

Praktikhåndbog

Vejledning i forhold til praktikforløb for SOSU-elever knyttet til UC Diakonissestiftelsen (*Skal revideres*)

Vejledningen har fokus på forhold, der er direkte knyttet til elever fra UC Diakonissestiftelsen og vejledningens primære målgruppe er praktikvejledere.

Skrevet i LUU-regi og godkendt den 11. maj 2015, revideret den 14. august 2015, i marts 2017, samt februar 2020

Elevernes retslige status og uddannelsesforløb	
Ansættelse	<p>Social- og sundhedselever ansættes af Frederiksberg Kommune (FK) og optages på Diakonissestiftelsen.</p> <p>FK er juridisk myndighed og godkendt til at ansætte og uddanne elever. Det betyder, at den enkelte elev ikke ansættes af ét praktiksted (f.eks. et plejehjem, socialpsykiatrisk tilbud eller i hjemmeplejen) men af FK.</p> <p>Social- og sundhedselever er omfattet af lov om erhvervsuddannelser og overenskomst for social- og sundhedspersonale. I overenskomsten fremgår det, at eleven ud over ansættelsessamtale også skal have et ansættelsesbrev, der beskriver vilkårene for ansættelsen. Hvis uddannelsesaftalen ophæves, ophører ansættelsen.</p> <p>Uddannelsesforløbene for elever optaget på social- og sundhedsuddannelserne planlægges og afvikles efter gældende bekendtgørelser og uddannelsesordninger.</p> <p>Bekendtgørelser og uddannelsesordninger findes på social- og sundhedsskolens hjemmeside: www.diakonissestiftelsen.dk/sosu</p>
Optagelse	<p>Social- og sundhedsuddannelserne foregår på Diakonissestiftelsens social- og sundhedsskole. Diakonissestiftelsen er en selvejende institution, hvis virke hviler på et folkekirkeligt grundlag. Social- og sundhedsskolen varetager uddannelse på social- og sundhedsuddannelserne: Grundforløb, Social- og sundhedshjælperuddannelsen og Social- og sundhedsassistentuddannelsen.</p>
Arbejds miljø	<p>De almindelige arbejds miljøregler gælder også for elever. Det er praktikstedets ansvar, at eleven bliver oplært i det, der hører til arbejdsområdet.</p>
Arbejds miljø - unge under 18 år	<p>Vejledning til arbejds miljø for unge under 18 år på arbejde i forbindelse med social- og sundhedsuddannelserne: http://www.arbejds miljoweb.dk/media/2650449/vejledning-om-arbejds miljoe-til-unge-under-18-web-.pdf</p>
Uddannelsen	
Formål	<p>Social- og sundhedsuddannelserne har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borger- og patientrettet sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse • Det social- og sundhedsfaglige myndighedsområde • Personlig og praktisk hjælp og støtte til egenomsorg • Professionel omsorg, pleje og sygepleje • Aktivitet i hverdagslivet og rehabilitering • Kommunikation, dokumentation, vejledning og instruktion • Koordinering, administration og styring
Praktikforløb	
Praktikkens rammer	<p>Arbejdsgiver har ansvar for, at der er følgende rammer for elevens praktikuddannelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eleven får en praktikvejleder, som har praktikvejlederuddannelsen • Eleven får en grundig introduktion til praktikstedet og sit uddannelsesforløb

