

# KIP

## PRAKTIK- HÅNDBOG

### PRAKTIK 1 og 2

Sundhedsadministrativ koordinator,  
Københavns Professionshøjskole

# Indhold

<b>Forord</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Introduktion til uddannelsen</b> .....	<b>4</b>
1.1 Kerneområder .....	4
1.2 Uddannelsens opbygning .....	5
<b>2. Praktikforløb</b> .....	<b>5</b>
2.1 Uddannelsesbekendtgørelse .....	5
2.2 Indhold og læringsmål Praktik 1 .....	6
2.3 Indhold og læringsmål Praktik 2 .....	6
<b>3. Forberedelse til praktikken</b> .....	<b>8</b>
3.1 Uddannelsesinstitutionen .....	8
3.2 Praktiksted og praktikvejleder .....	8
3.3 Studerende .....	8
<b>4. Roller og ansvar i praktikken</b> .....	<b>8</b>
4.1 Uddannelsesinstitution og UC-underviser .....	8
4.2 Praktikvejleder .....	9
4.3 Studerende .....	9
<b>5. Samtaler og vejledning i praktikken</b> .....	<b>10</b>
5.1 Forventningssamtale .....	10
5.2 Midtvejsstatusmøde .....	10
5.3 Afsluttende evalueringssamtale .....	10
5.4 Ugentligt vejledningsmøder .....	10
<b>6. Praktiske forhold og regler for praktikken</b> .....	<b>11</b>
6.1 Krænkelser .....	11
6.2 Fraværsregler og procedure .....	11
6.3 Udfordringer i læringsforløbet eller samarbejdsvanskeligheder i praktikken .....	12
6.4 Lærings- og uddannelsesmæssige problemstillinger mellem den studerende og praktikstedet .....	12
<b>7. Bedømmelse af praktikken</b> .....	<b>13</b>
7.1 Praktik 1 .....	13
7.2 Praktik 2 .....	13
7.3 Dispensation .....	13
<b>8. Uddannelsens praktikaftaler</b> .....	<b>13</b>
8.1 Kvalitetssikring .....	13

# Forord

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

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 hvis der dukker spørgsmål til praktikforløbet, 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:

**Deniz Ucar**

[SAK-praktik@kp.dk](mailto:SAK-praktik@kp.dk)

Basen:

[Henvendelse til Basen](#)

Praktikportalen - praktiksteder: Tekniske

problemer: [praktikportalen@kp.dk](mailto: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](http://www.KP.dk).

## 1.1 Kerneområder

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

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

## 1.2 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/ta/2021/141>

Praktik 1 foregår på uddannelsens 1. semester.

For efterårsoptag gælder uge 43 – 1.

For forårsoptag gælder uge 13 – 23.

Praktik 2 foregår på uddannelsens 4. semester

For efterårsoptag gælder uge 5 – 24.

For forårsoptag gælder uge 35 – 2.

## 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.

### Læringsmål: Færdigheder

*Den studerende*

- kan anvende skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende samt organisatorisk i og på tværs af sektorer
- kan anvende styringssystemer, sundhedsdata og foretage 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.

### Læringsmål: 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 et fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- kan håndtere og agere i samspillet mellem patientens, borgerens og pårørendes oplevelser med sygdom og sundhedsvæsenets rolle og behandlingsmuligheder
- kan håndtere udviklingsorienterede situationer, udvise initiativ, ansvarlighed og kreativitet i opgaveløsningen
- kan identificere egne læringsbehov og i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, nye færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke.

