

# XP

## DEN GODE PRAKTIKANT- MODTAGELSE

Samspillet mellem teori og praksis er  
professionsbacheloruddannelsernes kendetegn.

KØBENHAVNS  
PROFESSIONS  
HØJSKOLE

# PRAKTIKBESKRIVELSE

Praktikbeskrivelsen er rammen for praktikforløbet og giver den studerende et indblik i praktikstedet og mulige arbejdsopgaver.

## Praktikstedet

Udformer en praktikbeskrivelse, evt. i samarbejde med uddannelsen og indsender praktikbeskrivelsen til praktikkoordinatoren.

## Den studerende

Sætter sig ind i praktikstedets praktikbeskrivelse og tilegner sig viden om praktikstedet (målgruppe, organisationsstruktur mv.)

## Ernæring- og sundhedsuddannelsen

Samarbejder med praktikstederne om at udvikle praktikbeskrivelser. Hjælper de studerende ved opfølgende spørgsmål.

# FORBESØGET/ OPSTART

Et velfungerende praktikforløb begynder allerede med forberedelsen. Jo bedre forberedt alle parter er inden forløbet, des større sandsynlighed for at praktikken bliver velfungerende og udbytterig for alle parter.

## Praktikstedet

- Forbereder og planlægger en god modtagelse af den studerende.
- Er forberedt på at skulle konkretisere og uddybe praktikbeskrivelse, så den studerende får konkrete billeder på den fremtidige opgave.
- Spørger nysgerrigt til den studerendes erfaringer og interesser, så de ansatte får en idé om, hvad det er for et menneske, som skal indgå i personalegruppen.
- Drøfter praktiske og formelle forhold i praktikken med den studerende. Herunder mødetidspunkter, kantineordninger mv.
- Informerer den studerende om pligter og rettigheder i praktikken.
- Husker, at den studerende både er studerende, kollega og medarbejder.
- Praktikværten sætter sig grundigt ind i praktikvejledningen.

## Den studerende

- Forbereder sig på at skulle præsentere sig selv, sine erfaringer og faglige interesser for praktikstedet, så personalet får en fornemmelse af den person, som skal starte.
- Spørger nysgerrigt til hverdagen på praktikstedet og til personalet for at få en idé om, hvad det er for et hus, den studerende kommer ind i.
- Sætter sig ind i rammer og regler på praktikstedet. Mødetider, regler om sygemelding osv.
- Lever op til de krav som stilles som ansat på praktikstedet.

## Ernæring- og sundhedsuddannelsen

- Informerer praktikstedet om den studerendes ankomst.
- Sørger for at både praktikstedet og den studerende er klædt godt på i forbindelse med den kommende praktikperiode, i form af bekræftelsesbreve, praktikvejledninger og praktikworkshops.
- Står til rådighed, hvis praktikstedet eller den studerende har spørgsmål.

# PRAKTIKPLAN

Praktikplanen udarbejdes i samarbejde mellem praktikstedet og den studerende. Den rammesætter arbejdet med praktikkens kompetencemål.

## Praktikstedet

- Udarbejder praktikplan i samarbejde med den studerende.
- Vejleder den studerende og justerer løbende praktikplanen sammen med den studerende.
- Godkender praktikplanen i praktikportalen.

### **Den studerende**

- Overvejer, hvordan egne kompetencer og interesser kan inddrages i praktikplanen.
- Udarbejder praktikplan i samarbejde med praktikværten.
- Det er den studerendes ansvar, at uploade og godkende praktikplanen i praktikportalen.

### **Ernæring- og sundhedsuddannelsen**

- Forbereder de studerende til den kommende praktik - herunder informerer om praktikkens videns-, færdigheds- og kompetencemål.
- Sørger for at de studerende har kendskab til praktikportalen og dermed kendskab til afleveringen af praktikplanen.

## **VEJLEDNING**

**Vejledning er vigtig for læring i praktikken.**

### **Praktikstedet**

- Forpligter sig til min. ½ times vejledning/uge og en midtvejsevaluering.
- Vejleder den studerende i arbejdet med at tilegne sig praktikkens kompetencemål.

### **Den studerende**

- Gør aktivt og positivt brug af de vejledningsmuligheder som praktikstedet tilbyder.
- Bruger praktikværten og andre kolleger til faglig sparring.
- Bruger den faglige feedback konstruktivt i egen læreproces.
- Sætter punkter på dagsordenen til vejledning og forbereder spørgsmål.
- Skriver evt. logbog for at styrke refleksion i praktikken.

### **Ernæring- og sundhedsuddannelsen**

- Informerer praktikstedet og den studerende om vejledningsproceduren.
- Står til rådighed, hvis der opstår spørgsmål eller tvivl undervejs.

## **EVALUERING**

**Evaluering er en vigtig del af praktikken og sker i den sidste uge af praktikken.**

### **Praktikstedet**

- Inddrager de studerendes individuelle målsætninger i evalueringerne.
- Skriver en individuel evaluering for hver studerende efter endt praktikforløb.
- Tilbyder sparring og evaluering af den studerendes faglige og personlige målsætninger.

### **Den studerende**

- Går i dialog med praktikværten vedr. sparring og evaluering af de faglige og personlige målsætninger.
- Logbog kan bruges i forbindelse med evalueringen.
- Evaluering af praktikken er et vigtigt redskab for uddannelsesinstitution og for praktikstedet til at forbedre praktikken for kommende studerende.

### **Ernæring- og sundhedsuddannelsen**

- Følger op på den studerendes evaluering af praktikstedet.
- Er i dialog med praktikstedet i forbindelse med det afsluttede praktikforløb.

**Amina von Eitzen**  
Praktikkoordinator

**Københavns Professionshøjskole**  
Institut for Sygeplejerske- og  
Ernæringsuddannelser  
Det Sundhedsfaglige Fakultet  
Sigurdsgade 26  
2200 København N

E-mail: [abve@kp.dk](mailto:abve@kp.dk)  
Tlf.: 2429 6324