	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven får introduktion til kommunens værdigrundlag, personalepolitikker og retningslinjer • Der afholdes forventningssamtale 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, hvor der udarbejdes PASS-erklæring, samt bilag til PASS-erklæring • Praktikvejlederen har fokus på at støtte eleven i at formulere sine læringsaftaler • Eleven er i dialog om sin 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 sin læring <p>Arbejdsopgaverne skal afspejle de opgaver, som det uddannede personale varetager under hensyn til, at eleverne er under uddannelse og med udgangspunkt i praktikmålene.</p> <p>Elevens forudsætninger, uddannelsen krav og praktikstedets rammer afgør, hvilke aktiviteter eleven kan indgå i.</p>
Mål i praktikken	<p>Eleven skal nå praktikmålene som slutmål. Se elevens uddannelsesmappe for praktikmål for elever på hjælperuddannelsen og se <i>Arbejde med mål i praktikken</i> på skolens hjemmeside www.diakonissestiftelsen.dk/sosu</p> <p>I praktikuddannelsen tilgodeses uddannelsesopgaven ved en individuel uddannelsesplanlægning, som tager udgangspunkt i den enkelte elevs forudsætninger og praktikstedets læringsmuligheder. Elevens uddannelse justeres jævnligt via fremadrettede evalueringer.</p> <p>For at bestå sidste praktik skal alle målene være opnået på avanceret niveau. Hvis en elev allerede i en tidligere praktik har opnået avanceret niveau, skal dette ikke opnås igen, men naturligvis inddrages i den nye praktikforståelse.</p>
Talentudvikling	<p>På Social- og sundhedsuddannelserne kan udvalgte uddannelsesspecifikke fag læses på ekspertniveau, så alle elever kan blive så dygtige, som de kan.</p> <p>Ekspertniveau er et højere niveau end det, der er fastlagt for de ordinære uddannelser, hvor præstationsstandarderne er: Begynder, rutineret, avanceret. Alle elever skal følge og afslutte fag på Avanceret niveau, men man kan vælge nedennævnte fag på ekspertniveau. Følgende uddannelsesspecifikke fag er på ekspertniveau på SSA-uddannelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Det sammenhængende borger- og patientforløb" – 3 uger • "Somatisk sygdom og sygepleje" – 7,3 uger • "Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering" – 6 uger <p>Følgende uddannelsesspecifikke fag er på ekspertniveau på SSH-uddannelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Sundhedsfremme, forebyggelse og rehabilitering" – 4,5 uger
Læringsredskaber	<p>Eleven kan bruge logbog, læringsaftaler, refleksionscirklen m.m. Logbogen er et læringsredskab mellem eleven og praktikvejleder, og det aftales lokalt hvor tilgængelig og offentlig den skal være.</p> <p>For assistentelever gælder, at de benytter sygeplejeprocessen som læringsredskab til at tydeliggør fokus på at identificere, begrunde, planlægge, udføre og evaluere sygepleje.</p> <p>Assistentelever arbejder med praktikopgaver i farmakologi og medicin håndtering i praktik 1, 2 og 3 er, ud fra praktikmål 12. Praktikopgaverne består af 3 enkelte opgaver, med stigende kompleksitet, med et særligt fokus på relevante områder.</p>
Flytning til andet praktiksted	<p>Som udgangspunkt flyttes eleverne ikke mellem praktikstederne, da det forudsættes, at praktikstederne arbejder med de problemer, der kan være. Konflikter og uoverensstemmelser løses bedst lokalt evt. med hjælp fra nærmeste leder.</p>

