



Uddannelsesmateriale

**Sundhedsadministrativ
koordinatorstuderende
Praktik 1 og 2**

Indholdsfortegnelse

Individuel uddannelsesplan for SAK-studerende i praktik 1	4
Obligatoriske uddannelsessamtaler	4
Opgaveliste	4
Introduktionsprogram	5
Indledning	6
Læringsmål for Praktik 1	6
Temaer i praktikken	6
Mål for læringsudbyttet	6
Forventningssamtale på praktikstedet	7
Personlige læringsbehov, mål og vejledning	7
Samtaler og samarbejde om praktik og læring	8
Formel tilrettelæggelse af praktikken	8
Planlægning af opgaver i forhold til læringsmål	9
MÅL 1	9
MÅL 2	10
MÅL 3	10
MÅL 4	10
Midtvejsstatus	11
Slutsamtale på praktikstedet	12
Evaluerings af forventninger	12
Mål og plan	12
Praktiklæringsmålsdokument	13
Den studerendes dokumentation af studieaktivitet	14
Individuel uddannelsesplan for SAK-studerende i praktik 2	15
Obligatoriske uddannelsessamtaler	15
Opgaveliste	15
Introduktionsprogram	16
Indledning	17
Læringsmål for Praktik 2	17
Forventningssamtale på praktikstedet	18
Personlige læringsbehov, mål og vejledning	18
Samtaler og samarbejde om praktik og læring	19
Formel tilrettelæggelse af praktikken	19
Planlægning af opgaver i forhold til læringsmål	20
Færdighedsmål	20
MÅL 1	20

MÅL 2	21
MÅL 3	21
MÅL 4	22
MÅL 5	22
MÅL 6	23
Kompetencemål	24
MÅL 1	24
MÅL 2	24
MÅL 3	25
MÅL 4	25
MÅL 5	26
Midtvejsstatus	27
Praktiklæringsmålsdokument	28
Den studerendes dokumentation af studieaktivitet	30

Individuel uddannelsesplan for SAK-studerende i praktik 1	Studerende:		
	Periode:		
	Sygehus:	Afdeling/Afsnit:	
	Vejleder:		
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 mellem vejleder og studerende		Dato:	
Praktikindkald på uddannelsesinstitution		Dato: Uddannelsesinstitutionen giver besked	
Slutsamtale ml. vejleder og studerende Studerende udfylder og uploader i PP. Praktiklæringsmålsdokument uploades i Wiseflow			Dato:

Opgaveliste		
Opgaver – før, under og afslutningsvis	Ansvarlig vejleder	Studerende
Bestille IT-adgang og nøglekort		
Velkomstmil inkl. fremmødeplan – sendes til studerende via Praktikportalen (PP)		
Forberede arbejdsplads og orientere personale		
Forberede introprogram		
Udlevere uddannelsesplan		
Gennemføre undervisning i Sundhedsplatformen før praktikken		
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. Du skal være logget på Region Sjællands server for at evaluere. Evaluering af praktik- og elevforløb (regionsjaelland.dk)		
Returnere Id-kort		

Introduktionsprogram

Emnerne kan indsættes i afsnittets øvrige introduktionsmateriale

Dato	Emne	Studerende SKAL læse	Vejleder - dato/sign.
	Arbejdsdragt / Uniform Afhentning og beskyttelse	Se regionssjælland.dk	
	Infektionshygiejne		
	Introduktion til kliniske retningslinjer D4		
	IT-oprettelse		
	Sikkerhed og fortrolighed ved personhenførbare data (tavshedspligt)		
	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		
	Arbejdskultur – syge-, raskmelding til afsnittet		
	Personale		
	Elever og studerende i afdelingen		
	Undervisningstilbud i afsnittet		
	Læringsmiljø – studierum		
	Planlægning og aftaler ift. Arbejdsplan 30 timer/uge		

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 bestå 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

- Tværprofessionelt 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, foretage 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.

¹ [Studieordning Sundhedsadministrativ koordinator](#)

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 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

- *Information om procedure for syge- og raskmelding*
- *Planlægning af fremmøde 30 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: _____

Planlægning af opgaver i forhold til læringsmål

Opgavelisten bidrager til et overblik over de opgaver den studerende kan arbejde med for at opnå sine læringsmål i praktikperioden. Hvilke opgaver der begyndes med, kan afhænge af hvad den studerende har af forudsætninger ved starten af praktikken.

Der kan sættes kryds ud for de enkelte opgaver og aktiviteter, så det er synligt, hvad den studerende har arbejdet med. Ikke alle opgaver findes på alle praktiksteder, og nogle har opgaver der ikke findes på listen. Dem kan den studerende også arbejde med, hvis de relaterer de sig til læringsmålene.

