

Institutionsspecifik studieordning for

Sundhedsadministrativ koordinator

**AB
SAL
ON**

PROFESSIONS-
HØJSKOLEN
ABSALON

**B Erhvervsakademiuddannelsen i
sundhedsadministration**



Indhold

1 Forord	3
2 Institutionsspecifik studieordning	4
2.1 Oversigt over uddannelsen	4
2.1.1 1. semester: Sundhedsadministration og koordinering 1	4
2.1.2 1. semester: Sundhed og sygdom 1	4
2.1.3 1. semester: Kommunikation 1	5
2.1.4 1. semester: Praktik 1	5
2.1.5 2. semester: Sundhedsadministration og koordinering 2	6
2.1.6 2. semester: Jura 1	6
2.1.7 2. semester: Sundhed og sygdom 2	6
2.1.8 3. semester: Sundhedsadministration og koordinering 3	7
2.1.9 3. semester: Jura 2	7
2.1.10 3. semester: Kommunikation 2	8
2.1.11 3. semester: Teknologi og data 1	8
2.1.12 4. semester: Praktik 2	9
2.1.13 5. semester: Sundhedsadministration og koordinering 4	10
2.1.14 5. semester: Sundhed og sygdom 3	10
2.1.15 5. semester: Teknologi og data 2	11
2.1.16 5. semester: Afsluttende eksamensprojekt	11
2.2 Praktik	11
2.2.1 Praktik 1	12
2.2.2 Praktik 2	13
2.3 Prøver og prøveoversigt	13
2.3.1 Semesterprøver	14
2.3.1 Gruppe/individuelle prøver	16
2.3.3 Studiestartsprøve	16
2.3.4 Prøveforudsættende opgaver	16
2.3.5 Krav til skriftlige opgaver og projekter	17
2.3.6 Anvendelse af hjælpemidler	17
2.4 Angivelse af anvendte undervisnings- og arbejdsformer	17
2.4.1 Studiegrupper	17
2.4.2 Deltagelses- og mødepligt	18
2.5 Andre bestemmelser	18
2.5.1 Merit	18
2.5.2 Dispensation	18
2.5.3 Ikrafttræden	18

1 Forord

Den institutionsspecifikke studieordning er gældende for Absalons sundhedsadministrative koordinatoruddannelse, og den supplerer uddannelsens nationale studieordning, som er gældende for alle udbydere af uddannelsen.

Denne del af studieordningen vedrører således forhold, som er specifikke for den sundhedsadministrative koordinatoruddannelse på Absalon.

I denne del af studieordningen kan du finde information om:

- Praktik
- Prøver og prøveoversigt
- Øvrige bestemmelser

2 Institutionsspecifik studieordning

2.1 Oversigt over uddannelsen

Semester	Fag	ECTS-point
1	Sundhedsadministration og koordinering 1	5
	Sundhed og sygdom 1	5
	Kommunikation 1	5
	Praktik 1 *	15
2	Sundhedsadministration og koordinering 2	10
	Jura 1	10
	Sundhed og sygdom 2	10
3	Sundhedsadministration og koordinering 3	5
	Kommunikation 2	10
	Jura 2	5
	Teknologi og data 1	10
4	Praktik 2	30
5	Sundhedsadministration og koordinering 4	5
	Sundhed og sygdom 3	5
	Teknologi og data 2	5
	Afgangsprojekt	15

*Praktik 1 er placeret i den sidste halvdel af 1. semester og al undervisning på 1. semester vil foregå i den første halvdel af semestret.

2.1.1 1. semester: Sundhedsadministration og koordinering 1

Omfang: 5 ECTS-point

Faget omhandler den sektorielle og politiske organisering og finansiering af sundhedsvæsenet, understøttende teknologisk infrastruktur, den professionelles rolle i forhold til ansvarsfordeling og det etiske ansvar i et sundhedsvæsen, der er kendetegnet ved forskellige kulturer inden for de enkelte sektorer, institutioner og professioner.

Indhold

- Sundhedsvæsenets organisering, finansiering, kultur og arbejdsgange
- Etik i sundhedsvæsenet

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om sundhedsvæsenets opbygning, finansiering, kultur og arbejdsgange
- har viden om etik

2.1.2 1. semester: Sundhed og sygdom 1

Omfang: 5 ECTS-point

Faget omhandler folkesundhed, sundhedsopfattelser og sygdomspåvirkning af menneskers hverdagsliv. Faget har fokus på den professionelles samspil med patienter/borgere og rolle i forhold til patient-/borgerinvolvering.

