



PRAKTIK- HÅNDBOG

PRAKTIK 1 og 2

Sundhedsadministrativ koordinator,
Københavns Professionshøjskole 2022

Revideret 6. udgave

Indhold

Indhold.....	2
Forord	3
1. Introduktion til uddannelsen	4
2. Praktikforløb	5
3. Praktikkernes forløb og ansvarsfordeling	7
3.1 Aktører i praktikken	9
3.2 Aktiviteter i praktikken	10
4. Praktiske forhold og regler for praktikken	12
4.1 Udfordringer i læringsforløbet eller samarbejdsvanskeligheder i praktikken	14
4.2 Dispensation	14
5. Vejledning på praktikstedet	15
6. Uddannelsens praktikaftaler	15
Bilag 1: Uddannelsesplan (obligatorisk)	16
Bilag 2: Faglige og personlige mål (ikke obligatorisk)	18
Bilag 3: Logbog (ikke obligatorisk)	19

Forord

Denne praktikhåndbog er udarbejdet for erhvervsakademiuddannelsen til sundhedsadministrativ koordinator hos Københavns Professionshøjskole som et opslagsværk for studerende, praktiksteder og undervisere fra KP (fremadrettet kaldet UC-undervisere).

Den første del indeholder formelle forhold omkring uddannelsen og praktikforløbene. Derudover indeholder praktikhåndbogen en række oplysninger om afviklingen af praktikforløbene, samt ansvarsfordeling, opgaver og bedømmelse.

Praktikhåndbogen kan ikke give svar på alt, og den kan heller ikke erstatte den personlige kontakt. Hvis der skulle opstå tvivl eller vanskeligheder i praktikforløbet, eller hvis der dukker spørgsmål op, som I gerne vil drøfte, står vi gerne til rådighed, enten via telefonisk kontakt, pr. e-mail eller ved besøg på uddannelsesinstitutionen efter aftale.

Med venlig hilsen

Københavns Professionshøjskole



Praktikkoordinator:

Sabrine Sieron

sabs@kp.dk

41897824

Studieadministrative medarbejder:

Natascha Thagaard Hunwartzsen

naol@kp.dk

24296402

Praktikportalen - praktiksteder:

Tekniske problemer:

praktikportalen@kp.dk

1. Introduktion til uddannelsen

Den sundhedsadministrative koordinatoruddannelse er en 2½ årig erhvervsakademiuddannelse, som blev udbudt første gang i 2021. Københavns Professionshøjskole har udbuddet i Region Hovedstaden.

Uddannelsen til sundhedsadministrativ koordinator er tilrettelagt som et fuldtidsstudie og strækker sig over 5 semestre. Formålet med uddannelsen er, jf. uddannelsens studieordning, at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage en række administrative, koordinerende og planlægningsmæssige opgaver i relation til pleje og behandling samt sundhedsfremme og forebyggelse i det samlede sundhedsvæsen. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til at løse opgaver i samspil med patient, borger og pårørende og i tæt samarbejde med det øvrige sundhedspersonale og på tværs af sektorer. Studieordningen kan findes på www.KP.dk.

Kerneområder

Uddannelsens indhold er tilrettelagt inden for fem kerneområder, der beskriver og konstituerer uddannelsens formål og erhvervsigte:

- Sundhedsadministration og koordinering
- Sundhed og sygdom
- Teknologi og data
- Kommunikation
- Jura

Uddannelsens opbygning

1. semester	Administration og koordinering (5 ECTS)	PRAKTIK 1 (15 ECTS)	Prøve
	Sundhed og Sygdom (5 ECTS)		
	Kommunikation (5 ECTS)		
2. semester	Administration og koordinering (10 ECTS)	Prøve	
	Jura (10 ECTS)		
	Sundhed og Sygdom (10 ECTS)	Prøve	
3. semester	Administration og koordinering (5 ECTS)	Prøve	
	Jura (5 ECTS)		
	Kommunikation (10 ECTS)		
	Teknologi og data (10 ECTS)		
4. semester	PRAKTIK 2 (30 ECTS)	Prøve	
5. semester	Administration og koordinering (5 ECTS)	P Afsluttende eksamensprojekt (15 ECTS)	Prøve
	Sundhed og sygdom (5 ECTS)		
	Teknologi og Data (5 ECTS)		

2. Praktikforløb

Rammerne for praktikforløbene er sat af bestemmelser i uddannelsesbekendtgørelsen, studieordningen og denne praktikhåndbog.

2.1 Uddannelsesbekendtgørelse

Praktikforløbene afvikles i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/141>

Praktik 1 foregår på uddannelsens 1. semester fra ultimo oktober til primo januar. Perioden fra den 24. december – 1. januar indgår ikke i praktikperioden.

Praktik 2 foregår på uddannelsens 4. semester fra primo februar til medio juni.

