

Praktik i Sygeplejerskeuddannelsen

Beskrivelse af procedurer og arbejdsgange for praktik i sygeplejerskeuddannelsen på Professionshøjskolen Absalon

Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Samarbejde om praktik på sygeplejerskeuddannelsen	3
Før praktikforløbet	8
Opsummering af styrende frister, opgaver og ansvar før praktikken.....	9
Rammeplaner og placering af praktikperioder.....	9
Behovsudmelding	9
Fordeling af praktikpladser mellem kommunerne og regionen.....	10
Principper for tildeling af praktikpladser til de studerende	12
Principper for særforløb	14
Flows i Praktikportalen.....	15
Ansvar og frister ved indhentning af attester og beviser	15
Internationale sygeplejestuderende	16
Under praktikforløbet	18
Fælles forpligtende aftale.....	18
Sygdom og fravær.....	18
Godkendelse/afvisning af mødepligt	19
Efter praktikforløbet	19
Afhjælpning ved afvist mødepligt i praktikken.....	19
Bilag	21
Bilag 1: Brug af Praktikportal som kommunikationskanal.....	21
Bilag 2: Flowdiagram for proces for afvist mødepligt i praktikken.....	22



Indledning

Dette dokument beskriver procedurer og arbejdsgange for praktik i sygeplejerskeuddannelsen ved Professionshøjskolen Absalon. Dokumentet er målrettet uddannelseskonsulenter ved de organisationer, som samarbejder med Professionshøjskolen Absalon om praktik ved sygeplejerskeuddannelsen.

Det er uddannelseskonsulenterne, der er ansvarlige for at videreformidle det relevante indhold til ansvarlige kliniske undervisere, kliniske vejledere og øvrige i deres respektive organisationer.

Indledningsvist beskrives rammerne for samarbejdet om praktik, og derefter procedurer og arbejdsgange før, under og efter praktik i sygeplejerskeuddannelsen på Professionshøjskolen Absalon.

Dokumentet revideres 1 gang årligt, og er senest godkendt 17.09.2024.

Samarbejde om praktik på sygeplejerskeuddannelsen

Dette afsnit beskriver rammerne for studerendes, uddannelsens og praktikstedernes samarbejde om praktik, herunder roller og ansvar for bl.a. studerende, kliniske vejledere og kontaktpersoner på sygeplejerskeuddannelsen, når sygeplejestuderende er i praktik.

De rammer som dette afsnit beskriver, kan danne udgangspunkt for den fælles forpligtende aftale mellem klinisk vejleder og studerende i starten af hvert praktikforløb i regi af skabelonen '*Fælles forpligtende aftale på praktikstedet*'. Skabelonen findes i Praktikportalen.

Praktik på sygeplejerskeuddannelsen finder sted ved praktiksteder i statslige, regionale, kommunale eller private institutioner inden for sundhedsområdet og det tilgrænsende sociale område eller ved andre uddannelsesrelevante institutioner, organisationer eller virksomheder. Den kliniske uddannelse foregår under ansvar af den kliniske vejleder og afsnitsledelsen.

Praktikstedets definition og ansvar

Et praktiksted er et ledelsesmæssigt afgrænset område, godkendt af uddannelsesinstitutionen som uddannelsessted for sygeplejestuderende på ét eller flere niveauer i uddannelsen.

Praktikstedet, praktikstedets ledelse og den lokale uddannelseskonsulent/uddannelsesansvarlige er ansvarlige for at sikre rammer og vilkår i henhold til godkendelsen.

Godkendelse af praktikstedet

For at et praktiksted kan godkendes, skal det opfylde følgende kriterier, samt udarbejde en beskrivelse af praktikstedet:

Ressourcer

Praktikstedet afsætter ressourcer til undervisning, vejledning og samarbejde med uddannelsesinstitutionen.

Kliniske undervisere

Praktikstedet har tilknyttet kliniske undervisere med pædagogiske kvalifikationer svarende til 1/6 diplomuddannelse.



Studieaktiviteter

Praktikstedet tilbyder rammer og vilkår, som sikrer studieaktiviteter, der støtter den studerendes mulighed for at indgå i autentisk sygepleje virksomhed og herigennem opnå indsigter i egen professionskultur.

Klinisk undervisning:

- Praktikstedet tilrettelægger klinisk undervisning, der sikrer, at den studerende har mulighed for at opnå læring, som er relevant for de respektive semestre.
- Undervisningen understøtter den studerendes beslutningstagning og udvikling af handlekompetence, uanset niveau i uddannelsen.

Motivation og læringsmål

- Praktikstedet sikrer, at den studerendes motivation og læring understøttes gennem en fælles forpligtende aftale om indhold og personlige læringsmål for forløbet.
- Aftalen anvendes endvidere som grundlag for vurdering af opfyldelsen af mødepligten.

Mødepligt

Der er mødepligt på praktikstedet, og denne kontrolleres af den kliniske underviser.

