

Planlegging og organisering av praksisstudier bachelor sykepleie

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 22.05.2024

1. HENSIKT

Hensikten med retningslinjen er å tydeliggjøre arbeidsprosesser og ansvaret som Sykehuset i Vestfold (SiV) og Universitetet i Sørøst-Norge (USN) har når det gjelder forberedelse og gjennomføring av praksisstudier bachelor sykepleie ved SiV.

2. ANSVAR

Ansvar og oppgavefordeling er tydeliggjort for å sikre at praksisstudiene planlegges og gjennomføres slik at studentene blir godt ivaretatt og oppnår forventede læringsutbytter. Det er seksjonsleders ansvar å sikre at retningslinjen gjøres kjent og følges opp. Seksjonsleder har også ansvar for at det settes av nødvendig tid, og organiserer oppgaver/ansvar i tråd med retningslinjen. Retningslinjen omfatter alle praksissteder ved SiV som tar imot studenter innen bachelor sykepleie.

3. FREMGANGSMÅTE

Forberedelse til nytt studieår

USN

Oppgave	Ansvar
Legger ut informasjon til studenter om emner i kommende studieår og setter frist for ønske om praksissted. Følger opp gjennom eget nettmøte med studentene. Frist: mai.	Emneansvarlig og praksis-koordinator
Behov for antall praksisplasser neste studieår meldes til SiV. Omfang pr periode er forankret i samarbeidsavtale. Mottar oversikt over fordeling av plasser på seksjoner i retur Frist: mai/juni.	Praksis-koordinator
Sørger for at fordelingen av studentene på seksjoner for 1. praksisperiode er klar mot slutten av juni måned.	Emneansvarlig
Sørger for at seksjonsledere og hovedveiledere ved sykehuset mottar informasjon om studentfordelingen, praksisperioder og emneplaner i slutten av juni måned.	Emneansvarlig
I samarbeid med sykehuset planlegger oppstarts dager for studentene som skal ha praksis i somatikk og psykiatri. Den felles planleggingen foregår i juni.	Emneansvarlig
Planlegger og arrangerer veilederkurs 2 x pr år. Informasjon med program og påmelding sendes til rådgiverne i respektive klinikker - som igjen viderefremmes til seksjonsledere og hovedveiledere.	Programansvarlig Emneansvarlig KI, praksis-koordinator

Oppgave	Ansvar
Avstemmer fordeling av praksisplasser for neste studieår med seksjonsledere jf. samarbeidsavtale med USN. Oversikten sendes til praksiskoordinator i løpet av mai måned.	Rådgiverne i klinikkene i samarbeid med HR
I samarbeid med USN planlegger oppstarts dager for studentene som skal ha praksis i somatikk og psykiatri. Den felles planleggingen foregår i juni.	Klinikkrådgivere KI, Fagutvikler KPA
Sørger for påmelding til veilederkurs (PRAMED og PRAKIR) og praksisveiledermøte (PRAPSYK). Husk å sende kopi til klinikkrådgiverne.	Hovedveileder, seksjonsledere
Sørger for at kompetanseplan for studenter og veiledere er oppdatert.	HR
Holder USN oppdatert på navn på seksjonsledere, hovedveiledere og andre kontaktpersoner.	Klinikkrådgivere og HR

Forberedelse til hver praksisperiode

USN

Oppgaver	Ansvar
Behov for praksisplasser i aktuell periode sendes på mail til rådgivere/kontaktpersoner i klinikken ca 4 uker før oppstart.	Praksis-koordinator
Sender liste med fordeling av studenter med personalia til seksjonsledere, hovedveiledere og resepsjon på SiV 2-3 uker før praksisstart.	Praksis-koordinator
Legger ut informasjon i Canvas om oppstartsdag i praksis senest 1 uke før praksisstart.	Emneansvarlig
Arrangerer oppstartsmøte med studentene før hver praksisperiode.	Praksislærer
Opplæring for veiledere i lærings- og vurderingsverktøyet Respons holdes til avtalte tider.	Praksis-koordinator, KI
Sørger for at studenter og praksislærere har tilganger i Respons.	Studieadministrasjon
Avtaler hospitering på andre seksjoner i tilfeller der dette er aktuelt.	Emneansvarlig

