

Uddannelsesmateriale til

Sundhedsadministrativ koordinatorstuderende

Praktik 1 og 2



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		
Gennemføre 2 dages fremmøde undervisning i Sundhedsplatformen		
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 findes på intranettet. Du skal derfor være logget på Region Sjællands server for at evaluere. Evaluering af praktik- og elevforløb (regionsjaelland.dk)		
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 regionssjælland.dk	
	Introduktion til kliniske retningslinjer D4		
	Sikkerhed og fortrolighed ved personhenførbare data (tavshedspligt)	Se regionssjælland.dk	
	Beredskabsplan og placering af: Brandslukningsudstyr Nøddudgange 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 regionssjælland.dk	
	Infektionshygiejne	Se regionssjælland.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	3
Obligatoriske uddannelsessamtaler	3
Opgaveliste	3
Introduktionsprogram	4
Indhold	5
Indledning	6
Læringsmål for Praktik 1	6
Temaer i praktikken	6
Mål for læringsudbyttet	6
Studerende	7
Forventningssamtale på praktikstedet	8
Personlige læringsbehov, mål og vejledning	8
Samtaler og samarbejde om praktik og læring	9
Formel tilrettelæggelse af praktikken	9
Individuel Uddannelsesplan	10
Planlægning af opgaver i forhold til læringsmål	10
MÅL 1	10
MÅL 2	12
MÅL 3	13
MÅL 4	13
Midtvejsstatus	14
Slutsamtale på praktikstedet	15
Evaluering af praktikken	15
Evaluering af forventninger	15
Mål og plan	15
Praktiklæringsdokument	16
Praktiklæringsmålsdokument	16
Færdigheder	16
Kompetencer	18
Den studerendes studieaktivitet	19
Godkendelse af mødepligt	19
Arbejdsregler	19
Den studerendes dokumentation af studieaktivitet	20

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

- *Tværfprofessionelt 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.*

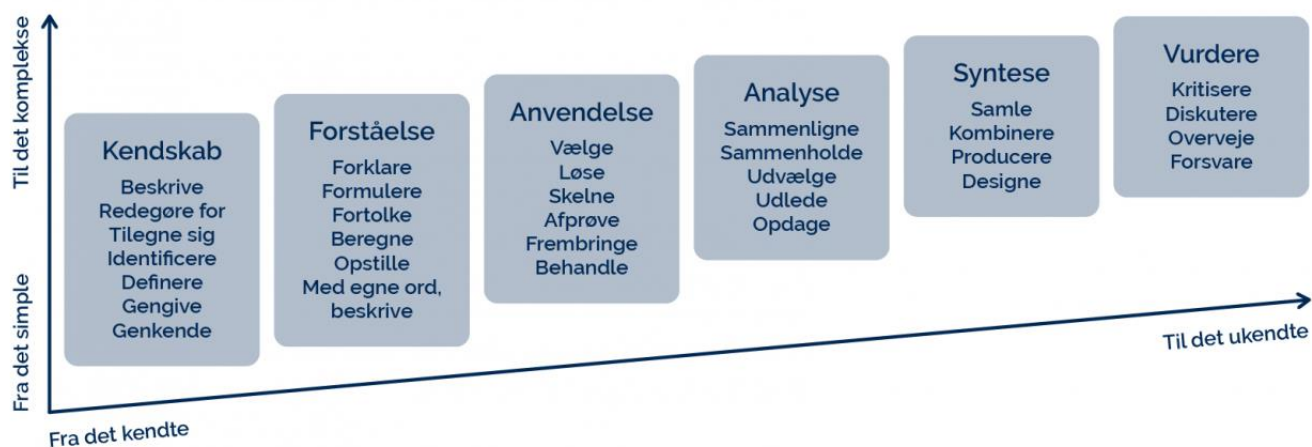
Kompetence:

- *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
Service af borger og patient:										
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 forventnings samtalen.

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 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 i SurveyXact i den sidste praktikuge på regionens Intranet.

