

# Praktikhåndbog for Sundhedsadministrativ koordinatoruddannelse i Næstved



OBS: Der kan komme justeringer i Praktikhåndbogen. Ved væsentlige justeringer orienteres de relevante parter

## **Indholdsfortegnelse**

Forord

1. Introduktion til uddannelsen i sundhedsadministration

2. Formelle forhold

Generelle bestemmelser for praktikkerne

Godkendelse af praktiksted

Fordeling af praktikpladser

Overordnet ansvarsdeling uddannelsesinstitution, praktiksted og studerende

Uoverensstemmelser i praktikken

Praktikstedets indstilling

Kvalitetssikring

Mødepligt

Arbejdsregler

Hygiejnekrav

Tavshedspligt

Forsikring

Bedømmelse

Praktiklæringsmålsdokument

Uddannelsesplan

Dispensation

Transport

Praktik i udlandet

3. Bilag

Bilag 1: Uddannelsesbekendtgørelse

Bilag 2: Arbejdsskadesikring

Bilag 3: Skabelon til Uddannelsesplan

Bilag 4: Retningslinjer for studerende fra sundhedsadministrationsuddannelsen som skal i praktik i Region Sjælland

## Forord

Kære studerende, uddannelsesansvarlige, praktikvejledere og UC undervisere

Denne praktikhåndbog indeholder en beskrivelse af bestemmelserne for praktikforløbet på 1. Semester og 4. semester for erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration på Absalon. Praktikhåndbogen er baseret på [bekendtgørelse nr. 141 af 28/01/2021 om erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration](#) samt [studieordning for erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration](#) på Absalon.

Det anbefales, at alle så tidligt som muligt gennemlæser praktikhåndbogen med henblik på at få et overblik over uddannelsens praktikforløb, de konkrete opgaver og deadlines før, under og efter praktikforløbet.

Det er den studerendes ansvar, at alle opgaver og deadlines overholdes.

Uddannelsesansvarlige og praktikvejledere på praktikstederne har adgang til denne praktikhåndbog og øvrige dokumenter af relevans for praktikforløbet på uddannelsens hjemmeside samt i Praktikportalen.

Studerende og UC undervisere kan tilgå praktikhåndbogen på studienet og i Praktikportalen.

Praktikhåndbogen kan ikke give svar på alt, og den kan heller ikke erstatte den personlige kontakt. Ved spørgsmål før, under og efter praktikforløbet står uddannelsen til rådighed. Dette kan både være i form af kontakt via telefon og mail eller ved besøg på praktikstedet.

Med ønsket om et godt praktiksamarbejde.

Med venlig hilsen

Den Sundhedsadministrative koordinatoruddannelse på Absalon

# 1. Introduktion til uddannelsen i sundhedsadministration

Uddannelsen i sundhedsadministration er en erhvervsakademiuddannelse, der tilrettelagt som et 2½ års fuldtidsstudie.

Det er en praksisnær tværfaglig uddannelse med 5 kerneområder. Kerneområderne beskriver og konstituerer uddannelsens mål og erhvervsigte.

- Sundhedsadministration og koordinering
- Sundhed og sygdom
- Kommunikation
- Jura
- Teknologi og data

Uddannelsen består af uddannelseselementer inden for de 5 kerneområder, 2 praktikforløb og et afsluttende afgangsprøve, jf. nedenstående oversigt:

Semester	Fag	ECTS-point	Prøver
1	Sundhedsadministration og koordinering	5	Mundtlig individuel prøve
	Sundhed og sygdom	5	
	Kommunikation	5	
	Praktik	15	
2	Sundhedsadministration og koordinering	10	Skriftlig gruppe prøve
	Jura	10	
	Sundhed og sygdom	10	Mundtlig individuel prøve på baggrund af et skriftligt element
3	Sundhedsadministration og koordinering	5	Skriftlig individuel prøve
	Kommunikation	10	
	Jura	5	
	Teknologi og data	10	
4	Praktik	30	Mundtlig individuel prøve
5	Sundhedsadministration og koordinering	5	Mundtlig gruppe prøve på baggrund af et skriftligt element
	Sundhed og sygdom	5	
	Teknologi og data	5	
	Afgangsprøve	15	Mundtlig individuel prøve på baggrund af et skriftligt element

## 2. Formelle forhold

Den studerende skal i praktik to gange i løbet af uddannelsen. Der er tale om to selvstændige praktikperioder, og praktikkerne kan derfor være placeret på forskellige praktiksteder og på tværs af sektorer. Praktikken foregår i det samlede danske sundhedsvæsen og i den administrative koordinerende praksis tæt på borger, patienter og sundhedsfagligt personale.