Indhold

- Folkesygdomme
- Sundhedsadfærd
- Hverdagsliv med sygdom

- Patient-/borgerinvolvering

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om og forståelse af betydning af folkesygdomme
- har viden om betydningen af sundhedsadfærd

2.1.3 1. semester: Kommunikation 1

Omfang: 5 ECTS-point

Faget omhandler grundlæggende begreber, faglig terminologi og redskaber inden for interpersonel kommunikation. Faget har fokus på kommunikationen med patient/borger, pårørende og andre fagprofessionelle samt de etiske overvejelser, der knytter sig til den professionelles position.

Indhold

- Kommunikationsmodeller
- Interpersonel kommunikation
- Professionel service og etik

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om kommunikation i organisationer
- har viden om og forståelse af professionel service og etik
- har viden om individuelle, sociale, kulturelle og religiøse forholds betydning for menneskers oplevelser ved sundhedsudfordringer og sygdom

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende

2.1.4 1. semester: Praktik 1

Omfang: 15 ECTS-point

Praktikken omhandler samspillet med andre professionelle, mødet med patient/borger og pårørende samt administrativ praksis i sundhedsvæsenet, herunder særligt journalbehandling og registrering af patient/borger.

Indhold

- Tværprofessionelt samarbejde
- Service af patient/borger
- Dokumentation i journal/sag
- Registrering og indberetning af patient-/borgerdata

Mål for læringsudbyttet

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer
- kan anvende styringssystemer, sundhedsdata, foretagne registreringer og dataudtræk
- kan anvende digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

Kompetencer

Den studerende

- kan identificere egne læringsbehov og i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

2.1.5 2. semester: Sundhedsadministration og koordinering 2

Omfang: 10 ECTS-point

Faget omhandler anvendelse af og opfølgning på kvalitetsmål og ressourceoptimering i det daglige arbejde. Fagets indhold har desuden fokus på det administrative flow og på sammenhæng i patient-/borgerforløb, herunder visitation, udredning, behandling, kontrol, efterbehandling og rehabilitering.

Indhold

- Ressourceoptimering
- Proces- og arbejdsgange
- Logistik og koordinering
- Nationale kvalitets- og servicemål

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om kvalitetssystemer og arbejdsgange

Færdigheder

Den studerende

- kan planlægge, udarbejde og gennemføre administrative processer og arbejdsgange i en sundhedsadministrativ kontekst

2.1.6 2. semester: Jura 1

Omfang: 10 ECTS-point

Faget omhandler de retlige rammer for administration og koordinering inden for det sundhedsfaglige område, herunder udfordringer i forhold til indsamling, opbevaring og videregivelse af data.

Indhold

- Juridisk metode
- Forvaltningsloven og forvaltningsretlige principper
- Offentlighedsloven
- Databeskyttelsesforordningen
- Databeskyttelsesloven

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om og forståelse af de retlige rammer for administration og koordinering
- har viden om indsamling, opbevaring og videregivelse af data.

Færdigheder

Den studerende

- kan agere inden for relevant lovgivning

Kompetencer

Den studerende

- kan kombinere juridiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration og koordinering

2.1.7 2. semester: Sundhed og sygdom 2

Omfang: 10 ECTS-point

Faget omhandler kroppens basale opbygning og funktion. Faget har fokus på fysiske og psykiske folkesygdomme samt dertil knyttede behandlings- og rehabiliteringsmuligheder.

Indhold

- Anatomi
- Fysiologi
- Patologi
- Farmakologi
- Rehabilitering
- Sundhedsterminologi

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om og forståelse af menneskets anatomi, fysiologi og patologi samt viden om brug af farmaka
- har viden om og forståelse af betydning af rehabilitering

2.1.8 3. semester: Sundhedsadministration og koordinering 3

Omfang: 5 ECTS-point

Faget omhandler den professionelles rolle som en integreret del af tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde med henblik på at sikre effektive overgange på tværs af professioner, specialer og sektorer.

Indhold

- Den professionelles rolle
- Tværprofessionelle og tværsektorielle samarbejdsrelationer

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har forståelse af sundhedsvæsenets opbygning, kultur og arbejdsgange
- har forståelse af etik

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende faglig viden om koordinering og sammenhænge på tværs af sundhedsvæsenet i relation til borger, patient og pårørende samt i det tværprofessionelle og tværsektorielle samarbejde

Kompetencer

Den studerende

- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang

2.1.9 3. semester: Jura 2

Omfang: 5 ECTS-point

Faget omhandler patientens/borgerens rettigheder og sundhedsprofessionelles administrative pligter, herunder dokumentationspligten. Faget har desuden fokus på de retlige rammer i det primære og sekundære sundhedsvæsen, herunder klagesystemet og myndighedernes tilsynspligt.

