

## Kommissorium for Fordelingsgruppe

### Formål

Arbejdsgruppen mødes til dialog vedr. fordeling af praktikpladserne og har til formål:

- At smidiggøre og optimere samarbejdet omkring fordelingen af praktikpladser.
- At sikre at praktikpladser bliver tildelt studerende ud fra de givne aftaler og fordelingsprincipper.
- At der i de særlige studieforløb findes løsninger på konkrete udfordringer, så den studerende får tildelt en praktikplads.
- At sikre anvendelse og udvikling af Praktikportalen.

### Kompetence

Arbejdsgruppen træffer beslutning om:

- Den overordnede fordeling af praktikpladser ud fra de givne aftaler og fordelingsprincipper forud for inddatering i Praktikportalen.
- Håndteringen af behov for praktikpladser til studerende, som skal administreres individuelt.

### Opgaver

Arbejdsgruppen arbejder ud fra "Årshjul for praktikpladsfordeling", tidsrammer og bekendtgørelsesmæssige krav.

Arbejdsgruppen har følgende opgaver:

- Indbyrdes fordeling af praktikpladserne jf. givne aftaler og rammer.
- Kvalificering og udvikling af vejledninger og retningslinjer samt sikre efterfølgende implementering
- Videregive erfaringer og evalueringer knyttet til arbejdet med praktikfordeling

### Sammensætning af medlemmer

Arbejdsgruppens sammensætning afspejler og repræsenterer de samarbejdspartnere i Region Sjælland, som uddannelsesinstitutionen har indgået aftaler med i forhold til praktikpladser. Arbejdsgruppen har følgende sammensætning:

- 3 kommunale repræsentanter med uddannelsesansvar,
- 3 repræsentanter fra regionen på konsulentniveau
- Praktikkoordinator på Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon.
- Administrativ medarbejder vedr. praktikportalen, studieadministrationen, Professionshøjskolen Absalon
- Uddannelsesleder fra Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon

Arbejdsgruppen kan derudover invitere relevante samarbejdspartnere.

### Møder

Arbejdsgruppen afholder 4 møder årligt i forhold til "Årshjul".

Mødedatoer aftales for et 1 år ad gangen.

## Roller og ansvar

Gruppen er:

- Ansvarlig for at godkende praktikpladsfordelingen jf. overordnede aftaler og rammer.
- Ansvarlig for at medvirke til at kortlægge de udfordringer der er forbundet med praktikpladsfordelingen, udvikling af praktikpladsfordelingen og kvalitetssikre denne proces.
- Ved akut behov for praktikpladser og evt. ændring af praktikpladser aftales, hvem der som tovholder, skal kontaktes.

Praktikkoordinator:

- Indkalder til møder via MS Outlook. Udkast til dagsorden fremsendes deltagerne, hvor deltagerne har mulighed for at supplere det fremsendte dagsordensudkast. En endelig dagsorden fremsendes 5 arbejdsdage før mødets afholdelse.
- fungerer som mødeleder.

Standarddagsorden for møderne er:

- Godkendelse af dagsorden
- Orientering v. mødeleder
- Opfølgning på sidste møde
- Drøftelse af indkomne spørgsmål, opmærksomhedspunkter mv. til afklaring
- Drøftelse af eventuelle oplæg
- Eventuelt

Referatudkast fremsendes til arbejdsgruppen til kommentering 5 arbejdsdage efter møder er afholdt.

Endeligt referat fra møder fremsendes 10 arbejdsdage efter mødets afholdelse.

Derudover har praktikkoordinator ansvar for:

- At fordelingsgruppen har behovet for praktikpladser meldt ud jf. årshjul.
- At den endelige fordeling meddeles ud både internt og eksternt.

Hver repræsentant har forud for mødet afdækket muligheder, og evt. begrænsninger, i forhold til samarbejdsaftaler og fordelingsprincipper, og udarbejdet et forslag til fordeling på eget område.

