

## Drejebog for DM i SOSU 2022

1. november 2021



## **Drejebog for DM i SOSU**

Drejebogen har til formål at samle vigtige informationer, som styregruppe og arbejdsgruppe har brug for under forberedelse af DM i SOSU.

Drejebogen giver arbejdsgruppe og styregruppe et samlet overblik over opgaver og principper for løsning og fordeling af opgaver.

Kendte deadlines og enkelte skemaer er vedhæftet som bilag. Disse vil blive suppleret og ajourført efterhånden som beslutninger tages.

Drejebogen lægges på hjemmesiden [www.fevu.dk](http://www.fevu.dk) under DM i SOSU/år/for officials. Her findes de generelle informationer om DM i SOSU vendt mod elever og vejledere samt den øvrige offentlighed.

Drejebogen vil blive udviklet og vedligeholdt i fællesskab af arbejdsgruppe og styregruppe og revideres hvert år ved opstart af forberedelserne.

Se dato for opdatering på forsiden.

Tekst markeret med gult er nye beslutninger i år

Rettelser og ønsker til drejebogen sendes til  
Karen Therkildsen, FEVU-sekretariatet, [kgt@sevu.dk](mailto:kgt@sevu.dk), 3817 8297

## Indholdsfortegnelse

### Indholdsfortegnelse

Tidsplan og deadlines DM i SOSU 2022 .....	4
Organisation .....	5
Økonomi .....	8
Regler for konkurrencen DM i SOSU.....	9
Rammer for udvikling af opgaver og bedømmelsesskemaer.....	11
Dommere.....	15
Skuespillere ved DM.....	16
Regionale konkurrencer.....	17
Stand og scene til DM.....	18
Program for DM.....	20
Tilmelding, overnatning og forplejning under DM.....	22
Bilag.....	24

## Tidsplan og deadlines DM i SOSU 2022

### Vigtigste datoer

8. juni 2021	Tilmelding af fag til SkillsDenmark
1. dec. 2021	Kick-off, fem regioner
13. januar 2022	Regionale mesterskaber, fem regioner
27. - 30 april 2022	DM i Skills i Høng, Kalundborg

### Mødeplan for styregruppen (indeholder også drøftelse om EuroSkills)

15. juni 2021	Styregruppemøde - tilpasse nyt koncept
27. september 2021	Styregruppemøde - EuroSkills
15. november 2021	Styregruppemøde - opgaver
1. februar 2022	Styregruppemøde - program
29. marts 2022	Styregruppemøde - presse - arbejdsplaner, evalueringsdesign
17. maj 2022	Styregruppemøde - evaluering - igangsættelse af 2023

### Foreløbige deadlines for arbejdsgruppe og styregruppe

8. juni	Arbejdsgruppe fremsender til styregruppen: - første udkast til opgavestruktur og dommerplan - ønsker til program for kick-off
15. september	Arbejdsgruppen fremsender - foreløbig forslag til opgaver med resumeer - bidrag til dommerprofil
5. november	Arbejdsgruppe fremsender til styregruppe - Endelige opgaver, bedømmelseskemaer og resumeer - Forslag til program for DM i SOSU
9. december	Ansøgning om dommerjob
13. januar	Tilmelding af deltagere, trænere, dommere og officials til FEVU - og til SkillsDenmark (tøj, overnatning, forplejning)
1. februar	Beskrivelse af opgaver færdige
28. februar	Dommerdag
10. marts	Arbejdsgruppe fremsender til styregruppe - Forslag til arbejdsfordeling og arbejdsplan - Liste med logoer over sponsorer, der skal vises på ppts - Parterne fremsende forslag til politikerevent
21. marts	Endelige opgaver, program etc. udsendes til deltagere mfl.
27. - 30. april	DM i Skills

## Organisation

### **SkillsDenmark**

SkillsDenmark er den overordnede organisation bag afviklingen af et fælles danmarksmesterskab for erhvervsuddannelserne. SkillsDenmark formulerer ideen bag DM i Skills således:

#### **Vision:**

*SkillsDenmarks vision er at styrke erhvervsuddannelsernes image blandt uddannelsessøgende og deres forældre og lærere, det politiske system og samfundet generelt.*

#### **Mission:**

*SkillsDenmarks mission er at eksponere erhvervsuddannelserne positivt gennem primært nationale og internationale skillskonkurrencer.*

*Ved at de bedste elever viser deres engagement og fagligt høje niveau, sætter vi fokus på, at erhvervsuddannelserne er spændende og giver gode fremtids- og karrieremuligheder. Det skal sikre en øget tilgang til erhvervsuddannelserne.*

DM i Skills har været gennemført hvert år siden 2011.

Faglige udvalg og erhvervsskoler, som ønsker at have uddannelser med til DM i Skills skal være medlem af organisationen. Fællesudvalget for erhvervsrettede velfærdsuddannelser (FEVU), er medlem af SkillsDenmark og har tilmeldt social- og sundhedsuddannelsen som konkurrencefag til DM i Skills.

FEVU er medlem af SkillsDenmarks bestyrelse. Bestyrelsen indgår de overordnede aftaler med regioner og kommuner om placering og afholdelse af DM i Skills. Vinni Jakobsen, FOA og medlem af FEVU er FEVU's repræsentant i SkillsDenmarks bestyrelse.

SkillsDenmark har nedsat en arbejdsgruppe, der planlægger og koordinerer DM i Skills på tværs af fagene. FEVU er repræsenteret i denne arbejdsgruppe ved Karen Therkildsen, SEVU.

SkillsDenmark koordinerer desuden konkurrencer for grundskoleelever – Skills Stafet - i samarbejde med erhvervsskolerne og Ungdommens Uddannelsesvejledning. SkillsDenmark koordinerer tillige prøv, mærk og føl stande for fagene.

Se mere på [www.skillsdenmark.dk](http://www.skillsdenmark.dk)

## **FEVU har tilmeldt social- og sundhedsassistentuddannelsen til DM i Skills**

Social- og sundhedsassistentuddannelsen har deltaget som konkurrencefag ved DM i Skills siden 2011. Formålet er at højne elevernes faglige niveau og at synliggøre uddannelsen, herunder at fremme rekruttering til uddannelsen.

FEVU har tillige tilmeldt den pædagogiske assistentuddannelse som demonstrationsfag til DM. Danske SOSU-skoler forestår dette arbejde med økonomisk støtte fra FOA og 3F.

## **Styregruppe for DM i SOSU**

FEVU har i samarbejde med Danske SOSU-skoler nedsat en styregruppe som forestår planlægning og gennemførelse af DM i SOSU. Styregruppen har flg. opgaver:

- Rådgive FEVU i forhold til behov for overordnede ændringer i formål, indhold, struktur og styring af DM i SOSU
- Forstå udvikling af rammer og indhold i DM i SOSU i henhold til den udvikling som sker i social- og sundhedsassistentuddannelsen og i DM i Skills
- Sikre gennemførelse af konkurrencerne under hensyntagen til den økonomiske ramme, som parterne stiller til rådighed i samarbejde med Danske SOSU-skoler
- Forestå udvikling af opgaver og bedømmelsessystem samt den praktiske gennemførelse af DM i SOSU
- Forestå markedsføring og evaluering af DM i SOSU

Styregruppen består af repræsentanter fra organisationerne i FEVU samt repræsentanter udpeget af Danske SOSU-skoler.

