

Rammebeskrivelse for SSA-elever på Socialområdet Region Sjælland

1) Formål

At præcisere rammer for social- og sundhedsassistentelevs psykiatripraktik på Socialområdet Region Sjælland.

2) Anvendelsesområde

Rammebeskrivelsen gælder for alle social- og sundhedsassistentelever.

3) Fremgangsmåde

Når den ansvarlige praktikvejleder skal planlægge elevens praktik, så skal der tages højde for nedenstående rammer:

3.1) Ansvar og sikkerhed

Herunder er samlet flere aspekter omkring elevernes sikkerhed i opgavevaretagelsen:

3.1.1) Sikkerhed, konflikthåndtering og arbejdsskadeforsikring

Det er ledelsens ansvar at sikre, at elever introduceres til:

- Tilbuddets krisehåndteringsplan
- De lokale sikkerhedsregler, eksempelvis 'straks påbud'
- Hvad eleven skal gøre i tilfælde af konfliktsituationer

3.1.2) Graviditet

I praktikperioden har ledelsen arbejdsgiveransvaret for eleven og skal udarbejde en skriftlig Gravid-APV, hvis eleven er gravid.

Dette skal udføres selvom der i forvejen er restriktioner i forhold til hvad en elev må i praktikken.

3.1.3) Medkontaktperson

I psykiatripraktikken på Socialområdet kan eleven fungere som medkontaktperson sammen med uddannet/fast personale.

3.1.4) Lægemiddelgivning

Alle opgaver relateret til lægemiddelgivning udføres under vejledning og supervision af vejleder, der har kompetencer til at administrere medicin Socialområdet.

3.1.5) Færdes uden for tilbuddet med borgere

Det er praktikstedets vurdering, om eleven er tilstrækkeligt oplært i opgaven: dvs. kan eleven håndtere situationen og kan praktikstedet forsvare at sende eleven alene af sted.

3.1.6) Risikovurdering

Risikovurdering foretages ved visitation af borger til tilbud samt efterfølgende i henhold til tilbuddets retningslinjer

3.1.7) Kørsel i arbejdsmedfør

- Elever må føre tjenestebil, når de fremviser gyldigt kørekort på praktikstedet.

3.2) Beklædningsgodtgørelse

Alle elever skal have beklædningsgodtgørelse, hvis der ikke ydes fri tjenestedragt.

Regionalt ansat elev:

- [Blanketten](#) fra intranettet udfyldes.
- I feltet 'Område' er der en lille pil til venstre, med denne vælges 'Psykiatrien'.
- Udfyld navn, Cpr.nr. og praktiksted, samt periode med både start- og sluttidspunkt for praktikperioden.
- Fremsend beklædningsgodtgørelsen til: koncernhrssa@regionsjaelland.dk

Kommunalt ansat elev:

- Hvis eleven har en blanket fra sin arbejdsgiverkommune, så skal den udfyldes og eleven afleverer den til sin arbejdsgiver.
- Hvis eleven ikke har en blanket så brug Region Sjællands [blanket](#). Den udfyldes og printes, og eleven får den med til sin arbejdsgiver.

3.3) Børneattest og udvidet straffeattest

Inden eleven må starte i praktik indhentes en udvidet straffeattest samt evt. børneattest.

3.4) Elektronisk evaluering

Det er et krav, at alle elever evaluerer praktikken. Skemaet ligger på Socialområdets intranet.

Skemaet besvares, og skal herefter først printes til vejleder, og dernæst sendes elektronisk.

3.5) Forsikring

Elever er ansat af enten Region Sjælland eller af en kommune i Regionen, og er således omfattet af ansættelsesstedets forsikringsordning.

3.6) Introduktion

Ved introduktion af elever følges den tilbuddets interne introduktion.

3.7) IT-oprettelse

IT-oprettelse foregår efter lokale aftaler og retningslinjer.

3.8) Kompetencekort

Der anvendes [kompetencekort](#) i psykiatripraktikperioden på Socialområdet.

Kompetencekortene samler og beskriver de obligatoriske krav til uddannelsen.

3.9) Praktiktid - herunder fravær, fordybelsestid, ferie samt søgne- og helligdage

Elever er ansat på samme FOA overenskomst, som Socialområdets ansatte social- og sundhedsassistenter.

Det betyder blandt andet, at eleven:

- Skal kende arbejdstider mindst 4 uger før praktikstart.
- Må arbejde på lørdage og/eller søndage, dog ikke oftere end gennemsnitlig hver 2. weekend,
- Må arbejde i aften- og natperioden, dog ikke i større omfang end en tredjedel af pågældendes tjenestetid.
- Eleverne er ikke omfattet af Socialområdets lokale aftaler om hviletider, og derfor skal elevers vagtplan tilrettelægges, så der er **11 timer mellem hver vagt**.
- Aftaler fremmøde med vejleder ved praktikstart så eleven sikres mulighed for at arbejde med praktikmål.
- Som elev kan man forvente at blive tjenesteplanlagt på skæve helligdage.

Fravær:

Alt fravær dokumenteres på fraværsskema, som findes på Socialområdets intranet. Skemaerne scannes og sendes til Rie Rebecka Hedenborg på rhed@regionsjaelland.dk

Fordybelsestid:

- Elever er ansat på 37 timer ugentlig. Af disse timer skal eleven sammen med vejleder planlægge 4 timers fordybelsestid om ugen i praktikperiodens faglige og teoretiske indhold. Dette dokumenteres i kompetencekort

Ferie:

- Almindelig ferie fremgår af oversigter som skolerne sender med navne og adresser på de elever som kommer i praktik.
- Al elevens ferie skal aftales med arbejdsgiver, også hvis vejleder og elev bliver enige om at flytte på nogle ferieuger.
- 6. ferieuge planlægges individuelt mellem eleven selv og arbejdsgiver.
- Hvis I finder en ferieperiode uhensigtsmæssig, eller har spørgsmål ang. elevernes ferie så kontakt Rie Rebecka Hedenborg rhed@regionsjaelland.dk

3.10) Tavshedspligtserklæring

Alle elever har ved deres ansættelse (i enten Region eller Kommune) underskrevet en tavshedspligtserklæring.

4) Ansvarsforhold

Den enkelte ledelse har ansvar for at sikre rammerne for elevers praktik. Dette ansvar kan være uddelegeret til praktiskvejleder.

5) Dokumentation

Den enkelte ledelse har ansvar for at sikre rammerne for elevers praktik. Dette ansvar kan være uddelegeret til praktikvejleder.

6) Definitioner/Søgeord

Ingen

7) Referencer

1. FOA overenskomst (§21 stk.3)
2. Lokale undervisningsplan SOSU-Sjælland
3. Lokale undervisningsplan SOSU Nykøbing F.
4. Godkendelse af praktikpladser PASS

Udfærdiget d. 22. juni 2018 af kompetencegruppen på Socialområdet