

Uddannelsesmateriale til

Sundhedsadministrativ koordinatorstuderende

Praktik 1



Individuel uddannelsesplan for SAK studerende i praktik 1	Studerende:		
	Periode:		
	Sygehus:	Afdeling/Afsnit:	
	Vejleder:	Initialer:	
Obligatoriske uddannelsessamtaler			
	Start	Midt	Slut
Forventningssamtale, aftale om opgaver, uddannelsesplan, studieaktivitet og arbejdstid Du uploader skema i Praktikportalen (PP)	Dato: Indenfor den 1. uge		
Midtvejssamtale m. vejleder og studerende		Dato: Aftales ved forventningssamtalen	
Praktikindkaldelse på uddannelsesinstitutionen		Dato: Uddannelsesinstitutionen giver besked	
Slutsamtale m. vejleder og studerende Studerende udfylder og uploader i PP. Praktiklæringsdokument uploades i wiseflow			Dato:

Opgaveliste

Opgaver – før, under og afslutningsvis	Ansvarlig vejleder	Studerende
Bestille IT-adgang og nøglekort		
Velkomstmil inkl. arbejdsplan – sendes til studerende via Praktikportalen (PP)		
Forberede arbejdsplads og orientere personale		
Forberede introprogram		
Udlevere uddannelsesplan		
Dok. for deltagelse i SP undervisning		
Studerende uploader brandbevis i PP		
Studerende uploader tavshedserklæring i PP Absalon sørger for skema og underskrift		
Gennemgår e-læring i håndhygiejne Ved introduktionen til praktikken		
Gennemgår e-læring i databeskyttelse Ved introduktionen til praktikken		
Studerende evaluerer praktikforløb via intranettet: Evaluering af praktik- og elevforløb (regionsjælland.dk) Du skal derfor være logget på Region Sjællands server for at evaluere.		
Returnere Id-kort til driftsafdelingen		

Introduktionsprogram

Emnerne kan indsættes i afsnittets øvrige introduktionsmateriale

Dato	Emne	Studerende SKAL læse	Vejleder - dato/sign.
	Arbejdsdragt / Uniform Afhentning og beskyttelse	Se regionssjaelland.dk	
	Introduktion til kliniske retningslinjer D4		
	Sikkerhed og fortrolighed ved personhenførbare data (tavshedspligt)	Se regionssjaelland.dk	
	Beredskabsplan og placering af: Brandslukningsudstyr Nødudgange Tlf. nr. ved brand (Evt. udlevering af tlf.nr.)		
	Handling ift. hjerte- lungeredning (Evt. udlevering af tlf. nr.)		
	Arbejdsgang i forbindelse med UTH		
	IT-oprettelse	Se regionssjaelland.dk	
	Infektionshygiejne	Se regionssjaelland.dk	
	Introduktion i afsnittet	Bemærkninger	Vejleder - dato/sign.
	Arbejdskultur – syge-, raskmelding til afsnittet		
	Personale		
	Elever og studerende i afdelingen		
	Uddannelsesspecifikke emner	Bemærkninger	Vejleder - dato/sign.
	Planlægning og aftaler ift. Arbejdsplan 37 timer/uge, (heraf 4 fordybelsestimer)		
	Beskrivelse af praktiksted		
	Læringsmiljø – studierum		
	Undervisningstilbud i afsnittet		
	Elektronisk evaluering		