- Lotte Meilstrup, FOA, medlem af FEVU, [lom001@foa.dk](mailto:lom001@foa.dk)
- Malene Balle Ricken, Danske Regioner, [malene.balle.ricken@regionh.dk](mailto:malene.balle.ricken@regionh.dk)
- **Nina Olsen Fabius, KL**, medlem af FEVU, [nofa@kl.dk](mailto:nofa@kl.dk)
- Susanne Krogsgaard, Randers Social- og Sundhedsskole, tovholder for arbejdsgruppen, [Susanne.Krogsgaard@sosuranders.dk](mailto:Susanne.Krogsgaard@sosuranders.dk)
- Maria Dyhrberg Rasmussen, Randers Social og Sundhedsskole, direktørkredsen, [mdr@sosuranders.dk](mailto:mdr@sosuranders.dk)
- Michael Kümmel, Danske SOSU-skoler, [Michael.kummel@sosu.dk](mailto:Michael.kummel@sosu.dk)
- [Anne Hammer Thamdrup, SEVU](mailto:Anne.Hammer.Thamdrup@sevu.dk), [aht@sevu.dk](mailto:aht@sevu.dk)
- Karen Therkildsen, SEVU, [kgt@sevu.dk](mailto:kgt@sevu.dk)

## Arbejdsgruppe

Danske SOSU-skoler medvirker til DM i SOSU ved at forestå en række aktiviteter:

- Skolerne forestår afholdelse af skolemesterskaber eller anden udtagelsesaktivitet
- Skolerne forestår gennemførelse af de regionale mesterskaber.
- Skolerne har nedsat en arbejdsgruppe, der forestår udvikling af opgaver til DM og den praktiske forberedelse og gennemførelse af konkurrencerne ved DM i samarbejde med styregruppen
- Skolerne forestår udvikling af aktiviteter på standen for Prøv, mærk og føl for social- og sundhedsassistentuddannelsen

Danske SOSU-skolers arbejdsgruppe, som har flg. arbejdsopgaver efter aftale med styregruppen:

- Udarbejdelse af opgaver, bedømmelseskriterier og tidsplan for gennemførelse af konkurrencerne til DM i hht. rammer og tidsplan fra styregruppen og indstiller til godkendelse.
- Kvalitetssikrer opgavematerialet i samarbejde med Lissi Hansen, Gyldendal
- Indstiller forslag til program for landsdækkende kick-off dag for alle interessenter forud for mesterskaberne og forestår gennemførelsen
- Forestår tilmelding af deltagere (regionale vindere) til DM til FEVU og SkillsDenmark
- Forestår udarbejdelse af standplan, bestilling og alle aftaler vedr. udstyr og rekvisitter indenfor aftalt budget. Evt. sponsorer af udstyr meddeles FEVU
- Indstiller forslag til program for dommeruddannelsesdag og forestår præsentation af opgaver og bedømmelsesspørgsmål
- Laver aftaler med skuespillere indenfor aftalt budget og forestår instruktion af skuespillere
- Indstiller detaljeret arbejdsplan for officials på konkurrencedagene
- Forestår opbygning og nedtagning af stand
- Medvirker ved praktisk gennemførelse af konkurrencerne under DM i Skills

Arbejdsgruppen for DM i SOSU består af en repræsentant fra hver region. For 2022 er medlemmerne:

- [Region H:](#) Annie Kær Philipsen, SOSU H, [aph@sosuh.dk](mailto:aph@sosuh.dk)
- [Region Sjælland:](#) Line Mia Larsen, SOSU ZBC, [lila@zbc.dk](mailto:lila@zbc.dk)

- Region Syd: Annette Hejlsvig, SOSU Fyn, [ahej@sosufyn.dk](mailto:ahej@sosufyn.dk)
- Region Midt: Marlene Dedecam Sneftrup, SOSU Østjylland, [mas@sosuoj.dk](mailto:mas@sosuoj.dk). Mobil 24804194
- Region Nord: Lotte Randeris Schultz, SOSU Nord, [losc@sosunord.dk](mailto:losc@sosunord.dk)

## Økonomi

### **Finansiering af DM i SOSU**

Finansiering af DM i SOSU sker i et samarbejde mellem FEVU, Danske SOSU-skoler og sponsorer. Faste sponsorer er FOA, KL, Danske Regioner, Danske SOSU-skoler og Gyldendal.

Budget og regnskab varetages af FEVU. FEVU dækker udgifter til stand/scene, honorering af dommere og skuespillere herunder overnatning og forplejning, udgifter til tøj, overnatning og forplejning af elever, tøj, overnatning og forplejning af officials under DM, præmier, PR, mv.

Danske SOSU-skoler varetager udgifter til Kick-off og regionale mesterskaber og aflønner arbejdsgruppen i forbindelse med DM. Danske SOSU-Skoler forestår udgifter til rekvisitter knyttet til gennemførelse af opgaverne til DM.

Danske SOSU-skoler forestår udgifter til udstyr og bemanning af prøv, mærk og føl standen.

### **Sponsorer**

Hovedsponsorer er organisationer og virksomheder, der medvirker til at finansiere DM i SOSU. Aftaler med hovedsponsorer indgås af FEVU-sekretariatet. Hovedsponsorer er FOA, KL, Danske Regioner, Danske SOSU Skoler og Gyldendal.

Hovedsponsorer præsenteres på deltagernes tøj, på FEVU's hjemmeside, i SkillsDenmarks ppts ved indmarch og udmarch, i program, på skærm ved sosu-scenen, mv.

SkillsDenmark har indgået sponsoraftaler med Kentaur, som sponsorerer tøj til alle servicefagene til DM i Skills, herunder social- og sundhedsassistentuddannelsen. Kentaur præsenteres på tøjet.

Medsponsorer er virksomheder, der donerer eller udlåner udstyr mv. til brug for konkurrenceopgaver. Aftaler med medsponsorer indgås af arbejdsgruppen og meddeles FEVU.

Medsponsorer præsenteres på skærm ved scenen under DM.



## Regler for konkurrencen DM i SOSU

SkillsDenmark har bestemt en række generelle regler for deltagelse og gennemførelse af DM i Skills på tværs af fagene. Reglerne præciserer blandt andet at deltagerne højst må fylde 25 år det år, danmarksmesterskabet gennemføres, og at eleverne ikke må indtage alkohol de dage, der er konkurrence.

FEVU har bestemt nedenstående konkurrenceregler for DM i SOSU.

### **Regler for konkurrencedeltagelse**

Elevprofil:

- Skal være social- og sundhedsassistentelev ved de regionale mesterskaber
- Skal have vundet den forudgående regionale konkurrence. Ved forfald kan én af elever par nr. to fra samme skole erstatte vinderparret.
- Må være færdiguddannet ved DM
- Må højst fylde 25 år det år DM finder sted.

