

# Fælles kvalitetsaftale

For kommunale oplæringsforløb for social- og sundhedselever i de seks kommuner tilknyttet Social & Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland.

## Indledning

Baggrunden for Den fælles kvalitetsaftale er Strategien for rekruttering og fastholdelse af elever på social- og sundhedsuddannelserne. Strategien er udarbejdet i et samarbejde mellem de seks kommuner og Social & Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland.

Ligesom Strategien er Den Fælles Kvalitetsaftale forpligtende, men det vil være forskelligt, hvornår den enkelte kommune når de forskellige dele af aftalen. Der gøres status primo 2023.

Formålet er:

- At alle elever får gode og lige muligheder i deres oplæringsforløb på tværs af de seks samarbejdende kommuner
- At alle oplæringssteder giver alle elever optimale vilkår for at udvikle sig fagligt og personligt
- At sikre høj gennemførelse og trivsel
- At sikre gode og lige vilkår for alle oplæringsvejledere på tværs af de seks samarbejdende kommuner

At være oplæringssted og løfte opgaven med uddannelse af fremtidens medarbejdere kræver en aktiv indsats af alle medarbejdere på arbejdspladsen. Oplæringsstedets leder har en central rolle i at skabe rammerne for eleverarbejdet, herunder vilkår for elev og vejleder. Lederen har en stor opgave i at udvikle og sikre det gode arbejds- og læringsmiljø, hvilket gør det attraktivt at være elev og oplæringsvejleder. På den måde er lederen også med til at fastholde eleverne i uddannelsen og faget.

Lederne på de enkelte oplæringssteder og kommunens uddannelseskonsulent forestår sammen implementeringen af Den Fælles Kvalitetsaftale.

Lærings- og arbejdsmiljøet har indflydelse på hinanden, og de seks samarbejdende kommuner og Social & Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland er derfor af den overbevisning, at når vi skaber gunstige rammer for social- og sundhedselevernes læring i både skole og oplæring, får de lyst til at komme tilbage og arbejde hos os efter endt uddannelse. Forhåbentlig vil de endda anbefale os til andre. På den måde understøtter kvalitetsaftalen rekruttering og branding inden for faget.

Kvalitetsaftalen danner rammen for de vilkår alle oplæringspladser, som minimum skal efterleve. Vurderes det, at lokale løsninger er en forbedring af elevernes vilkår ift. kvalitetsaftalen, kan dette aftales med kommunens uddannelseskonsulent.

Der henvises til pjecen "Veje til den gode uddannelse – skaber sammenhæng mellem skole og oplæring", som er et inspirations- og informationsmateriale udarbejdet i samarbejde mellem det lokale uddannelsesudvalg, elever, oplæringssteder, skolen og FOA.

## Konkret sætter strategien fokus på følgende temaer:

Fælles kvalitetsaftale for oplæringen

Styrke oplæringsvejlederfunktionen

Læringsmiljøet på arbejdspladsen

## Indholdsfortegnelse

Indledning .....	1
Velkomst .....	3
Introduktion .....	3
Læringsmiljø på oplæringsstedet .....	3
Elevens fordybelsestid.....	4
Vejledning .....	4
Arbejdet med oplæringsmål og praktiske læringsaktiviteter .....	5
De tre obligatoriske evalueringssamtaler .....	5
Skriftlige opgaver.....	6
Dokumentation af læring .....	6
Læringsgrupper og fælles undervisning .....	6
Rammer og vilkår for oplæringsvejleder .....	7
Tilstedeværelse og gennemførelse .....	8
Arbejdstidsplanlægning .....	8
Uddannelseskonsulentens ansvar og opgaver .....	9
Social & Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland .....	9
Evaluerings af elevens oplæring .....	9
Kvalitetssikring.....	9

**Pejlemærke 1 fra strategien om Rekruttering og fastholdelse af medarbejdere på social- og sundhedsområdet:**

**Vi fremmer god uddannelse alle steder**

## Velkomst

For at sikre at eleven føler sig velkommen og ventet på sit kommende oplæringssted, sendes der en velkomst til eleven, der indeholder alle relevante oplysninger, inklusiv den foreløbige arbejdsplan.