Indhold

Individuel uddannelsesplan for SAK studerende i praktik 1	1
Obligatoriske uddannelsessamtaler	1
Opgaveliste	1
Introduktionsprogram	2
Indhold	2
Indledning	4
Læringsmål for Praktik 1	4
Temaer i praktikken	4
Mål for læringsudbyttet	4
Studerende	5
Forventningssamtale på praktikstedet	6
Personlige læringsbehov, mål og vejledning	6
Samtaler og samarbejde om praktik og læring	7
Formel tilrettelæggelse af praktikken	7
Individuel Uddannelsesplan	8
Planlægning af opgaver i forhold til læringsmål	8
MÅL 1	8
MÅL 2	10
MÅL 3	11
MÅL 4	11
Midtvejsstatus	12
Slutsamtale på praktikstedet	13
Evaluering af praktikken	13
Evaluering af forventninger	13
Mål og plan	13
Praktiklæringsdokument	14
Praktiklæringsmålsdokument	14
Færdigheder	14
Kompetencer	16
Den studerendes studieaktivitet	17
Godkendelse af mødepligt	17
Arbejdsregler	17
Den studerendes dokumentation af studieaktivitet	18

Indledning

Læringsmål for Praktik 1

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

Praktikkerne er obligatoriske og skal bestås før den studerende kan afslutte sin uddannelse som sundhedsadministrativ koordinator.

Praktikkerne sker i et samarbejde mellem uddannelsesinstitutionen og praktikstedet.

Der er mødepligt og deltagelsespligt til enhver form for aktivitet, der indgår i praktikken på henholdsvis uddannelsen og på praktikstedet. Uddannelsen registrerer fravær til aktiviteter på uddannelsesstedet, og praktikstedet er ansvarlig for registrering af fravær på praktikstedet.

Temaer i praktikken

- *Tværfagligt samarbejde.*
- *Service af patient/borger.*
- *Dokumentation i journal/sag.*
- *Registrering og indberetning af patient-/borgerdata.*

Mål for læringsudbyttet

Færdigheder som den studerende **kan anvende**:

- *Mål 1 Skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger, pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorerne.*
- *Mål 2 Styringssystemer, sundhedsdata, foretagne registreringer og dataudtræk.*
- *Mål 3 Digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis.*

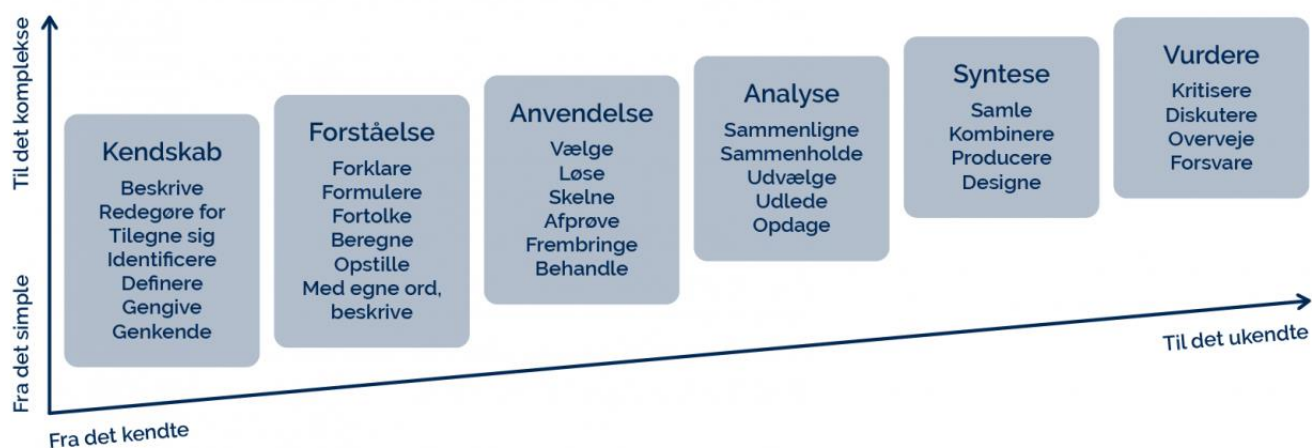
Kompetence:

- *Mål 4 Den studerende **kan identificere** egne læringsbehov og i en struktureret sammenhæng samt tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke¹.*

Niveauet for læringsmålene illustreres nedenstående ift. Blooms taksonomi hvor læringsmålene for praktik 1 skal opnås ved at den studerende kan anvende ovenstående færdigheder og kan identificere/ have kendskab til ovenstående kompetence.