Konkurrencedeltagelse:

- Eleverne samarbejder to og to om opgaverne ved indledende konkurrencer, men konkurrerer individuelt ved DM
- Eleverne skal bære det udleverede konkurrencetøj og navneskilt på scenen
- Eleverne skal overholde almindelig uniformsetikette og må bære eget relevant sygeplejestyre (kuglepen, ur, håndsprit og pulstæller)
- I ventelokalet må eleverne ikke være online eller kontakte udenforstående
- Eleverne skal deltage i den fælles vejledende præsentation af scenen dagen før første konkurrencedag

Opgaver:

- Opgaverne skal være godkendt af FEVU
- Opgaverne tager udgangspunkt i fagets kerneområder og skal fortrinsvist være af praktisk karakter
- Opgavecasen offentliggøres mindst 1 måned før konkurrencen
- Konkurrenceopgaven udleveres på scenen ved konkurrencens start
- Opgaverne løses med figuranter eller simulationsdukker, der agerer patienter og borgere

Dommere:

- Der er 3-4 dommere og 2-3 overdommere, der fortrinsvist skal være social- og sundhedsassistenter fra praktikken og udpeget af styregruppen
- Der er mindst een dommere samt en overdommer ved hver konkurrence.

## Præmier:

- SkillsDenmark forestår præmiekoncept ved afslutningsceremonien
- Styregruppen forestår præmiekoncept på SOSU-standen.
- Det tilstræbes, at sponsorgaver er til alle deltagere

## Dispensation:

- Dispensation fra alderskrav skal godkendes af SkillsDenmark før de regionale konkurrencer.
- Dispensation fra reglerne for konkurrencedeltagelse skal godkendes i styregruppen. Dispensation for regler om deltagelse skal søges mindst 5 uger før DM i Skills.

## **Regler for bedømmelse**

### Overordnede regler for bedømmelse:

- Overordnede bedømmelseskriterier skal være godkendt af styregruppen
- Der er udarbejdet særlig procedure til brug ved pointslighed.
- Deltagernes placering i konkurrencen udregnes på dag to ved DM. De fem deltagere med højest antal points konkurrerer videre på sidste dagen. Ved afslutning af alle konkurrencer offentliggøres de tre deltagere med flest points over alle tre dage.

### Bedømmelsestemaer

Opgaverne bedømmes i forhold til flg. temaer:

- Planlægning og prioritering af opgaver
- Samarbejde, etik, kommunikation og sundhedspædagogik
- Rehabilitering, sygepleje, medicin og hygiejne
- Patientsikkerhed, ergonomi og lovgivning
- Refleksion og evaluering

Hvert tema består af et relevant antal delopgaver. Hver delopgave skal være beskrevet entydigt og må kun indeholde eet spørgsmål.

### Pointsystem

Hver delopgave kan tildeles 0, 1, 2 eller 3 points.

- 0 = opgaven er ikke udført, er udført forkert eller mangelfuldt – herunder også manglende uniformsetikette
- 1 = opgaven er påbegyndt, men ikke fuldført eller udført/besvaret på ikke dækkende vis
- 2 = opgaven er udført i nogen grad på tilfredsstillende vis
- 3 = opgaven er fuldført på udmærket vis

Opgaverne tildeles pointmulighed (max-points) i forhold til hver opgaves tyngde.

#### Procedure ved bedømmelse

Hver opgave bedømmes af mindst **to** dommere/overdommere, der under konkurrencen til-  
deler points.

Efter endt opgaveløsning voterer dommerne, og der skal opnås enighed om hvilken point, eleven kan opnå for hver delopgave. Ved evt. uenighed har overdommeren det afgørende ord. Overdommeren styrer voteringen.

Resultatet af voteringen føres af overdommeren på et særligt overdommerskema, hvor det samlede pointtal opgøres.

**Den deltager**, der opnår flest points har vundet konkurrencen.

#### Pointlighed

Ved pointlighed afgør summen af de to pointmæssigt tungeste opgaver, hvem der vinder. Ved fortsat pointlighed er points for pointmæssigt næst tungeste opgave afgørende og så fremdeles.

#### Offentliggørelse af vindere

Resultatet af konkurrencerne offentliggøres efter afslutning af alle konkurrencer.

Vinder offentliggøres af SkillsDenmark på den store scene.

Placering af **nr. 2 - 3** offentliggøres på SOSU-scenen.

## Rammer for udvikling af opgaver og bedømmelsesskemaer

Arbejdsgruppen forestår udvikling af opgaverne til DM i SOSU. Nedenstående er rammebeskrivelse for denne opgave.

Opgaverne udvikles i henhold til de overordnede regler for opgaver til DM (se Regler for konkurrencedeltagelse).

Forslag til opgaver og bedømmelsesskemaer, herunder pointskema skal godkendes af styregruppen.

### **Udvikling af opgaver**

Arbejdsgruppen udarbejder forslag til opgaver til DM i SOSU efter flg. retningslinjer:

#### Disposition for beskrivelse af opgaverne:

1. Et kort resume af indholdet til ekstern brug
2. Tidsramme for opgaven, herunder tid til forberedelse, gennemførelse og evaluering

3. Casebeskrivelse, herunder præsentation af borgere/patienter og deres behov, som kan udleveres til deltagerne ca. 1 mdr. før DM
4. Konkurrenceopgave til udlevering og/eller oplæsning ved opgavens start
5. Vejledning til skuespillere
6. Udstyrs- og rekvisitliste
7. Bedømmelsesskema, herunder eventuelle afsluttende dommerspørgsmål vedr. opgaverne

## 1) Kort resume af indholdet

Der udarbejdes et kort resume for hver opgave. Resumeet skal kunne bruges til

- at dokumentere, at opgaverne dækker kerneområder i uddannelsen
- at præsentere opgaverne for politikere, skoler og medier
- at præsentere opgaverne på apps, hjemmesider, skærme, ppts mv. ved DM

## 2) Tidsrammer

Rammen for tidsplanen DM i SOSU er at scenens åbningstid udnyttes, så der er publikumsvenlig aktivitet så stor del af tiden som muligt. Konkurrencetiden forventes at være:

- torsdag kl. 11.00 – 19.00
- fredag kl. 8.00 – 17.00
- lørdag kl. 8.00 – 12.00

Der ønskes en udvikling mod flere opgaver af kortere varighed. I 2022 planlægges foreløbigt med 13 opgaver med samlet varighed pr. deltager på 3 timer og 50 min.

## 3) Cases

Der udarbejdes en case-beskrivelse for hver opgave med kort præsentation af borgere/patienter og deres sygdomsforløb. Casen udleveres til eleven ca. 1 måned før DM.

Om casenes indhold:

- casene skal afspejle opgaver og niveau i den nye social- og sundhedsassistentuddannelse og tilsammen dække de tre praktikområder
- der skal indgå forskellige diagnoser, der kan demonstrere en metodisk tilgang til opgaven
- der ønskes anvendelse af elektronisk dokumentation
- der ønskes anvendelse af moderne velfærdsteknologi
- der ønskes opgaver, der viser tværfagligt og tværsektorielt samarbejde
- der ønskes en uventet hændelse
- der må genbruges dele fra tidligere års cases, men der skal også være nye elementer

Særligt i 2022 peger styregruppen på:

## Opgave kontekster

- Almen praksis
- Neurorehabiliteringsenhed/-center
- Forskellige sygehusafdelinger (gynækologi mm)
- Akut enhed overførsel til stationær enhed (fx på et hospital: Fra modtagelsen til stamafsnit - overlevering)

## Opgavetyper/elementer/funktioner

- Corona-opgave (fx ældre borger vacc. hos egen læge, eller iføre sig sterilt outfit)
- Praktikvejlederfunktionen
- Udskrivning fra hospital
- Gruppelederfunktion, mødeledelse, koordination i fx hjemmeplejen eller på plejehjem
- UTH som hovedtema i en opgave
- Vagtskiftesituationen
- Stuegang
- Autorisation og betydning iht fx journalføring
- Samarbejde med ergo om fx træning, stimulation ift. fejlsynkning, handicap (fx synsnedsættelse), sansning generelt
- Anlæggelse af KAD
- Medicinberegning/omregning
- Sygepleje af den immobile patient