2.2 Indhold og læringsmål Praktik 1

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
- Journalbehandling
- Registrering af patient/borger

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

2.3 Indhold og læringsmål Praktik 2

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

Indhold

- 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 og sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk, samt 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 indgå selvstændigt i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- kan håndtere og agere i samspejlet 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, nye færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

3. Praktikkernes forløb og ansvarsfordeling

Opgave	Ansvar
Den studerende vil blive klædt på til praktikkerne gennem praktikindkald, informationsmøder og relevant materiale. Materiale uploades i ItsLearning.	Uddannelsesinstitution
Praktikfordeling sker via Praktikportalen. Den studerende får særskilt information om Praktikportalen.	Uddannelsesinstitution
Den studerende kontakter praktikstedet umiddelbart efter praktikpladsfordeling og sender sit CV.	Studerende
Den studerende tildeles en UC-underviser, der fungerer som faglig kontaktperson på uddannelsesinstitutionen.	Uddannelsesinstitution

Der afholdes informationsmøde for praktikvejledere og UC- undervisere.	Uddannelsesinstitution
Praktikstart	Praktiksted og studerende
Upload af individuel uddannelsesplan for praktikken, se bilag 1. Uddannelsesplanen udarbejdes af den studerende med sparring fra praktiksted.	Studerende
Indkald på uddannelsesinstitutionen for studerende	Uddannelsesinstitution
Midtvejsstatusmøde. Den studerende aftaler i samarbejde med sin praktikvejleder dato/tid for mødet og indkalder UC-vejleder. Den studerende udarbejder en dagsorden til mødet. Dagsordenen uploades i Praktikportalen en uge før mødet afholdes. Den studerende udarbejder referat fra mødet. Referatet uploades i Praktikportalen. UC-underviser følger op hos den studerende, hvis der er behov for yderligere dialog.	UC-underviser, studerende og praktiksted
Praktikafslutning. Inden praktikken slutter holdes et afsluttende evalueringsmøde mellem den studerende og praktiksted. Den studerende udarbejder referat fra mødet, som godkendes af praktikvejlederen inden referatet uploades i Praktikportalen; senest en uge efter mødet.	Praktiksted og studerende Referatet skal godkendes og underskrives af praktikstedet.
Godkendelse af praktikforløb.	Uddannelsesinstitution På baggrund af uddannelsesplanen og dialog med praktikstederne godkendes/ikke godkendes praktikforløbet af KP
Evaluering af praktikforløbet	Uddannelsesinstitution
Uddannelsesinstitutionen fremsender (PSU) evaluering til praktikvejlederne samt link til evaluering af praktikforløbet til de studerende.	

3.1 Aktører i praktikken

Uddannelsesinstitution og UC-underviser

Uddannelsesinstitutionen, der udbyder uddannelsen, er ansvarlig for uddannelsen i sin helhed. Praktikstedet er ansvarlig for gennemførelsen af det givne praktikforløb i henhold til retningslinjer fastsat af institutionen. Uddannelsesinstitutionen udpeger en UC-underviser, der fungerer som kontaktperson til praktiksted og den studerende.

Uddannelsesinstitutionen og UC-underviser er ansvarlig for:

- godkendelse af den studerendes individuelle uddannelsesplan for praktikforløbet
- deltagelse i midtvejsstatusmøde
- deltagelse i den afsluttende evaluering med den studerende
- godkende / ikke godkende den studerende til slutevaluering i samråd med praktikvejleder
- bistå praktiksted og den studerende i tilfælde af vanskeligheder
- evaluering af praktikforløbet efter endt forløb (primo februar – ultimo marts)

Praktiksted og praktikvejleder

Praktikstedet udpeger en praktikvejleder inden den studerende begynder i praktik. Praktikvejlederen har ansvaret for den studerendes læringsmuligheder i praktikforløbet.

Praktikstedet og praktikvejleder er bl.a. ansvarlig for:

- kontakt og koordinering med uddannelsesinstitutionen
- at forberede et læringsforløb og oversigt over opgaver, som den studerende skal arbejde med – der kan med fordel udarbejdes et introduktionsforløb for de første 14 dage
- forberedelse af den studerende på den organisatoriske kontekst de skal ud i
- sikre at den studerende får tilbudt feedback og vejledning gennem hele læringsforløbet
- godkendelse af den studerendes individuelle uddannelsesplan
- deltagelse i midtvejsstatusmøde
- deltagelse i den afsluttende evaluering med den studerende
- at kontakte praktikkoordinator ved vanskeligheder i praktikken
- godkende / ikke godkende den studerende til slutevaluering i samråd med UC-underviser

Studerende

Den studerende er medansvarlig for egen læreproces og for ved praktikperiodens start at have sat sig ind i relevant materiale om praktikkens opgaver og arbejdsområder, herunder praktikstedsbeskrivelse og Praktik håndbogen. Der forventes, at den studerende indgår i et fagligt forpligtende fællesskab med en høj grad af deltageraktivitet.