Den 1. praktik er placeret i den sidste del af 1. semester og varer fra primo november til ultimo januar, mens den 2. praktik er placeret på 4. semester og varer hele semesteret fra primo februar til ultimo juni.

Ifølge studieordningen er formålet med den 1. praktik på 15 ECTS point følgende:

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.

### Indhold

- Tværprofessionelt samarbejde
- Service af patient/borger
- Dokumentation i journal/sag
- Registrering og indberetning af patient-/borgerdata

### Mål for læringsudbyttet

#### *Færdigheder*

Den studerende

- kan anvende skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer
- kan anvende styringssystemer, sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk
- kan anvende digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

#### *Kompetencer*

Den studerende

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

Ifølge studieordningen er formålet med den 2. praktik på 30 ECTS point følgende:

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

### Indhold

- Forløbskoordinering
- Kvalitetssikring og ressourceoptimering
- Informations- og formidlingsopgaver
- Tværprofessionelle opgaver

## **Mål for læringsudbyttet**

### *Færdigheder*

Den studerende

- kan planlægge, udarbejde, gennemføre, evaluere og optimere administrative processer og arbejdsgange i en sundhedsadministrativ kontekst
- kan agere inden for relevant lovgivning
- kan anvende og vurdere skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger, pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer
- kan anvende og vurdere digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis
- 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
- kan anvende og forvalte styringssystemer, sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk, bearbejde og formidle data til kollegaer, samarbejdspartnere og ledelse

### *Kompetencer*

Den studerende

- kan kombinere juridiske, teknologiske og sundhedsfaglige forhold med metodiske overvejelser inden for administration, koordinering og kommunikation
- kan selvstændigt indgå i fagligt og tværprofessionelt samarbejde med en professionel tilgang
- kan håndtere og agere i samspillet mellem patientens, borgerens og pårørendes oplevelser med sygdom og sundhedsvæsenets rolle og behandlingsmuligheder
- kan håndtere udviklingsorienterede situationer, udvise initiativ, ansvarlighed og kreativitet i opgaveløsningen
- kan identificere egne læringsbehov og i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

## **Generelle bestemmelser for praktikkerne**

Praktikpladserne er geografisk placeret i Region Sjælland, som er uddannelsesinstitutionens dækningsområde.

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.

## **Godkendelse af praktiksted**

Praktikstederne skal godkendes af uddannelsesinstitutionen. I godkendelsen vurderes praktikstedets relevans for uddannelsen til sundhedsadministrativ koordinator, mulighed for at

opfylde krav til praktikken, og mulighed for at stille praktikvejleder med relevante faglige og pædagogiske kvalifikationer til rådighed til at varetage undervisnings-/vejledningsopgaven på praktikstedet

Praktikstedet er ansvarlig for gennemførelsen af praktikken i henhold til retningslinjer fastsat i studieordning og praktikhåndbog.

## **Fordeling af praktikpladser**

Uddannelsesinstitutionen er ansvarlig for at indgå praktikaftaler og fordele praktikpladserne til de studerende senest 6 uger før praktikstart.

Uddannelsesinstitutionen fordeler de studerende på de praktikpladser, der er til rådighed. I både praktik 1 og praktik 2 får den studerende mulighed for at indgive i alt 5 ønsker om valg af praktiksted på specifikke afdelinger. Dog må den studerende max ønske 2 praktiksteder inden for samme postnummer.

## **Overordnet ansvarsdeling uddannelsesinstitution, praktiksted og studerende**

Nedenfor fremgår en beskrivelse af ansvarsdelingen mellem uddannelsesinstitution, praktiksted og den studerende.