	I særlige tilfælde kan der dog være forhold mellem elev og praktiksted, som bevirker, at eleven kan få tilbudt et nyt praktiksted.
Prøvetid, trivsels- og læringsamtale	<p>Prøvetiden er de første 3 måneder i elevens første praktik, det gælder også for elever med merit. Det er vigtigt, at elevens egnethed følges meget tæt i prøvetiden, og at praktikstedet så tidligt som muligt gør arbejdsgiver opmærksom på eventuelle problemer.</p> <p>Fire uger inde i den 1. praktik gennemføres lærings- og trivselssamtale med henblik på at i værksætte støttende tiltage, hvis der er behov for det.</p>
PASS-erklæringer, bedømmelser i praktikuddannelsen	<p>Ved afslutningen af hver praktikperiode afholdes en gensidig evaluering, hvor eleven og praktikvejleder deltager. Evalueringerne tager afsæt i PASS-erklæringen og bilag til PASS-erklæring skal altid udfyldes. Blanket til praktikerklæring og bilag findes på: www.diakonissestiftelsen.dk/sosu</p> <p>Praktikvejlederen er forpligtiget til at udarbejde skriftlige praktikerklæringer, inklusiv bilag og sende disse til skolen.</p> <p>Eleven opfordres til at udarbejde en skriftlig evaluering i forhold til målene for praktikperioden efter hver praktikperiode. Hvis der findes et lokalt evalueringsskema, skal eleven udfylde dette.</p> <p>Når eleven starter i en ny praktik, skal der tages udgangspunkt i den forrige PASS-erklæring.</p>
Præstationsstandarder	Praktikken tilrettelægges, så eleven har mulighed for at udvikle kompetencer med progression i forløbene over rutineret niveau til avanceret niveau. Der skal tages udgangspunkt i præstationsstandarderne.
Konsekvenser ved ikke godkendt praktik	<p>Praktikvejlederen opfordres til tidligt at kontakte ansættelsesstedet, hvis de vurderer, at eleven ikke kan opnå praktikmålene.</p> <p>Hvis praktikstedet vurderer, at en elev ikke kan bestå sin sidste praktik, skrives det i PASS-erklæringen.</p>
Klagemuligheder	Hvis der opstår uenighed mellem elev og praktiksted om uddannelsesforhold, skal eleven i første omgang kontakte egen praktikvejleder og herefter uddannelseskonsulenten i enten Frederiksberg Kommune eller i Region Hovedstaden. Det Faglige Udvalg (PASS) er næste klageinstans.
Arbejdstid og løn	
Arbejdstid	<p>Elever er som hovedregel omfattet af samme arbejdstidsregler, som gælder for det uddannede personale på området. Dog er følgende grundlæggende undtagelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der er en øvre begrænsning på antallet af aften-/natte- og weekendvagter • Ulempebetaling 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 en elev arbejder på en søgnehelligdag udløser dette en erstatningsfridag. Erstatningsfridagen skal være indregnet i den planlagte mødeplan for perioden <p>Elever betragtes som fuldtidsansatte med en ugentlig arbejdstid på gennemsnitlig 37 timer. Eleven har ret til spisepauser på 29 minutter, hvor han/hun står til rådighed for praktikstedet.</p>
Søgne- og helligdage udover ferie	Da FK og RH ikke har fælles regler vedrørende arbejde på 1. maj, Grundlovsdag, juleaftensdag og/eller nytårsaftensdag, er det reglerne i de respektive overenskomster, der følges.
Lønudbetaling	Lønnen udbetales månedsvis bagud på elevens Nem-konto sidste hverdag i måneden.
Befordringstilskud	<p>I skoletiden kan visse elever få befordringstilskud.</p> <p>I praktikperioden kan eleven søge fradrag jf. skatteregler.</p>

Beklædnings-godtgørelse	De steder, hvor personale og elever benytter eget tøj, er eleven berettiget til godtgørelse. Udbetaling følger overenskomstens bestemmelser.
Fremmøde (sygdom, ferie m.m.)	
Mødepligt	<p>Der er mødepligt under hele uddannelsen, både når eleven er i skole og i praktik. Som fravær regnes for eksempel egen sygdom, barns 1. og 2. sygedag, tjenestefrihed, og omsorgsdage.</p> <p>Eleven skal gøres opmærksom på, at han/hun ikke må forlade arbejdspladsen, før arbejdstids ophør.</p> <p>Det er praktikstedet, som i det daglige forvalter disse regler. Hvis der opstår problemer eller usikkerhed om fortolkning af regler, skal arbejdsgiver kontaktes.</p>
Syge- og raskmelding	<p>Eleven er i et ansættelsesforhold, derfor skal fravær registreres for at overholde ansættelsesbetingelserne. Syge-/raskmelding i praktikken sker efter det enkelte steds retningslinjer, og eleven introduceres til procedurerne i starten af praktikforløbet.</p> <p>Sygefravær skal indberettes til arbejdsgiver hver uge.</p> <p>Retningslinjer for sygefravær fremgår af <i>Samarbejdsaftale mellem praktiksted og ansættende myndighed</i>.</p>
Indberetning af ferie og andet fravær	<p>Fravær og sygdom indberettes løbende til arbejdsgiver. Proceduren vedrørende fravær kan ses på skolens hjemmeside, hvor der også er indberetningsskema.</p> <p>Det er vigtigt, at det registreres, hvilket type fravær, der er tale om (omsorgsdag, barns sygdom, ferie, etc.).</p>
Konsultation hos læge, tandlæge mv.	<p>Konsultation hos læge, tandlæge mv. skal så vidt muligt placeres uden for arbejdstiden.</p> <p>Det er praktikstedet, som i det daglige forvalter denne regel. Konsultationerne tæller med i vurdering 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 opfyldte:</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 forhold på praktikstedet
Omsorgsdage	<p>Eleven har 2 omsorgsdage om året 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 over for praktikstedet dokumentere ret til efterspurgt omsorgsdag. Omsorgsdage skal indberettes til arbejdsgiver.</p>
Ferie	<p>Eleven har ret til 6 ugers ferie. De 5 uger er som regel planlagt ved uddannelsesstart og fremgår af uddannelseskontrakten og turnusplanen. Hovedreglen er at eleverne ikke kan omlægge denne ferie.</p>
Tjenestefrihed	<p>Tjenestefrihed med eller uden løn følger gældende regler hos arbejdsgiver.</p>
Orlov	<p>Eleven har i særlige sjældne tilfælde mulighed for, af personlige eller uddannelsesmæssige årsager, at holde orlov i uddannelsesforløbet. Aftale om orlov, samt mulighederne for genoptagelse af uddannelsesforløb træffes med skolen og arbejdsgiver.</p>
Straffeattester	<p>Elever, der skal i praktik i Frederiksberg Kommune, skal fremvise straffeattest. Straffeattesten må højst være 14 dage gammel.</p>