Den studerende er ansvarlig for:

- at kontakte praktikstedet inden praktikkens start for at træffe forskellige lokale aftaler med praktikstedet
- at udarbejde en individuel uddannelsesplan inden for de første 10 dage. Se bilag 1
- at følge praktikstedets arbejdstidstilrettelæggelse og personalepolitik
- at følge de indkald som tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken
- at udarbejde beskrivelse af faglige og personlige mål. Se Bilag 2
- at udarbejde personlig logbog undervejs i praktikforløbet, daglig eller ugentlig basis. Se bilag 3
- at oplyse uddannelsesinstitutionen, hvis der opstår vanskeligheder i praktikforløbet. Den studerende skal kontakte uddannelsesinstitutionens praktikkoordinator.
- at deltage i vejledningsmøderne mellem den studerende og praktikvejleder
- at tilføje rettelser i sin uddannelsesplan og holde den ajour

- at indkalde UC-underviser til midtvejsstatusmøde i samarbejde med praktikvejlederen
- at udarbejde dagsorden til og referat fra midtvejsstatusmøde
- at deltage i den afsluttende evaluering med praktikstedet og skrive referat fra slutevaluering, der skal godkendes af praktikvejleder inden den sendes til UC-underviser (uploades i Praktikportalen)

3.2 Aktiviteter i praktikken

Praktikforberedelse og praktikfordeling

Uddannelsesinstitutionen har ansvar for at forberede praktiksted og den studerende til praktikken. Dette gøres gennem informationsmøde med praktikstederne og indkald for studerende. Uddannelsesinstitutionen fordeler praktikstederne på baggrund af de studerendes prioritering i praktikportalen. Det kan ikke garanteres, at man får tildelt et af sine 5 prioriteter.

Beskrivelse af praktikforløb

Praktikstedet skal udarbejde en praktikstedsbeskrivelse, der danner baggrund for godkendelse af praktikstedet. Praktikstedsbeskrivelsen findes i Praktikportalen.

Praktikstedsbeskrivelsen danner også baggrund for den studerendes individuelle uddannelsesplan. De studerende bliver præsenteret for og får en introduktion til Praktikportalen inden praktikpladsfordelingen finder sted.

Udarbejdelse og godkendelse af den individuelle uddannelsesplan

Uddannelsesplanen udarbejdes af den studerende i samarbejde med sin praktikvejleder.

Senest 10 dage efter praktikkens start uploades uddannelsesplanen i Praktikportalen.

Uddannelsesplanen skal ved uploading være godkendt og underskrevet af den studerende og praktikvejlederen.

Uddannelsesinstitutionen godkender, at uddannelsesplanen kan danne grundlag for et relevant praktikforløb og underskriver uddannelsesplanen jf. kriterierne nedenfor.

Kan uddannelsesplanen ikke godkendes kontakter UC-underviser den studerende med oplysninger om, hvad der skal justeres.

Uddannelsesplanen justeres og tilpasses løbende ved vejledningsmøderne mellem den studerende og praktikvejlederen.

Ved midtvejsstatus gennemgås uddannelsesplanen med de justeringer og tilpasninger, som løbende er tilføjet, i forbindelse med vejledningsmøderne mellem den studerende og praktikvejleder.

Ved praktikafslutning skal den studerende samt praktikvejleder underskrive uddannelsesplanen og den studerende skal uploade den i praktikportalen.

Formålet med uddannelsesplanen er:

- at den studerende og praktikvejlederen under forløbet får overblik over, hvilke mål der er nået, og hvad der mangler
- at uddannelsesinstitutionen og praktikvejlederen vurderer, om arbejdsopgaverne i praktikperioden muliggør en opfyldelse af læringsmålene og evt. på baggrund af dette vurderer, om uddannelsesplanen skal justeres
- at indgå som et element ved midtvejsstatus og ved den afsluttende bedømmelse, som bl.a. indeholder en vurdering af, hvordan den studerende har klaret forskellige opgaver

Uddannelsesplanen skal som minimum indeholde: (jf. Bilag 1):

- praktikstedets, praktikvejleders og studerendes telefonnummer og e-mailadresse
- en oversigt over de institutioner og samarbejdsrelationer, som det er planlagt den studerende, skal i berøring med, for at få et overblik over de interne og eksterne sammenhænge, som institutionen fungerer i
- kort beskrivelse af introduktionsperiodens indhold og læringsforløb

- en specifik beskrivelse af de arbejdsopgaver, som den studerende skal arbejde med, herunder arbejdsområder og opgaver
- planlæggende og koordinerende opgaver
- en beskrivelse af det planlagte vejledningsforløb
- overvejelser om, hvilke teoretiske uddannelseselementer den studerende forventer at inddrage til løsning af de beskrevne arbejdsområder i praktikforløbet
- en konkretisering af den studerendes faglige og personlige mål
- udviklingspunkter. Dette skal udfyldes i samarbejde mellem den studerende og praktikvejleder før midtvejsstatus.