### **Uddannelsesinstitutionen**

Uddannelsesinstitutionen har det overordnede ansvar for praktikken. Uddannelsens praktikkoordinator fungerer som kontaktperson til praktikstedet, og står for informationsudveksling og koordinering med praktikstedet.

Blandt praktikkoordinatorens opgaver er:

- at indkalde til midtvejsmøder mellem studerende, UC underviser og praktikvejleder
- at initiere opdatering af praktikstedsbeskrivelser
- at informere de studerende om fordeling af praktikpladser
- at være ansvarlig for kontakten, informationen og koordineringen med praktikstedet

Uddannelsen udpeger en UC underviser, der fungerer som kontaktperson for den studerende.

Blandt UC underviserens opgaver er:

- at godkende den studerendes uddannelsesplan i praktik 2
- at yde faglig vejledning til den studerende
- at bistå den studerende og praktikstedet i tilfælde af vanskeligheder eller uoverensstemmelser i praktikken
- at deltage i midtvejsmøde

### **Praktiksted**

Praktikstedets uddannelsesansvarlige har det overordnede ansvar for praktikforløbene hos praktikstedet og er i samarbejde med praktikvejleder ansvarlige for gennemførelsen af praktikken i henhold til retningslinjer fastsat af uddannelsen.

Blandt de uddannelsesansvarliges opgaver er:

- at være kontakt/bindeled mellem Absalon og praktikstederne

- at planlægge og koordinere praktikkerne lokalt, herunder koordinere pladsfordeling på sygehuset
- at deltage i regionale møder og arbejder som repræsentant for praksis |
- at sparre og udvikle med praktikvejledere
- at have ansvar for en evt. fælles introduktion

Praktikstedet udpeger en fagligt kvalificeret praktikvejleder som praktikvejleder der kan yde professionsrettet vejledning og faglig bistand til den studerende i praktikforløbet.

Blandt praktikvejlederens opgaver er:

- at have ansvar for, at der efter den første uge er afholdt forventningssamtale, hvor der drøftes indholdet af den studerendes uddannelsesplan
- at have ansvar for at dokumentere fremmøde med henblik på overholdelse af mødepligt
- at have ansvar for at handle med hurtighed og rettidig omhu, hvis der skulle opstå usikkerhed om den studerendes mulighed for at opnå læringsudbyttet, via mødepligten eller tilrettelagte studieaktiviteter inden for de aftalte rammer. I samarbejde med den studerende, UC Underviser og evt. uddannelseskonsulenter, igangsættes tiltag, der bedst muligt hjælper den studerende til at opnå læringsudbyttet
- at initiere, at der udarbejdes en individuel studieplan i samarbejde mellem den praktikvejleder og den studerende
- at have ansvar for den daglige planlægning for den studerende
- at have medansvar for tæt samarbejde med uddannelseskonsulent
- at have ansvar for at medinddrage uddannelseskonsulent (og evt. Ledende lægesekretær) i komplekse forløb
- at medvirke ved midtvejsmøde for praktikforløbet samt deltage i mulige forberedende praktikvejlederarrangementer på uddannelsen
- at udarbejde og underskrive en skriftlig indstilling til den studerende ved praktikforløbets afslutning
- at deltage i evaluering af praktikforløbet
- at afholde slutsamtale med den studerende

Praktikstedets afdelingsledelse har ansvar for at bistå med tilrettelæggelse af praktikforløbene på praktikstedet.

Blandt afdelingsledelsens opgaver er:

- at have ansvar for at der er et tilstrækkeligt antal vejledere, der er uddannet og har de påkrævede kvalifikationer
- at have ansvar for at vejleder har rammer og vilkår så de kan løfte uddannelses –og vejleder opgaverne, herunder deltage i møder og på kurser
- at støtte og sparre med vejlederne
- at have ansvar for at den studerende har rammer og vilkår til at være studerende, og dermed sikre et godt studiemiljø
- at have ansvar for at hele gruppen deltager i uddannelse af studerende
- at have medansvar for at de studerende føler sig velkommen i afdelingen
- at bidrage til udarbejdelse af praktikstedsbeskrivelse, som er forudsætning for godkendelse af praktikstedet.