Indhold

- Sundhedsprofessionelles pligter
- Sundhedsloven
- Patientrettigheder
- Serviceloven
- Psykiatriloven

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om og forståelse af de retlige rammer for administration og koordinering inden for det sundhedsfaglige område
- har viden om og forståelse af indsamling, opbevaring og videregivelse af data, klagesystem og myndighedernes tilsynspligt

Færdigheder

Den studerende

- kan agere inden for relevant lovgivning

Kompetencer

Den studerende

- kan kombinere viden om juridiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration, koordinering og kommunikation

2.1.10 3. semester: Kommunikation 2

Omfang: 10 ECTS-point

Faget omhandler kommunikation i organisationer samt konkrete kommunikationsteknikker til at fremme samarbejde og håndtere konflikter. Faget sætter desuden fokus på skriftlig kommunikation i organisationen og med patienter/borgere.

Indhold

- Kommunikation i organisationer
- Konflikthåndtering
- Interpersonel kommunikation
- Skriftlig kommunikation

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har forståelse af kommunikation i organisationer
- har viden om og forståelse af konflikthåndtering
- har viden om og forståelse af individuelle, sociale, kulturelle, religiøse forholds betydning for menneskers oplevelser og reaktioner ved sundhedsudfordringer og sygdom

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende og vurdere skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer
- kan formidle faglig viden om koordinering og sammenhænge på tværs af sundhedsvæsenet i relation til borger, patient og pårørende samt i det tværprofessionelle og tværsektorielle samarbejde

Kompetencer

Den studerende

- kan kombinere, juridiske, teknologiske og sundhedsfaglige forhold med metodiske overvejelser inden for kommunikation

2.1.11 3. semester: Teknologi og data 1

Omfang: 10 ECTS-point

Faget omhandler digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis, herunder journalføring og dokumentation som et bidrag til en dataunderstøttet indsats

samt teknologisk understøttet kommunikation. Faget indeholder desuden dataregistrering og -udtræk og forståelsen af datas rolle i en organisation herunder efterspørgsel, vurdering og formidling af data.

Indhold

- Sundhedsfaglige systemer
- Dataregistrering og -udtræk
- Håndtering af persondata i systemer
- It-sikkerhed
- Digitalisering
- Telemedicin og telesundhed

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om og forståelse af it-sikkerhed, digitalisering, telemedicin og –sundhed

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende og vurdere digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis
- kan agere inden for relevant lovgivning
- kan anvende og forvalte styringssystemer, sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk, bearbejde og formidle data til kollegaer, samarbejdspartnere og ledelse

Kompetencer

Den studerende

- kan kombinere teknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration, koordinering og kommunikation

2.1.12 4. semester: Praktik 2

Omfang: 30 ECTS-point

Praktikken omhandler administrativ praksis i sundhedsvæsenet, herunder koordinerings- og planlægningsarbejdet i forbindelse med drifts- og forløbskoordinering, kvalitetssikring og ressourceoptimering. Praktikken omhandler desuden samspillet med andre professionelle samt mødet med patient/borger og pårørende.

Indhold

- Drifts- og forløbskoordinering
- Kvalitetssikring og ressourceoptimering
- Informations- og formidlingsopgaver
- Tværprofessionelle opgaver

Mål for læringsudbyttet

Færdigheder

Den studerende

- kan planlægge, udarbejde, gennemføre, evaluere og optimere administrative processer og arbejdsgange i en sundhedsadministrativ kontekst
- kan agere inden for relevant lovgivning
- kan anvende og vurdere skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger, pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer
- kan anvende og vurdere digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

- kan anvende og formidle faglig viden om koordinering og sammenhænge på tværs af sundhedsvæsenet i relation til borger, patient og pårørende samt i det tværprofessionelle og tværsektorielle samarbejde
- kan anvende og forvalte styringssystemer, sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk, bearbejde og formidle data til kollegaer, samarbejdspartnere og ledelse

Kompetencer

Den studerende

- kan kombinere juridiske, teknologiske og sundhedsfaglige forhold med metodiske overvejelser inden for administration, koordinering og kommunikation
- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- kan håndtere og agere i samspillet mellem patientens, borgerens og pårørendes oplevelser med sygdom og sundhedsvæsenets rolle og behandlingsmuligheder
- kan håndtere udviklingsorienterede situationer, udvise initiativ, ansvarlighed og kreativitet i opgaveløsningen
- kan identificere egne læringsbehov og i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

2.1.13 5. semester: Sundhedsadministration og koordinering 4

Omfang: 5 ECTS-point

Faget omhandler forandrings- og innovationsprocesser lokalt og på tværs af institutioner og sektorer i sundhedssektoren. Faget retter sig mod forbedringspotentialer og innovation i administrative processer og patient-/borgerforløb.