Midtvejsstatusmøde

Når ca. halvdelen af praktikforløbet er afviklet, afholdes en midtvejsstatus. Formålet med dette møde er at sikre, at praktikken forløber i overensstemmelse med praktikkens mål, læringsudbytte, uddannelsesplan, og vurdere om der skal ske justeringer af praktikken (uddannelsesplanen).

Såfremt der på dette tidspunkt er tvivl om, hvorvidt den studerende vil kunne nå praktikkens mål, skal den studerende og uddannelsesinstitutionen gøres opmærksom på dette.

Det er den studerende, der sørger for at indkalde sin UC-underviser til mødet.

Til midtvejsstatus deltager den studerende, praktikvejleder og UC-underviser.

Praktik 1: Midtvejsstatusmødet foregår online og har en varighed af 30 minutter.

Praktik 2: Midtvejsstatusmødet foregår fysisk og har en varighed af 45 minutter.

Den studerende udarbejder dagsordenen for midtvejsstatus i samarbejde med sin praktikvejleder. Den studerende udarbejder et referat fra mødet. Referatet skal godkendes af såvel praktikvejleder og UC-underviser. Referatet uploades i Praktikportalen senest en uge efter mødet.

Afsluttende evalueringssamtale

Inden praktikken afsluttes, afholdes en evalueringssamtale mellem den studerende og praktikstedets praktikvejleder. Den studerende udarbejder en dagsorden for den afsluttende evalueringssamtale i samarbejde med sin praktikvejleder. Den studerende udarbejder et referat fra mødet, hvorefter dette skal godkendes af praktikvejlederen. Referatet uploades i Praktikportalen senest en uge efter mødet.

Vejledende dagsorden til den afsluttende evalueringssamtale

1. Status fra studerende
 - indfrielse af målsætninger og udviklingspunkter
 - opgaveløsning og progression
 - den overordnede oplevelse af praktikforløbet, herunder den studerendes egen indsats
2. Status fra praktikvejleder
 - praktikantens kvalitet og selvstændighed i opgaveløsning ift. læringsmål for praktikforløbet
 - praktikantens personlige og faglige progression i praktikforløbet
 - praktikanten som kollega i afdelingen

Kvalitetssikring

Uddannelsesinstitutionen evaluerer forløbet med praktikvejleder og studerende efter endt praktikforløb. Evalueringen inddrages i vurderingen og kvalitetssikringen af praktikken.

4. Praktiske forhold og regler for praktikken

Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering. Arbejdstiden ligger som udgangspunkt i dagtimerne, men der kan forekomme arbejdstid uden for dagtimerne, hvis det tjener et læringsmæssigt formål. Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken. Der er 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. Den studerende får Statens Uddannelsesstøtte (SU) under hele praktikperioden.

Den studerende skal følge den undervisning, der tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Deltagelse i faste råd og udvalg på uddannelsesinstitutionen, samt deltagelse i studierådsmøder kan der gives frihed til efter aftale med praktikvejleder og uddannelsesinstitutionen.

Den studerende har tavshedspligt som øvrige ansatte, jf. Forvaltningsloven. Tavshedspligten vedvarer efter praktikens ophør. Den studerende er i praktikken underlagt praktikstedets samt uddannelsesinstitutionens ordensregler. Den studerende er selv ansvarlig for at afholde udgifter forbundet med transport mellem bopæl og praktiksted. Den studerende har 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.

Med hensyn til forsikring i praktikperioden henvises til Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl. [Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl.](#)

Fraværsregler og procedure

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som for andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler. Derudover, hvis den studerende er forhindret i at møde ind i praktik, skal den studerende rette henvendelse til sin praktikvejleder omkring sygdom og fravær.

Der er mødepligt til alle praktikens elementer. Væsentligt sygefravær i det samlede praktikforløb medfører, at praktikken ikke kan vurderes som fuldført i forhold til opstillede læringsmål. Praktikstedet kan bede den studerende fremvise dokumentation for fravær.

Der kan være mulighed for forlængelse af praktikken, hvis fravær skyldes dokumenteret sygdom, og praktikstedet godkender en forlængelse. Her henvises til bestemmelserne om dispensation nedenfor. Såfremt praktikken afbrydes pga. den studerendes lægedokumenterede sygdom, kan den studerende maksimum påbegynde ét nyt praktikforløb.

Lærings- og uddannelsesmæssige problemstillinger mellem den studerende og praktikstedet

Formålet med nedenstående retningslinje er at understøtte den studerendes læringsforløb, hvor der er konstateret problemstillinger vedrørende den studerendes læringsmuligheder og uddannelse.