¹ [Studieordning Sundhedsadministrativ koordinator \(phabsalon.dk\)](http://phabsalon.dk)

Blooms taksonomi



Studerende

Den studerende er ansvarlig for på forhånd at orientere sig om praktikforløbet og deltage i praktikforberedende undervisning.

Blandt den studerendes opgaver i praktikforløbet er:

- at overholde de generelle bestemmelser for praktikken, herunder mødepligten i praktikken
- at deltage i forberedende informationsmøder om praktikken
- at deltage i de forskellige samtaler
- at evaluere praktikken.

Forventningssamtale på praktikstedet

Inden for de første tre dage til en uge afholdes forventningssamtale, hvor praktikken i store træk planlægges og hvor aftaler nedskrives – **anvend skemaet nedenfor.**

Du udfylder selv skemaet under forventningssamtalen og uploader efterfølgende dokumentationen på samtalen i Praktikportalen (PP)

Personlige læringsbehov, mål og vejledning

- *Hvad interesserer dig ved faget?*
- *Hvilke forventninger har du til dit praktikforløb.*
- *Hvilke forventninger har du til din egen indsats?*
- *Identificering og drøftelse af dine teoretiske og praktiske forudsætninger fra tidligere:*
 - *Hvilke faglige styrker har du?*
 - *Hvilke faglige interesser har du?*
 - *Hvilke faglige områder har du brug for at udvikle?*
 - *Har du erfaringer (viden, materialer) fra tidligere, der kan understøtte dette praktikforløb?*
- *Dialog om hvordan du/vi kan arbejde med dine mål for læringsudbytte i denne praktik.*
- *Har du personlige udviklingsønsker eller mål, som vi kan støtte dig i, i dette praktikforløb?*
- *Hvilke forventninger har praktikstedet til dig som studerende? Både faglige og til at indgå i praksisfællesskabet.*
- *Hvad kan du forvente i forhold til vejledning? Hvor ofte, hvornår, hvordan og af hvem*
- *Hvordan kan vi samarbejde i forhold til vejledning og feedback?*
- *Hvad gør du, hvis din vejleder ikke er til stede?*
- *Hvordan kan vi hjælpe og støtte dig i dit praktikforløb f.eks. hvis du har udfordringer i forhold til koncentration, læse- eller skrivevanskeligheder. Er der behov for at søge om støtte til praktikperioden?*

Samtaler og samarbejde om praktik og læring

- *Hvordan kommunikerer vi ved misforståelser, udfordringer eller uklarheder?*
- *Hvordan skal vi hver især reagere hvis en os er bekymrede for praktikforløbet (rettidig omhu)*
- *Hvordan samarbejder vi om brug af materialet i uddannelsesplanen?*
- *Hvordan samarbejder vi om PP? Du uploader dokumentation på de afholdte samtaler i PP*
- *Dato for de næste to-tre samtaler aftales. Drøft hvordan du kan forberede dig til samtalerne*
- *Hvordan inddrager vi praktiklæringsdokumentet?*
- *Hvor langt er du og praktiksted nået med den planlagte introduktion? Evt. mangler?*

Formel tilrettelæggelse af praktikken

- *Er der evt. ferie i praktikperioden? Hvordan har det indflydelse på praktikken?*
- *Information om procedure for syge- og raskmelding*
- *Planlægning af fremmøde 37 t/pr uge og drøftelse af mødepligt.*
- *Hvad er læringsmulighederne i aften- og weekendvagter?*
- *Lokale tilbud for eksempel fælles refleksioner, besøge andre afsnit m.m.?*

Nedenstående bekræfter, at I har aftalt ovenstående.