Indhold

- Forandringsprocesser
- Innovation
- Kvalitets- og procesudvikling

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har forståelse af sundhedsvæsenets kvalitetssystemer

Færdigheder

Den studerende

- kan evaluere og optimere administrative processer og arbejdsgange i en sundhedsadministrativ kontekst

Kompetencer

Den studerende

- kan håndtere udviklingsorienterede situationer, udvise initiativ, ansvarlighed og kreativitet i opgaveløsningen

2.1.14 5. semester: Sundhed og sygdom 3

Omfang: 5 ECTS-point

Faget omhandler samspillet mellem hverdagslivet med sygdom, behandlingsmuligheder og sundhedsvæsenets rolle i forhold til understøttelse af patienters/borgeres sundhedskompetencer.

Faget har desuden fokus på lighed i sundhed, sundhedstilbud og fælles beslutningstagen.

Indhold

- Sundhedskompetencer
- Lighed i sundhed
- Sundhedstilbud

- Fælles beslutningstagen

Viden

Den studerende

- har forståelse af betydningen af sundhedsadfærd

Kompetencer

Den studerende

- kan kombinere viden om sundhedsfaglige forhold med metodiske overvejelser inden for administration, koordinering og kommunikation

2.1.15 5. semester: Teknologi og data 2

Omfang: 5 ECTS-point

Faget omhandler samspillet mellem teknologi, faglighed, opgaver og mennesker og de muligheder og udfordringer, som samspillet medfører. Faget omhandler desuden teknologiske rammebetingelser og tendenser.

Indhold

- Den digitale sundhedsforbruger
- Automatisering
- Kunstig intelligens

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om og forståelse af automatisering

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende og vurdere digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

Kompetencer

Den studerende

- kan kombinere teknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration, koordinering og kommunikation

2.1.16 5. semester: Afsluttende eksamensprojekt

Omfang: 15 ECTS-point

Det afsluttende eksamensprojekt skal dokumentere den studerendes forståelse af praksis og central anvendt teori og metode i relation til en praksisnær problemstilling, der tager udgangspunkt i en konkret opgave inden for uddannelsens område. Problemstillingen, der skal være central for uddannelsen og erhvervet, formuleres af den studerende, eventuelt i samarbejde med en privat eller offentlig virksomhed. Institutionen godkender problemstillingen.

Læringsmålene for projektet udgøres af uddannelsesbekendtgørelsens bilag 1 ([BEK nr. 141 af 28/01/2021](#)).

2.2 Praktik

Det fremgår af uddannelsens bekendtgørelse ([BEK nr. 141 af 28/01/2021](#)), at

- praktikken sker i et samarbejde mellem uddannelsesinstitutionen og praktikstedet og er beskrevet i forpligtende aftaler, som er udarbejdet i fællesskab
- praktikken kan foregå i det samlede danske sundhedsvæsen og i den administrative koordinerende praksis tæt på borger, patienter og sundhedsfagligt personale

- praktikstedet skal godkendes af uddannelsesinstitutionen og en forudsætning for godkendelsen er, at der er tilknyttet vejledere med relevante faglige og pædagogiske kvalifikationer til at varetage undervisnings-/vejledningsopgaven på praktikstedet
- praktikstedet er ansvarlig for gennemførelsen af praktikken i henhold til retningslinjer fastsat af institutionen

Den studerende skal i praktik to gange i løbet af uddannelsen. Der er tale om to selvstændige praktikperioder, og praktikkerne kan derfor være placeret på forskellige praktiksteder og på tværs af sektorer.

Den studerende har ret til én praktikplads per praktikperiode.

Tavshedspligt

Den studerende har tavshedspligt som øvrige ansatte efter gældende lovgivning. Tavshedspligten vedvarer efter praktikens ophør. Tavshedserklæring eller lignende kan forekomme på praktikstedets foranledning. Hvis den studerende ønsker at benytte anonymiseret materiale fra praktikinstitutionen til prøve eller afgangsprøve, skal dette godkendes af praktikinstitutionen.

Forsikring

Med hensyn til forsikring i praktikperioden henvises til bestemmelserne i Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl. ([BEK nr. 1263 af 02/12/2019](#))

Transport

Den studerende er selv ansvarlig for at afholde udgifter forbundet med transport mellem bopæl og praktiksted. Den studerende mulighed for at søge om et ungdomskort eller kilometerpenge, der giver rabat på kollektiv trafik for studerende mellem bopæl og uddannelsessted, herunder praktiksted. For yderligere information henvises til www.ungdomskort.dk samt uddannelsesinstitutionens S.U. Vejledning.