Første trin: Samtale mellem den studerende og praktikvejleder

Der afholdes hurtigst muligt en samtale, hvor den studerende og praktikvejleder drøfter situationen. Der aftales i fællesskab en plan til løsning af problemstillinger. Planen skal indeholde konkrete forbedringspunkter og være skriftlige og være godkendt af både den studerende og praktikvejleder.

Den studerende skal være opmærksom på at uddannelsesplanen skal justeres i forhold til aftalerne. Der aftales tidspunkt for et opfølgende møde med deltagelse af den studerende og praktikvejleder. Den studerende udarbejder et referatet fra samtalen, der uploades i Praktikportalen og sendes til praktikkoordinator på KP.

Andet trin: Ny samtale der inddrager flere parter

Hvis der fortsat er problemstillinger af lærings- og uddannelsesmæssig karakter ved det opfølgende møde indkalder praktikvejleder den studerende, praktikkoordinator samt uddannelseskonsulent fra Region H. Ved samtalen redegør den studerende og praktikvejleder for situationen i forhold til læring og trivsel.

På baggrund af mødet drøfter uddannelsesinstitutionen og praktikstedet mulige løsninger for det videre forløb. Praktikkoordinator udfærdiger et referat ved mødet, som godkendes af alle parter efterfølgende.

Bedømmelse af praktik 1

Praktikken afprøves som del af samlet prøve for 1. semester - Sundhedsadministration og koordinering 1, Sundhed, og sygdom 1, Kommunikation 1 og Praktik 1

Obligatoriske forudsætninger praktik 1:

Der er følgende obligatoriske forudsætninger for at starte i praktik, som den studerende skal have gennemført:

Det er en forudsætning for at gå til prøven, at den studerende har opfyldt mødepligten i praktikken, på gennemsnitlig 37 timer/uge

- E learningsforløb om håndhygiejne
- E learningsforløb om Brandskolen
- Hjerte/lunge redningsforløb 3 timers introduktionsundervisning samt certificering

De studerende bliver informeret om ovenstående i løbet af deres studiestart. Den studerende er ansvarlig for at gennemføre og uploade bevis herom i Praktikportalen.

Bedømmelse af praktik 2

Praktikken er obligatorisk og skal bestås. Bedømmelsen sker på baggrund af den studerendes praktikrapport.

Uddannelsesplanen, referatet fra midtvejsstatusmødet og 3 opgaver (obligatoriske forudsætninger), skal afleveres og godkendes af uddannelsesinstitutionen, for at den studerende kan indstilles til praktikeksamen.

Læringsudbyttet af praktikken udprøves via en praktikrapport, der bedømmes af uddannelsesinstitutionen efter 7-trins-skalaen. Bedømmelseskriterierne for praktikrapporten er praktikkens læringsmål.

Nedenfor beskrives **indholds krav** til praktikrapportens fire delelementer.

Praktikrapport

Praktikrapporten skal have et omfang af maks. 8 normalsider (2400 tegn)

Bilag som skal vedlægges praktikrapporten:

- Revideret uddannelsesplan med underskrift fra praktiksted og studerende.
- Referatet fra midtvejsstatusmødet med underskrift fra praktikstedet og studerende.
- Referatet fra den afsluttende statussamtale med underskrift fra praktiksted og studerende.
- Litteraturliste

For uddybende beskrivelse af praktikrapportens indhold og øvrige formalia, se semesterbeskrivelsen for 4. semester på Itslearning.

Obligatoriske forudsætninger praktik 2:

Der er følgende obligatoriske forudsætninger for at starte i praktik, som den studerende skal have gennemført:

Det er en forudsætning for at gå til prøven, at den studerende har opfyldt mødepligten i praktikken, på gennemsnitlig 37 timer/uge.

- Opgave 1: Beskriv organiseringen af praktikpladsen og identificer/diskuter hvordan tværprofessionelt samarbejde kan bidrage til det gode behandlingsforløb.
- Opgave 2: Beskriv hvordan der arbejdes med kvalitetssikring og ressourceoptimering på praktikpladsen - identificer herunder potentielle udviklingspotentialer.
- Opgave 3: Diskuter hvordan sundhedsdata, registreringer og dataudtræk kan understøtte praktikpladsen i den daglige planlægning samt styring.

Studiedage

Den studerende har 5 studiedage i den sidste halvdel af praktikken, hvor den studerende arbejder selvstændigt med deres praktikopgave. Den studerende planlægger de 5 studiedage til opgaveskrivning i samråd med praktikstedet.

4.1 Udfordringer i læringsforløbet eller samarbejdsvanskeligheder i praktikken

Hvis der opstår udfordringer i læringsforløbet eller samarbejdsvanskeligheder mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som praktikvejleder ansvarlig for, at problemet drøftes med henblik på en løsning. Løsningen skal tage hensyn til både praktikstedets rammer for opgavevaretagelse og personalepolitik, samt de gældende retningslinjer for praktikforløbet, der fremgår af denne praktikhåndbog.

