

## Samarbejdsmodel for praktiksamarbejdet på Sygeplejerskeuddannelsen i Professionshøjskolen Absalon

Dette notat redegør for samarbejdsstrukturen for praktiksamarbejdet på Sygeplejerskeuddannelsen i Professionshøjskolen Absalon.

Region Sjælland og kommunerne i region Sjælland er store arbejdsgivere, og væsentlige aftagere af Professionshøjskolen Absalons studerende både under og efter uddannelse. Derfor er det afgørende, at der er nogle gode rammer for samarbejdet mellem institutionerne på alle niveauer. Region Sjælland og kommunerne i region Sjælland har som arbejdsgivere et væsentligt fokus på at styrke indsatsen med at sikre de rigtige kompetencer, både i forhold til behov for konkrete faglige kompetencer, men også når det gælder det tværgående samarbejde med Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon. I forlængelse heraf, er det nødvendigt, at Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon, Region Sjælland og kommunerne i region Sjælland samarbejder inden for en række områder.

På det **strategiske niveau** formaliseres samarbejdet i Regionalt Kommunalt Strategisk Samarbejdsforum (RKSS). RKSS er nedsat med henblik på, at styrke fælles interessefelter i et samarbejde mellem uddannelsesinstitutionen Absalon beliggende i regionen, region Sjællands 17 kommuner (K17) og Region Sjælland. Samarbejdet skal ses i sammenhæng med den paraplyaftale, der er indgået mellem region Sjællands uddannelsesinstitutioner, Region Sjælland og KKR Sjælland, som udgør handlingsplanen for ungdomsuddannelse og de videregående uddannelser i den fælles satsning Kompetenceparat 2020. Kommissoriet for RKSS kan ses [her](#).

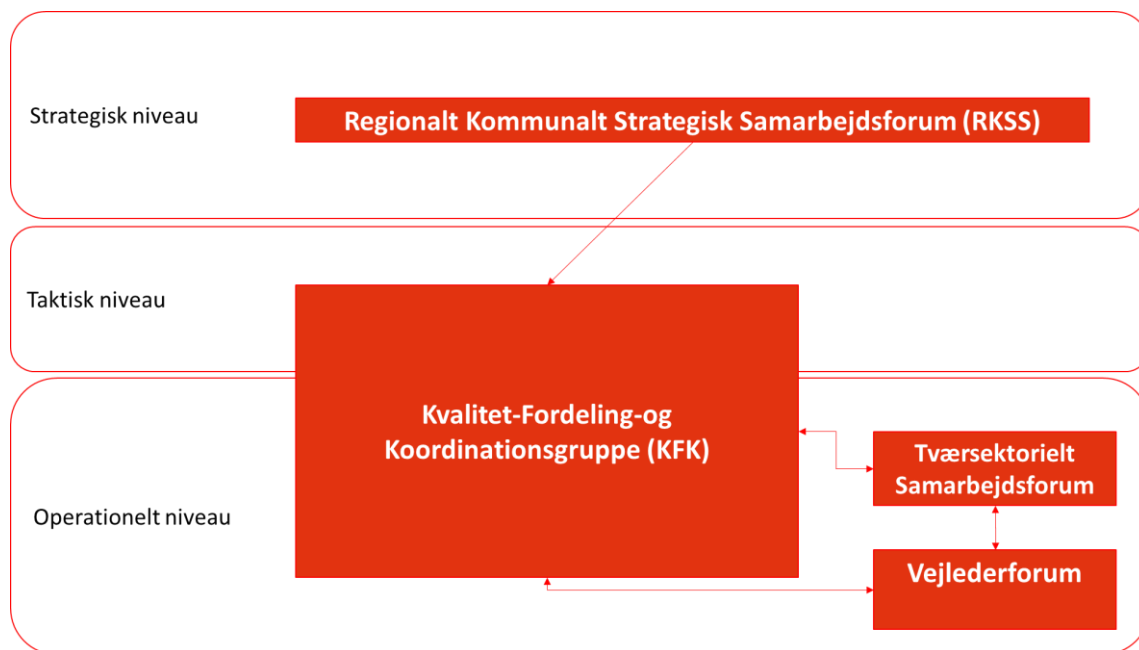
På det **taktiske niveau** samarbejdes om overordnede emner for sygeplejerskeuddannelsen, eksempelvis sammenhænge på tværs af den samlede uddannelse. Samarbejdet på det taktiske niveau formaliseres af Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen (KFK). Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen (KFK) har til formål at styrke samarbejdet mellem uddannelse og praktikudbydere samt sikre og udvikle kvaliteten i uddannelsen, herunder skabe sammenhæng mellem teori og praktik i og på tværs af uddannelsens semestre.