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: _____

Praktiklæringsdokument



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 midtvejspraktiksamtalet 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)

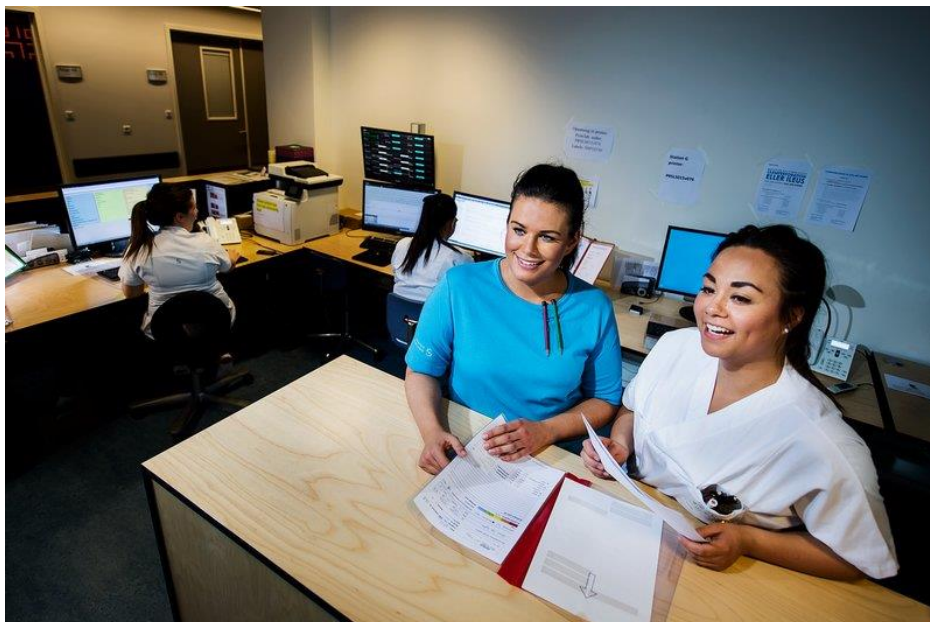
- Mødepligt i praktikken = 740 timer fordelt på 21 uger
- Dokumentation af egen studietid (4 timer pr. uge)

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)				Egen studietid (40 timer)			
		Antal timer:							
		Dato:							
		Vejlederinitialer:							

Individuel uddannelsesplan for SAK studerende i praktik 2	Studerende:	
	Periode:	
	Sygehus:	Afdeling/Afsnit:
	Vejleder:	Initialer:

Obligatoriske uddannelsessamtaler			
	Start	Midt	Slut
Forventningsamtale, aftale om opgaver, uddannelsesplan, studieaktivitet og arbejdstid Du uploader resumé i Praktikportal (PP)	Dato: Indenfor den 1. uge		
Midtvejssamtale m. vejleder, underviser og studerende		Dato: Kan ses i PP under den studerende	
Slutsamtale m. vejleder og studerende <ul style="list-style-type: none"> • Studerende udfylder og uploader praktiklæringsdokument i PP 			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 på intranettet: Evaluering af praktik- og elevforløb (regionsjaelland.dk) Du skal derfor være på Region Sjællands server for at evaluere.		
Returnere Id-kort til driftsafdelingen		

Introduktionsprogram

Emnerne kan indsættes i afsnittets øvrige introduktionsmateriale

Dato	Emne	Studerende kan finde og læse relevante retningslinjer	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 Nøddugange Tlf. nr. ved brand (Evt. udlevering af tlf.nr.)		
	Handling ift. hjerte- lungeredning (Evt. udlevering af tlf. nr.)		
	Arbejdsdag 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 2	0
Obligatoriske uddannelsessamtaler	0
Opgaveliste	1
Introduktionsprogram	2
Indledning	4
Roller og ansvar	5
Opgaver og ansvar for studerende:	5
Opgaver og ansvar for praktikvejleder:	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	9
Færdighedsmål MÅL 1	9
MÅL 2	11
MÅL 3	12
MÅL 4	13
MÅL 5	14
MÅL 6	15
Kompetencemål	16
MÅL 1	16
MÅL 2	17
MÅL 3	18
MÅL 4	19
MÅL 5	20
Midtvejsstatus	21
Slutsamtale på praktikstedet	22
Evaluering af praktikken	22
Evaluering af forventninger	22
Mål og plan	22
Praktiklæringsmålsdokument for 2. praktik på den sundhedsadministrative koordinatoruddannelse	23
Den studerendes studieaktivitet	19
Godkendelse af mødepligt	19
Arbejdsregler	19
Den studerendes dokumentation af studieaktivitet	20