Såfremt enten den studerende eller praktikvejleder ønsker det, kan uddannelsesinstitutionen inddrages i at finde løsninger.

Der kan kun tages initiativer med henblik på ophør af praktikforløbet, efter at uddannelsesinstitutionen har været inddraget.

4.2 Dispensation

Det er muligt for studerende at ansøge om dispensation vedr. de bestemmelser, der gælder for praktikken. Dispensationsansøgninger behandles af uddannelsesinstitutionen. For at ansøge om dispensation skal den studerende sende en dispensationsansøgning til Basen. Fristen for at søge dispensation er henholdsvis 15. september for Praktik 1 og 1. november for Praktik 2.

Afbrud på praktikken

Såfremt praktikken afbrydes pga. den studerendes lægedokumenterede sygdom, kan den studerende maksimum påbegynde ét nyt praktikforløb. Ved afbrud af anden årsag henvises til afsnit 4.1.

5. Vejledning på praktikstedet

Praktik har en grundlæggende betydning for uddannelsens praksisrettede karakter og har en sammenbindende funktion for undervisningen i uddannelsens fag. Progressionen i den studerendes tilegnelse af faglighed i uddannelsen tydeliggøres i praktikken.

Praktikforløbet er både et uddannelsesforløb og et dannelsesforløb. Gennem arbejdet i og med praktikken tilegner den studerende sig en række praktiske og teoretiske kompetencer, og samtidig skal praktikken medvirke til at udvikle den studerendes professionalisme.

Målet med vejledningen er at skabe en læreproces, hvor den studerende får integreret teori, praksis, holdninger og følelsesmæssige reaktioner, således at den studerende udvikler sin professionelle kompetence. Både praktikvejleder og studerende er ansvarlige for indholdet af vejledningen.

I vejledningen reflekterer praktikvejleder og den studerende over konkret praksis, og der gives feedback på den studerendes handlemåder og opgaveløsning. Formålet er at hjælpe den studerende med at afklare og formulere egne intentioner, begrundelser og handlingsforslag, samt at hjælpe til valg af fokusområder i forbindelse med analyse og vurdering af fremtidige arbejdsområder, jf. den godkendte uddannelsesplan.

Vejledning foregår løbende over forløbet og det anbefales, at der afholdes et ugentligt vejledningsmøde mellem praktikvejleder og studerende. Den studerende modtager fortrinsvis vejledning af praktikvejleder, mens andre relevante fagpersoner kan inddrages.

Det anbefales, at den studerende forbereder spørgsmål til sin praktikvejleder.

Eksempler på spørgsmål til vejledningsmøder

- hvad er lavet siden sidst?
- hvilke spørgsmål og problemer har det givet anledning til?
- er der læst litteratur i forhold til dette?
- er der søgt andre informationer, samtaler og andre kilder?
- hvordan arbejdes videre med spørgsmål og problemer?
- hvilke relevante områder kunne være interessante at skrive om i den studerendes eksamensopgave?

6. Uddannelsens praktikaftaler

Det er uddannelsens ansvar, at stille praktikpladser til rådighed for de studerende, hvor der kan tilbydes opgaver samt vejledning, som sikrer, at den studerende kan indfri praktikforløbenes læringsmål. Uddannelsesinstitutionen skal derfor godkende og kvalitetssikre alle praktikpladser.

Uddannelsen etablerer praktikpladser i KP's område, som omfatter Region Hovedstaden.

Samarbejdspartnerne udfylder for hver tilbudt praktikplads en praktikstedsbeskrivelse med beskrivelse af praktikpladsen. Praktikstedsbeskrivelsen sendes til godkendelse ved uddannelsens praktikkoordinator.

Bilag 1: Uddannelsesplan (obligatorisk)

Parter:	
Praktikstedet: Navn, adresse, e-mail og telefonnummer.	Studerende: Navn, adresse, e-mail og telefonnummer.
Praktikvejleder: Navn, e-mail og direkte telefonnummer UC-underviser orienteres i om via mail	
Startdato for praktikken: dd.mm.åååå	Slutdato for praktikken: dd.mm.åååå
Beskrivelse af introduktion til praktiksted / onboarding	
Arbejdsområder og arbejdsopgaver, som du skal arbejde med i praktikken:	
Oversigt over de institutioner og samarbejdsrelationer, som er planlagt du skal i berøring med:	
En beskrivelse af, hvordan faglig vejledning og evaluering vil være tilrettelagt:	

Overvejelser om teoretiske uddannelseselementer du forventer at inddrage til løsning af de beskrevne arbejdsområder og arbejdsopgaver i praktikforløbet

Konkretisering af dine faglige og personlige mål med praktikken.