## Introduktion

Introduktionsperioden tilrettelægges så eleven føler sig velkommen, og giver eleven mulighed for at blive en del af arbejdspladsen og dermed praksisfællesskabet.

Introduktionsperioden forløber over en måned.

I løbet af introduktionsperioden skal der planlægges ti introduktionsdage, hvor der introduceres til arbejdsopgaver og – gange samt undervises i relevante emner. Dette kan for eksempel være uniformsetikette, forflytningsvejledning, kvalitetsstandarder, arbejdsmiljø, lokale politikker, tværfagligt samarbejde, rehabiliterende tilgang og andre relevante og lokale emner og forhold. Derudover gives der grundig introduktion til de enkelte borgere.

I introduktionsperioden kan eleven gives selvstændige opgaver, når det skønnes, at eleven er klar og velintroduceret.

Det er vigtigt, at der prioriteres tid til at skabe gode relationer mellem elev, oplæringsvejleder og kollegaer i introduktionsperioden, da dette understøtter elevens trivsel, læringsudbytte og gennemførelse.

Oplæringsvejleder og oplæringssted skal tilpasse læringsaktiviteter, så de understøtter elevens individuelle læringsforudsætninger, arbejde med oplæringsmål og læringsstil.

Der gives en ny introduktionsperiode, hver gang eleven starter på et nyt oplæringssted.

---

## Læringsmiljø på oplæringsstedet

Et godt tilhørsforhold i praksisfællesskabet bidrager til en højere gennemførelse og understøtter et højt læringsudbytte. Det er derfor også vigtigt, at eleven deltager i møder, personaleaktiviteter og relevante kurser.

### Den enkelte medarbejder

Den enkelte medarbejder på oplæringsstedet har et særligt ansvar for at bidrage med at formidle viden, lære fra sig og give feedback til eleven i det daglige arbejde med uddannelse af elever. Den enkelte medarbejder er ligeledes medansvarlig for elevens trivsel og inddragelse i praksisfællesskabet.

### Oplæringsvejlederen

Oplæringsvejleder er, foruden sin fagprofessionelle uddannelse som svarer til et minimum af elevens uddannelsesniveau, uddannet oplæringsvejleder og har derfor det overordnede ansvar for elevens lærings- og oplæringsforløb. Oplæringsvejlederen skal desuden sikre elevens muligheder for at arbejde med de enkelte oplæringsmål.

### Oplæringsstedets leder

Lederen har ansvaret for at sikre, at rammerne for elevens og oplæringsvejlederens arbejde med oplæringsmål og trivsel er til stede på oplæringsstedet. Desuden er det lederens ansvar at sikre, at alle medarbejdere tager del i opgaven med uddannelse af elever.

Lederen har det overordnede ansvar for elevens trivsel og læring samt oplæringsvejlederens vilkår for vejledning. Altså at Den Fælles Kvalitetsaftale implementeres og efterleves.

Lederen skal sikre, at der er mulighed for, at vejleder og elev kan sidde alene og uforstyrret, når der skal gennemføres vejledning og andre samtaler.

Vælger lederen, at eleven ikke skal deltage i en mødeaktivitet, skal det begrundes pædagogisk. I uddannelsernes sidste oplæringsbør eleven deltage i møder i samme omfang som fast personale.

## Elevens fordybelsestid

Fordybelsestid er elevens tid uden vejleder. Det er tid, hvor eleven kan fordybe sig i emner, som er aftalt med oplæringsvejlederen. I fordybelsestiden kan eleven for eksempel arbejde med logbogsskrivning, refleksion, skriftlige opgaver eller læsning af faglitteratur.

Det tilstræbes, at fordybelsestid er minimum fem timer om ugen – det tilstræbes, at tiden fordeles med en time dagligt. Det bør ligeledes tilstræbes, at fordybelsestiden kan foregå i et roligt lokale på arbejdspladsen. Hvis det forventes, at eleven skal gennemføre e-learningmoduler eller lignende, ligger denne tid ud over de fem timer.