Derudover arbejder Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen (KFK) på det **operationelle niveau** i forhold til at træffe beslutning om praktikpladsfordeling ud fra givne aftaler og principper. Kommissoriet for Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen (KFK) kan ses nedenfor.

Det operationelle niveau formaliseres endvidere gennem Vejlederforum og Tværsektorielt samarbejdsforum. Formålet med Vejlederforum er at skabe videndeling mellem kliniske vejledere og kontaktpersoner fra udbudsstedernes praktikteams med henblik på at kvalificere de kliniske og teoretiske undervisningsforløb. I Vejlederforum samarbejdes der desuden om specifikke elementer af uddannelsen, eksempelvis omsætning af praktikrelaterede aktiviteter eller øvrige studieaktiviteter i et enkelt semester.

Formålet med Tværsektorielt samarbejdsforum er at sikre et forum for tværgående drøftelser og faglig fordybelse eksempelvis i forhold til pædagogiske og didaktiske tendenser i uddannelsen, generelle muligheder og udfordringer i udviklingen af uddannelse samt øvrige emner, der ligger i krydsfeltet mellem teori og praktik.

Figuren nedenfor illustrerer samarbejdsstrukturen for praktiksamarbejdet på sygeplejerskeuddannelsen på Professionshøjskolen Absalon. Kommissorierne for alle samarbejdsfora er beskrevet på de følgende sider.



Sygeplejerskeuddannelsen kan invitere til yderligere samarbejde omkring udviklingsforløb, som ligger uden for samarbejdsforaenes kommissorier. Dette samarbejde er nærmere beskrevet nederst i dette notat.

## Kommissorium for Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppe (KFK)

### Formål

Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen har til formål at styrke samarbejdet mellem uddannelse og praktikudbydere samt sikre og understøtte kvalitetsudvikling gennem at:

- Sikre koordinering af samarbejdet mellem uddannelsesinstitution og praktikken
- Sikre og udvikle kvaliteten i uddannelsen, herunder skabe sammenhæng mellem teori og praktik i og på tværs af uddannelsens semestre
- Optimere og smidiggøre samarbejdet omkring fordelingen af praktikpladser

### Kompetence

Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppens kompetencer er at:

- Sikre en tværgående koordinering mellem den samlede samarbejdsorganisation
- Drøfte og tage beslutning om emner som bringes frem af de andre samarbejdsfora
- Drøfte og tage beslutning om udvikling af uddannelsens indholdsaktiviteter og tilrettelæggelse, der understøtter sammenhæng og progression i uddannelsen
- Træffe beslutning om praktikpladsfordeling ud fra givne aftaler og principper

### Opgaver generelt (mødernes 1. del)

Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen har følgende opgaver:

- Træffe overordnede beslutninger, når emner har betydning for samarbejdet samt tage principielle beslutninger om sager i relation til at sikre sammenhæng mellem teori og praktik
- Tage beslutning om væsentlige ændringer i uddannelsesplaner, bl.a. på baggrund af semesterevalueringer, og drøfte overordnede didaktiske og pædagogiske perspektiver i relation til planlægning af de enkelte semestre – samt sikre efterfølgende implementering
- Sørge for kvalificering og udvikling af eksempelvis vejledninger og retningslinjer samt sikre efterfølgende implementering
- Sikre proces for praktikstedsgodkendelser (som sker hvert 3. år samt efter behov)
- Understøtte, at beslutninger når ud i alle led både på uddannelsesinstitutionen og i praktikken

### Opgaver specifikt i forhold til praktikpladsfordeling (mødernes 2. del)

Gruppen arbejder ud fra Årshjul for praktikpladsfordeling, tidsrammer og bekendtgørelsesmæssige krav. Gruppen har følgende opgaver:

- Sikre indbyrdes fordeling af praktikpladserne jf. givne aftaler og rammer
- Dele viden og erfaring omkring arbejdet med praktikfordeling med et mål om sikker drift og fokus på, hvordan samarbejdet omkring praktikpladsfordeling løbende kan justeres, tilpasses og udvikles jf. aktuelle behov
- Håndtere specifikke behov for praktikpladser til studerende, som skal administreres individuelt

### Møder

Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen afholder møder cirka hver anden måned, jf. mødeplan (8 møder årligt). Møderne afholdes som udgangspunkt medio januar, primo marts, ultimo april, primo juni samt ultimo august, september, oktober og november. Det kan dog være nødvendigt at tilpasse møderækken i forhold til det enkelte ferieår.