Anmeldelser af arbejdsskader	Hvis eleven kommer ud for en arbejdsulykke, skal elevadministrationen straks kontaktes.
Forpligtelser	
Omgangsform	<p>Det medfører altid hjemsendelse og sædvanligvis ophævelse af uddannelsesaftalen at indtage og eller være påvirket af euforiserende stoffer eller alkohol. Trusler, herunder truende sms-beskeder, vold, tyveri, våbenbesiddelse, samt hærværk vil ligeledes medføre, at uddannelsesaftalen kan blive ophævet.</p> <p>Eleverne skal altid følge praktikstedet etikette, retningslinjer og ordensregler for professionel adfærd. Arbejdsgiver skal straks kontaktes, hvis der er problemer.</p>
Tavshedspligt	Eleven er som andre ansatte omfattet af tavshedspligten.
Hygiejniske retningslinjer	<p>Eleven skal efterleve lokale retningslinjer og instrukser, herunder regler for afbrydelse af smitteveje, rent og urent og sterilt.</p> <p>Assistentelever skal gennemføre og dokumentere e-learning program, som kan findes på Region Hovedstadens hjemmeside.</p>
Beklædning	Eleven skal følge uniformsetiketten på praktikstedet.
Cykel	Det er et krav, at eleven kan cykle og selv har cykel.
Beboere, borgere, patienter og pengesager	Praktikstedet har ansvar for at informere eleven om, hvordan pengesager håndteres i forhold til patienter/borgere/patienter. Hovedreglen er, at man ikke må modtage gaver. Gældende regler på praktikstedet skal følges.
Rygepolitik	Eleven skal følge de lokale regler.
Mobiltelefon	Eleven skal følge de lokale regler.
PDA eller andet dokumentationssystem	Hvis eleven ikke overholder gældende retningslinjer for registrering i PDA'en/andet dokumentationssystem, kan det få konsekvenser for ansættelsen.
Samtaler i praktikken	
Forventningssamtale:	Eleven skal skrive og medbringe en præsentation af sig selv. Skabelonen findes på skolens hjemmeside. I løbet af samtalen skal der tales om gensidige forventninger, syge- og raskmelding samt beskrivelse af praktiksted. Der skal tages udgangspunkt i aktuelle og tidligere bilag fra PASS-erklæring, eleven kan evt. selv udfylde det aktuelle bilag, før man taler om niveau og plan for resten af forløbet.
Midtvejssamtale	<p>Der afholdes midtvejsevaluering med eleven midtvejs i praktikperioden, hvor der tages udgangspunkt i PASS-erklæringen. Samtalen er en status på elevens niveau, og vejledende i forhold til den sidste del af praktikken. Samtalen skal berøre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktikmålene, herunder praktikstedets mål og elevens niveau • hvordan eleven kommer videre, dvs. <ul style="list-style-type: none"> ◦ hvad skal eleven arbejde med? ◦ hvordan skal eleven arbejde med det? – herunder planlægning af det videre forløb? <p>Evalueringen skal foreligge skriftligt.</p>
Slutevaluering	<p>Der afholdes slutevaluering inden for de sidste 14 dage, hvor der tages udgangspunkt i PASS-erklæringen. Bilagsarket kan eventuelt udfyldes sammen med eleven.</p> <p>PASS-erklæring og bilag skal sendes til skolen sosu@diakonissen.dk og udleveres til eleven, senest mandag i den sidste praktikuge.</p>