Indledning

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

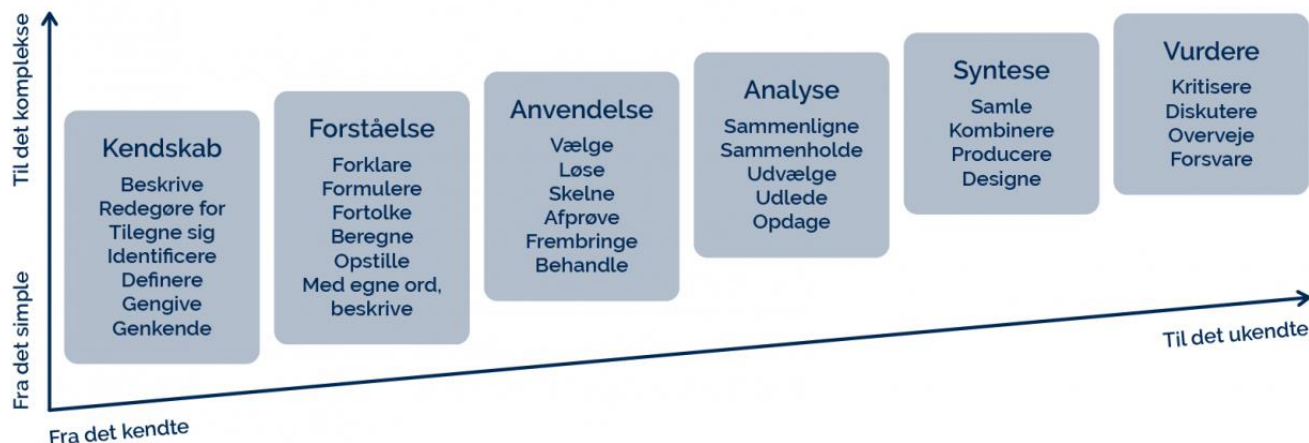
Mål 3 kan håndtere og agere i samspillet mellem patientens, borgerens og pårørendes oplevelser med sygdom og sundhedsvæsenets rolle og behandlingsmuligheder

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

Niveauet for læringsmålene illustreres nedenstående ift. Blooms taksonomi, hvor læringsmålene for praktik 2 skal opnås ved, at den studerende kan anvende ovenstående færdigheder og kan håndtere ovenstående kompetencer.

Blooms taksonomi



Roller og ansvar

Opgaver og ansvar for 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 tage initiativ og arbejde målrettet for at nå læringsudbyttet
- At deltage i forberedende informationsmøder om praktikken
- At deltage i de forskellige samtaler
- At evaluere praktikken.

Opgaver og ansvar for praktikvejleder:

Praktikvejleder er ansvarlig for koordinering og planlægning af den studerendes uddannelsesplan så denne får de bedste betingelser for målopfyldelse af praktikken.

Blandt praktikvejlederens opgaver i praktikforløbet er:

- At sikre optimal introduktion
- At sikre at der arbejdes med uddannelsesplanen og individuelle mål
- At der planlægges og afholdes samtaler undervejs i hele praktikforløbet
- At reagere med hurtighed og rettidig omhu, hvis der opstår usikkerhed ift. den studerendes mulighed for at opnå læringsudbyttet og samarbejde med såvel uddannelseskonsulenten som relevante samarbejdspartnere på Absalon.

Forventningssamtale på praktikstedet

Ved praktikstart

Inden for den første uge afholdes forventningssamtale, hvor den studerendes forventninger og særlige ønsker til praktikken 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?*

<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Har du erfaringer (viden, materialer) fra tidligere, der kan understøtte dette praktikforløb?</i> • <i>Dialog om hvordan du/vi kan arbejde med dine mål for læringsudbytte i denne praktik.</i> • <i>Har du personlige udviklingsønsker eller mål, som vi kan støtte dig i, i dette praktikforløb?</i> • <i>Hvilke forventninger har praktikstedet til dig som studerende? Både faglige og til at indgå i praksisfællesskabet.</i> • <i>Hvad kan du forvente i forhold til vejledning? Hvor ofte, hvornår, hvordan og af hvem</i> • <i>Hvordan kan vi samarbejde i forhold til vejledning og feedback?</i> • <i>Hvad gør du, hvis din vejleder ikke er til stede?</i> • <i>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?</i> 	
Samtaler og samarbejde om praktik og læring	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvordan kommunikerer vi ved misforståelser, udfordringer eller uklarheder?</i> • <i>Hvordan skal vi hver især reagere hvis en os er bekymrede for praktikforløbet (rettidig omhu)</i> • <i>Hvordan samarbejder vi om brug af materialet i uddannelsesplanen?</i> • <i>Hvordan samarbejder vi om PP? Du uploader dokumentation på de afholdte samtaler i PP</i> • <i>Dato for de næste to-tre samtaler aftales. Drøft hvordan du kan forberede dig til samtalerne</i> • <i>Hvordan inddrager vi praktiklæringsdokumentet?</i> • <i>Hvor langt er du og praktiksted nået med den planlagte introduktion? Evt. mangler?</i> 	
Formel tilrettelæggelse af praktikken	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Er der evt. ferie i praktikperioden? Hvordan har det indflydelse på praktikken?</i> 	