- Mødepligten omfatter gennemsnitligt 30 timer om ugen gennem praktikperioden.
- Ved praktikperiodens start aftaler den kliniske underviser og den studerende de konkrete aktiviteter og arbejdstider, der registreres som fremmøde.
- Den kliniske underviser godkender, at den studerende har opfyldt mødepligten. Denne godkendelse er en forudsætning for at kunne indstilles til den afsluttende prøve i det pågældende semester.

Kvalitetsudvikling

Praktikstedet er ansvarlig for, at der foreligger en redegørelse for, hvordan de studerendes evalueringer indgår i en fortsat kvalitetsudvikling af den kliniske undervisning.

Kvalitetssikring af praktik/klinisk uddannelse sker i overensstemmelse med Professionshøjskolen Absalons gældende kvalitetspolitik for praktik.

Godkendelse af beskrivelse

- Beskrivelsen af et praktiksted skal godkendes af uddannelsesinstitutionen og er gyldig i 3 år.
- Godkendelse kan undtagelsesvis gives betinget, så længe det kliniske uddannelsessted indfrier kravene inden for en nærmere afgrænset periode.
- Hvis der sker væsentlige ændringer i praktikstedets forhold, som påvirker den kliniske undervisning eller modtagelse af nye studerende, skal praktikstedet hurtigst muligt orientere sygeplejerskeuddannelsen Absalon.

Den studerendes rolle og ansvar

Deltagelsespligt

Den sygeplejestuderende har ansvar for at overholde deltagelsespligt i uddannelsen, som er berammet, jf. *studieaktivitetsmodellen* [her](#) til 41 timers studieaktivitet i gennemsnit om ugen. Heraf er 30 timer på praktikstedet og 11 timer studieforberedelse og bearbejdelse.



Mødepligt

Den studerende har ansvar for at overholde mødepligt i den kliniske del af uddannelsen svarende til 30 timer i gennemsnit pr. uge.

Ved praktikperiodens begyndelse aftales hvilke aktiviteter der registreres fremmøde til. Aktiviteter, der registreres som fremmøde, inkluderer:

- Alle studieaktiviteter, som fremgår af uddannelsesplanen for det respektive semester.
- Den generelle plan for praktikken på praktikstedet.
- Den individuelle studieplan, der udarbejdes af den studerende og den kliniske vejleder ved praktikperiodens begyndelse. Planen indeholder konkrete aftaler om mødetid og de aktiviteter, der registreres som fremmøde.
- Den studerende skal tage referat af aftaler om mødetid og fremmødeaktiviteter og uploade referatet i Praktikportalen.

Mødetider

Mødetiden i praktikken vil fortrinsvis ligge i dagtimerne på hverdage, men kan, hvis der er et læringsmæssigt sigte og mulighed for vejledning, også ligge i forbindelse med aften-, natte- og/eller weekendvagter.

Helligdage, grundlovsdag og 1. maj medfører ikke reduktion i mødepligten.

Fravær

Ved fravær, herunder sygdom, skal den studerende aftale med den kliniske vejleder, hvordan det forsømte læringsudbytte kan indhentes. Studieplanen revideres med fokus på læringsudbyttet.

Ændringer i planlægning

- Den studerende skal selvstændigt kontakte den kliniske vejleder i god tid, hvis der skal ændres i planlægningen for at opnå mødepligten.

Studieaktiviteter

- Den studerende har ansvar for at udføre de studieaktiviteter, der er aftalt i studieplanen og beskrevet i uddannelsesplanerne.
- Den studerende har ansvar for at uploade egen besvarelse af pågældende studieaktivitet i Praktikportalen.
- Den studerende har ansvar for at tage referat af gennemførelsen af hver studieaktivitet, samt uploade referatet i Praktikportalen under fanen for pågældende studieaktivitet.

Forberedelse og samarbejde

Den studerende har ansvar for at forberede sig til og tage aktiv del i tilblivelsen og udfyldelse af studieplanen for praktikforløbet i samarbejde med den kliniske vejleder.

Bekymringer under praktikforløbet:

- Den studerende har ansvar for at kontakte klinisk vejleder hvis der opstår bekymring omkring praktikforløbet.



- Hvis bekymringen fortsætter, tages kontakt til kontaktperson fra sygeplejerskeuddannelsen. Navn på tilknyttet underviser fremgår i Praktikportalen under de enkelte praktiksteder.

Den kliniske vejleders arbejds gange og opgaver

Velkomstbrev

Den kliniske vejleder:

- Sørger for, at der ligger et velkomstbrev til den studerende i Praktikportalen senest en uge inden praktikstart.
- Velkomstbrevet uploades i Praktikportalen under den enkelte studerendes flow i aktiviteten "*Første kontakt til studerende – Velkomst (SYGEPL.)*".

Studieplan efter første uge

Den kliniske vejleder har ansvar for, at der efter den første uge foreligger en fælles forpligtende aftale i form af en studieplan for den studerende.

- Aftalen følger skabelonen: '*Fælles forpligtende aftale på praktikstedet*'. Skabelonen findes i Praktikportalen.