Udviklingspunkter – udfyldes ved midtvejsstatus:

Godkendelse af aftalen ved praktikkens start (del 1):

Dato

Studerende

Praktiksted

Dato

Godkendelse af at forløbet er gennemført (del 2):	
Studerende	Dato
Praktiksted	Dato

Bilag 2: Faglige og personlige mål (ikke obligatorisk)

Brug følgende stikord som hjælp til at få konkretiseret dine udviklingspunkter.

Nævn 2 eller 3 udviklingspunkter under henholdsvis fagligt og personligt.

Mål (fagligt eller personligt):

Baggrund for målet:

Hvordan tror du, målet kan indfries?

Hvordan vil du måle, om dit mål er indfriet?

Eksempel:

Personligt mål: Jeg vil lære at turde fejle, og erfare at jeg udvikler mig af det.

Baggrund for målet: Jeg skal altid have styr på alt, og er derfor for tilbageholdende og passiv.

Hvordan tror du, målet kan indfries? Igennem samtaler med borgere, kunder, klienter, samarbejdspartnere, hvor jeg uvægerligt vil blive kastet ud i situationer, jeg ikke har styr på.

Hvordan vil du måle, om dit mål er indfriet? Jeg vil dels igennem refleksion og vejledning få respons på mit mål, og dels ved at føre logbog over situationer jeg ikke har styr på!

Eksempel:

Fagligt mål: Jeg vil lære mere om teorien bag samtale teknik, og anvende den.

Baggrund for målet: Det fascinerer mig, at forskellige metoder kan påvirke samtalen forskelligt.

Hvordan tror du, målet kan indfries? Ved at læse relevant litteratur om kommunikation, så jeg får nogle redskaber at arbejde ud fra.

Hvordan vil du måle om dit mål er indfriet? Jeg vil igennem samtaler med forskellige grupper kunne mærke, om teorien er brugbar, og igennem båndoptagelse eller videooptagelse reflektere og få respons af vejleder.

Bilag 3: Logbog (ikke obligatorisk)

En logbog er den studerendes læringsdokument igennem praktikken. Det er en slags dagbog, hvor du hver dag (eller med relevant interval) i praktikperioden med skal skrive dine opgaver, overvejelser og tanker ned. Logbogen kan så bruges i samtalen med din praktikvejleder og give indblik i hvordan dit læringsforløb udvikler sig. Husk at angive enten dato eller uge.

Eksempel på udformning af ens logbog

-Første uge: (Tværfagligt)

- Velkomsttale og intro til hospital opbygningen (centre). Kort oplæg om centrene af hvert centerledere.
- Skattejagt på tværs af rigshospitalet.
- Intro og certificering i sundhedsplatform (IT-system).
- Intro til egen afdeling og afsnit af afdelingslederen.
- Velkomstmøde med personalet og rundvisning m.m.
- Intro til afdelingens kerneopgaver af afdelingens leder.
- Møde med vejleder (forventningssamtale)
- Tilsendt oversigt til hele praktikforløbet af min vejleder.
- Fik lov til at være med til en lægekoneference, hvor jeg efterfølgende skulle følge en læge med patientmøder i nogle timer. Det var meget lærerigt og lægen var meget god til at informere om hvad hun gjorde m.m.

Udbytte: Overblik over hospitalet, afdelingen, personalet og arbejdsopgaver.

-Anden uge og tredje uge:

- Intro til begge dialyseafdelinger på Frederiksberg hospitalet.
- Karina gav et overblik over arbejdsgangen og hovedopgaver på Frederiksberg.
- Jeg fik fuld uniform på, for første gang.
- Indsigt i dialysepatientforløbet. Der er tre grundtyper: Limited care, Self care og hjemmedialyse.
- Indsigt i samarbejdspartner og kommunikation på tværs med fx Falck (kørsel) m.m.
- Dokumentation og lægeattester til kommunen. Fx antal dialyse besøg om ugen m.m.
- Seriebooking tur/retur kørsel for patienterne til dialyse m.m.
- Intern samarbejde med sundhedsprofessionelle fx morgenmøde hver morgen med status m.m.
- Indsigt i TX-listen både til/framelding (transplantationslisten)
- Fik lov til at se hvordan sygeplejer starter og afslutter et dialyseforløb for patienterne.
- Fik lov til at tage telefonen og løse letter opgaver.
- Refleksion med de andre studerende. (hver torsdag).
- Oplevede hverdagen med masser af ad hoc-opgaver.

Udbytte: overblik over Frederiksberg dialyseafdelingens funktion og opgaver. Aktiv lytning blev anvendt.