Mødernes indholdsmæssig fokus tilpasses uddannelsens årshjul jf. tabellen nedenfor.

Tabellen opsummerer mødernes indholdsmæssige fokus i et samlet årshjul:

Mødefokus	Måned
Koordinering vedrørende studiestart	Januar og august
Semesterevaluering, herunder studieaktiviteter og prøver	Marts og august
Beslutning om væsentlige ændringer i uddannelsesplaner	Marts - april
Tilpasning af flows i Praktikportalen	Juni
Praktikpladsfordeling	Marts, juni, september og november
Drøftelse og behandling af emner relateret til de andre samarbejdsfora	Januar, april, august og oktober
Status fra arbejdsgrupper til planlagte udviklingsforløb	I henhold til procesplan for det planlagte udviklingsforløb

I udgangspunktet forventes en mødetid på 6 timer afhængig af dagsorden.

Mødet er opdelt, hvor del 1 fokuserer på opgaver generelt og del 2 består af de praktikfordelingsmæssige punkter.

Flytning af et møde kan være nødvendigt, hvis det ikke er muligt for alle tre parter - Professionshøjskolen Absalon, Region Sjælland og kommunerne i regionen - at være repræsenteret til et møde, hvor der skal træffes beslutninger, der er afgørende for alle parter. Besked til mødedeltagerne om flytning af møde skal sendes minimum et døgn før mødet bliver afholdt. Eventuel aflysning af et møde kan blive aktuelt hvis der ikke kan findes suppleanter for eventuelle forhindrede og der ikke kan findes alternativt mødetidspunkt

### Sammensætning

Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppens sammensætning afspejler de parter, der er relevante i forhold til samarbejdet mellem uddannelsesinstitutionen og praktikken. Gruppen har følgende repræsentation:

- 6 repræsentanter fra kommunerne, på konsulent-/koordinatorniveau
- 4 repræsentanter fra regionens somatiske sygehuse, på konsulentniveau
- 1 repræsentant fra regionens psykiatri, på konsulentniveau
- 2 -3 uddannelsesledere fra Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon
- 1 praktikkoordinator fra Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon
- 1 kvalitets- og proceskoordinator fra Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon

Det er henholdsvis kommuner og region, der internt er ansvarlig for udpegning af repræsentanter til gruppen. Der lægges vægt på, at repræsentanter har de nødvendige kompetencer og forudsætninger for at løse opgaven. Der udpeges suppleanter, som indkaldes til møder og deltager i mødet ved frafald af udpeget repræsentant. Derudover kan gruppen invitere andre relevante ressourcepersoner til møderne.

### Roller og ansvar

Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon er ansvarlig for mødeplanlægning, udarbejdelse af dagsorden samt mødeledelse. Absalon indkalder til møderne via MS Outlook for et helt kalenderår forud (inklusive mødested).

Udkast til dagsorden udsendes tre uger før mødedato, punkter til dagsordenen skal indeholde kort sagsfremstilling og indstilling, hvis det drejer sig om beslutningspunkt, samt angivelse af forventet

tidsforbrug. Senest to uger før mødet udsendes endelig dagsorden. Under mødet udarbejdes beslutningsreferat, som gennemgås inden mødets afslutning. Beslutningsreferater lægges på Professionshøjskolen Absalons hjemmeside.

Det forventes, at alle deltagere har orienteret sig i dagsorden og bilag inden mødestart samt afsætter tid til eventuel opfølgning.

Ved møder, hvor praktikpladsfordeling behandles melder Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon et opdateret behov for praktikpladser ud inden mødet jf. Årshjul for praktikpladsfordeling. Inden mødets afholdelse har repræsentanterne fra praktikken afdækket muligheder og evt. begrænsninger, i forhold til fordelingsprincipper og samarbejdsaftaler og har udarbejdet et forslag til fordeling på eget område.

Repræsentanterne fra praktikken er ansvarlige for kommentering af materialet fra møder og godkendelse af referater, herunder distribution af materiale i egen organisation og sektor.