## 4) Konkurrenceopgave

Til hver case udvikles konkurrenceopgaver til udlevering og/eller oplæsning ved opgavens start

- kort tekst med de konkrete opgaver, som eleverne skal løse
- opgaverne skal være af praktisk karakter
- det skal tilstræbes, at opgaverne kan løses indenfor den afsatte tidsramme
- opgaverne skal være publikumsvenlige

## 5) Vejledning til skuespillere/figuranter

Der udarbejdes en konkret vejledning til skuespillerne til hver opgave:

- beskrivelse af opgavens tidsramme og indhold (= case + konkurrenceopgave)
- instruktion om skuespillerens opgave, personlighed og påklædning

## 6) Udstyrs- og rekvisitliste

Der udarbejdes en udstyrs- og rekvisitliste

- forslag til sceneopstilling for hver enkelt opgave (tegning).
- en rekvisitliste over nødvendigt udstyr og hjælpemidler til hver opgave

### **Udvikling af bedømmelseskemaer**

Arbejdsgruppen udarbejder bedømmelseskema til hver opgave.

Bedømmelseskemaet skal indeholde relevante spørgsmål vedr. konkurrencedeltagerens opgaver ved hver borger/patient med udgangspunkt i flg. faglige bedømmelsestemaer:

- Planlægning og prioritering
- Samarbejde, etik, kommunikation og sundhedspædagogik
- Rehabilitering, sygepleje, medicin og hygiejne
- Patientsikkerhed, ergonomi og lovgivning
- Refleksion og evaluering (max 5 fem spørgsmål)

Bedømmelsestemaer skal ikke nødvendigvis bruges ved alle opgaver, men prioriteres i forhold til relevans for opgaven. Spørgsmålene skal kunne besvares så objektivt som muligt. Hvert spørgsmål kan give 0, 1, 2 eller 3 points.

#### Pointskema

Arbejdsgruppen udarbejder en oversigt over, hvor mange points, hver opgave maksimalt kan give. Antal points pr. opgave bør afspejle

- opgavens sværhedsgrad og antallet af forventede faglige opgaver, der kan vurderes,
- antal minutter til opgavens gennemførelse og dermed til vurdering i dommerskemaet
- antal minutter til votering i dommerlokalet, max 7 spørgsmål pr. min.
- for at forebygge pointslighed må to opgaver ikke give samme antal points

### **Rammer for samarbejde med forlaget Gyldendal**

Forlaget Gyldendal Uddannelse er en af hovedsponsorerne for DM i SOSU. Gyldendal giver boggaver til alle deltagere ved regionale mesterskaber og ved DM. Det er en del af Gyldendals sponsorat, at forlaget redigerer, lay-outer og trykker hele opgavematerialet til DM.

Gyldendal Uddannelse, ved Lissi Hansen, inddrages i arbejdsgruppens arbejde så tidligt som muligt. Arbejdsgruppen og Lissi samarbejder om den endelige redigering og korrekturlæsning af opgaver og bedømmelseskemaer. Dette arbejde afsluttes, så foreløbige opgaver og bedømmelseskemaer kan udsendes til dommerne ca. 10 dage før dommerdagen.

På dommerdagen drøftes foreløbige bedømmelseskemaer. Herefter tilretter Gyldendal Uddannelæse opgaver og bedømmelseskemaer, så hele materialet kan udsendes til deltagere i DM, mindst en måned før DM.

Gyldendal printer bedømmelseskemaer til dommerne. Desuden afleveres alt materialet i elektronisk form til FEVU, som udsender til alle.

## Dommere

Konkurrencerne bedømmes af et team på fire dommere og to overdommere. Der er to dommere ved hver opgave samt en overdommer. Dommerne fordeles efter en særlig model, der sikrer, at dommerne bedømmer forskellige elever.

### Overdommerens rolle

Overdommeren koordinerer dommernes pointsgivning.

- Overdommeren skal være bekendt med programmet og alle aktører omkring konkurrencerne.
- Overdommeren skal overvære alle tildelte konkurrencer og tilse, at alle regler overholdes. Overdommeren har særligt ansvar for at overvåge, at tilskuere holdes på afstand, at tiden overholdes, at der ikke sker snyd herunder at elever og trænere ikke kommunikerer med hinanden.
- Overdommeren skal styre pointsgivning i dommerlokalet, dvs. sikre at dommernes points for de enkelte bedømmelsesspørgsmål koordineres og sammenfattes til én fælles point. Overdommeren skal sikre at alle bedømmelsesspørgsmål er udfyldt i ét overdommerskema pr. opgave.
- Overdommeren skal indsamle dommerskemaerne og holde dem hemmelige.
- Overdommeren skal i samarbejde med en overdommerassistent sammentælle points og afgøre rækkefølge af konkurrencedeltagere i et overordnet overdommerskema

Dommernes og overdommerens bedømmelse er udtryk for et omfattende og systematisk bedømmelsesarbejde. Overdommerens afgørelser kan ikke ankes eller omgøres.

### Udpegning af dommere og overdommere

Der ønskes et team af dommere og overdommere til brug ved DM i SOSU. Et team vil give mulighed for løbende udskiftning af både erfarne og nye dommere, og erfarne dommere vil med tiden kunne medvirke til at kvalificere og udvikle bedømmelsessystemet.

For at opbygge et team af dommere tilbydes dommere ved DM i SOSU fra tidligere år samt nye dommere ved regionale mesterskaber at søge om at blive dommer. **Erfarne dommere ved DM kan søge om at blive overdommere.**

Der bør være regionale retningslinjer for hvordan dommerne til regionale mesterskaber udvælges under iagttagelse af kriterier for dommere til DM.

Styregruppen har det overordnede ansvar for, at dommerne er udvalgt og sammensat i henhold til centrale kriterier og udpeger den endelige dommergruppe. Dommerteamet skal **bestå af 4 dommere og 2 overdommere** under hensyntagen til flg. kriterier for udvælgelse og sammensætning:

- Dommerne skal være fra praktikken og have aktuelt arbejde med elevuddannelse
- Det tilstræbes, at dommere og overdommere er social- og sundhedsassistenter og medlem af FOA
- Det tilstræbes, at gruppen samlet set har erfaringer fra det kommunale, det psykiatriske og det somatiske jobområde for social- og sundhedsassistentelever
- Det tilstræbes, at gruppen består af en dommer fra hver region
- Det tilstræbes, at gruppen består af 3-4 erfarne og 1 - 2 nye dommere
- Dommerne skal kunne deltage i dommerdag i København

Ansøgning skal ske elektronisk på skema til FEVU-sekretariatet. Ansøgere vil få svar ca. 3 uger senere.

Dommere aflønnes af FEVU. Dommere honoreres normalt med undervisningsministeriets takst for udviklingsarbejde i forsøgs- og udviklingspuljen (FoU), for de aftalte timer. Endvidere dækkes udgifter til transport, forplejning og evt. overnatning.

## Skuespillere ved DM

Der anvendes skuespillere/figuranter ved opgaveløsningen til DM. I relevante tilfælde kan anvendes simulationsdukker i stedet.