Den studerende har løbende brug for at vide hvordan det går i praktikken, og skal motiveres til at fortsætte sin udvikling. Der skal derfor gøres status minimum hver 14. dag, hvor der aftales, **hvordan** den studerende arbejder med opgaverne, og der aftales opstart på nye opgaver, så den studerende oplever kontinuerlig læring under praktikperioden.

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

<i>Tværfprofessionelt samarbejde</i>	Sæt X
Skrankefunktion – herunder booking	
Telefon – intern og ekstern	
InBasket – herunder epikriser, genoptræningsplaner, statusattester og udskrivningsbreve	
Kommunikationsmodul i Sundhedsplatformen	
Outlook-besvarelser i forhold til fællespostkasser	
Deltagelse ved konferencer/udskrivningsgennemgange	
Visitation	

<i>Service af pt/pårørende:</i>	Sæt X
Kontakt til patienter og pårørende	
Vise patienter vej	
Svare på spørgsmål fra patienter og pårørende når de møder på sygehuset	
Telefon – booking/aflysning af tider, viderestilling og besvarelse af spørgsmål	
Skranke – check-in og booking af nye tider	

MÅL 2

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

Dokumentation i journal	Sæt X
Benytte styringssystemer som Outlook og Sundhedsplatformen	
Læse og evt. skrive interne notater i journal	
Håndtere patienthenvendelser	
Håndtere InBasket beskeder	
Håndtere epikriser	
Håndtere arbejdslistes – herunder best./ord., kodefordeler, manglende færdigregistrering mv.	
Læse og evt. skrive diktering	
Læse og indscanne dokumenter	
Læse og evt. skrive ambulant notat	

Registrering og indberetning af patientdata	Sæt X
Udtræk af dagsprogram, operationsprogram, snapboard og lister	
Indberetning til databaser, ventetid mv.	
Koordinering af ambulante besøg	
Håndtering af forløbselementer	
Henvisninger	

MÅL 3

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

Service af borger og patient	Sæt X
Min Sundhedsplatform	
XDS/ISI (røntgen)	
Sms-påmindelser	
Digital Post (DiPo)	
Ankomststandere	
Flextrafik	

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

Læring og kompetencer	Sæt X
Udfyldelse af Praktikerlæringsdokument	
Arbejde med læringsværktøjer	
Refleksionsniveau	
Indgå i praktisk samarbejde	

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 praktiklæringsmålsdokumentet
3. Andet

Forberedelse til midtvejsstatus

Inden mødet forbereder praktikvejleder og studerende 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 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: _____

Praktiklæringsmålsdokument

for 1. praktik på den sundhedsadministrative koordinatoruddannelse

Udarbejd tre skriftlige beskrivelser. Hver beskrivelse skal indeholde enten en arbejdsopgave eller en arbejdsituation i din praktikperiode.

Hver beskrivelse må være mellem 1200 og 2400 anslag inkl. mellemrum.

Under hver beskrivelse skal du notere, Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til. Og hvilke teorier er relevante som du har haft i undervisningen

De seks beskrivelser skal samlet set dække 3 kernefagligheder i uddannelsen Kommunikation sundhed og sygdom og sundhed administration og koordinering

1: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdsituation du har været, i din praktikperiode
Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til. Og hvilke teorier er relevante som du har haft i undervisningen

2: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdsituation du har været, i din praktikperiode
Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til. Og hvilke teorier er relevante som du har haft i undervisningen

3: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdsituation du har været, i din praktikperiode
Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til. Og hvilke teorier er relevante som du har haft i undervisningen

Den studerendes dokumentation af studieaktivitet

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

Mødepligt i praktikken = 300 timer fordelt på 10 uger

Praktik 1

Uge	Praktiktid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	I alt
1	Fremmødte timer i praktik								
2	Fremmødte timer i praktik								
3	Fremmødte timer i praktik								
4	Fremmødte timer i praktik								
5	Fremmødte timer i praktik								
6	Fremmødte timer i praktik								
7	Fremmødte timer i praktik								
8	Fremmødte timer i praktik								
9	Fremmødte timer i praktik								
10	Fremmødte timer i praktik								
Sammentælling:		Fremmødte timer (300 timer)							
		Antal timer:							
		Dato:							
		Vejlederinitialer:							