Fordybelsestid bør skrives i arbejdsplanen – tiden kan om nødvendigt flyttes, men ikke aflyses. Nogle elever kan have brug for mere tid til fordybelse, hvis der er specielle behov.

Der kan laves individuelle aftaler om rammer for hvor og hvornår, fordybelsestiden skal planlægges ud fra den enkelte elevs behov.

## Vejledning

Oplæringsstedet skal sikre, at der afvikles ugentlig vejledning for den enkelte elev, hvor der er fokus på elevens læring og refleksion. Der findes forskellige typer af vejledning. Eleven tilbydes som minimum følgende vejledningstyper:

### Vejledningstime

Der skal planlægges vejledning mellem oplæringsvejleder og elev, som foregår i rolige rammer uden borgerkontakt. Vejledningstimen bruges til feedback på opgaver i praksis samt på skriftlige opgaver og logbog. Der tilrettelægges og vejledes i forhold til oplæringsmål og kommende fokusområde samt hvordan eleven kan arbejde med dette.

Det tilstræbes at eleven skal minimum have en times vejledning ugentligt. Vejledningstimen skal fremgå af arbejdsplanen – det kan om nødvendigt flyttes, men ikke aflyses.

Emnet for den konkrete vejledning bør aftales på forhånd, så både elev og vejleder kan forberede sig inden næste møde.

Efter hver vejledningstime bliver det aftalt, hvem der dokumenterer indholdet i vejledningssamtalen.

### Mundtlig refleksion og vejledning

Mundtlig refleksion og vejledning foregår før, under og efter en konkret opgaveløsning og sker sammen med vejleder eller den kollega, eleven løser opgaven med. Mundtlig refleksion er en fælles opgave for alle de medarbejdere, som eleven er sammen med.

### Situationsbestemt vejledning

Den situationsbestemte vejledning gives ”på farten”. Her drøftes situationen mellem elev, kollega og/eller oplæringsvejleder, og der gives feedback til eleven med udgangspunkt i egne observationer.

Eleven gøres opmærksom på, hvad der forventes i situationen og af eleven på lige netop det niveau, vedkommende befinder sig på.

### Arbejdet med oplæringsmål og praktiske læringsaktiviteter

Eleven arbejder med oplæringsmålene gennem hele uddannelsen.

Vejleder og elev planlægger et målrettet læringsforløb med udgangspunkt i oplæringsmålene og de læringsmuligheder, der er til rådighed på oplæringsstedet. Læringsaktiviteterne er en guide for elev og vejleder til, hvordan eleven kan opnå målene. Elev og vejleder sikrer i fællesskab, at der sker progression i læringen.

Det er vejlederens opgave at skabe struktur og tilstrækkelig tid til oplæring, så eleven har mulighed for at bevæge sig gennem præstationsniveauerne begynder - rutineret - avanceret.

Det er afgørende, at eleven bliver tilpas udfordret, så der er progression i elevens udvikling.

Elev og vejleder kan med fordel synliggøre for resten af personalegruppen, hvilke oplæringsmål, der arbejdes med og i hvilke uger, samt inddrage aktuelle tværfaglige samarbejdspartnere.

### De tre obligatoriske evalueringssamtaler

I løbet af elevens oplæringsperiode afholdes der en forventningssamtale, en midtvejsamtale og en slutevaluering. Hver samtale har sit eget formål og bør derfor være disponeret med hver sit indhold og form.

Forventningssamtalen afholdes inden for de to første oplæringsuger, da den har betydning for hvor hurtigt eleven falder til på oplæringsstedet. Midtvejsamtalen afholdes i en af de to midterste oplæringsuger, og slutevalueringen planlægges i elevens sidste oplæringsuge.

I alle tre samtaler gøres status for oplæringsperioden generelt, oplæringsmål og elevens trivsel på arbejdspladsen. Det anbefales, at datoerne for de tre samtaler planlægges i forbindelse med elevens start i oplæringsperioden, og at der er afsat halvanden til to timer til gennemgang af alle kompetence- og oplæringsmål ved hver samtale.

Det er vigtigt for udbyttet af samtalerne, at både elev og vejleder har forberedt sig grundigt. Elev og vejleder skal forholde sig til de enkelte oplæringsmål og elevens generelle udvikling og læring.