Godkendelse af praktiksted

Praktikstederne skal godkendes af uddannelsesinstitutionen. I godkendelsen vurderes praktikstedets relevans for uddannelsen til sundhedsadministrativ koordinator, mulighed for at opfylde krav til praktikken, og mulighed for at stille praktikvejleder med relevante faglige og pædagogiske kvalifikationer til rådighed til at varetage undervisnings-/vejledningsopgaven på praktikstedet

Praktikstedet er ansvarlig for gennemførelsen af praktikken i henhold til retningslinjer fastsat af institutionen (se praktikhåndbog). Uddannelsesinstitutionen har det overordnede ansvar for praktikken og yder information om gældende regler til praktikstedet.

2.2.1 Praktik 1

Arbejdsregler

Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering. Hovedparten af praktikken forventes at være placeret på hverdage i dagtimerne. Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken. Den studerende har praktikfri d. 24. december til 1. januar, begge dage inklusiv. Praktikken tilrettelægges, så den studerende i løbet af en uge er til stede på praktikstedet i 37 timer.

Det forventes, at den studerende er studieaktiv 41 timer om ugen, de resterende timer forventes blandt andet at bruges på praktiklæringsmålsdokument m.m.

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som gælder for andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler samt meddelelse omkring sygdom og fravær.

Den studerende

Den studerende skal udarbejde et praktiklæringsmålsdokument for praktikperioden. Praktiklæringsmålsdokumentet skal løbende ajourføres af den studerende i samarbejde med praktikstedet,

og uddannelsesinstitutionen skal løbende informeres om den studerendes opnåelse af læringsmålene.

Uddannelsesinstitutionen

Uddannelsesinstitutionen udpeger en UC underviser, som kan fungere som kontaktperson til praktiksted og den studerende. Blandt UC underviserens opgaver er at yde information til praktikstedet, følge op på den studerendes praktiklæringsmålsdokument for praktikforløbet samt at bistå den studerende i tilfælde af vanskeligheder i praktikken.

Praktik intro på praktik 1

De studerende vil have en uges forberedelse til praktikken, hvor der vil være fokus på både en teoretisk forståelse og en praktisk forståelse af, hvad det vil sige, at de skal i praktik. En del af undervisningen vil blive forestået af undervisere fra Absalon og en del af undervisningen vil foregå i samarbejde med regionen. Der vil være elementer vedr. tavshedspligt, persondataforordningen og en general intro til juraen i sundhedssektoren.

2.2.2 Praktik 2

Arbejdsregler

Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering. Hovedparten af praktikken forventes at være placeret på hverdage i dagtimerne. Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken. Praktikken tilrettelægges, så den studerende i løbet af en uge er til stede på praktikstedet i 37 timer. Det forventes, at den studerende er studieaktiv 41 timer om ugen, de resterende timer forventes blandt andet at bruges på opdatering af uddannelsesplan, praktiklæringsmålsdokument m.m.

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som gælder for andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler samt meddelelse omkring sygdom og fravær.

Den studerende

Den studerende skal udarbejde en uddannelsesplan for praktikperioden. Uddannelsesplanen skal godkendes af praktikstedet (virksomheden) og uddannelsesinstitutionen.

Uddannelsesinstitutionen

Uddannelsesinstitutionen udpeger en UC underviser, som kan fungere som kontaktperson til praktiksted og den studerende. Blandt UC underviserens opgaver er at yde information til praktikstedet, følge op på den studerendes uddannelsesplan for praktikforløbet samt at bistå den studerende i tilfælde af vanskeligheder i praktikken.

Praktik i udlandet

Udlandspraktik er en mulighed i praktik 2, hvis praktikken er relateret til det danske sundhedsvæsen f.eks. ved udsendte funktioner eller hos sundhedsvæsener i tæt samarbejde med det danske f.eks. inden for rigsfællesskabet og i grænseområdet ved den dansk/tyske grænse. Udlandspraktik skal aftales med uddannelsesinstitutionen i god tid. Den studerende skal derfor kontakte uddannelsesinstitutionen senest et halvt år før praktikkens start, hvis den studerende har ønske om en udlandspraktik.

2.3 Prøver og prøveoversigt

Alle semestre afsluttes med en intern eller ekstern bedømt prøve, hvor semestrets læringsmål afprøves. Forskellige formidlingsformer er centrale for den sundhedsadministrative koordinator, og dette afspejles også i uddannelsens forskellige prøveformer, som varierer fra prøve til prøve. Nedenstående oversigt giver et indblik i uddannelsens forskellige prøveformer.