## **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 beskrevet i denne praktikhåndbog, herunder mødepligten i praktikken
- at deltage i forberedende informationsmøder om praktikken
- at udarbejde og løbende opdatere uddannelsesplan i praktik 2 jf. skabelon
- at udføre planlagte arbejdsopgaver jf. uddannelsesplan på praktik 2
- at deltage i indkald på praktik 2
- at deltage i midtvejsmødet
- at kontakte praktikvejleder og/eller UC underviser, hvis der opstår vanskeligheder eller uoverensstemmelser i praktikforløbet
- at deltage i evaluering af praktikken.

## **Uoverensstemmelser i praktikken**

Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som praktikvejleder ansvarlig for, at problemet drøftes med henblik på en løsning. Løsningen på uoverensstemmelserne skal tage hensyn til både praktikstedets rammer for opgavevaretagelse og personalepolitik samt de gældende retningslinjer for praktikforløbet, der fremgår af denne håndbog. Ved uoverensstemmelse mellem studerende og praktiksted inddrages uddannelsesinstitutionen så tidligt som muligt.

Hvis den studerende misligholder praktikken ved fx manglende fremmøde, loyalitetssvigt, uforsvarlig omgang med arbejdsopgaverne og lignende misligholdelser skal uddannelsesinstitution straks orienteres.

Ved både uoverensstemmelse og misligholdelse kan der kun tages initiativ med henblik på ophør af praktikforløbet, efter at uddannelsesinstitutionen har været inddraget.

Hvis praktikken ophører på grund af misligholdelse fra den studerendes side, har uddannelsen ikke pligt til at finde en ny praktikplads til den studerende før næste praktikforløb.

## **Praktikstedets indstilling**

Ved praktikforløbenes afslutning beskriver praktikstedet deres oplevelse af den studerendes præstation i praktikken, baseret på læringsmålene. Praktikstedet skal anvende uddannelsens skabelon til indstilling. Uddannelsesinstitutionen udleverer skabelonen for den skriftlige indstilling til den studerende, som står for at få indleveret den til uddannelsesinstitutionen i udfyldt tilstand.

## **Kvalitetssikring**

Uddannelsesinstitutionen evaluerer med både studerende og praktikvirksomhed efter endt praktikforløb. I øvrigt henvises til "Kvalitetspolitik for praktik i Absalon".

## 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, kan praktikken ikke vurderes som fuldført. Når en studerende har et fravær svarende til 4 dage, kontaktes uddannelsesinstitutionen 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). Overstiger fraværet de 12 arbejdsdage, kan praktikken ikke vurderes som fuldført. 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 har 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. 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.

## Hygiejnekrav

I praktikopholdet vil den studerende skulle bære arbejdsdragt, hvis praktikken er på et somatisk sygehus. Arbejdsdragten bliver udleveret ved praktikstart. Arbejdsdragten vil have korte ærmer (også om vinteren) af hygiejnemæssige årsager. Arbejdsdragten skal opbevares, renholdes og vedligeholdes på arbejdsstedet og må IKKE tages med hjem.

Fuld arbejdsdragt er beklædning man ifører sig på arbejdsstedet. Det er ikke tilladt at have privat tøj under kittel. Fuld arbejdsdragt bæres af:

- Personale der har indirekte kontakt til patienter og deres pårørende i kliniske afdelinger og ambulatorier. Indirekte patientkontakt: Kontakt med patientens papirer, nærmiljø og patientnært udstyr. Herunder også modtagelse og håndtering af prøvemateriale.
- Personale der har direkte kontakt til patienter og deres pårørende i kliniske afdelinger og ambulatorier. Direkte patientkontakt: kontakt med patienter i forbindelse med undersøgelse, pleje og behandling.