## 3. Forberedelse til praktikken

### 3.1 Uddannelsesinstitutionen

- Uddannelsesinstitutionen har ansvar for at afholde to årlige temadage for praktikvejlederne  
Temadagene afholdes fredag i uge 10 og fredag i uge 40
- Praktik 1: afholdelse af praktikforberedende dage inden praktikstart med den studerende
- Forbedre de studerende gennem praktikinformationsmøder
- Uddannelsesinstitutionen fordeler praktikstederne på baggrund af den studerendes 5 ønsker i Praktikportalen. Det kan ikke garanteres, at man får tildelt ét af sine 5 ønsker
- Den studerende kan ikke placeres på samme praktikplads i begge praktikker. Derimod er det muligt at blive tildelt på den samme matrikel i begge praktikker

### 3.2 Praktiksted og praktikvejleder

- Praktikstedet udpeger en praktikvejleder, inden den studerende begynder i praktik
- Praktikstedet skal udarbejde en praktikstedsbeskrivelse og et læringsmålsdokument for henholdsvis for Praktik 1 og 2. Læringsmålsdokumentet danner baggrund for den studerendes individuelle uddannelsesplan. Dokumenterne uploades i Praktikportalen
- Praktikstedet skal løbende registrere den studerendes fravær

### 3.3 Studerende

- Den studerende skal deltage til praktikforberedende dag og praktikinformationsmøder
- Obligatoriske forudsætninger Praktik 1: den studerende skal have gennemført inden praktikstart:
  - E-learningforløb om håndhygiejne
  - E-learningforløb om Brandskolen
  - Hjerte/lunge redningsforløb 3 timers introduktionsundervisning samt certificering
- Den studerende er ansvarlig for efterfølgende at uploade beviserne i Praktikportalen
- Ved praktikperiodens start at have sat sig ind i ” Min Praktiklogbog” og Praktikhåndbogen
- At læse praktikstedsbeskrivelserne og læringsdokumentet inden afgivelse af 5 praktikønsker i Praktikportalen

## 4. Roller og ansvar i praktikken

### 4.1 Uddannelsesinstitution og UC-underviser

Uddannelsesinstitutionen, KP der udbyder uddannelsen, er ansvarlig for uddannelsen i sin helhed. 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
- Bistå praktiksted og den studerende i tilfælde af vanskeligheder
- Godkendelse af praktikforløb

## 4.2 Praktikvejleder

Praktikstedet er ansvarlig for gennemførelsen af det givne praktikforløb i henhold til retningslinjer fastsat af uddannelsesinstitutionen. Praktikvejlederen har ansvaret for den studerendes læringsmuligheder i praktikforløbet.

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
- At tage godt imod den studerende og tilrettelægge et praktikforløb, hvor den studerendes trivsel og læring er i fokus
- At forberede den studerende på den organisatoriske kontekst, de skal ud i
- At udarbejde uddannelsesplan i samarbejde med den studerende inden for de første 10 dage
- Sikre, at den studerende får vejledning gennem hele læringsforløbet
- Deltagelse i midtvejsstatusmøde
- Deltagelse i den afsluttende evalueringssamtale med den studerende
- At løbende registrerer den studerendes fravær
- At kontakte praktikkoordinator ved vanskeligheder i praktikken se afsnit 6.3

## 4.3 Studerende

Det forventes, at den studerende er medansvarlig for egen læreproces og indgår i et fagligt forpligtende fællesskab med en høj grad af deltageraktivitet.

Den studerende er ansvarlig for:

- At kontakte praktikstedet og træffe nærmere aftale om praktikkens start
- At udarbejde en individuel uddannelsesplan i samarbejde med praktikvejleder inden for de første 10 dage. Inden uddannelsesplanen bliver uploadet, skal den være godkendt af praktikvejlederen. For uddybelse se "Min Praktiklogbog"
- At følge praktikstedets arbejdstidstilrettelæggelse og personalepolitik
- At udarbejde "Min Praktiklogbog" undervejs i praktikforløbet hvor den studerende reflekterer over egen læring
- At oplyse uddannelsesinstitutionen, hvis der opstår vanskeligheder i praktikforløbet
- At deltage i vejledningss møderne mellem den studerende og praktikvejleder
- Praktik 2: deltage til praktikindkald med uddannelsesinstitutionen
- At tilføje rettelser i uddannelsesplanen efter midtvejsstatusmødet og derudover efter behov
- At indkalde UC-underviser til midtvejsstatusmøde i samarbejde med praktikvejlederen
- At udarbejde referat i "Min Praktiklogbog" fra midtvejsstatusmøde og referatet skal godkendes af praktikvejleder og UC-underviser
- At udarbejde referat i "Min Praktiklogbog" fra den afsluttende evalueringssamtale og referatet skal godkendes af praktikvejleder og UC-underviser.
- At den studerende har opfyldt mødepligten i praktikken
- Praktik 2: at den studerende uploader udfyldt "Min Praktiklogbog" som bilag i WISEflow

