoyal i forhold til arbejdsgiver, manglende overholdelse af tavshedspligt, manglende overholdelse af personalepolitikker f.eks. vedrørende rygning, anvendelse af mobiltelefon og pc'er, alkohol samt misbrug med mere
- Andet, som af afdelingen vil være at betragte som en uacceptabel adfærd

Kontaktpersoner i Center for HR - Uddannelseshuset

Adresse

**Center for HR
Uddannelseshuset, Sektion for grunduddannelse og Uddannelsesudvikling
Sosu-teamet
c/o Gentofte Hospital
Niels Andersensvej 65, Opgang 10 B, 1. sal
2900 Hellerup**

**Enhedschef Anne Bondesen
anne.bondesen@regionh.dk**

**Sektionsleder Sara Vafai-Blom
sara.vafai-blom@regionh.dk**

Kontaktpersoner i Sosu-teamet

**Uddannelseskonsulent Helle Udsen
helle.udsen.nielson@regionh.dk
38 66 98 95**

**Uddannelseskonsulent Anette Sally Helmer Larsen
annette.sally.helmer.larsen@regionh.dk
21 12 64 76**

**Personalekonsulent Louise Grandahl
louise.grandahl@regionh.dk
38 66 98 85**

**Løn- og personalekonsulent Charlotte Irene Nielsen
charlotte.irene.nielsen@regionh.dk
38 66 98 50**

**Fælles mail til løn- og personaleafdelingen:
sosuelever.hr-og-uddannelse@regionh.dk**

Derudover er der tilknyttet juridisk bistand til teamet.

Fælles kommunalt og regionalt skema til vurdering af prøvetid for

- Social- og sundhedsassistentelever**
- Social- og sundhedshjælperelever (kun kommunalt)**

Elevnavn: _____ Cpr.nr. _____ Hold: _____

Evt. mail: _____ Tlf. _____

Praktiksted: _____ Uddannelsesansvarlig: _____

Mail: _____ Tlf. _____

Vurderingsområder	Skema udfyldes to gange i prøvetiden, efter	
	<input type="checkbox"/> 1 måned, udfyldt dato: _____ <input type="checkbox"/> 2 måneder, udfyldt dato: _____	
Viser eleven evne, interesse og lyst til at arbejde med mennesker der har brug for omsorg, pleje, træning og praktisk hjælp	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Udvikler eleven sine personlige kompetencer og vurderes egnet til at fortsætte uddannelsen, herunder gør eleven brug af læringsredskaber	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Viser eleven empati, respekt og etik i mødet med andre mennesker	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Bidrager eleven til et godt arbejdsklima på arbejdspladsen	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Viser eleven evne til at samarbejde og kommunikere professionelt med patienter/ borgere/klienter og kollegaer	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Tager eleven medansvar for egen læring og viser eleven evne til at lære.	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Kan eleven efter vejledning korrigere egen adfærd og udførelse af opgaver	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Overholder eleven mødetidspunkt, aftaler og regler på arbejdspladsen	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Viser eleven evne til at anvende mundtligt og skriftligt fagsprog	Ja: Nej:	Evt. uddybning
Har eleven været fraværende? Antal fraværsdage: _____	Ja:	Evt. uddybning
Samlet vurderes det, at prøvetiden forløber tilfredsstillende og eleven vurderes egnet til at fortsætte uddannelsen	Ja: Nej:	Begrundelse: _____

Uddyb evt. på særskilt ark

Eleven er informeret om prøvetidsvurderingen. (sæt kryds) _____
 (eleven skal i videst mulige omfang være orienteret) (Ja) (Nej)

Prøvetidsvurderingen er foretaget af. (angiv navn) _____
 (uddannelsesansvarlig)