Derudover er der en række krav, som den studerende skal opfylde på alle regionens praktiksteder:

- Hud på hænder, håndled og underarme skal holdes synlig intakte og være uden infektionstegn
- Ærmer på arbejdsdragt/uniform skal være korte/over albueniveau
- Fingerringe, armbånd, armbåndsurs og andre smykker må ikke bæres under albueniveau
- Negle, inkl. neglebånd, skal være synlig rene, hele og kortklippede
- Neglelak, neglesmykker, kunstige negle, negleforlængere og negleforstærkning må ikke anvendes. Neglelak må gerne bæres på tæerne.
- Hår og skæg skal fremstå synligt rent og skal være samlet, hvis der er risiko for berøring af patient og patientens nærmiljø
- Ift. armskinner og andre nødvendige forbindelser, er det afgørende om de kan udføre korrekt håndhygiejne. Ledelsen i afsnittet laver en individuel vurdering, i samråd med hygiejneenheden, hvis studerende har en skinne eller forbindelse som ikke kan undværes.
- Arbejdsdragten skal, hvis den inkluderer veste og trøjer, lukkes ved tæt kontakt med patienten.
- Region Sjælland ønsker en diversitet i sammensætningen af medarbejdere, du er derfor velkommen til at bære tørklæde. Dog er der nogle krav i forhold til dette. Tørklædet udleveres som en del af arbejdsdragten og der gælder samme regler. Her er det vigtigt at bemærke, at tørklædet skal foldes ned i halsudskæringen.
- Ved anvendelse af duft og parfumerede stoffer skal der tages hensyn til de gener, dette kan medføre for patienter, borgere, medarbejdere og øvrige, der færdes i regionen. Et stigende antal personer generes i varierende grad af duftstoffer fra omgivelserne. For dig som kommende studerende betyder det at du, så vidt muligt, skal være duftneutral når du er på arbejdspladsen.

## Tavshedspligt

Den studerende har tavshedspligt som øvrige ansatte efter gældende lovgivning. Tavshedspligten vedvarer efter praktikkenes ophør. Tavshedserklæring eller lignende kan forekomme på praktikstedets foranledning. Hvis den studerende ønsker at benytte anonymiseret materiale fra praktikinstitutionen til prøve eller afgangsprøve, skal dette godkendes af praktikinstitutionen.

## Forsikring

Med hensyn til forsikring i praktikperioden henvises til bestemmelserne i Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl.

I praktikperioden vil praktikanten være omfattet af praktikpladsens sikring mod følger af arbejdsskade.

Dette vil praktikanten være, da denne er omfattet af BEK nr. 1263 af 2. december 2019, § 3, nr. 8 vedrørende uddannelsessøgende i en SU-berettiget uddannelse, som er i praktik som en del af uddannelsen.

Det er i denne sammenhæng arbejdsgiveren/praktikværten, som er sikringspligtige, jf. § 4 i bekendtgørelsen.

Nedenstående ses uddrag af ovennævnte bekendtgørelse vedrørende arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl. fra beskæftigelsesministeriet:

**§ 3.** "Arbejdsmarkedets Erhvervssikring behandler anmeldte sager og fastsætter erstatning m.v. efter § 11 i lov om arbejdsskadesikring, jf. dog § 5, stk. 2, for uddannelsessøgende, der i medfør af følgende lovgivning har ret til erstatning m.v. ved skade under et uddannelses- eller praktikforløb:

8) Uddannelsessøgende, der som led i en erhvervsrettet uddannelse deltager i praktik på en offentlig eller privat arbejdsplads, som de skal deltage i efter uddannelsesplanen, og som skolen eller uddannelsesinstitutionen formidler eller godkender inden for rammerne af uddannelsen. Det er en betingelse, at uddannelsen enten er godkendt som støtteberettiget efter lov om statens uddannelsesstøtte, jf. lovbekendtgørelse nr. 1037 af 30. august 2017 med senere ændringer, er udbudt efter regler med hjemmel i lov om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 609 af 28. maj 2019, eller er omfattet af lov om videregående uddannelse (videreuddannelsessystemet) for voksne, jf. lovbekendtgørelse nr. 1038 af 30. august 2017.

**§ 4.** Praktikværter og arbejdsgivere for de personer, der er omfattet af § 2 og § 3, nr. 3 og 8, er sikringspligtige arbejdsgivere efter §§ 48 og 49 i lov om arbejdsskadesikring."