Det er elevens ansvar at skrive referat af de tre samtaler og uploade det på skolens aktuelle elektroniske platform, samt i refleksionspapirerne. Det er vejlederens opgave at understøtte, at det sker, og at indholdet er som aftalt.

## Skriftlige opgaver

Elevernes skriftlighed er med til at kvalificere refleksion og dokumentation. Herudover hjælper skriftlighed eleven til at skabe transfer og sammenhæng mellem teori og praksis.

Det er vejlederens ansvar at afstemme mængden/sværhedsgraden af de skriftlige opgaver med den afsatte ugentlige tid til fordybelse. Eleven skal kunne lave sine skriftlige opgaver inden for normal arbejdstid.

### Skriftlig refleksion

Eleven skal minimum én gang om ugen udarbejde en skriftlig logbog med udgangspunkt i en borgerrelateret situation. Eleven kan med fordel tage udgangspunkt i uddannelsens anbefalede refleksionsmodel.

Oplæringsvejlederen forventes at give feedback på de logbogsnotater, som eleven laver en gang om ugen. Den elektroniske logbog bør foretrækkes for at træne IT og dokumentation.

### Skriftlige opgaver

Der kan med fordel gives oplæringsmålsrelaterede opgaver til eleven. Disse kan med fordel hentes fra aktuelle lærebøger.



## Dokumentation af læring

Vejleder og elev dokumenterer i samarbejde, hvordan eleven arbejder med oplæringsmålene. Det vurderes løbende hvilket niveau eleven er på i forhold til de enkelte oplæringsmål.

Logbogen er et vigtigt redskab til dokumentation af læring, fagligt niveau og refleksionsevne.

Det er vejlederens ansvar at udfylde hjælpeskema og oplæringserklæring, når elevens oplæringsforløb afsluttes.

---

## Læringsgrupper og fælles undervisning

Læringsgrupper og fælles undervisning er et forum for kvalificeret sparring i forhold til praksisoplevelser og har til formål at optimere den enkelte elevs udbytte af oplæringsperioderne, udvikle evnen til faglig refleksion og give bredere indsigt i faget.

Der kan arrangeres forskellige former for læringsgrupper - enten på det enkelte oplæringssted eller på tværs af enheder og oplæringsvejledere. Disse kan være enten monofaglige eller på tværs af flere uddannelser.

Der bør deltage mindst én vejleder eller anden fagperson i disse aktiviteter.

## Rammer og vilkår for oplæringsvejleder

Oplæringsvejlederen har ansvaret for afvikling af elevens oplæringsperioder og skal understøtte elevens aktive arbejde med de enkelte oplæringsmål. Med beskrivelsen af elevernes vilkår og rammer følger naturligt et behov for specifik afsat tid til oplæringsvejledernes arbejde med elever.

### Oplæringsvejlederens tid pr. elev

Oplæringsvejlederen skal sikre, at eleven i løbet af sit oplæringsforløb modtager et individuelt tilrettelagt forløb, som imødekommer elevens behov for struktur, niveau i uddannelse, læringsstil og læring.

Oplæringsvejlederens opgaver er blandt andet:

- Planlægge velkomst og introduktionsperiode til den nye elev
- Planlægge, forberede, afvikle, dokumentere og følge op på de obligatoriske evalueringssamtaler
- Planlægge, forberede, afvikle, dokumentere og følge op på de ugentlige vejledningstimer
- Give feedback på skriftlige opgaver og fagligt niveau
- Udvælge relevante borgeropgaver til den enkelte elev
- Have fokus på elevens individuelle læringsstil og tilrettelægge et forløb herudfra
- Opfølgning på elevens opgaver og borgerforløb
- Planlægge følgetid og indhold i denne
- Dokumentation af elevens læring og niveau
- Tydeliggøre aktuelle oplæringsmål over for kollegaer
- Planlægge læringsgrupper, undervisning med videre
- Følge op på elevens trivsel
- Opsøge sparring
- Udarbejde hjælpeskema og Erklæring om oplæring
- Drøfte elevens skriftlige evaluering af oplæringsperioden med både elev og oplæringsstedets leder

Det tilstræbes, at oplæringsvejlederen har i gennemsnit fem timer om ugen pr. elev til at varetage ovenstående opgaver. Timerne fremgår af vejlederens arbejdsplan.