-Fjerde uge og femte uge:

- Intro til afdelingens opbygning og patientmålgrupper.
- Indblik i tjeklisten for patientindlæggelse og forberedelser til indlæggelse.
- Registrering af indlæggelser, præindlæggelser og overflytning. (Planlagte og akutte eller uventet indlæggelse)
- Registrering af orlov (hvor patienter får lov til at smutte hjem og komme igen på et senere aftalt tidspunkt m.m.)
- Arbejdslistor (Fx kodefordeler, henvisninger, betaling og mangler)
- Epikriser. (brev til egen læge med status af den udskrevne patient fra indlæggelsen)
- DIPO, booking til undersøgelser (fx røntgen) og forebyggelses undersøgelser m.m.
- Jeg fik lov til at se med på en nyrebiopsiundersøgelse med en læge og to sygeplejersker.
- Ak skema, patienter med blodfortyndende medicin, som skal følges med et bestemt skema.
- Indsigt i personalekulturen, den gode omgangstone og pejse med værdigrundlaget m.m.
- Indsigt i DRG-registrering (registrering af diagnose og hvor mange penge den indlagte koster afdelingen m.m.)
- Indsigt i forløbselementet i SP, både forløbet på afdelingen og forløb på tværs (før, under og efter)
- Indsigt i skanningen af dokumenter til SP (Fx samtykkeerklæringer, journalpapirer og PERSIMUNE, som er en forskningsplatform for forskning i immunforsvaret og sygdomsforhold omkring risiko for udvikling af infektioner.)
- Kommunikation, telefon, bestilling af intern og ekstern transport, forberedelser af indlæggelser, blodprøver m.m.
- Indsigt i tværfaglige kommunikation og samarbejde fx med sygeplejersker og læger m.m.
- Indsigt i bestilling af tolke og betaling m.m.
- Arrangere ambulante tid og blodprøver i forbindelse med udskrivelse i samarbejde med sygepleje m.m.
- Jeg havde midtvejssamtale med praktikvejledere (Jeg skrev referat)
- Jeg var til sekretærsymposium sammen med mange sekretærer fra Rigshospitalet.
- Refleksion med de andre studerende (hver torsdag).
- Undervisning af en læge om kræftsygdomme sammen med de andre SAK-studerende fra mit center.

-Oplevede hverdagens mange ad hoc-opgaver.

-Sjette uge og syvende uge:

-Intro til ambulatorium og deres patientgruppe og kerneopgaver.

-Fællesintro på Rigshospitalet

-Temadag for SAK-studerende.

-Refleksion med de andre studerende (hver torsdag).

-Betaling

-Arbejdsplaner i SP: Kodefordeling, udgående og indgående henvisninger, booking af tider til operationer.

-Booking af tider til planlagte transplantationer.

-Viderehenvisning af mulige donorer til transplantationsansvarlige sygeplejerske.

-Med på lyd til besvarelse af telefonopkald p.t. ml. kl. 9.00 -10.00 og 13.00 – 14.00. Her ombooker man fx tider for patienterne og besvarer spørgsmål. Alle spørgsmål om medicin eller sygdom stilles om til sygeplejersker.

-Indsiget i indkaldelser til indlæggelse.

-Indsiget i patientindkaldelser til For-ambulatoriet (ny-henviste ptt.).

-Indsiget i hvordan man indscanner diverse dokumenter til SP.

-Indsiget i patienter fra Grønland og Færøerne.

-Indsiget i HK-fagforening og dens rolle for medarbejderne. Fx tillidsrepræsentant, løn og rettigheder m.m.

-Fik lov til at følge en diætist i nogle timer og hørte om kost og KRAM-faktorer m.m.

-Fik lov til at sidde med en læge i Ambulatorium med patienter m.m.

-SP og dens udfordringer.

-Undervisning om nyresygdomme af en læge sammen med de andre studerende fra mit center.

-Indsiget i web-hotel til blodprøver (input til hvorfor man ikke bruger det til kommunikation på tværs, nu hvor alle kan se det der bliver sendt uanset om de har SP eller ej.)

-Fik indsigt i P-dialyse af en sygepleje.

-Oplevede hverdagens mange ad hoc-opgaver.

-Ottende uge, niende uge og tiende uge: HR og Ledelse.

-Indsiget i LÆ til kommuner, jeg prøvede selv at indtaste det og sende det til kommunerne.

-SAP (varebestilling)

-CBAS og personaleweb (oprettelse af nye medarbejdere og administrere brugeradgang)

-Modul tjenestetid (lønindtastning). Fravær fx sygdom, ferie og overarbejde m.m.

-PURE, forskningsartikler, som skal registreres og godkendes således afdelingen kan få penge for dem.

-VIP

-Puljeadministrator

-Koordinering af de medicinstuderende

-CIMT/bestilling af diverse håndværkere

-Post

-Attester

-Udlevering af journal

-Klagesager

-Patienterstatning

-Sammen med Diætist en hel dag, hvor jeg så hvordan patienter blev vejledt til deres kost osv.

-Referatskrivning

-Donorrefusion

-Sagsbehandling af tandlægeregninger i forbindelse med donorudredning

-Telefonbetjening

-Bookning i kalender.

-Oplevede afdelingens ad hoc-opgaver generelt.

Færdig med en vellykket første praktikforløb.

**KØBENHAVNS
PROFESSIONS
HØJSKOLE**