Der anvendes amatørskuespillere eller lærere fra SOSU-skolerne. Skuespillerne instrueres af arbejdsgruppen om forventninger til rollen og de særlige krav, som stilles til deltagelse i konkurrence.



Arbejdsgruppen indgår aftaler med skuespillerne om opgaver og vilkår i henhold til nedenstående retningslinjer.

Skuespillere aflønnes af FEVU. Skuespillere aflønnes normalt med undervisningsministeriets takst for udviklingsarbejde i forsøgs- og udviklingspuljen (FoU), for de medgående timer. Endvidere dækkes udgifter til transport, forplejning og evt. overnatning. FEVU's honorarblanket anvendes.

Arbejdsgruppen indsender kopi af aftaler samt et skema over indgåede aftaler til sekretariatet.

## Regionale konkurrencer

Formålet med de regionale mesterskaber er at finde de fem elevpar, der skal gå videre til DM. Eleverne konkurrerer i den samme opgave over hele landet. De regionale konkurrencer afholdes som hovedregel torsdag i uge 40. **I 2022 afholdes regionale mesterskaber den 13. januar 2022.**

Skolerne skal afholde skolekonkurrencer eller anden udtagelsesaktivitet, så kandidaterne til de regionale konkurrencer kan tilmeldes kick-off senest seks uger forud for kick-off.

### **Kick-off seminar**

Formålet med kick-off er at støtte og kvalificere forberedelserne til de regionale konkurrencer. Opgaven til de regionale konkurrencer udleveres til deltagerne denne dag.

**Arbejdsgruppen** inviterer alle vindere af skolemesterskaberne, deres trænere og andre der medvirker til at forberede og gennemføre aktiviteter op til DM i SOSU til Kick-off seminar ca. fem uger før de regionale konkurrencer. Kick-off gennemføres regionalt og virtuelt, samme dag og med samme program. **Gennemføres 1. dec. 2021.**

### **Regionsmesterskaber**

Skolerne i en region planlægger i fællesskab, hvor og hvordan de regionale mesterskaber afholdes. De 14 social- og sundhedsskoler er inddelt i 5 grupper. Når skolernes har aftalt, hvor de regionale mesterskaber afholdes, meddeles dette til FEVU, som informerer herom på fevu.dk.

Region Nordjylland

SOSU Nord, Social- og Sundhedsskolen Skive, Thisted, Viborg og Randers Social- og Sundhedsskole.

#### Region Midtjylland

Social- & Sundhedsskolen, Herning, SOSU Østjylland og Social- og Sundhedsskolen Fredericia-Vejle-Horsens.

#### Region Syddanmark

Social- og Sundhedsskolen Esbjerg, Social- og Sundhedsskolen Syd, og Social- og Sundhedsskolen Fyn.

#### Region Sjælland

SOSU Sjælland og SOSU Nykøbing F.

#### Region Hovedstaden

SOSU H, Bornholms Sundheds- og Sygeplejeskole og UC Diakonissestiftelsen social- og sundhedsuddannelsen.

### **Diplomer til regionale mesterskaber**

SkillsDenmark kan, hvis det ønskes, udsende diplomer til brug for regionale mesterskaber.

## **Stand og scene til DM**

Det aftales i SkillsDenmarks arbejdsgruppe hvor fagene placeres i de haller, der er stillet til rådighed for DM i Skills. Et konkurrencefag tildeles som udgangspunkt 124 m<sup>2</sup>. Hertil knyttes 12 m<sup>2</sup> til Prøv, mærk og føl stand.

### **Krav og udstyr til scenen**

Ønsker til stand og scene bestilles i tre faser:

#### Fase 1: Tilmelding af faget til SkillsDenmark

SkillsDenmarks samler overordnede kravspecifikationer til forhandling med den afholdende kommune i en Hvidbog. Se bilag 4). Styregruppen har i samarbejde med arbejdsgruppen beskrevet fagets ønsker til standen. Hvidbogen kan ændres årligt ved tilmelding.

#### Fase 2: Bestilling af udstyr fra konkurrencestedet

Arbejdsgruppen forestår bestilling af udstyr til sceneopbygning (inden for snorene) i et web-baseret bestillingssystem, som stilles til rådighed af årets konkurrencested

(”Udstillerhåndbog”). Bestilling af udstyr til standen foregår elektronisk og skal normalt være afsluttet 1½ måned før DM. Udgifter afholdes af FEVU.

### Fase 3: Bestilling af udstyr til opgavernes gennemførelse

Arbejdsgruppen forestår udarbejdelse af liste over behov for rekvisitter og andet opgavereløvant udstyr og sørger for, at rekvisitterne bliver leveret til standen dagen før konkurrencerne. Dette sker i samarbejde med en eller flere SOSU-skoler i nærheden af konkurrencestedet samt sponsorer. Udgifter i forbindelse hermed afholdes af skolen/-erne.

### **Ventelokale til eleverne**

Deltagerne skal opholde sig i aflåst lokale, mens de venter på, at det bliver deres tur til at konkurrere. FEVU-sekretariatet forestår bestilling af lokale.

Krav til lokale: Ca. 40 m<sup>2</sup> – lokalet skal have varme, vinduer, være luftigt, med lethed kunne rumme 10 – 12 personer og være udstyret med alm. spiseborde og stole samt gerne hvilestole/sofaarrangement. Skal være i nærheden af SOSU-standen (dog udenfor hørevidde) og ikke for langt fra toiletter.

### **Digitale infoskærme**

SkillsDenmark forestår, at der til hver stand er bestilt en digital infostander (tv-skærm) til information om faget.

Den digitale infoskærm skal vise følgende i henhold til en skabelon fra SkillsDenmark:

- Beskrivelse af faget og uddannelsen inkl. sponsorlogoer
- Oplysninger om deltagerne.
- Fagets program og opgaver

SkillsDenmark bestiller to strømstik, så der er til skærmen og en evt. tilhørende bærbar pc. Faget sørger for forlængerledninger og pc.

Styregruppen godkender tekst på skærmen og sekretariatet sikrer lay-out og opsætning i samarbejde med Danske Skoler. Danske SOSU-skoler laver en aftale med den lokale SOSU-skole om tilsyn og styring af infoskærm de tre dage.

### **Tøj til deltagere og officials**

SkillsDenmark aftaler tværgående sponsorater for tøj til fagene. Kentaur sponsorerer mad-, service- og sundhedsfag, herunder social- og sundhedsassistentuddannelsen.

Elever og officials skal bære det udleverede tøj under konkurrencedagene.

Styregruppen har besluttet, at der bestilles flg. tøj:  
Elever: 3 busseronner, 2 par bukser, 1 jakke pr. deltager  
Dommere og officials: 1 jakke, 3 t-shirts  
Elevvagter: 1 t-shirt

Elever, dommere og officials skal bestille tøj på tilmeldingsblanketten. FEVU-sekretariatet forestår bestilling og distribution. Dommere og officials opfordres til at genbruge det udlevere tøj når det er muligt.

Logo-guide til tøjet

DM i Skills er delvist sponsorfinansieret, og der er stor interesse for præsentation af sponsorlogoer på det tøj, som elever og officials bærer. Der er indgået en aftale mellem fagene og SkillsDenmark om en logoguide vedr. placering af sponsorlogoer på tøjet.