### Følgetid

Følgetid er den tid elev og vejleder bruger sammen hos borgeren til relevante plejeopgaver. Her sker der løbende refleksion, vurdering og vejledning mellem elev og vejleder, som tager udgangspunkt i den borgerrelaterede opgave, der løses. Følgetid kan være sammen med andre faglærte kollegaer i tæt sparring med oplæringsvejlederen.

Oplæringsvejlederen skal planlægge den mængde af følgetid, som er nødvendig for at understøtte den enkelte elevs læring. Følgetid ligger ud over den ugentlige tid vejlederen har fået tildelt pr. elev.

Ved nye opgaver skal eleven tilbydes at følges med en kompetent kollega eller vejlederen.

### Ajournføring af oplæringsvejlederens kompetencer

Oplæringsvejlederen forventes at deltage i de årlige informations- og temadage på Social & Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland, i relevante vejledermøder, lokale aktiviteter samt relevant videreuddannelse.

Oplæringsvejlederen skal ajournføre sin viden, opsøge sparring med andre vejledere og uddannelseskonsulenten.

Denne deltagelse ligger ud over den ugentlige vejledertid, det forventes at oplæringsvejlederen efterfølgende videns deler med sin arbejdsplads.

Oplæringsvejlederen er velkommen til at deltage i almindelig undervisning på social- og sundhedsskolen, for at holde sig ajourn med fag og didaktik. Deltagelse aftales med skolen inden ankomst.

## Tilstedeværelse og gennemførelse

Målet er at sikre et stabilt fremmøde for at give optimale muligheder for læring. Oplæringsvejlederen og lederen har ansvaret for at tage hånd om elever med manglende tilstedeværelse i oplæringsperioden. Hvis en elev har særlige udfordringer med sit fremmøde, skal oplæringsvejlederen gøre brug af kommunens uddannelsesansvarlige/konsulent i forhold til at igangsætte tiltag, der forebygger frafald.

Når der afvikles samtaler om tilstedeværelse, skal fokus være på elevens trivsel og muligheder for at ændre mønstre i fraværet og blive stabil i sit fremmøde.

## Arbejdstidsplanlægning

Planlægning af elevens arbejdsplan foregår altid ud fra pædagogiske overvejelser og med fokus på elevens læringsudbytte. Introduktionsperioden (den første måned) er uden aften- og weekendvagter. Når eleven vender tilbage til samme oplæringssted i en senere oplæringsperiode, kan der planlægges weekendvagter i den første måned af oplæringsperioden.

Der er ingen krav i uddannelsesbekendtgørelserne om, at eleven deltager i weekendvagter og aftenvagter. Derimod skal der udvises fleksibilitet og imødekommenhed over for elever med forskellige personlige og private vilkår, for eksempel transport- og børnepasningsmuligheder.

Når der planlægges aften- og weekendvagter, skal det så vidt muligt prioriteres, at disse er sammen med oplæringsvejlederen. Eleven har mulighed for refleksion og læring i løbet af vagten ud fra samme vilkår som i en dagvagt. Det gøres blandt andet ved, at der er aftalt fordybelsestid i hver vagt.

Hvis eleven ønsker at deltage i en nattevagt, skal vagten være sammen med faglært personale for at sikre mulighed for refleksion og læring. Også her skal der afsættes tid til fordybelse.

I øvrigt tilrettelægges arbejdstidsplanen ud fra vilkårene i gældende overenskomsten.

### Ferie

Eleven afvikler ferie jf. deres skole-oplæringsplan. Det tilstræbes, at elevens ferieønsker i oplæringsperioden imødekommes.

Hvis eleven og oplæringsvejlederen arbejder forskudt fra hinanden i mere end en uge, skal oplæringsvejleder sørge for at uddelegere vejlederrollen til en anden faguddannet, som påtager sig at afvikle vejledningstimen med eleven og har fokus på elevens trivsel og læring i den pågældende periode.