Individuel uddannelsesplan for SAK-studerende i praktik 2	Studerende:		
	Periode:		
	Sygehus:	Afdeling/Afsnit:	
	Vejleder:		
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 mellem vejleder og studerende		Dato:	
Slutsamtale ml. vejleder og studerende Studerende udfylder og uploader i PP. Praktiklæringsmålsdokument uploades i Wiseflow			Dato:

Opgaveliste		
Opgaver – før, under og afslutningsvis	Ansvarlig vejleder	Studerende
Bestille IT-adgang og nøglekort		
Velkomstmil inkl. fremmødeplan – sendes til studerende via Praktikportalen (PP)		
Forberede arbejdsplads og orientere personale		
Forberede introprogram		
Udlevere uddannelsesplan		
Gennemføre undervisning i Sundhedsplatformen før praktikken		
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. Du skal være logget på Region Sjællands server for at evaluere. Evaluering af praktik- og elevforløb (regionsjaelland.dk)		
Returnere Id-kort		

Introduktionsprogram

Emnerne kan indsættes i afsnittets øvrige introduktionsmateriale

Dato	Emne	Studerende SKAL læse	Vejleder - dato/sign.
	Arbejdsdragt / Uniform Afhentning og beskyttelse	Se regionssjælland.dk	
	Infektionshygiejne		
	Introduktion til kliniske retningslinjer D4		
	IT-oprettelse		
	Sikkerhed og fortrolighed ved personhenførbare data (tavshedspligt)		
	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		
	Arbejdskultur – syge-, raskmelding til afsnittet		
	Personale		
	Elever og studerende i afdelingen		
	Undervisningstilbud i afsnittet		
	Læringsmiljø – studierum		
	Planlægning og aftaler ift. Arbejdsplan 30 timer/uge		

Indledning

Læringsmål for Praktik 2

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

Indhold

- Drifts- og forløbskoordinering
- Kvalitetssikring og ressourceoptimering
- Informations- og formidlingsopgaver
- Tværprofessionelle opgaver

Mål for læringsudbyttet

Færdigheder

Den studerende

Mål 1 **kan planlægge, udarbejde, gennemføre, evaluere og optimere** administrative processer og arbejdsgange i en sundhedsadministrativ kontekst

Mål 2 **kan agere** inden for relevant lovgivning

Mål 3 **kan anvende og vurdere** skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger, pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer

Mål 4 **kan anvende og vurdere** digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

Mål 5 **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

Mål 6 **kan anvende og forvalte** styringssystemer, sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk, **bearbejde og formidle** data til kollegaer, samarbejdspartnere og ledelse

Kompetencer

Den studerende

Mål 1 **kan kombinere** juridiske, teknologiske og sundhedsfaglige forhold med metodiske overvejelser inden for administration, koordinering og kommunikation

Mål 2 **kan selvstændigt indgå** i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang

Mål 3 **kan håndtere og agere** i samspillet mellem patientens, borgerens og pårørendes oplevelser med sygdom og sundhedsvæsenets rolle og behandlingsmuligheder

Mål 4 **kan håndtere** udviklingsorienterede situationer, udvise initiativ, ansvarlighed og kreativitet i opgaveløsningen

Mål 5 **kan identificere** egne læringsbehov og i en struktureret sammenhæng **tilegne sig** ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

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 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

- *Information om procedure for syge- og raskmelding*
- *Planlægning af fremmøde 30 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 SAK-vejleder: _____

Planlægning af opgaver i forhold til læringsmål

Opgavelisten bidrager til et overblik over de opgaver den studerende kan arbejde med for at opnå sine læringsmål i praktikperioden. Hvilke opgaver der begyndes med, kan afhænge af hvad den studerende har af forudsætninger ved starten af praktikken.

Der kan sættes et eller flere krydser ud for de enkelte opgaver og aktiviteter, så det er synligt, hvad den studerende har arbejdet med. Ikke alle opgaver findes på alle praktiksteder, og nogle har opgaver der ikke findes på listen. Dem kan den studerende også arbejde med, hvis de relaterer de sig til læringsmålene.

Den studerende har løbende brug for at vide hvordan det går i praktikken, og skal motiveres til at fortsætte sin udvikling. Der skal derfor gøres status minimum hver 14. dag, hvor der aftales, **hvordan** den studerende arbejder med opgaverne, og der aftales opstart på nye opgaver, så den studerende oplever kontinuerlig læring under praktikperioden.