Dato: _____

Navn studerende: _____

Navn klinisk vejleder: _____

Individuel Uddannelsesplan

Planlægning af opgaver i forhold til læringsmål

Formålet med den individuelle uddannelsesplan er at bidrage til et overblik over de opgaver den studerende kan arbejde med for at opnå alle læringsmål i praktikperioden. Der startes med forskellige opgaver afhængigt af, hvad den studerende har af forudsætninger ved starten af praktikken.

Der sættes et eller flere krydser i skemaet under hvert mål, så det er synligt, hvad den studerende skal arbejde med uge for uge. Der arbejdes med flere opgaver hver uge, hvilket krydserne afspejler.

Er der andre opgaver i afsnittet, som relaterer sig til læringsmålene og som ikke er nævnt nedenstående, tilføjes disse opgaver i skemaet.

Den studerende har løbende brug for, at vide hvordan det går og motiveres til at fortsætte sin udvikling. Der gøres status min. hver 14. dag, hvor der aftales, **hvordan** den studerende arbejder med opgaverne og der aftales opstart på nye opgaver, så den studerende opnår mest mulig læring under praktikken.

MÅL 1

Den studerende KAN ANVENDE skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer

Tidslinje – uge:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tværprofessionelt samarbejde:	Sæt kryds:									
Skrankefunktion – herunder booking										
Telefon – intern og ekstern										
InBasket – Eksterne henvendelser, herunder epikriser, genoptræningsplaner, statusattester og udskrivningsbreve										
Kommunikationsmodulet i Sundhedsplatformen										
Outlook-besvarelser ift. fællespostkasser.										
Deltagelse ved konferencer og/eller udskrivningsgennemgange										
Visitation										
Service af pt. / pårørende:										
Svare på spørgsmål fra patienter og pårørende, når de møder på sygehuset										
Kontakt til pårørende og patienter										
Vise patienter vej										
Telefon – booke/aflyse tider, viderestilling og besvarelse af spørgsmål										

Skranke – check-in og booke nye tider										
Status dato:										
Status dato:										

MÅL 2

Den studerende KAN ANVENDE styringssystemer, sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk

<i>Tidslinje – uge:</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Dokumentation i journal:</i>										
Benytte styringssystemer som Outlook og Sundhedsplatformen										
Læse og evt. skrive interne notater i journal										
Håndtere patienthenvendelser										
Håndtere InBasket beskeder										
Håndtere arbejdslistor (book bedst./ord., kodefordeler, manglende færdigreg., mv.)										
Håndtere epikrise										
Læse og evt. skrive diktering										
Læse og indscanning af dokumenter										
Læse og evt. skrive ambulante notat										
<i>Registrering og indberetning af patientdata:</i>										
Lave udtræk af dagsprogrammer, operationsprogram, snapboard og div. lister.										
Indberetning til databaser, ventetid mv.										
Koordinering af ambulante besøg										
Håndtering af forløbselementer										
Henvisninger										
Status dato:										
Status dato:										

MÅL 3

Den studerende KAN ANVENDE digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

<i>Tidslinje – uge:</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Service af borger og patient:</i>										
Sms-påmindelser										
XDS/ISI (røntgen)										
Min Sundhedsplatform										
Ankomststandere										
Flextrafik										
Digital Post (DiPo)										

Status dato:

Status dato:

MÅL 4

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

<i>Tidslinje – uge:</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Udfyldelse af Praktikerlæringsdokument (Med refleksionsspørgsmål)										
Arbejde med læringsværktøjer										
Refleksionsniveau										
Indgår i praktisk samarbejde										

Status dato:

Midtvejsstatus

Under praktikforløbet afholdes der midtvejsstatus. Mødet afholdes på praktikstedet mellem den studerende og praktikvejleder. Datoen for mødet fastsættes ved forventningssamtalen.

Formålet med mødet er at sikre at den studerende trives på praktikstedet, og at den studerende arbejder med de fastsatte læringsmål for praktikken.

Dagsordenen for midtvejsstatus:

1. Hvordan går det i praktikken?
2. Status på praktklæringsmålsdokumentet
3. Andet

Forberedelse til midtvejsstatus

Inden mødet må praktikvejleder og studerende gerne forberede sig ift. læringsmålene.