Semester	Fag	ECTS-point	Prøver	Censur
1	Sundhedsadministration og koordinering 1	5	1 prøve Mundtlig Individuel	Intern (30 ECTS)
	Sundhed og sygdom 1	5		
	Kommunikation 1	5		
	Praktik 1	15		
2	Sundhedsadministration og koordinering 2	10	1 prøve * Mundtlig individuel, udgangspunkt i skriftligt element udarbejdet i gruppe	Intern (20 ECTS)
	Jura 1	10		
	Sundhed og sygdom 2	10	1 prøve * Skriftlig individuel	Ekstern (10 ECTS)
3	Sundhedsadministration og koordinering 3	5	1 prøve Skriftlig individuel	Ekstern (30 ECTS)
	Kommunikation 2	10		
	Jura 2	5		
	Teknologi og data 1	10		
4	Praktik 2	30	1 prøve Mundtlig Individuel	Intern (30 ECTS)
5	Sundhedsadministration og koordinering 4	5	1 prøve Skriftlig gruppe	Intern (15 ECTS)
	Sundhed og sygdom 3	5		
	Teknologi og data 2	5		
	Afgangprojekt	15	1 prøve Individuel mundtlig på baggrund af et skriftligt element udarbejdet i gruppe	Ekstern (15 ECTS)

* Årsprøven er de 2 prøver på andet semester

2.3.1 Semesterprøver

1. semester:

Der er en prøve på 1. semester.

Prøven på 1. semester er en internt bedømt, individuel mundtlig prøve med udgangspunkt i praktiklæringsmålsdokument 1.

Bedømmelsen er individuel og sker efter 7-trins-skalaen med beståelseskarakteren 02 ([jf. BEK nr 1125 af 04/07/2022](#))

Prøveforudsætninger:

Det er en forudsætning for at gå til semesterprøven, at:

- den studerende har et fremmøde på min 80 %. Hvis mødepligten ikke opfyldes, får den studerende en afhjælpningsmulighed med henblik på at kunne opfylde forudsætningskravet for at gå til prøven. Afhjælpningsmuligheden består af en opgave, som skal godkendes.
- opgave A og B i professionel samarbejdspraksis godkendes. Hvis den ene eller begge opgaver ikke godkendes, får den studerende en afhjælpningsmulighed med henblik på at kunne

opfylde forudsætningskravet for at gå til prøven. Afhjælpningsmuligheden består af en skriftlig opgave, som skal godkendes.

2. semester:

Der er to prøver på 2. semester (begge udgør årsprøven):

- Semesterprøve A i fagene Sundhedsadministration og koordinering samt Jura
- Semesterprøve B i faget Sundhed og sygdom.

Semesterprøve A er en internt bedømt, individuel mundtlig prøve, med udgangspunkt i skriftligt element udarbejdet i gruppe på 3-4 personer.

Semesterprøve B er en eksternt bedømt, individuel skriftlig stedprøve, som er todelt: Multiple Choice og case (10 ECTS).

Bedømmelsen er individuel og sker efter 7-trins-skalaen med beståelseskarakteren 02 ([jf. BEK nr 1125 af 04/07/2022](#))

Prøveforudsætning:

Det er en forudsætning for at gå til semesterprøven, at: den studerende har et fremmøde på min 80 %. Hvis mødepligten ikke opfyldes, får den studerende en afhjælpningsmulighed med henblik på at kunne opfylde forudsætningskravet for at gå til prøven. Afhjælpningsmuligheden består af en opgave, som skal godkendes.

3. semester:

Der er en prøve på 3. semester i fagene Sundhedsadministration og koordinering, Kommunikation, Teknologi og data samt Jura

Prøven på 3. semester er en eksternt bedømt, individuel skriftlig opgave (30 ECTS).

Prøveforudsætning:

Se 2.3.4

Bedømmelsen er individuel og sker efter 7-trins-skalaen med beståelseskarakteren 02 ([jf. BEK nr 1125 af 04/07/2022](#))

4. semester:

Der er en prøve på 4. semester.

Prøven på 4. semester er en internt bedømt, individuel mundtlig prøve med udgangspunkt i praktiklæringsmålsdokument 2 (30 ECTS).

Bedømmelsen er individuel og sker efter 7-trins-skalaen med beståelseskarakteren 02 ([jf. BEK nr 1125 af 04/07/2022](#))

5. semester:

Der er to prøver på 5. semester:

- Semesterprøve A i fagene Sundhedsadministration og koordinering, Teknologi og data samt Sundhed og sygdom
- Semesterprøve B er Afgangsprøve

Semesterprøve A Prøven er en internt bedømt, skriftlig gruppeopgave (15 ECTS), som er udarbejdet i grupper på 3-4 studerende.

Bedømmelsen er individuel og sker efter 7-trins-skalaen med beståelseskarakteren 02 ([jf. BEK nr 1125 af 04/07/2022](#))

Semesterprøve B (15 ECTS) er en eksternt bedømt, individuel mundtlig prøve på baggrund af et skriftligt element udarbejdet i gruppe på 3-4 personer.