Logo-guiden betyder, at

- Der påsættes et SkillsDenmark logo i én farve på brystet af alle bluser og jakker
- Der påsættes fagnavn i én farve på brystet af alle bluser og jakker
- Faget kan påsætte egne sponsorlogoer i sammenhængende felt på bryst og ryg

Styregruppen har besluttet, at der påsættes egne sponsorlogoer efter flg. plan:

- Sponsorlogoer på ryggen af alle jakker/veste
- Sponsorlogoer på både ryg og bryst på elevernes busseronner/t-shirts.

FEVU-sekretariatet indsamler sponsorlogoer og udfylder logo-guiden. Styregruppen har besluttet at kun sponsorer, der bidrager økonomisk til DM i SOSU får plads på tøjet.

## Program for DM

### **Program for DM i SOSU**

Fagene skal have konkurrenceaktiviteter på scenen i hele åbningstiden. Åbningstider for fagene er normalt:

Torsdag: kl. 10.30 - 19.00

Fredag: kl. 8.00 - 17.00

Lørdag kl. 8.00 - 12.00

Arbejdsgruppen udarbejder forslag til program for SOSU-konkurrencerne. Forslag til program koordineres med centrale ønsker til programmet fra styregruppen.

Arbejdsgruppen fremsender forslag til program til styregruppen når deltagernes navne er kendte lige efter de regionale mesterskaber. Programmet lay-outes hos Gyldendal. Program offentliggøres samtidig med opgaverne.

## **Politiker event**

FEVU anser DM i SOSU som en oplagt mulighed for at synliggøre og profilere social- og sundhedsassistentuddannelsen overfor politikere med indflydelse på jobområdet og uddannelsen. Det er derfor et mål, at der hvert år inviteres landsdækkende og regionale politikere til scenen.

FEVU's -repræsentanter i styregruppen forestår invitation af politikere og udvikling af konkurrence eller lignende, der kan foregå på scenen.

Eventen tilstræbes placeret i programmets start og/eller afslutning.

## **Get2gether arrangement**

Styregruppen forestår et Get2gether arrangement onsdag aften inden DM.

Formålet er, at alle aktører omkring DM i SOSU har set hinanden, får de vigtigste informationer på én gang, og at der understøttes en teamidentitet omkring konkurrencerne.

Deltagere i get2gether er deltagere, trænere, dommere, elevvagter, arbejdsgruppe og styregruppe  
I alt ca. 40 personer.

Udover velkomst til alle og praktiske oplysninger vil der være udlevering af sponsortøj og madbilletter ved arrangementet.

Normalt er den lokale FOA-afdeling sponsor for en fælles middag denne aften. Sponsoratet består i at

- donere middag til alle onsdag aften
- stille elevvagter til rådighed for konkurrencerne (ca. 2 personer pr. dag)

## **Præmier**

SkillsDenmark forestår præmiekoncept ved den fælles afslutningsceremoni. Alle vindere modtager en statuette, der illustrerer deres fag. Statuetterne er udført af kunstner Jane Marion, uddannet kleinsmed og grafisk designer.

Styregruppen tilrettelægger afslutningsceremonien på SOSU-standen efter kåring af vinderparret. Her afsløres placering af par nr. 2 - 3.

Sponsorer overrækker præmier til eleverne. Der afsluttes med et mindre traktement til eleverne, deres pårørende, trænere og officials.

FEVU-sekretariatet forestår indkøb af statuetter og det afsluttende traktement.

## **Arbejdsplaner for arbejds- og styregruppe**

Arbejdsgruppen udarbejder arbejdsplaner for fordeling af opgaver under konkurrencerne. Arbejdsplanerne udarbejdes når program for konkurrencerne er godkendt. Der udarbejdes flg. arbejdsplaner:

- Opgavefordeling - opstilling af opgaver pr. official
- Plan for tidtagning

## **Elevvagten**

Elevvagten fører tilsyn med social og sundhedsassistenteleverne i elevrummet, inden de skal i konkurrence, tilser at eleverne overholder reglerne og medvirker til at skabe ro og trykthed omkring eleverne.

Elevvagten sponseres af FOA. Elevvagten består af en gennemgående tovholder, der typisk er genganger fra år til år. Tovholderen suppleres med elevvagter fra de FOA-afdelinger, der ligger tæt på årets konkurrencested. De lokale elevvagter har typisk vagt én dag.

Se beskrivelse af elevvagtens opgave i bilag til drejebogen. Elevvagt 2022 forventes igen at blive Tanja Nielsen, FOA Holstebro, medlem af FEVU.

## **Tilmelding, overnatning og forplejning under DM**

Vindere af de regionale mesterskaber og trænere tilmeldes digitalt direkte til SkillsDenmark ved en udsendt link. Dommere og officials tilmeldes FEVU på særlig tilmeldingsblanket.

## **Overnatning og forplejning, elever**

SkillsDenmark bestiller overnatning og morgenmad på 2, 3, 4 eller 5-personers værelser på skole/hotel i nærheden af konkurrencestedet til alle elever. I 2022 overnatter eleverne Høng **SkillsDenmark udmelder endelig adresse senere.**

Der er skolehjemsassistenter på overnatningsstedet morgen og aften, som eleverne kan kontakte, hvis der opstår problemer.

Elever får madbilletter til frokost og aftensmad på konkurrencestedet. Udleveres ved Get2gether arrangementet. FEVU betaler for elevernes overnatning og forplejning.

FEVU-sekretariatet tilbyder at formidle overnatning på samme eller et nærliggende hotel for trænerne. Trænerne (skolen) faktureres for udgifterne. I 2022 forventes trænerne at blive tilbudt logi på samme adresse som eleverne.

## **Overnatning og forplejning, dommere og officials**

FEVU tilbyder dommere og officials ved DM i SOSU overnatning og morgenmad på enkeltværelser på et hotel i nærheden af konkurrencestedet. I 2022 er der booket på Bromølle Kro, [Slagelsevej 78 · 4450 Jyderup, tlf.: 58250090 · mail@bromoelle-kro.dk](mailto:mail@bromoelle-kro.dk)

Dommere og officials tilbydes spisebilletter til frokost og aftensmad på konkurrencestedet. Spisebilletter bestilles på tilmeldingsblanket og udleveres ved Get2gether arrangementet.

FEVU betaler for overnatning og forplejning for dommere og officials.

## **Overnatning og forplejning, elevvagter og skuespillere**

Elevvagter og skuespillere udvælges normalt fra det område, hvor konkurrencerne afholdes. De tilbydes frokostbillet den dag, de er på arbejde.

Skuespillere tilbydes aftensmad og overnatning samme sted som trænerne, hvis det er nødvendigt. I 2022 forventes det at blive [?? afventer udmelding fra SkillsDenmark](#)

Madbilletter bestilles ved tilmelding og udleveres ved Get2gether arrangementet.

FEVU betaler for evt. overnatning for skuespillere samt forplejning for skuespillere og elevvagter.

## Bilag

Vedlagt skemaer og blanketter, som bruges ved planlægningen.

En række skemaer og blanketter revideres hvert år og er derfor ikke medtaget her. Kontakt sekretariatet for at få tilsendt opdaterede skemaer og blanketter.

[kgt@sevu.dk](mailto:kgt@sevu.dk)



## **Bilag 1) Ansøgning til dommerjob**

# **Ansøgning om at blive udpeget til dommer for DM i SOSU 2022**

Styregruppen for DM i SOSU ønsker et team af dommere og overdommere til brug ved DM i SOSU. Et team vil give mulighed for løbende udskiftning af både erfarne og nye dommere, og erfarne dommere vil med tiden kunne medvirke til at kvalificere og udvikle bedømmelsessystemet.