## 5. Samtaler og vejledning i praktikken

### 5.1 Forventningssamtale

Formålet med forventningssamtalen er, at den studerende og praktikvejleder drøfter gensidige forventninger og lægger en fælles plan for praktikforløbet. Planen skal understøtte den studerendes læring og udvikling under hensyntagen til personlige og faglige forhold, der kan komme til at få betydning under praktikforløbet. Forslag til spørgsmål til samtalen se "Min Praktiklogbog".

### 5.2 Midtvejsstatusmøde

Når ca. halvdelen af praktikforløbet er afviklet, afholdes et midtvejsstatusmøde.

Formålet med dette møde er at sikre, at praktikken forløber i overensstemmelse med praktikkens mål og uddannelsesplan og at vurdere, om der skal ske justeringer af praktikken.

Hvis der ved midtvejsstatusmødet er tvivl om, hvorvidt den studerende vil kunne nå praktikkens mål, skal den studerende og uddannelsesinstitutionen gøres opmærksom på dette. Til midtvejsstatus deltager den studerende, praktikvejleder og UC-underviser.

**Praktik 1:** Midtvejsstatusmødet foregår online og har en varighed af 30 minutter. Det er den studerende, der sørger for at indkalde sin UC-underviser til mødet.

**Praktik 2:** Midtvejsstatusmødet foregår online og har en varighed af 45 minutter. Det er den studerende, der sørger for at indkalde sin UC-underviser til mødet.

Den studerende udarbejder dagsordenen for midtvejsstatus i samarbejde med sin praktikvejleder. Forslag til indhold se "Min Praktiklogbog". Den studerende udarbejder et referat fra mødet. Referatet uploades i Praktikportalen senest en uge efter mødet.

### 5.3 Afsluttende evalueringssamtale

Inden praktikken slutter, afholder den studerende og praktikstedets praktikvejleder en afsluttende evalueringssamtale. Formålet med den afsluttende evalueringssamtale er at give både den studerende og vejlederen mulighed for at evaluere praktikforløbet. Den studerende udarbejder en dagsorden og referat fra mødet. Forslag til indhold se "Min Praktiklogbog".

**Praktik 1:** Den samlede "Min Praktiklogbog" uploades i Praktikportalen ved praktikkens afslutning.

**Praktik 2:** Den samlede "Min Praktiklogbog" uploades som bilag i WISEflow ved praktikkens afslutning.

### 5.4 Ugentligt vejledningsmøder

Vejledning er obligatorisk og foregår løbende over forløbet. Der afholdes et ugentligt vejledningsmøde mellem praktikvejleder og studerende. Den studerende modtager fortrinsvis vejledning af praktikvejleder, mens andre relevante fagpersoner kan inddrages.

Igennem vejledningen reflekterer den studerende over konkret praksis, og praktikvejlederen giver 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.

## 6. Praktiske forhold og regler for praktikken

Praktikken er 37 timer, ulønnet, og består af 30 timers fremmøde i gennemsnit, mens 7 timer af arbejdstiden er til udarbejdelse af logbog, eksamensoplæg mv.

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 forvente transporttid. Nogle praktiksteder er delt over flere lokationer, hvilket betyder, at den fysiske placering af praktikforløbet kan forekomme på flere adresser, dette vil også fremgå af praktikstedets beskrivelse.

Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken. Der er praktikfri d. 24. december til 1. januar, begge dage inklusiv, samt i de 3 hverdage op til Skærtorsdag. De studerende følger i øvrigt praktikstedets kutymen for fridage, eksempelvis 1. maj og Grundlovsdag. Den studerende får Statens Uddannelsesstøtte (SU) under hele praktikperioden.