Det gælder også ved andre typer af forskudt arbejdstid mellem oplæringsvejleder og elev, hvor oplæringsvejleder vurderer, at der er behov for uddelegering af vejlederopgaver.

### Helligdage

Elever har i udgangspunkt fri på helligdage, inklusiv aftalefri hele den 24. december. Derudover har eleverne fri kl. 12.00 Nytårsaftensdag, 1. maj og Grundlovsdag.

Hvis eleven ifølge sin skole-oplæringsplan skal starte i en oplæringsperiode hen over en helligdagsperiode, for eksempel jul eller påske, anbefales det, at eleven venter med at starte til næstkommende hverdag.

Med dette som udgangspunkt sikres det at oplæringstiden ikke nedskrives unødigt.





## Uddannelseskonsulentens ansvar og opgaver

Uddannelseskonsulenten er den overordnede og gennemgående ansvarlige for elevens ansættelse og uddannelse. Uddannelseskonsulenten sikrer samarbejdet med alle aktører, der er involveret i elevens uddannelsesforløb.

Uddannelseskonsulenten arbejder både med driftsopgaver og udvikling af uddannelsen. Herunder rekruttering, ansættelse, fastholdelse, trivsel, pædagogisk sparring med elev og oplæringssteder, samt kvalitetssikring.

## Social & Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland

Elevens uddannelse foregår i et tæt samarbejde mellem skole og oplæringsstederne. Skolen har ansvaret for elevens læring i skoleperioderne. Skolens oplæringskoordinatorer indkalder, deltager og skriver referat ved helhedsevalueringer.

Skolens undervisere og kontaktlærere er velkomne til at besøge et oplæringssted i de tilfælde, hvor det skaber meningsfuld læring at få et opdateret blik på praksis. Besøg fra skolen aftales med kommunens uddannelseskonsulent forud.

---

## Evaluering af elevens oplæringsperiode

Elev og vejleder foretager løbende evalueringer for at sikre justeringer undervejs i oplæringsforløbet.

Til elevens slutevaluering evalueres oplæringsforløbet både mundtligt sammen med vejlederen og eventuelt den oplæringsansvarlige samt skriftligt i et evalueringsskema. Eleven skal vide sig bestået, inden evalueringsskemaet gennemgås og afleveres på oplæringsstedet. Skemaet sendes til kommunens uddannelseskonsulent.

Det skriftlige evalueringsskema skal bruges til:

- At skabe dialog om læringsudbyttet på oplæringsstedet mellem vejleder og elev
- At få viden om hvorvidt elever på det pågældende oplæringssted får tilbudt de rammer og vilkår, som oplæringsstedet er forpligtet til at leve op til på baggrund af Den Fælles Kvalitetsaftale
- At understøtte udviklingen af oplæringsstedets læringsmiljø og oplæringsvejlederens pædagogiske kompetencer

---

## Kvalitetssikring

Uddannelseskonsulenten i den enkelte kommune samler elevernes evalueringer, evaluerer løbende med de enkelte oplæringssteder, følger op og reagerer på, om Den Fælles Kvalitetsaftale er implementeret i ledelseslag og dermed ude på de enkelte oplæringssteder. Herudover vurderes det om Den Fælles Kvalitetsaftale fortsat er i tråd med de øvrige pejlemærker i Strategien for rekruttering og fastholdelse af elever.

Kvalitetsaftalen evalueres en gang årligt af uddannelseskonsulenterne fra de samarbejdende kommuner. Her videndeles der desuden på organisering, implementering og andet relevant.

Forud for evaluering af Kvalitetsaftalen gives Social & Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland mulighed for at kommentere på deres indtryk af kvalitetsaftalens virkning på et møde i Skoleoplæringsforum.





**Lemvig Kommune**



**HOLSTEBRO**  
KOMMUNE



**NATURENS RIGE**  
Ringkøbing-Skjern Kommune



**Ikast-Brande**  
Kommune



**Herning**  
Kommune



**STRUER**  
KOMMUNE



**SOCIAL &  
SUNDHEDS  
SKOLEN**  
HERNING