Bedømmelsen er individuel og sker efter 7-trins-skalaen med beståelseskarakteren 02 ([jf. BEK nr 1125 af 04/07/2022](#))

Prøveforudsætning:

Se 2.3.4

2.3.1 Gruppe/individuelle prøver

Som det fremgår af prøveoversigten (2.3) afholdes der prøver både individuelt og i grupper. Ved gruppeprøver må grupper bestå af maksimalt 4 studerende. I gruppeprøver har den studerende ikke mulighed for at vælge en individuel prøve, men uanset prøvens form vil der ske en individuel vurdering af den studerende. Grundet særlige omstændigheder kan den studerende søge om dispensation til at gå op individuelt. Prøvens form og krav kan dog ikke ændres. Ved omprøvning af gruppeprøver, kan omprøvning ske individuelt.

Absalon har et sæt prøveregler, der gælder for alle grunduddannelserne. De danner regelgrundlaget for prøver sammen med bekendtgørelser, studieordninger, modul- eller fagbeskrivelser og de praktiske/administrative rammer, der er fastlagt for uddannelserne.

Prøvereglerne ses [her](#).

Alle prøver bedømmes efter 7-trins-skalaen. Til alle prøver på uddannelsen udarbejdes en prøvevejledning, hvor specifikke forhold for prøven og udmøntning af formkrav beskrives nærmere.

Ved skriftlig opgavebesvarelse udarbejdet i grupper skal det fremgå, hvilken studerende der har udarbejdet de enkelte dele af opgaven. Der er altid individuel bedømmelse, også når et skriftligt produkt er udarbejdet af en gruppe. I skriftlige gruppeopgaver/-projekter skal der både indgå afsnit, der er skrevet individuelt og afsnit, der er skrevet i fællesskab af gruppen. Det skal tydeligt fremgå, hvilke afsnit der er fælles, og hvilke afsnit der er individuelle. Det angives med fulde navn, hvem der har skrevet hvilke afsnit. Den individuelle del skal være ét eller flere af opgavens/projektets afsnit, som udarbejdes af hvert enkelt studerende i gruppen. De fælles afsnit må maksimalt udgøre halvdelen af opgaven/projektet. Hvis der ikke skal gives en selvstændig bedømmelse for en skriftlig opgavebesvarelse, som er udarbejdet af flere studerende, kan opgavebesvarelsen indgå i bedømmelsen ved en efterfølgende mundtlig prøve.

Hvis et gruppefremstillet produkt ligger til grund for en individuel eksamination, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i prøvelokalet, før de selv er eksamineret.

2.3.3 Studiestartsprøve

Der vil i forbindelse med studiestart være en studiestartsprøve, som har til formål at klarlægge om den studerende reelt er påbegyndt uddannelsen. Studiestartsprøven afholdes senest 1 måned efter uddannelsens start. Denne giver mulighed for at udskrive studerende, der reelt ikke har påbegyndt uddannelsen. Den studerende har to forsøg til at bestå studiestartprøven.

2.3.4 Prøveforudsættende opgaver

På 3.-5. semester vil der være opgaver, der er prøveforudsættende, hvilket vil sige, at opgaverne skal være afleveret inden den studerende kan gå til prøve. De prøveforudsættende opgaver er placeret i tværfaglige uger, hvor der vil være en eller flere prøveforudsættende elementer. Det kan fx være en skriftlig opgave, levering af fysisk tilstedeværelse eller levering af et mundtligt element. Der kan planlægges en alternativ aflevering, som lægges en uge inden første prøve på semestret påbegyndes.

Manglende aflevering af prøveforudsættende opgaver, ligestilles med udeblivelse fra en prøve og forholdet registreres på samme måde, medmindre den studerende kan dokumentere sygdom, eller at der kan opnås dispensation. Manglende aflevering af prøveforudsættende opgave kan betyde, at den studerende må vente med at gå til prøve indtil næste planlagte prøve, idet opgaven skal være afleveret inden prøven på semestret. Afleveres opgaverne ikke, kan den studerende ikke gå til eksamen, og den studerende har dermed brugt et prøveforsøg.

De tværfaglige uger er planlagt på følgende semestre:

På 3. semester vil der være 2 prøveforudsættende uger

På 4. semester vil der ikke være prøveforudsættende uger

På 5. semester vil der være 1 prøveforudsættende uge

2.3.5 Krav til skriftlige opgaver og projekter

Formulerings- og staveevne

Ved skriftlige opgaver, oplæg mv. indgår den studerendes formulerings- og staveevne i bedømmelsen. Ansøgning om dispensation herfra pga. relevant specifik funktionsnedsættelse indgives til studieadministrationen senest ved det berørte semesters start. Den studerende skal have svar på ansøgningen senest 3 uger før prøvens afholdelse.

2.3.6 Anvendelse af hjælpemidler

Hjælpemidler i form af litteratur, opslagsværker og egne noter er tilladt til alle prøver.