Den studerende skal følge den undervisning, der tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Den studerende kan få fri til at deltage i faste råd og udvalg på uddannelsesinstitutionen samt i studierådsmøder. Studerende, der varetager studiestart for nye studerende, kan få fri hertil efter aftale med 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](http://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.](#)

### 6.1 Krænkelser

Den studerende på praktikophold, er både underlagt og beskyttet af KP's ordensregler og retningslinjer ([KP's retningslinjer for krænkelser](#)) samt af praktikstedets egne regler og retningslinjer.

Hvis du oplever en krænkende hændelse under dit praktikophold, skal du følge de regler og procedurer, der findes på praktikstedet. Vi anbefaler, at du altid kontakter din praktikkoordinator, hvis du oplever en krænkende hændelse.

### 6.2 Fraværsregler og procedure

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som for andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler. 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 praktikkens elementer, og fraværet må ikke overstige 10% af den samlede praktikperiode. Overstiger fraværet 10 %, kan praktikken ikke vurderes som fuldført i forhold til opstillede læringsmål, og praktikforløbet afbrydes.

Den studerende kan søge om dispensation til forlængelse af praktikperioden, hvis der er tale om dokumenteret lovligt fravær. Se mere om ansøgning af dispensation under afsnit 7.3.

For **Praktik 1:** fravær ikke må overstige 5 dage (10%) af den samlede praktikperiode.

For **Praktik 2:** fravær ikke må overstige 9 dage (10%) af den samlede praktikperiode.

### **Fravær – praktikstedets ansvar**

- Praktikstedet skal løbende registrere den studerendes fravær
- Når den studerende nærmer sig fraværsgrensen (3. dag for Praktik 1 og 7. dag for Praktik 2) – skal praktikstedet informere praktikkoordinator
- Når den studerende overskrider den 5. dag for Praktik 1 og 9. dag for Praktik 2, skal praktikstedet på ny orientere og sende en opdateret fraværsoversigt til praktikkoordinator (KP)

### **KP's ansvar**

- KP overtager herefter den videre proces vedrørende fravær
- KP informerer den studerende om gældende fraværregler, samt hvilke forhold der følger af overskridelse, og den videre procedure

### **Dispensation og forlængelse**

- Den studerende kan via Basen søge om dispensation for forlængelse af praktikperioden, hvis der foreligger dokumenteret lovligt fravær
- Hvis praktikken afbrydes, kan den studerende søge dispensation til maksimum ét nyt praktikforløb. Se detaljer om dispensationsansøgning i afsnit 7.3

## **6.3 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.

## **6.4 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.

### **6.4.1 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 skriftlig samt 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 referat fra samtalen, der uploades i Praktikportalen og sendes til praktikkoordinator på KP.

#### **6.4.2 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.

## **7. Bedømmelse af praktikken**

### **7.1 Praktik 1**

Praktikken bedømmes som del af en samlet prøve for 1. semester - Sundhedsadministration og koordinering 1, Sundhed, og sygdom 1, Kommunikation 1 og Praktik 1. For uddybende beskrivelse af formalia vedr. eksamen Se semesterbeskrivelse for 1. semester på Itslearning.

### **7.2 Praktik 2**

Bedømmelsen sker på baggrund af en skriftlig synopsis og en mundtlig eksamen. For uddybende beskrivelse af formalia vedr. eksamen se semesterbeskrivelsen for 4. semester på Itslearning.

### **7.3 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 samt relevant dokumentation via Basen.

## **8. 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.

### **8.1 Kvalitetssikring**

Uddannelsesinstitutionen evaluerer forløbet med praktikvejleder og studerende efter endt praktikforløb. Evalueringen indgår i kvalitetssikringen af praktikken. Uddannelsesinstitutionen fremsender Strategisk Partnerskab om Uddannelse (SPU) evaluering til praktikvejlederne samt link til evaluering af praktikforløbet til den studerende.

**KØBENHAVNS  
PROFESSIONS  
HØJSKOLE**