Gruppen er ansvarlig for løfte sager fra Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen til øvrige strategiske fora eksempelvis RKSS.



## Kommissorium for Vejlederforum

### Formål

Vejlederforum har til formål:

- At skabe videndeling mellem kliniske vejledere og kontaktpersoner fra udbudsstedernes praktikteams med henblik på at kvalificere de kliniske og teoretiske undervisningsforløb, herunder studieaktiviteter og prøver.

### Kompetence

Vejlederforum kan bringe idéer og råd til Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen via egne repræsentanter, men har ingen beslutningskompetence.

### Opgaver

- Videndele i forhold til tilrettelæggelse og gennemførelse af kliniske og teoretiske undervisningsforløb, herunder bidrage med forslag til kvalificering af studieaktiviteter og prøver
- Styrke implementering af styringsdokumenter (gensidig orientering om de forskellige semestre mellem uddannelsessted og praktiksted)

### Møder

Der er følgende møder i Vejlederforum:

- To møder årligt (2-3 timer) på hver af regionens sygehuse, henholdsvis Holbæk, Næstved, Slagelse + Filadelfia, SUH Roskilde, SUH Køge og Nykøbing F.
- To møder årligt (2-3 timer) med regionens private institutioner
- To møder årligt (2-3 timer) for psykiatrien på hver af regionens sygehuse, henholdsvis Slagelse, Roskilde og Vordingborg
- To møder årligt (2-3 timer) for de 17 kommunernes kliniske vejleder på udbudsstederne Holbæk, Roskilde, Slagelse, Næstved og Nykøbing F.

### Sammensætning

Vejlederforums sammensætning afspejler de parter, der er relevante i forhold til praktiksamarbejdet.

- Kliniske vejledere (på alle niveauer) fra kommunerne, somatik, psykiatri og private institutioner
- 1-3 repræsentanter fra lokale praktikteams fra Professionshøjskolen Absalon
- Eventuelt yderligere ressourcepersoner

### Roller og ansvar

Ved møder, som afholdes på regionens sygehuse er uddannelseskonsulenterne ansvarlige for mødeindkaldelse og referat jf. nedenstående.

Ved møder afholdt på Professionshøjskolen Absalon er repræsentant for det lokale praktikteam ansvarlig for mødeindkaldelse og referat jf. nedenstående.

Der indkaldes, af mødeansvarlig, til møderne via MS Outlook jf. mødeplan. Udkast til dagsorden fremsendes deltagerne en måned forud for mødeafholdelse, hvor deltagerne har mulighed for at supplere det fremsendte dagsordensudkast. Ved væsentlig ændringer i dagsorden fremsendes endelig dagsorden 10 arbejdsdage før mødets afholdelse. Referat fremsendes til deltagerne inden for 14 dage.

## Kommissorium for Tværsektorielt Samarbejdsforum

### Formål

Tværsektorielt Samarbejdsforum har til formål, at:

- Sikre et forum for drøftelser af generelle muligheder og udfordringer i udviklingen af uddannelse
- Drøfte pædagogiske og didaktiske tendenser
- Skabe rum til faglig fordybelse i forbindelse med emner, der ligger i krydsfeltet mellem teori og praktik

### Kompetence

Tværsektorielt Samarbejdsforums kompetence er, at:

- Dele viden og indgå i drøftelser af uddannelsen
- Løfte udfordringer og muligheder til Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen via uddannelsesleder med særligt ansvar for grunduddannelsen

### Opgaver

Tværsektorielt Samarbejdsforum har følgende opgaver:

- Drøftelse af generelle muligheder og udfordringer i gennemførelse af uddannelsesforløb samt sikre sammenhæng mellem teori og praktik
- Idégenerering til fælles udviklingsprojekter i relation til uddannelsen
- Videndeling om centrale dagsordner fra praktikken med relevans for uddannelsen

### Møder

Tværsektorielt Samarbejdsforum afholder 2 møder årligt jf. mødeplan. I udgangspunktet forventes en mødetid på 2-3 timer afhængig af dagsorden.

### Sammensætning

Forumets sammensætning afspejler de parter, der er relevante i forhold til praktiksamarbejdet.