SiV

Oppgaver	Ansvar
Tilbakemelding på fordeling av praksisplasser for aktuell periode sendes til USN.	Rådgivere klinikk
Utpeker og informer veiledere.	Seksjonsleder, hovedveileder
Forbereder personalet på å ta imot studenter.	Seksjonsleder, hovedveileder
Registrerer studenter med stillingskode, <i>Praksisstudent – Sykepleie (8321)</i> , i personalportalen og bestiller tilganger senest 1 uke før praksisstart.	Hovedveileder, seksjonsleder
Sender e-post til studenter med informasjon fra seksjonen – herunder oppmøte/program første dag på post, hvilken veiledningsmodell som benyttes, kontaktinfo ved spørsmål, kompetanseplan/ innlogging, mal til egenpresentasjon og turnus – 2 uke før praksisstart. NB! Denne må sendes til studentens private e-post.	Hovedveileder
Tildeler kompetanseplan til studenter 1 uke før praksisstart.	HR
Tildeler kompetanseplan til veileder når veilederansvaret avtales. Følge opp gjennomføring.	Seksjonsleder, hovedveileder

Oppgaver	Ansvar
Gjør seg kjent med informasjon fra seksjonen.	Student
Sender egenpresentasjon til praksissted 1 uke før oppstart.	Student
Fullfører kompetanseplan fra SiV innen utløpet av 1. praksisuke i første praksisperiode 2. studieår.	Student

Gjennomføring av praksisperiodene

USN

Oppgaver	Ansvar
Deltar på introduksjonsdag ved oppstart første praksisperiode.	Emneansvarlig
Godkjenne studentenes turnus.	Praksislærer
Avtaler tid for forventningssamtale, midt- og sluttvurdering. Som hovedregel i 1. praksisuke.	Praksislærer
Ansvar for å lede plan- og forventningssamtaler, og midt- og sluttvurderinger. Bidrar til avklaring av forventninger og klargjøring av roller. Er ansvarlig for vurdering og evt. varsel, og formelt ansvarlig for korrekt utfylling og signering i respons.	Praksislærer
Vurderer studentenes arbeidskrav og læreprosess gjennom praksistiden.	Praksislærer
Veileder praksisveileder ved behov.	Praksislærer
Gjennomfører kunnskapsmøter med studentene.	Praksislærer

SIV

Oppgaver	Ansvar
Arrangerer introduksjonsdag før første praksisperiode på SiV (høst) i 2. studieår.	Rådgivere klinikk, KI
Organiserer mottak og introduksjon på seksjonen.	Hovedveileder Seksjonsleder
Avstemme evt. behov for justering av turnus.	Hovedveileder Seksjonsleder
Tilrettelegger for et forsvarlig veiledningstilbud for studentene.	Seksjonsleder, hovedveileder
Har fortløpende dialog med studenten og planlegger læringsaktiviteter med KI gjennom praksisperioden.	Praksisveileder, hovedveileder, KI
Deltar på plansamtale, midt- og sluttvurdering.	Praksisveileder, evt hovedveileder
Vurdere studenten fortløpende. Fyller ut Responsskjema i forkant av vurderings- samtaler, og signere etter sluttvurdering.	Praksisveileder
Vurderer behov for varsel, og ta kontakt med praksislærer og KI (PRAMED og PRAKIR) ved behov.	Praksisveileder Hovedveileder
Arrangere møtepunkt/avslutning for studentene i siste praksisuke.	Hovedveileder Seksjonsleder

Oppgaver	Ansvar
Delta på introduksjonsdag i første praksisperiode i 2. studieår.	Student
Inviterer veileder inn i lærings- og vurderingsverktøyet Respons.	Student
Bruker emneplanen aktivt.	Student
Benytter seg av tilgjengelige ressurser i avdelingen.	Student
Legger inn turnus i Canvas.	Student
Laster inn tilstedeværelsesskjema i Canvas umiddelbart etter endt praksisperiode.	Student
Arbeider aktivt i lærings- og vurderingsverktøyet Respons i samarbeid med praksisveileder, fyller ut og kommenterer.	Student
Oppsøker læresituasjoner og deltar på læringsaktiviteter som tilrettelegges for studenter.	Student
Kontakter KI (PRAMED og PRAKIR), hovedveileder og lærer ved behov.	Student

4. GENERELT

5. INTERNE REFERANSER

6. EKSTERNE REFERANSER

7. VEDLEGG