For at opbygge et team af dommere tilbydes dommere ved DM i SOSU fra tidligere år samt nye dommere ved regionale mesterskaber at søge om at blive dommer. **Erfarne dommere ved DM kan søge om at blive overdommere.**

Styregruppen har det overordnede ansvar for, at dommerne er udvalgt og sammensat i henhold til centrale kriterier og udpeger den endelige dommergruppe. Dommerteamet skal **bestå af 4 dommere og 2 overdommere** under hensyntagen til flg. kriterier for udvælgelse og sammensætning:

- Dommerne skal være fra praktikken og have aktuelt arbejde med elevuddannelse
- Det tilstræbes, at dommere og overdommere er social- og sundhedsassistenter og medlem af FOA
- Det tilstræbes, at gruppen samlet set har erfaringer fra det kommunale, det psykiatriske og det somatiske jobområde for social- og sundhedsassistentelever
- Det tilstræbes, at gruppen består af en dommer fra hver region
- Det tilstræbes, at gruppen består af 3-4 erfarne og 1 - 2 nye dommere
- Dommerne skal kunne deltage i dommerdag i København

Ansøgning skal ske elektronisk på skema til FEVU-sekretariatet. Ansøgere vil få svar ca. 3 uger senere.

Ansøgning skal ske elektronisk på vedheftede skema til FEVU-sekretariatet.

## **Vilkår for dommerarbejdet**

FEVU udbetaler et honorar for dommerarbejdet for at kompensere for evt. tabt arbejdsfortjeneste.

FEVU udbetaler honorar på 350,- kr. i timen. Der udbetales honorar for 6 timer på dommeruddannelsesdagen og 8 timer for hver af de fire dage ved DM. Dvs. der udbetales ikke honorar for tid til forberedelse og tid til transport.

FEVU refunderer transportudgifter til dommeruddannelsesdagen og transport, ophold og forplejning for dagene under DM. Vi forventer, at dommere og overdommere ankommer til konkurrencebyen onsdag sidst på eftermiddagen, så de kan mødes, se scenen og være med til Get2gether arrangement hos FOA onsdag aften.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

## Ansøgning – Dommer/overdommer ved DM i SOSU 2022

(Udfyldes elektronisk af hensyn læsbarhed – alle felter SKAL besvares)

Navn	
Mobil under konkurrencedagene	
Mailadresse, der bruges vedr. DM i SOSU	
Ansættelsessted	
Ansættelsesstedets adresse	
Arbejdserfaring (Arbejdspladstyper)	Primærkommunalt område <input type="checkbox"/> Psykiatrisk område (komm. el. regionalt) <input type="checkbox"/> Somatisk område <input type="checkbox"/> Andet? <input type="checkbox"/>
Uddannelse	Social- og sundhedsassistent <input type="checkbox"/> Anden uddannelse <input type="checkbox"/> Hvilken?
Medlem af FOA	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Dommererfaring fra regionsmesterskaber	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Hvis ja, skriv årstal:
Dommererfaring fra DM i SOSU	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Hvis ja, skriv årstal:
Kan deltage i dommeruddannelsesdag 10. februar 2022 i Kbh.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Kan deltage i DM i SOSU 27. – 30. april 2022	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

Ansøgningsskema indsendes til Fællesudvalget for erhvervsrettede velfærdsuddannelser, FEVU, senest den 14. november 2021, att.: Karen Therkildsen, FEVU, [kgt@sevu.dk](mailto:kgt@sevu.dk), tlf.: 38178297

## **Bilag 2) Hvidbog over krav til stand**

### **Hvidbog**

SkillsDenmark forhandler standkrav for fagene i forhold til nedenstående skema.

Liste over fagets behov i forbindelse med opbygning af stand til DM i Skills

<b>Fagets navn</b>	Social og sundhedsassistent
<b>Fagets kontaktoplysninger</b>	Vesterbrogade 6D, 4. sal, 1620 Kbh. V <a href="mailto:fevu@sevu.dk">fevu@sevu.dk</a>
<b>Fagets kontaktperson, mail og telefon</b>	Karen Therkildsen <a href="mailto:kgt@sevu.dk">kgt@sevu.dk</a> , tlf. 3817 8297

#### **Fagets behov for**

<b>Vand, hvor mange aftapningssteder</b>	1 aftapningssted med koldt og varmt vand
<b>Afløb, hvor mange</b>	1 afløb
<b>Lys - lux</b>	Almindeligt godt lys over scenen
<b>Internet adgang - sikret adgang</b>	Wifi er ok, ellers 2 internetadgange ved scenen
<b>Strøm - antal stik</b>	8 udtag almindelig strømstyrke, 4 foran, 4 bag scenen. Ved strømudtag på scenen skal ledninger trækkes under podiet
<b>Stærkstrøm - 380 ampere</b>	Nej
<b>Døgnstrøm, til fx køl af mad</b>	Ja, behov for døgnstrøm til køleskab
<b>Trykluft</b>	Nej
<b>Venterum til deltagere</b>	Ja, 40 m <sup>2</sup> - lokalet skal have varme, vinduer, være luftigt, med lethed kunne rumme 10 - 12 personer og være udstyret med alm. spiseborde og stole samt gerne hvilestole/sofaarrangement. Skal helst være i nærheden af SOSU-standen, men udenfor hørevidde og ikke for langt fra toiletter.
<b>Afdækning af gulve (spild af farve, maling, mm)</b>	Tæppe på podie, så der opnås stuemiljø.
<b>Krav til gulvets bæreevne - vægt af maskiner</b>	Ingen særlige krav
<b>Krav til gulvets beskaffenhed i fht. maskiners vibrationer ved opstart og alm. kørsel</b>	Ingen særlige krav
<b>Krav til underliggende materiale til maskiner</b>	Ingen særlige krav
<b>Adgangsveje til grej incl. døråbninger</b>	Ca. 1½ m bredt, så der kan fragtes senge, kørestole mv.

<b>Beskrivelse af levering af gods, fx blokvogn, kran, truck</b>	Ingen særlige krav
<b>Tilgængelighed fra udendørs lager</b>	Ingen særlige krav
<b>Antal m<sup>2</sup> gulv (konkurrencefag normalt 124 m<sup>2</sup> og demofag normalt 12 m<sup>2</sup>)</b>	124m <sup>2</sup> , fx 17 x 8 m. Foran scenens langside, skal der være plads til tilskuere foruden gangarealet bagved. Tilskuerantallet er 2 rækker stole med ca. 25 stole i hver række.
<b>Særlige ønsker om naboer (herunder hensyn til støv, larm, lugt..)</b>	Ønsker publikumsindsyn til scenen fra 3 sider. Ingen støj fra andre fag, da dialog på scenen skal kunne høres. Evt. yderdøre i nærheden skal holdes lukket under konkurrencerne for at undgå træk.
<b>Udsugning</b>	Ingen særlige krav
<b>Krav til temperatur</b>	Scenen skal forestille et hjem eller et hospital, derfor skal der være stuetemperatur
<b>Særlige forhold vedr. lyd (fra omgivelserne)</b>	SOSU-konkurrencen bruger højtalere, så kommunikation på scenen kan måske høres på nærliggende stande
<b>Krav til loftshøjde</b>	Gerne plads til lærred til live-streaming
<b>Opbevaring af gasflasker (fx svejsning)</b>	Ingen særlige krav
<b>Brandbare væsker</b>	Ingen
<b>Skæretelt</b>	Ingen særlige krav
<b>Lagerrum</b>	En del af standarealet fungerer som lager, derfor ingen yderligere behov
<b>Vagtstrøm</b>	Varme og køleskab skal være tændt om natten
<b>Mulighed for at opbygge forhøjninger, scene</b>	Der skal bygges et podie, ca. 40 cm højt på godt halvdelen af arealet (ca. 17 x 5 m <sup>2</sup> )
<b>Mødelokaler</b>	Ingen særlige ønsker - se dog feltet Ventelokale til deltagere
<b>Hotelværelser til officials og til lever</b>	Ca. 10 elever i dobbeltværelser, ca.10 trænere og 3 skuespillere i enkeltværelser samme sted Ca. 18 enkelt værelser på hotel til officials
<b>Ønsker om bespisning, bla. underopbygning</b>	Ja, ønske om bespisning onsdag frokost (5 personer). Og under DM, jf. bestilling
<b>Andre særlige ønsker eller udfordringer</b>	Placering ved yderdøre undgås pga. kulde
<b>Yderligere bemærkninger</b>	Ingen