Arbejdsgruppen har følgende repræsentation:

- 1-3 uddannelseskonsulenter/-koordinatorer fra hver af de 17 kommuner
- 1-3 repræsentanter på uddannelseskonsulent niveau fra hvert af regionens virksomhedsområder (SUH, NFS, NSR, Holbæk samt Psykiatri)
- 1-3 uddannelsesansvarlige fra private institutioner (hospice, epilepsihospital og plejehjem)
- 1-4 uddannelsesledere fra Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon (inviteres ved behov og afhængig af dagsorden)
- 1-5 semesterkoordinatorer fra Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon (inviteres ved behov og afhængig af dagsorden)
- 1 praktikkoordinator fra Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon (inviteres ved behov og afhængig af dagsorden)
- 1 kvalitets- og proceskoordinator fra Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon

Det er henholdsvis kommuner, region og private institutioner, der internt er ansvarlig for udpegning af repræsentanter. Der lægges vægt på, at repræsentanter har de nødvendige kompetencer og forudsætninger for at løse opgaven.

### **Roller og ansvar**

Sygeplejerskeuddannelsen, Professionshøjskolen Absalon er ansvarlig for mødeplanlægning, udarbejdelse af dagsorden samt mødeledelse. Absalon indkalder til møderne via MS Outlook. Dagsorden fremsendes 10 arbejdsdage før mødets afholdelse. Under mødet udarbejdes beslutningsreferat, som gennemgås inden mødets afslutning. Beslutningsreferater lægges på Professionshøjskolen Absalons hjemmeside.

The logo for Professionshøjskolen Absalon is rendered in a large, bold, red, sans-serif font. The letters are thick and blocky, with a slightly irregular, hand-drawn appearance. The word 'ABSALON' is arranged in two lines: 'AS' on the top line and 'OBLN' on the bottom line. The 'A' and 'S' are positioned to the left of the 'O', 'B', and 'L', while the 'N' is significantly larger and extends further to the right, partially overlapping the 'L'.



## Samarbejde omkring udviklingsforløb på sygeplejerskeuddannelsen

Sygeplejerskeuddannelsen kan invitere til yderligere samarbejde omkring udviklingsforløb, som ligger uden for samarbejdsforaenes kommissorier. Et udviklingsforløb planlægges som udgangspunkt som en proces, hvor en dedikeret arbejdsgruppe nedsættes til at varetage en konkret udviklingsopgave inden for en afgrænset tidsperiode.

Udviklingsforløbet kan blandt andet tage afsæt i behov for ændring af eksisterende uddannelsespraksis og/eller omfatte udvikling af nye undervisningsforløb eller læringsunderstøttende praksisser for eksempel udvikling af modeller og vejledninger, inddragelse af digitale redskaber og platforme, udføre prøvehandling, opdyrke nye samarbejdsrelationer, implementere kvalitetsforbedrende procedurer og standarder mv.

Nedsættelse af en arbejdsgruppe sker efter forudgående præsentation og drøftelse af udviklingsforløbet med de relevante samarbejdspartnere. For udviklingsforløb som går på tværs af uddannelsens udbudssteder præsenteres og drøftes udviklingsforløbet med Kvalitet-Fordeling- og Koordinationsgruppen, mens udviklingsforløb, som er specifikke for de enkelte uddannelsesudbud præsenteres og drøftes med lokale samarbejdspartnere.

Præsentationen bør indeholde de i tabellen angivne informationer.

<b>Baggrund</b>	Hvad er baggrunden for udviklingsforløbet? fx lovbunden opgave, strategisk/taktisk beslutning, aktuel problemstilling o.a.
<b>Målsætning</b>	Hvorfor gennemføres udviklingsforløbet? Hvad er hensigten? Hvad skal løses/forbedres/implementeres? Hvad er det der skal opnås?
<b>Handling</b>	Hvordan realiseres målsætningen? Hvilke handlinger skal ske og hvordan? fx afholdelse af planlægningsmøder, udviklingsworkshops, udarbejde produkter mv.
<b>Succeskriterier</b>	Hvornår er målsætningen opfyldt? Hvad er den ønskede effekt/tilstand?
<b>Implementering og evaluering</b>	Hvordan implementeres resultatet af udviklingsforløbet? Hvilken form for evaluering skal foretages?
<b>Ressourcer</b>	Hvilke parter skal inddrages? Hvilke kompetencer skal være repræsenteret? Hvad er det forventede tidsforbrug?
<b>Roller og ansvar</b>	Hvem har hvilke roller og ansvar?
<b>Tidsplan</b>	Hvad er udviklingsforløbets tidshorisont? fx tidslinje med milepæle/målepunkter

Dokument revideret 03.11.2020/MTL