|  |
| --- |
| **Fælles forpligtende aftale på praktikstedet** |

|  |
| --- |
| Inden for de første tre dage til én uge afholdes en samtale, hvor praktikken i store træk planlægges og aftaler nedskrives som **fælles forpligtende aftale – anvend skemaet nedenfor.** Genanvend skemaet i løbet af praktikken ved behov f.eks. efter fravær i praktikken. Alle skemaer uploades i praktikportalen (PP). Når praktikken afsluttes godkender/afviser vejleder i Praktikportalen om du har opfyldt mødepligten\*. Opfyldelse af mødepligten i praktikken er en forudsætning for, at du kan gå til prøve på semestret.**\* Mødepligten omfatter følgende** (jf. studieordningen)**:**1. Der er mødepligt i praktikken svarende til et omfang på gennemsnitligt 30 timer om ugen.

Ved praktikperiodens begyndelse aftaler du og vejleder, hvilke aktiviteter og konkret mødetid, der registreres fremmøde til.Aktiviteter inkluderer:1. Alle studieaktiviteter, som fremgår af uddannelsesplanen for det respektive semester,
2. Den generelle studieplan for praktikken på praktikstedet
3. Den individuelle studieplan, der udarbejdes ved praktikperiodens begyndelse.

Se mere om dit og vejleders samarbejde i dokumentet ’[Samarbejde, roller og ansvar](https://phabsalon.dk/fileadmin/user_upload/Praktik_klinik_dokumenter/Sygeplejerske/Samarbejde_mellem_sygeplejerskeuddannelsen_Absalon_stud._i_praktik_og_klinisk_vejleder.pdf)’ i relation til praktik. |
| 1. **Aftaler ift. mødepligt**
 | **Dato** | **Kommentarer** |
| Der er mødepligt til:* Studieaktiviteter i uddannelsesplanen
* Planlagte fælles refleksioner
* Planlagt undervisning og Skills-undervisning
* Indhold i generel og individuel studieplan
* Planlagte samtaler og vejledning
* Er der fastlagt studiefri i praktikperioden? Hvordan har det indflydelse på praktikken?
* Information om procedure for syge- og raskmelding
* Planlægning af fremmøde og drøftelse af mødepligt.
* Hvad er læringsmulighederne i aften- og weekendvagter?
 |  |  |
| Når praktikken slutter godkender vejleder i PP Ved IKKE godkendt praktik beskriver vejleder i PP det du mangler i praktikken **ift. MØDEPLIGT** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Aftaler ift. Studieaktiviteter**
 | **Dato** | **Kommentarer** |
| * Aftal udarbejdelse af studieaktiviteter og feedback herpå.
* Samarbejde om praktikportalen - Drøft hvad studerende skal uploade og hvad vejleder skal godkende/afvise.
 |  |  |
| Når praktikken slutter godkender vejleder i PP Ved IKKE godkendt praktik beskriver vejleder i PP det du mangler i praktikken **ift. STUDIEAKTIVITETER** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Aftaler ift. Generelle studieplan** (Praktikstedets læringsmateriale)
 | **Dato** | **Kommentarer** |
| * Temaer ift. den generelle uddannelsesplan
* Temaer ift. den afsnitsspecifikke plan
* Hvordan samarbejder vi om lærings-redskaber og -materiale?
* Hvordan inddrager I mål for læringsudbytte og forbereder jer til samtaler?
* Lokale tilbud for eksempel fælles refleksioner og træning af praktiske færdigheder i læringslab?
 |  |  |
| Når praktikken slutter godkender vejleder i PP Ved IKKE godkendt praktik beskriver vejleder i PP det du mangler i praktikken **ift. GENERELLE STUDIEPLAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Aftaler ift. Individuelle plan**
 | **Dato** | **Kommentarer** |
| * Dine forventninger til praktikforløbet og din egen indsats?
* Personlige udviklingsønsker som vi kan støtte dig i
* 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 fra tidligere der kan understøtte praktikforløbet?
* Praktikstedets råd til hvordan du kan indgå i praksisfællesskabet.
* Hvad kan du forvente ift. vejledning? (Hvor ofte, hvornår, hvordan og af hvem)
* Hvordan kan vi samarbejde ift. vejledning?
* Hvad gør du hvis vejleder ikke er til stede?
* Hvordan kan vi støtte dig hvis du har udfordringer f.eks. ift. koncentration, læsning, skrivning?
* Hvordan kommunikerer vi ved misforståelser, udfordringer eller lignende?
* Hvordan skal vi reagere hvis en af os er bekymret for praktikforløbet - rettidig omhu? F.eks. ansvar, kompetencer, adfærd og patientsikkerhed
 |  |  |
| Når praktikken slutter godkender vejleder i PP Ved IKKE godkendt praktik beskriver vejleder i PP det du mangler i praktikken **ift. INDIVIDUELLE PLAN** |

|  |
| --- |
| **Underskrifter bekræfter, at I har aftalt ovenstående.** Dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Underskrift studerende \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Underskrift klinisk vejleder ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Studerende uploader aftalen i PP  |
| **Revideret aftale** Dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ændringer ift. tidl. aftale: Underskrift studerende \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Underskrift klinisk vejleder ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Studerende uploader revideret aftale i PP  |
|  |