<ul style="list-style-type: none">• <i>Information om procedure for syge- og raskmelding</i>• <i>Planlægning af fremmøde 37 t/pr uge og drøftelse af mødepligt.</i>• <i>Hvad er læringsmulighederne i aften- og weekendvagter?</i>• <i>Lokale tilbud for eksempel fælles refleksioner, besøge andre afsnit m.m.?</i>	
<p>Nedenstående bekræfter, at I har aftalt ovenstående.</p> <p>Dato: _____</p> <p>Navn studerende: _____</p> <p>Navn vejleder: _____</p>	

Individuel uddannelsesplan

Formål

Den individuelle uddannelsesplan udarbejdes af den studerende i samarbejde med praktikvejleder og godkendes af uddannelsesinstitutionen.

I den individuelle uddannelsesplan afklares og konkretiseres forventninger og planlagte aktiviteter, der skal understøtte den studerendes læring under praktikforløbet.

Uddannelsesplanen justeres og tilpasses løbende ved vejledningssmøder mellem den studerende og praktikvejleder. Den studerende har ansvar for at tilføje rettelserne i sin uddannelsesplan.

Uddannelsesplanen skal udarbejdes i google docs og bør indeholde følgende elementer (tag evt. en kopi af nedenstående og benyt som skabelon):

Ved praktikstart

Den studerendes forventninger og særlige ønsker til forløbet (udfyldes ved praktikstart)

Se nedenstående Forventningssamtalskema.

Eksempelvis:

- *Beskriv dine faglige- som personlige læringsmål (i forhold til din rolle)*
- *Beskriv dine læringsmål så konkrete og målbare som muligt*
- *Beskriv eventuelt hvilke situationer, der kan virke blokerende for din læring*
- *Beskriv eventuelt særlige ønsker til forløbet såsom: løbende forventningsafstemning med praktikvejleder.*

Færdighedsmål

MÅL 1

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

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
Digitale løsninger:		
Sidemandsoplæring i SP		
Rapporter – patientlister		
Blodprøver - BCC		
XDS, RIS/PACS		
Onbase		
DiPo		
Min SP		
D4		
Virtuelle konsultationer		
Teamsite		
Kvalitetsdatabase (RKKP)		
Venteinfo		

SEI		
Outlook / pronestor		
MedCom		
Tolk DK		
Flextrafik		
Status dato:		
Status dato:		

MÅL 2

Den studerende **kan agere** inden for relevant lovgivning

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
Indhente samtykke og vejlede pt'er		
Udrednings- og behandlingsret		
Pakkeforløb		
Udskrivningsaftaler (psykiatri)		
Tvangsregistrering		
Klagesager		
Aktindsigt (herunder Min SP)		
Tavshedspligt		
Håndtering af personfølsomme oplysninger / GDPR		
Indkaldelse (patientrettigheder)		
Afsendelse af epikiser (GGOP)		
Status dato:		
Status dato:		

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.

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
Skranke / reception funktion		
Telefon internt i huset		
Telefon eksternt (kommuner, pt'er, praksislæger)		
InBasket-besvarelser i Min SP		
InBasket - Esterne meddelelser		
SP kommunikationsmodul		
Udarbejde skriftlige materialer (pjece mm.)		
Meddelelser: Dagsorden, referat, ordstyrer		
Status dato:		
Status dato:		

MÅL 4

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

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
Databaseregistrering		
Registrering af behandlingsplaner		
Registrere/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 pt. forløb		
Arbejdsgangsanalyse i mono- og tværfaglige forløb		
Status dato:		
Status dato:		

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

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
Skranke / reception ift. patientkontakt og formidling		
Kontakt til eksterne samarbejdspartnere		
Telefonisk formidling		
Opfølgning af ambulante besøg		
Patientrettigheder		
Håndtering af henvisninger		
Dialog med andre faggrupper		
Videreformidling af beskeder		
Konferencer		
Journalrettigheder		
Tavshedspligt		
MedCom		
Inbasket		
Udskrivning til primær sektor		
Overflytning		
Direkte diktat		
KIP planer		
Operationsbookning		
Visitation / vagttelefon		
Triage		
GOP		
Udskrivningsaftaler (psyk.)		
Plejeforløbsplaner		
Status dato:		
Status dato:		