## Bedømmelse

Den studerende prøves i overensstemmelse med praktikkens læringsmål. I bedømmelsen lægges vægt på, at den studerende demonstrerer at have opnået modulets læringsmål gennem kobling af teori og praksis.

## Praktiklæringsmålsdokument

I både praktik 1 og praktik 2 udfylder den studerende et praktiklæringsmålsdokument, som er et redskab til den studerende selv. Dokumentet er et redskab for den studerende til at sikre sig at den studerende lever op til egne læringsmål.

## Uddannelsesplan

I praktik 2 skal den studerende udfylde en uddannelsesplan. Der skal inden for de første to uger udarbejdes en individuel uddannelsesplan, jf. Skabelon. Uddannelsesplanen opdateres løbende af den studerende gennem hele praktikforløbet.

Formålet med uddannelsesplanen er:

- At den studerende og praktikvejleder under forløbet har fælles overblik over arbejdsopgaver
- At fastlægge problemfelt for den studerendes praktikopgave i samarbejde med praktikvirksomheden
- At den studerende løbende reflekterer over egen læring

Uddannelsesplanen skal være et produkt af en drøftelse/et samarbejde mellem den studerende og praktikvejleder. Den endelige uddannelsesplan udarbejdes af den studerende. Uddannelsesplanen skal indsendes til uddannelsesinstitutionen til godkendelse senest 2 uger efter praktikkens start.

Ved praktikafslutning skal den studerende aflevere uddannelsesplanen.

## **Dispensation**

Det er muligt for studerende at ansøge om dispensation vedr. de bestemmelser, der gælder for praktikken. Dispensionsansøgninger behandles af uddannelsesinstitutionen.

Dispensation for arbejdstid: Hvis den studerende har en lægedokumenteret lidelse, og hvis lægen vil anbefale, at praktikken afvikles på nedsat tid, kan arbejdstiden undtagelsesvis nedsættes til 30 timer ugentligt. Praktikperioden vil tilsvarende blive forlænget. Dette forudsætter, at praktikstedet godkender det, samt at den studerende ikke bliver forhindret i aktiv deltagelse på det efterfølgende semester.

## **Transport**

Den studerende er selv ansvarlig for at afholde udgifter forbundet med transport mellem bopæl og praktiksted. Den studerende har mulighed for at søge om et ungdomskort eller kilometerpenge, der giver rabat på kollektiv trafik for studerende mellem bopæl og uddannelsessted, herunder praktiksted. For yderligere information henvises til [www.ungdomskort.dk](http://www.ungdomskort.dk) samt uddannelsesinstitutionens S.U.-vejledning.

## **Praktik i udlandet**

Udlandspraktik er en mulighed i praktik 2, hvis praktikken er relateret til det danske sundhedsvæsen f.eks. ved udsendte funktioner eller hos sundhedsvæsenere i tæt samarbejde med det danske f.eks. inden for rigsfællesskabet og i grænseområdet ved den dansk/tyske grænse. Udlandspraktik skal aftales med uddannelsesinstitutionen i god tid. Den studerende skal derfor kontakte uddannelsesinstitutionen senest et halvt år før praktikkens start, hvis den studerende har ønske om en udlandspraktik.

## 3. Bilag

### **Bilag 1: Uddannelsesbekendtgørelse**

Bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration BEK nr. 141 af 28. Januar 2021

### **Bilag 2: Arbejdsskadesikring**

Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl., BEK nr. 1263 af 2. december 2019

### **Bilag 3: Skabelon til Uddannelsesplan**

Den studerende skal med udgangspunkt i praktikvejleders beskrivelse af praktikforløbet og i samarbejde med praktikvejleder udarbejde en individuel uddannelsesplan i praktik 2, som skal godkendes af uddannelsesinstitutionen.

Uddannelsesplanen justeres og tilpasses løbende ved vejledningsmøderne mellem den studerende og praktikvejleder. Den studerende har ansvar for at tilføje rettelserne i sin uddannelsesplan. Uddannelsesplanen kan udarbejdes som en kopi af nedenstående skabelon:

<https://docs.google.com/document/d/1VkituMfTuPvDpYLWvY-dJPg3TIdmhFOumVscGqtM7iY/edit>

## Bilag 4: Retningslinjer for studerende fra sundhedsadministrationsuddannelsen som skal i praktik i Region Sjælland

I Region Sjælland gælder en række retningslinjer i forhold til beklædning og hygiejne, som du vil skulle indgå under, når du er i praktik. Disse er kort beskrevet nedenfor. Du vil ligeledes blive præsenteret for det når du starter i praktik.