Færdighedsmål

MÅL 1

Den studerende kan planlægge, udarbejde, gennemføre, evaluere og optimere administrative processer og arbejdsgange i en sundhedsadministrativ kontekst

	Sæt X
Sidemandsoplæring i SP	
Rapporter – patientlister	
Blodprøver - BCC	
XDS, RIS/PACS	
OnBase	
DiPo	
Min SP	
D4	
Virtuelle konsultationer	
SharePoint	
Kvalitetsdatabase (RKKP)	
Venteinfo	
SEI	
Outlook / pronestor	
MedCom	
Tolk Danmark	
Flextrafik	

MÅL 2

Den studerende kan agere inden for relevant lovgivning

	Sæt X
Indhente samtykke og vejlede patienter	
Udrednings- og behandlingsret	
Pakkeforløb	
Udskrivningsaftaler (psykiatri)	
Tvangsregistrering	
Klagesager	
Aktindsigt – herunder Min SP	
Tavshedspligt	
Håndtering af personfølsomme oplysninger / GDPR	
Indkaldelse – herunder patientrettigheder	
Afsendelse af epikiser og GGOP	

MÅL 3

Den studerende kan anvende og vurdere skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger, pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer

	Sæt X
Skranke / receptionsfunktion	
Telefoni internt	
Telefoni eksternt – herunder kommuner, patienter og praksislæger	
InBasket-besvarelser i Min SP	
InBasket - Eksterne meddelelser	
SP kommunikationsmodul	
SPOS (SP-opgavestyringssystem – Serviceafd.)	
Udarbejde skriftlige materialer (pjecer mm.)	
Meddelelser – dagsorden, referat, ordstyrer	

MÅL 4

Den studerende kan anvende og vurdere digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

	Sæt X
Databaseregistrering	
Registrering af behandlingsplaner	
Revidere / udarbejde D4	
UTH'er	
Håndtering af skader – arbejdsgange	
Ombygning af rapporter	
Handleplaner / optimering af arbejdsgange ud fra rapportresultater	
KPI-ansvar	
Deltage som aktiv tværfaglig samarbejdspartner i patientforløb	
Arbejdsgangsanalyse i mono- og tværfaglige forløb	

MÅL 5

Den studerende 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

	Sæt X
Skranke / reception ift. patientkontakt og formidling	
Kontakt til eksterne samarbejdspartnere	
Telefonisk formidling	
Opfølgning på ambulant besøg	
Patientrettigheder	
Håndtering af henvisninger	
Dialog med andre faggrupper	
Videreformidling af beskeder	
Konferencer	
Journalrettigheder	
Tavshedspligt	
MedCom	
InBasket	
Udskrivelse til primær sektor	
Overflytning	
Direkte diktat	
KIP planer	
Operationsbookning	

Visitation / vagttelefon	
Triage	
GGOP	
Udskrivningsaftaler (psykiatri)	
Plejeforløbsplaner	

MÅL 6

Den studerende kan anvende og forvalte styringssystemer, sundhedsdata, fortage registreringer og dataudtræk, bearbejde og formidle data til kollegaer, samarbejdspartner og ledelse.

	Sæt X
Betalingsforhold	
Patienterstatning og klagesager	
Board	
Udlevering af journalmateriale	
Omvisitering	
Pakkeforløb	
Udrednings – og behandlingsret	
LPR3 og SP mangellister	
Tavlemøder	
Datatræk til KPI	
Forløbsmarkører	
Inddata og SP-rapporter	
Procedurekoder	
Diagnoser	
Plankoder	

Kompetencemål

MÅL 1

Den studerende kan kombinere juridiske, teknologiske og sundhedsfaglige forhold med metodiske overvejelser inde for administration, koordinering og kommunikation.

	Sæt X
Henvisninger – håndteringer inkl. indkaldelser	
Skranke og telefon	
Undervisning/formidling	
Mono – og tværfaglig undervisning	
Formidling af data	
Koordinering af patientforløb	
IT-skemaer (Excel mv.)	

MÅL 2

Den studerende kan selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang.

	Sæt X
At være professionel	
Fokus på kerneopgave	
Situationsfornemmelse	
Klar kommunikation (med andre kollegaer)	
Serviceminded	
Ordentlighed	
Hjælpsomhed	
Respekt	
Arbejdsmiljø	
Omstillingsparathed	
Kontakt til egen faglighed	
Velforberedt	
Fordybelses i det tværfaglige samarbejde	
Attitude – fremtoning	
Struktureret	
Helhedsforståelse	
Rollemodel – løbende refleksion over, hvordan man er professionel	
Lighedsprincipper og hierarki	
Feedback	

MÅL 3

Den studerende kan håndtere og agere i samspillet mellem patients, borgernes, og pårørendes oplevelser med sygdom og sundhedsvæsnets rolle og behandlingsmuligheder.