2.4 Angivelse af anvendte undervisnings- og arbejdsformer

Anvendte undervisnings- og arbejdsformer

Uddannelsen er en fuldtidsuddannelse med en forventet studietid på 41 timer/uge (se mere på Studienet, hvor Absalon har udarbejdet studieaktivitetsmodeller).

Den studerende kan forvente at møde en bred variation af studieaktiviteter, fx holdundervisning, gruppearbejde, teamøvelser, træningsværksteder, gæsteforelæsninger, egen studietid mv. Fælles for studieaktiviteterne er, at det forventes, at den studerende aktivt deltager både før, under og efter aktiviteten. Til hver undervisningsgang er der knyttet forberedelse, det betyder, at den studerende forventes at have læst relevant litteratur, deltaget i studiegruppe med drøftelse af den læste litteratur samt forberedt sig på evt. opgaver stillet af underviseren i pågældende fag. Med til uddannelsen hører også den studerendes efterbehandling af undervisningen, dette kan fx være arbejde i studiegrupper, udarbejdelse af opgaver eller søgning af ny supplerende litteratur.

2.4.1 Studiegrupper

På Absalon er studiegruppearbejde en prioriteret arbejdsform. Det er en kerneaktivitet i alle uddannelser, da det styrker studie- og professionskompetencer samt læring.

På Absalon har vi en fælles praksis for, hvordan vi rammesætter og understøtter de studerendes arbejde i studiegrupper. Formålet med den praksis er dels at styrke studiegrupperne som læringsrum og dels at træne vores studerende i at samarbejde, da det er en vigtig professionskompetence, når man er færdiguddannet. Undervisningen i professionel samarbejdspraksis udgør 3 x 2 lektioner, og den ligger ud over den øvrige undervisning på semesteret.

Absalons praksis indebærer blandt andet, at alle nye studerende får:

- Får uddybet forventninger og rammer for studiegruppesamarbejdet og får begrundelser for, hvorfor, det er vigtigt
- Får konkret undervisning i professionel samarbejdspraksis med tilhørende prøveforudsættende opgaver, som fremgår af 1. semesters uddannelsesplan.

2.4.2 Deltagelses- og mødepligt

På den Sundhedsadministrative koordinator uddannelse har den studerende pligt til at være studieaktiv og deltage i alle uddannelsens aktiviteter, som fremgår af studieaktivitetsmodellen og uddannelsesplaner. Deltagelsespligten er gældende gennem hele uddannelsen med særlige krav om mødepligt på 1. og 2. semester og i praktikken.

Mødepligt på 1. og 2. semester

På uddannelsen er der mødepligt til den skemalagte undervisning. Det er en forudsætning for at gå til semesterprøven, at den studerende

- har et fremmøde på min 80 % på både 1. og 2. semester
- får godkendt opgave A og B i professionel samarbejdspraksis på 1. semester

Mødepligt i praktikken

På uddannelsen er der mødepligt i praktikken svarende til 37 timer om ugen. Dokumentation for opfyldt mødepligt er en forudsætning for, at den studerende kan gå til prøve, der vedrører læringsmålene på henholdsvis 1. og 4. semester.

Manglende opfyldelse af deltagelses- og mødepligt

Såfremt den studerende ikke opfylder deltagelses- og/eller mødepligten, vil dette registreres som et anvendt prøveforsøg, medmindre den studerende kan dokumentere sygdom, eller der kan opnås dispensation.

Afhjælpningsmuligheder i forbindelse med manglende opfyldelse af mødepligt

I tilfælde af, at mødepligten på hhv. 1. og 2. semester ikke opfyldes, får den studerende en afhjælpningsmulighed i form af en skriftlig opgave forud for semesterprøven, som skal godkendes.

I tilfælde af, at mødepligten i praktikken ikke opfyldes, skal den studerende gennemføre afhjælpningsaktiviteter svarende til den manglende opfyldelse af mødepligten

Regler for vurdering af studieaktivitet

Den studerende anses for studieaktiv så længe deltagelses- og mødepligten på uddannelsen er opfyldt.

Indskrivning på uddannelsen kan bringes til ophør hvis den studerende ikke har bestået nogen prøver i en sammenhængende periode på mindst 1 år eller for studerende, der ikke har bestået prøver af et omfang på 45 ECTS pr. studieår.

2.5 Andre bestemmelser

2.5.1 Merit

Se punkt 2.3.1 i den nationale studieordning

2.5.2 Dispensation

Se punkt 2.3.2 i den nationale studieordning

2.5.3 Ikrafttræden

Nærværende lokale studieordning træder i kraft og har virkning fra 01.09.2024 for studerende med studiestart 01.09.2024 og fremefter.