### Beklædning og hygiejne

I dit praktikophold vil du skulle bære arbejdsdragt, hvis du er på et somatisk sygehus. Arbejdsdragten bliver udleveret, når du starter. Arbejdsdragten vil have korte ærmer (også om vinteren) af hygiejnemæssige årsager. Arbejdsdragten skal opbevares, renholdes og vedligeholdes på arbejdsstedet og må IKKE tages med hjem.

Fuld arbejdsdragt er beklædning man ifører sig på arbejdsstedet. Det er ikke tilladt at have privat tøj under kittel. Fuld arbejdsdragt bæres af:

- Personale der har indirekte kontakt til patienter og deres pårørende i kliniske afdelinger og ambulatorier. Indirekte patientkontakt: Kontakt med patientens papirer, nærmiljø og patientnært udstyr. Herunder også modtagelse og håndtering af prøvemateriale.
- Personale der har direkte kontakt til patienter og deres pårørende i kliniske afdelinger og ambulatorier. Direkte patientkontakt: kontakt med patienter i forbindelse med undersøgelse, pleje og behandling.

Derudover er der en række krav, som du skal opfylde på alle regionens praktiksteder:

- Hud på hænder, håndled og underarme skal holdes synlig intakte og være uden infektionstegn
- Ærmer på arbejdsdragt/uniform skal være korte/over albueniveau
- Fingerringe, armbånd, armbåndsur og andre smykker må ikke bæres under albueniveau
- Negle, inkl. neglebånd, skal være synlig rene, hele og kortklippede
- Neglelak, neglesmykker, kunstige negle, negleforlængere og negleforstærkning må ikke anvendes. Neglelak må gerne bæres på tæerne.
- Hår og skæg skal fremstå synligt rent og skal være samlet, hvis der er risiko for berøring af patient og patientens nærmiljø
- Ift. armskinner og andre nødvendige forbindinger, er det afgørende om de kan udføre korrekt håndhygiejne. Ledelsen i afsnittet laver en individuel vurdering, i samråd med hygiejneenheden, hvis studerende har en skinne eller forbindelse som ikke kan undværes.
- Arbejdsdragten skal, hvis den inkluderer veste og trøjer, lukkes ved tæt kontakt med patienten.
- Region Sjælland ønsker en diversitet i sammensætningen af medarbejdere, du er derfor velkommen til at bære tørklæde. Dog er der nogle krav i forhold til dette. Tørklædet udleveres som en del af arbejdsdragten og der gælder samme regler. Her er det vigtigt at bemærke, at tørklædet skal foldes ned i halsudskæringen.
- Ved anvendelse af duft og parfumerede stoffer skal der tages hensyn til de gener, dette kan medføre for patienter, borgere, medarbejdere og øvrige, der færdes i regionen. Et stigende antal personer generes i varierende grad af duftstoffer fra omgivelserne. For dig som kommende studerende betyder det at du, så vidt muligt, skal være duftneutral når du er på arbejdspladsen.

## **Udvidet straffeattest og børneattest**

### Udvidet straffeattest

Hvis dit praktik ophold forgår i Psykiatrien vil der blive indhentet udvidet straffeattest.

### Børneattest

Børneattest (§ 36-attest) skal altid indhentes for medarbejdere, som i deres stilling har direkte kontakt til børn under 15 år, og medarbejdere som i deres stilling færdes fast blandt børn under 15 år, og derfor har mulighed for at opnå direkte kontakt. Dette omfatter alle personalegrupper både midlertidige og faste stillinger, herunder såvel lønnede som ulønnede praktikanter, frivillige, elever og studerende.

Der indhentes ny børneattest ved internt stillingsskifte i Region Sjælland.  
Børneattesten må maksimalt være **1 måned** gammel ved ansættelsens start.