MÅL 6

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

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
Betalingsforhold		
Patienterstatning – klagesager		
Board		
Udlevering af journalmateriale		
Omvisitering		
Pakkeforløb		
Udredning- og behandlingsret		
LPR3 / SP mangellister		
Tavlemøder		
Datatræk til KPI		
Forløbsmarkører		
Inddata / SP rapporter		
Procedurekoder		
Diagnoser		
Plankoder		
Status dato:		
Status dato:		

Kompetencemål

MÅL 1

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

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
Henvisninger: Håndteringer inkl. Indkaldelse		
Skranken + telefon		
Undervisning/formidling		
Ny funktion i SP/		
Mono/tværs undervisning		
Formidling af data		
Koordinering af pt. Forløb		
IT skemaer – (Excel osv.)		

MÅL 2

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

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
At være professionelle		
Kerneopgave		
Situationsfornemmelse		
Klar kommunikation (med andre kollegaer)		
Serviceminded		
Ordentlighed		
Hjælpsomhed		
Respekt		
Arbejds miljø		
Omstillingsparathed		
Kontakt til egen faglighed		
Forberedte/ fordybelses ift. Tværfagligt samarbejde		
Attitude – fremtoning		
Struktureret		
Helhedsforståelse		
Rollemodel – Gøre som vi ønsker det Løbende refleksion, om 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.

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
Rummelighed ift. Patienter/pårørende		
Håndtering af krise/deeskalering		
Empati		
Rådgiver		
Håndtering af patientrettigheder (guide)		
Agere indenfor faglig ramme		
At kunne sige til og fra i rollen som studerende		
Patienterne (forventninger) at kunne møde dem i det		
Organisation forståelse		
Koordinering		
Hjælp med at forstå forløbet		
Agere indenfor de politiske rammer (region)		
De politiske strømninger		

MÅL 4

Den studerende **kan håndtere** udviklingsorienterede situationer, udvise initiativ, ansvarlighed og kreativitet i opgaveløsningen.

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
PDSA-cirklen		
Udarbejdelse/forslag til manualer m.m		
Interessere sig for de faglige områder på praktiksteder – er aktiv og opsøgende		
Bevidst omkring egen læringsstil og præferencer		
Udvise 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

<i>Tidslinje – uge:</i>	Før midtvejs <i>Sæt kryds</i>	Efter midtvejs <i>Sæt kryds</i>
Gentagelser af praktik 1.		
Etiske i faget		
I dybden med ny viden		
Refleksionsniveau		
Kildekritik / kildehenvisninger		
Studieaktive – til læsning i nyt stof		
Opsøgende på ny viden		
Nysgerrig på patientviden		
Åben for feedback		
Videns former		
Kritiskrefleksion		
Situationsfornemmelse		
Aktiv lytning		
Forstå og benytte kommunikationsstrategier		
Booker vejleder til		
Deltage i planlægning af egen praktikforløb		
Ansvar i egne læring		
Identificere egen læringsbehov og kan fremsøge i D4, manualer osv.		
Arbejde med PDSA-cirklen		
Arbejde med kvalitetsprocesser		
Tilegne sig ny viden – hjemmearbejde		

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:

4. Hvordan går det i praktikken?
5. Status på praktklæringsmålsdokumentet
6. 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.

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 i SurveyXact i den sidste praktikuge på regionens Intranet.

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 2. praktik på den sundhedsadministrative koordinatoruddannelse

Udarbejd seks skriftlige beskrivelser. Hver beskrivelse skal indeholde enten en arbejdsopgave eller en arbejdssituation 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.

De seks beskrivelser skal samlet set dække alle kernefagligheder i uddannelsen og uploades afslutningsvis i wiseflow.

1: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdssituation du har været, i din praktikperiode:

Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til:

2: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdssituation du har været, i din praktikperiode:

Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til?

3: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdssituation du har været, i din praktikperiode:

Hvilke læringsmål og kernefagligheder relaterer ovenstående beskrivelse sig til?

4: Beskriv en arbejdsopgave du har haft/en arbejdssituation 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 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 2

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:							
11	Fremmødte timer i praktik								
	Egen studietid (4 timer)	Emner:							

12	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
13	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
14	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
15	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
16	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
17	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
18	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
19	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
20	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
21	Fremmødte timer i praktik									
	<i>Egen studietid (4 timer)</i>	Emner:								
Sammentælling:		Fremmødte timer i praktik (740 timer)					<i>Egen studietid (80 timer)</i>			
		Antal timer:								
		Dato:								
		Vejlederinitialer:								