Er afleveret til SkillsDenmark - ajourføres efter behov.

### **Bilag 3). Elevvagstens opgaver**

## **Kommissorium til elevvagt til DM i SOSU**

### **Motivation for elevvagten:**

Elevvagten er en funktion ved DM i SOSU, som fører tilsyn med social og sundhedsassistenteleverne inden de skal i konkurrence. Elevvagten indgår i den back-up funktion, som sikrer at konkurrencerne gennemføres i henhold til reglerne, og at eleverne får en god oplevelse.

### **Opgaven**

Der udarbejdes et vagtskema, så der hele tiden er mindst to, gerne tre vagter hos eleverne. Den ene vagt kan forlade elevrummet for at følge en eller flere elever til aktiviteter udenfor elevrummet.

- Elevvagterne skal følge eleverne til scenen i hht. tidsplan (tidsplan udleveres).
- Elevvagterne skal sørge for, at elever bliver fulgt til og fra toilettet
- Har eleverne behov for at ryge, skal vagterne følge dem
- Vagterne skal sørge for at eleverne får frisk luft, mad og drikke, og andre fornødenheder i ventetiden
- Elevvagterne skal støtte eleverne mentalt gennem konkurrencerne, herunder bistå eleverne med at få ventetiden til at forløbe konstruktivt ved forskellige aktivitetsmuligheder i og udenfor elevrummet
- elevvagten skal i samarbejde med overdommeren kunne bortvise elever, der ikke overholder reglerne

### **Regler for eleverne, som elevvagten skal kontrollere**

Eleverne må ikke

- Have mobiltelefon med i venterummet
- have computer med internetforbindelse eller Ipad med mulighed for at komme på de sociale medier i venterummet
- have kontakt med deres trænere, familie og andre som kan fortælle om opgaverne, inden de skal i konkurrence

### **Tidsramme**

Der skal være elevvagter til stede så længe, der er elever i venterummet. Den koordinerende elevvagt udarbejder vagtplan.

## **Organisering**

Elevvagten består af en tovholder samt mindst 2 vagter dagligt. Tovholderen tilstræbes at være den samme hvert år, mens øvrige vagter rekrutteres i nærområdet fra FOA's lokalafdelinger.

Tovholderen skal være tilstede alle tre dage og har ansvaret for at vagtplanen udarbejdes, formidles til FEVU og overholdes.

Elevvagter må gerne være unge og gennemgående alle tre dage, men den konkrete vagtplan er tovholderens ansvar.

Det er vigtigt at vagterne overholder mødetiderne og meddeler tovholderen, hvis der opstår forsinkelser, eller hvis de er forhindret. Hvis vagterne bytter indbyrdes, bedes de sørge for at det sker efter aftale med den koordinerende elevvagt og at madbilletter er til rådighed for dem, der har vagten.

## **Skema til brug for bestilling af forplejning til elevvagter**

Elevvagt navn og evt. afdeling	Torsdag		Fredag	Lørdag
	Frokost billet	Aften-billet	Frokostbillet	Frokostbillet

Elevvagtfunktionen er nedsat af styregruppen for DM i SOSU. Tovholderen kan kontakte Karen Therkildsen, FEVU, tlf. 20947678, [kgt@sevu.dk](mailto:kgt@sevu.dk)

## **Udstyr i elevrummet**

Den koordinerende elevvagt har ansvaret for, at elevrummet fungerer hensigtsmæssigt for eleverne.

Venterummet er udstyret med borde og stole. Derudover skal elevvagten sørge for at lokalet virker understøttende og rekreativt på eleverne, fx med et ur, liggestole, spil, underholdning af forskellig slags. Der bør være sækkestole, sofa, tæpper - hvilemuligheder til rådighed. Massage og lignende har vist sig populært.

Der skal være en let forplejning i lokalet (vand, kaffe/the, frugt, sødt)

Eleverne må gerne have casene til DM, fagbøger og andet læsestof med i venterummet.

**7. Økonomi**

FEVU bestiller og betaler for leje af elevrummet og for elevernes morgenmad, frokost og aftensmad.

Det er blevet en tradition, at FOA-afdelinger sponsorerer den koordinerende elevvagt og de supplerende elevvagter.

Elevvagterne aflønnes ikke, men får T-shirt og frokostbilletter fra FEVU. Alle elevvagter inviteres til get2gether arrangementet onsdag aften før DM.

Det er normalt en del af FOA's sponsorat, at der er underholdning, småforplejning og andet udstyr til stede i venterummet.

**Bilag 4). Skema til oversigt over skuespillere**

**Rammer for skuespillere ved DM i SOSU.**

Der anvendes skuespillere/figuranter ved opgaveløsningen til DM. I relevante tilfælde kan anvendes simulationsdukker i stedet.

Der er tradition for at anvende amatørskuespillere eller lærere. Skuespillerne instrueres af arbejdsgruppen om forventninger til rollen og de særlige krav, som stilles til deltagelse i konkurrence.

Arbejdsgruppen indgår aftaler med skuespillerne om opgaver og vilkår i henhold til nedenstående retningslinjer:

Skuespillere aflønnes af FEVU. Skuespillere aflønnes normalt med undervisningsministeriets takst for udviklingsarbejde i forsøgs- og udviklingspuljen (FoU), dvs. 350,- kr/timen for de medgående timer. Endvidere dækkes udgifter til transport, forplejning og evt. overnatning i nødvendigt omfang.

FEVU' honorarblanket anvendes og udsendes af arbejdsgruppen ved indgåelse af aftale.

Hvis behov for overnatning skal bestilling ske senest samtidig med øvrig tilmelding i uge 43. Overnatning forventes **at blive udmeldt fra SkillsDenmark senere**

Arbejdsgruppen indsender nedenstående skema over indgåede aftaler til sekretariatet, [kgt@sevu.dk](mailto:kgt@sevu.dk).

**Skema over skuespillere ved DM i SOSU 2017**

Op-gave nr.	Rollenavn i opgave	Skuespillerens eget navn og mailadresse	Antal timer og honorar-beløb	Frokostbil-let Skriv dag	Aftensmad-billet Skriv dag	Behov for overnatning Skriv fra dato til dato