Omsorgssamtale	<p>Ved manglende trivsel eller ved uacceptabelt fravær, har praktikstedet ansvar for at indkalde eleven til en samtale. Der skal altid være referat fra samtalen.</p>
Helhedsvurdering	<p>Der laves en helhedsvurdering, hvis et af følgende forhold gør sig gældende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når et praktikforløb bedømmes med "ikke godkendt" • Når andre uacceptable forhold i elevens praktikuddannelse taler herfor <p>Ansættende myndighed indkalder til samtale på baggrund af henvendelse fra praktikstedet. Formålet med helhedsvurderingen er at vurdere og træffe afgørelser om elevens uddannelsessituation og fortsatte uddannelsesforløb.</p> <p>Ved helhedsvurderinger deltager eleven, repræsentanter fra skolen, repræsentanter fra praktikstedet og den ansættende myndighed. Én repræsentant fra ansættende myndighed er mødeleder og referent ved helhedsvurderingen, og vedkommende er ansvarlig for, at der træffes en afgørelse om elevens eventuelle fortsatte uddannelsesforløb.</p> <p>Eleven kan have en bisidder med. I henhold til Forvaltningslovens kapitel 5, § 19 skal eleven have mulighed for at fremkomme med sine overvejelser over situationen, inden der træffes en endelig beslutning.</p>
Tjenstlig samtale	<p>En tjenstlig samtale er en samtale af alvorlig karakter, hvor eleven har opført sig utilfredsstillende eller uacceptabelt. Arbejdsgiver indkalder til en tjenstlig samtale, men herud over kan lederen på praktikstedet også indkalde til en samtale. Samtalerne skal altid dokumenteres og ansættende myndighed skal kontaktes.</p> <p>Eleven indkaldes skriftligt, og opfordres til at have en bisidder med.</p>
Partshøring	<p>Når der træffes en afgørelse, der har konsekvenser for elevens ansættelse, skal der foretages en partshøring. Det gælder både ved advarsel og ophævelse af uddannelsesaftalen. Det er ansættende myndighed, der foretager partshøringen.</p>
Skoleforløb	
UC Diakonissestiftelsen, pædagogisk grundlag, kontakt data, m.m.	<p>Inden for uddannelsernes rammer tilrettelægges der læringssituationer, så eleven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Får mulighed for undren, refleksion og fordybelse • Får mulighed for at styre egne læringsmål • Udvikler evne til kritisk stillingtagen • Udvikler evne til at indgå i sociale sammenhænge og udvikler evne til at håndtere konflikter • Udvikler en problemløsende tankegang • Får erfaring med at løse problemer sådan som eleven vil møde dem i arbejdslivet • Selvstændigt og i samarbejde med andre opnår de bedste problemløsninger • Bliver bevidst om egne måder at lære på. <p>I skoleundervisningen tilgodeses dette bl.a. gennem forskellige undervisningsmetoder, der tager udgangspunkt i undervisningens indhold, den enkelte elevs forudsætninger og individuelle måde at lære på. Lærerrollen veksler fra formidler til inspirator, vejleder, coach, opgavestiller, igangsætter, tovholder m.m</p> <p>Skolen tilbyder mentorordning, dette sker i samarbejde med Frivillighedscenteret på Diakonissestiftelsen. Eleven må gerne gå fra praktikstedet én time om måneden for at mødes med mentor.</p> <p>Den lokale uddannelsesplan (LUP) findes på skolens hjemmeside.</p> <p>Praktiske oplysninger Skolen er åben fra kl. 8.15 til kl. 15.30 (fredag kl. 8.15 -15.00) Skolens tlf.nr. : 38 38 44 00, E-mail: sosu@diakonissen.dk. Hjemmeside: www.diakonissestiftelsen.dk/sosu</p>