	Sæt X
Rummelighed i forhold til patienter og pårørende	
Håndtering af kriser og deeskalering	
Empati	
Rådgiver	
Håndtering af patientrettigheder og guidning af patienterne	
Agere indenfor en faglig ramme	
At kunne sige til og fra i rollen som studerende	
At kunne møde patienterne i deres forventninger	
Organisationsforståelse	
Koordinering	
Hjælpe pt. med at forstå behandlingsforløbet	
Agere indenfor de politiske rammer regionalt	
De politiske strømninger	

MÅL 4

Den studerende kan håndtere og agere i samspillet mellem patients, borgernes, og pårørendes oplevelser med sygdom og sundhedsvæsnets rolle og behandlingsmuligheder.

	Sæt X
PDSA-cirklen	
Udarbejdelse/forslag til manualer mm.	
Interesserer sig for faglige områder på praktiksteder – aktiv og opsøgende	
Bevidst om egen læringsstil og præferencer	
Udviser ansvarlighed for det individuelle forløb	

MÅL 5

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

	Sæt X
Gentagelser fra Praktik 1	
Faglig etik	
Gå i dybden med ny viden	
Refleksionsniveau	
Kildekritik og kildehenvisninger	
Studieaktive – herunder læsning af nyt stof	
Opsøgende på ny viden	
Nysgerrig på patientviden	
Åben for feedback	
Vidensformer	
Kritisk refleksion	
Aktiv lytning	
Forstå og benytte kommunikationsstrategier	
Booker vejleder til sparring	
Deltage i planlægning af eget praktikforløb	
Ansvarlig for egen læring	
Identificere egen læringsbehov	
Søgning i D4, manualer mm.	
Arbejde med PDSA-cirklen	
Arbejde med kvalitetsprocesser	
Tilegne sig ny viden	

Midtvejsstatus

Under praktikforløbet, afholdes der midtvejsstatus. Mødet afholdes på praktikstedet og den studerende, praktikvejleder og UC-underviser deltager. Datoen for mødet fastsættes af uddannelsesinstitutionen forud for praktikstart og fremgår under den enkelte studerende i praktikportalen.

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 praktiklæringsmålsdokumentet
3. Andet

Forberedelse til midtvejsstatus

Inden mødet må praktikvejleder og studerende gerne have haft en drøftelse omkring læringsmålene.

Opfølgning

Ved behov, kan praktikvejleder og den studerende efter midtvejsstatus have opfølgning.

Praktiklæringsmålsdokument

for 2. praktik på den sundhedsadministrative koordinatoruddannelse

Udarbejd seks skriftlige beskrivelser. Hver beskrivelse skal indeholde enten en arbejdsopgave eller en arbejdsituation i din praktikperiode.

Hver beskrivelse må være mellem 1200 og 2400 anslag inkl. mellemrum.

Under hver beskrivelse skal du notere, hvilke læringsmål arbejdsopgaven/arbejdssituationen relaterer sig til, ligesom du skal notere hvilke teorier, begreber og metoder du vil anvende.

De seks beskrivelser skal samlet set dække alle kernefagligheder i uddannelsen.

1: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdsituation du har været, i din praktikperiode
Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til.

2: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdsituation du har været, i din praktikperiode
Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til.

3: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdsituation du har været, i din praktikperiode
Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til.

4: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdsituation du har været, i din praktikperiode

Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til.

5: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdssituation du har været, i din praktikperiode
Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til.

6: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdssituation du har været, i din praktikperiode
Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til.

Den studerendes dokumentation af studieaktivitet

Mødepligt i praktikken = 600 timer fordelt på 20 uger

Uge	Praktiktid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	I alt
1	Fremmødte timer i praktik								
2	Fremmødte timer i praktik								
3	Fremmødte timer i praktik								
4	Fremmødte timer i praktik								
5	Fremmødte timer i praktik								
6	Fremmødte timer i praktik								
7	Fremmødte timer i praktik								
8	Fremmødte timer i praktik								
9	Fremmødte timer i praktik								
10	Fremmødte timer i praktik								
11	Fremmødte timer i praktik								
12	Fremmødte timer i praktik								
13	Fremmødte timer i praktik								
14	Fremmødte timer i praktik								
15	Fremmødte timer i praktik								
16	Fremmødte timer i praktik								
17	Fremmødte timer i praktik								
18	Fremmødte timer i praktik								
19	Fremmødte timer i praktik								
20	Fremmødte timer i praktik								
Sammentælling:		Fremmødte timer (600 timer)							
		Antal timer:							
		Dato:							
		Vejlederinitialer:							