Slutsamtale på praktikstedet

Inden for den sidste uge i praktikken afholdes slutsamtale, hvor praktikken evalueres. Skemaet nedenfor kan anvendes som inspiration.

Du udfylder selv skemaet under slutsamtalen og uploader efterfølgende dokumentationen på samtalen i Praktikportalen (PP)

Evaluering af praktikken

- Du evaluerer dit praktikforløb den sidste praktikuge på regionens Intranet [Evaluering af praktik- og elevforløb \(regionsjaelland.dk\)](#).

Evaluering af forventninger

- Hvordan er dine forventninger til praktikstedet blevet indfriet?
- Hvordan oplever du din faglige udvikling i praktikforløbet?
- Hvordan har du oplevet praktikforløbet som helhed?

Mål og plan

- Hvordan oplever du din egen udvikling af færdigheder og kompetencer indenfor de enkelte læringsmål?
- Hvad har fungeret godt for din læring og udvikling?
- Hvordan oplever du din studieaktivitet under praktikken?
- Hvad har du behov for at sætte læringsmæssigt fokus på fremover – både på skolen og i næste praktik?
- Hvordan ser du dine fremtidige jobmuligheder efter endt praktik – og er der noget, der har ændret sig?

Nedenstående bekræfter, at I har aftalt ovenstående.

Dato: _____

Navn studerende: _____

Navn klinisk vejleder: _____

Den studerende udfylder og uploader dokumentet i wiseflow

Praktiklæringsmålsdokument

- for 1. praktik på den sundhedsadministrative koordinatoruddannelse

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.

Du arbejder i praktikken målrettet med praktikkens læringsmål, med feedback fra praktikvejleder. Dette dokumenteres, eksemplificeres, vurderes og reflekteres over i praktiklæringsmålsdokumentet, som også gennemgås til midtvejspraktiksamtalen med en underviser fra uddannelsen.

Praktiklæringsmålsdokumentet indgår også som element i semesterprøven.

Færdigheder

Kan anvende skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer

Beskriv nogle situationer hvor du har anvendt mundtlig kommunikation. Eksemplerne du vælger skal både relatere sig til mundtlig kommunikation med patienter, borgere, pårørende og organisatorisk på tværs, ligesom at der skal også være fokus på hvilke forskelle der er i den mundtlige kommunikation med de forskellige målgrupper.

Beskriv nogle af de situationer hvor du har anvendt skriftlig kommunikation. Eksemplerne du vælger skal både relatere sig til skriftlige kommunikation med patienter borgere pårørende og organisatorisk på tværs, ligesom at der også skal være fokus på hvilke forskelle der er i den skriftlige kommunikation med de forskellige målgrupper.

Overvej hvorfor du har valgt at bruge de valgte kommunikationsteknikker i ovenstående eksempler og om hvilke forskelle der er på mundtlig og skriftlig kommunikation.

Har du, i forhold til kommunikation, tilegnet dig ny viden i praktikken eller har du anvendt viden du havde forud for at du startede på uddannelsen eller viden du har fået ved at blive undervist i faget kommunikation på uddannelsen?

Kan anvende styringssystemer, sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk

Nævn de forskellige styringssystemer du har arbejdet med:

Beskriv hvordan du har anvendt styringssystemer og hvad der har udfordret dig da du skulle lære at bruge disse systemer:

Forklar hvad sundhedsdata er og beskriv hvordan du har foretaget registreringer og dataudtræk:

Overvej hvilke kompetencer og færdigheder du har anvendt til at kunne foretage registreringer og dataudtræk. Er det kompetencer eller færdigheder du har lært i praktikken, eller er det kompetencer og færdigheder du kunne forud for at du startede på uddannelsen eller er det kompetencer eller færdigheder du har lært på uddannelsen inden du er kom i praktik:

Kan anvende digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

Nævn de forskellige digitale løsninger du har brugt imens du været i praktik:

Forklar hvordan disse digitale løsninger har understøttet dine arbejdsgange og hvordan disse har påvirket dit arbejde:

Forklar hvordan de digitale løsninger fungerer i sundhedsadministrativ praksis og om de gør patienternes oplevelser af sundhedssystemet bedre:

Kompetencer

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

Nævn nogle eksempler hvor du i praktikken har brugt kompetencer, færdigheder eller viden du ikke havde da du startede praktikken. Overvej hvordan eksemplerne passer ind i nogle af de 5 kerneområder du kommer til at beskæftige dig med i løbet af uddannelsen og hvornår du på uddannelsen kommer til at beskæftige dig med dette:

Beskriv hvordan du tilegner dig ny viden, nye kompetencer og nye færdigheder i forhold til dit professionelle virke:

Den studerendes studieaktivitet

Godkendelse af mødepligt

Der er mødepligt til alle praktikkens elementer.

I praktik 1 må den studerende som udgangspunkt ikke have et fravær, der overstiger 4 arbejdsdage af den samlede praktiktid (inkl. hele og halve dage). Overstiger fraværet de 4 arbejdsdage, kontaktes henholdsvis uddannelseskonsulent som praktikkoordinator på Absalon med henblik på sparring og evt. en samtale.

I praktik 2 må den studerende som udgangspunkt ikke have et fravær, der overstiger 12 arbejdsdage af den samlede praktiktid (inkl. hele og halve dage). Når en studerende har et fravær svarende til 7 dage, kontaktes uddannelsesinstitutionen med henblik på sparring og evt. en samtale.

Skyldes fravær et sammenhængende sygeforløb, der kan lægedokumenteres, kan Professionshøjskolen Absalon tillade forlængelse af praktikken, hvis praktikstedet er enig heri og den studerende ikke bliver forhindret i aktiv deltagelse på det efterfølgende semester. Der kan i særlige tilfælde dispenseres ud fra en konkret vurdering.

Den studerende skal følge den undervisning, der foregår på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Fravær til møder indkaldt af uddannelsesinstitutionen indregnes ikke som fravær i selve praktikken.

Deltagelse i faste råd og udvalg kan der gives frihed til efter aftale med praktikvejleder og uddannelsesinstitutionen.

Den studerende har ikke mulighed for at holde ferie i praktikperioden, men hvis praktikken falder i forbindelse med jul og nytår, har de praktikfri den 24. december til den 1. januar, begge dage inklusiv.

Arbejdsregler

Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering. Hovedparten af praktikken forventes at være placeret på hverdage i dagtimerne.

Vi arbejder i rul(skævetider) og du kan opleve skæve vagter, naturligvis med de obligatoriske 4 ugers forvarsel. MEN det er stadig primært inden for ordinær arbejdstid 7-17. Vi aftaler det selvfølgelig med dig.

Praktikken tilrettelægges, så den studerende i løbet af en uge er til stede på praktikstedet i 37 timer. Det forventes, at den studerende er studieaktiv 41 timer om ugen, de resterende timer forventes blandt andet at bruges på opdatering af uddannelsesplan, praktikopgave m.m.

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

Den studerendes dokumentation af studieaktivitet

(udfyldes ugentligt og uploades i praktikportalen ved afslutningen af praktikforløbet)

- Mødepligt i praktikken = 740 timer fordelt på 21 uger
- Dokumentation af egen studietid (4 timer pr. uge)

Praktik 1

Uge	Praktiktid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	I alt	
1	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
2	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
3	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
4	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
5	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
6	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
7	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
8	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
9	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
10	Fremmødte timer i praktik									
	Egen studietid (4 timer)	Emner:								
Sammentælling:		Fremmødte timer i praktik (370 timer)					<i>Egen studietid (40 timer)</i>			
		Antal timer:								
		Dato:								
		Vejlederinitialer:								