Kontaktperson fra UC Diakonissestiftelsen	<p>Alle elever får tildelt en kontaktlærer, der følger eleven gennem hele uddannelsesforløbet, såvel i skole som i praktik. Kontaktlæreren støtter eleven i at tilegne sig faglige og personlige kompetencer med udgangspunkt i elevens forudsætninger, f.eks. uddannelse, personlige erfaringer og læringsstil.</p> <p>Kontaktlærersamtalerne på skolen skal give eleven mulighed for at reflektere over progression, både set i forhold til den personlige uddannelsesplan/elevplan og i forhold til de personlige og faglige kompetencer. Eleven aftaler tidspunkt med praktikvejlederen og kontaktlæreren.</p> <p>Praktikvejleder kan ved behov kontakte kontaktlærer, hvis navn fremgår af holdlisten.</p>
Samarbejde mellem skole og praktik	
LUU, praktikkens mulighed for indflydelse på uddannelsen	<p>Social- og sundhedsskolen samarbejder med Det Lokale Uddannelsesvalg (LUU) om tilrettelæggelse og afvikling af uddannelsen. Ifølge gældende Lov om Erhvervsuddannelser er det LUU's opgave at rådgive skolen i spørgsmål, der vedrører de uddannelser, der er omfattet af udvalgets virksomhedsområde, herunder inden for området for de fælles kompetencebeskrivelser, som skolen er godkendt til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelse inden for, jf. lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v., og virker for samarbejdet mellem skolen og det lokale arbejdsmarked.</p> <p>De medlemmer af udvalget, der repræsenterer organisationer med sæde i vedkommende faglige udvalg, skal udgøre et flertal i uddannelsesudvalget, og de udpeges af det faglige udvalg efter indstilling fra organisationernes lokale afdelinger. Øvrige medlemmer udpeges af skolen. Arbejdsgivere og arbejdstagere skal være ligeligt repræsenteret. Medlemmerne skal så vidt muligt have tilknytning til det geografiske område, som de pågældende uddannelser dækker.</p> <p>En repræsentant for skolens ledelse, en repræsentant for skolens lærere og en repræsentant for skolens elever tilforordnes udvalget. En repræsentant for kommunalbestyrelsen kan tilforordnes udvalget.</p> <p>Uddannelsesudvalget vælger selv sin formand.</p> <p>Skolen stiller sekretariatsbistand til rådighed for udvalget.</p> <p>Det forventes, at elevrepræsentanter får fri fra praktikuddannelsen, når der er møde i LUU.</p> <p>LUU holder møde 4 gange årligt. Formanden og skolelederen (referenten) udarbejder dagsordenen og indkalder til møder. Referater kan ses på skolens hjemmeside: www.diakonissestiftelsen.dk/sosu</p>
Samarbejds møder	<p>Skolen indkalder til samarbejds møder 2 gange om året for både hjælperuddannelsen og for assistentuddannelsen.</p> <p>Praktikvejledere opfordres til at deltage og bidrage til indholdet i dagsordenen.</p>
Udveksling af elevdata	<p>Praktikstederne modtager elevlister fra skolens sekretariat med henblik på fordeling af elever på de forskellige praktiksteder. Elevlisterne indeholder elevens navn, adresse, telefonnummer og cpr-nummer. Elevernes adresser og cpr-numre skal behandles fortroligt, jf. GDPR-lovgivningen.</p>
Ophævelse af ansættelse/uddannelsesaftale	
Misligholdelse af uddannelseskontrakten	<p>Efter prøvetidens udløb kan elev og ansættende myndighed ophæve uddannelsesaftalen, hvis der foreligger dokumenteret misligholdelse af uddannelsesaftalen.</p> <p>Misligholdelse kan være, hvis eleven konkret og groft har tilsidesat de gældende regler for elevadfærd. Der skal dog foretages parthøring. Hvis praktikstedet vurderer, at eleven har</p>

misligholdt uddannelsesaftalen, skal ansættende myndighed straks kontaktes. Eksempler på misligholdelse kan være at eleven:

- Udebliver fra tjeneste uden gyldig grund
- Gentagne gange tilsidesætter regler for fremmødetidspunkter
- Snyder med registreringsværktøjer
- Udøver strafbare forhold
- Har indtaget alkohol/rusmidler
- Møder påvirket af alkohol/rusmidler
- Tilsidesætter bestemmelser om tavshedspligt
- Gentagne gange tilsidesætter ordens- og kompetenceforskrifter på arbejdspladsen
- Gentagne gange tilsidesætter regler for rygepolitik, brug af mobiltelefon, regler for god omgangstone