Studieplanen skal planlægge og beskrive studieaktiviteterne for praktikperioden med udgangspunkt i:

- Sygeplejerskeuddannelsens generelle beskrivelse af studieaktiviteter.
- Semesterets uddannelsesplan.
- De tilstedeværende læringsmuligheder.
- Den studerendes præferencer og kompetencer.

Mødepligt

Den kliniske vejleder har ansvar for at dokumentere, hvorvidt den studerende har opfyldt mødepligten i praktikperioden.

Opfyldelse af mødepligten er en forudsætning for, at den studerende kan gå til prøve. Mødepligten i praktikken skal godkendes eller afvises i Praktikportalen.

- Hvis mødepligten afvises, skal den kliniske vejleder uddybe årsagen i en kommentar i Praktikportalen. Se yderligere oplysninger i afsnittet "Faglig leder" på side 8.

Den kliniske vejleder definerer i samarbejde med den studerende:

- Hvilke studieaktiviteter der er mødepligt til.
- På hvilken måde den studerende er studieaktiv i praktikken.

Sygdom og ændringer

Ved længere tids sygdom skal studieplanen revideres.

- Hvis den studerende inden for en uge ikke er mødt op og praktikstedet ikke har hørt fra den studerende, skal kliniske vejleder sende en mail til postkassen *praktik-sygeplejerskeuddannelsen@pha.dk* med oplysning om den studerendes fulde navn og studienummer.
- Hvis den studerende slet ikke møder op i praktik, skal kliniske vejleder afvise mødepligten ved førstkomende lejlighed. Begrundelsen vil være: "Ikke mødt i praktik".
- Ved afvist mødepligt mister den studerende et prøvforsøg.

Sikring af læringsudbytte

Den kliniske vejleder:



- Sikrer et fagligt læringsrum, der muliggør opnåelse af læringsudbytte.
- Har ansvar for at handle hurtigt og rettidigt, hvis der opstår usikkerhed om den studerendes mulighed for at opnå læringsudbytte gennem mødepligten samt tilrettede studieaktiviteter inden for de aftalte rammer.

Samarbejde om studieplan

- I samarbejde med den studerende og uddannelseskonsulent, samt evt. andre relevante parter (koordinatorer, ledere og tilknyttet kontaktperson fra sygeplejerskeuddannelsen) reviderer den kliniske vejleder studieplanen, hvis nødvendigt.
- Iværksætter tiltag, der bedst muligt hjælper den studerende med at opnå læringsudbyttet.

Eksempler på tiltag:

- Planlægning af yderligere fremmøde i forhold til den oprindelige studieplan.
- Udarbejdelse af skriftlige refleksioner.

Kommunikation:

Al kommunikation med den studerende og Absalon om praktik foregår via Praktikportalen.

Uddannelseskonsulent i praktikens ansvar

Uddannelseskonsulent i praktikken kan være en konsulent/AKU/KKU. Uddannelseskonsulenten er ansvarlig for og samarbejder ved behov med den kliniske vejleder, den studerende, kontaktpersonen og uddannelsesleder på sygeplejerskeuddannelsen, i forhold til at understøtte optimale læringsmuligheder.

Ved kontakt til Absalon om konkrete studerende, hvor oplysninger er fortrolige (eksempelvis CPR) eller personfølsomme (eksempelvis om helbred) benyttes Praktikportal (funktionen "Dialogforum") eller alternativt sikker mail til medarbejder, der koordinerer praktik på mail: *praktik-sygeplejerskeuddannelsen@pha.dk*.

Afsnitsledelsens ansvar

Afsnitsledelsen på praktikstedet har det overordnede ansvar for rammer og læringsmiljø, samt for klinisk vejleders vilkår for vejledning.

Kontaktperson fra sygeplejerskeuddannelsens rolle og ansvar

Kontaktperson fra sygeplejerskeuddannelsen:

- Har ansvar for sparring og samarbejde med såvel studerende som klinisk vejleder mhp. at understøtte, at den studerende opnår læringsudbyttet.
- Har ansvar for, at der rettes en kontakt til den studerende, der er i praktik, med henblik på at støtte op om, at den studerende følger planen for praktikforløbet og på den måde bedst muligt sikrer, at den studerende trives og har mulighed for at opnå læringsudbyttet.
- Skal ved en studerendes manglende studieaktivitet og ved særlige udfordrende forløb med rettidig omhu rette henvendelse til studievejleder, studiesekretær, faglig leder og/eller evt. uddannelsesleder efter behov.



Faglig leders ansvar

Faglig leder har ansvar for at:

- behandle henvendelser fra studerende om ønske eller skift af praktiksted grundet andre forhold end afstand
- tage samtale med studerende som afvises af praktikken på grund af straffeattest, samt i samarbejde med uddannelseskonsulent tage kontakt til to praktiksteder med henblik på at finde et nyt praktiksted
- at kontakte praktikstedet ved ikke godkendt mødepligt i praktikportalen, samt sikre dokumentationen herfor. Ved afvist mødepligt uden dokumentation, tager faglig leder kontakt til uddannelseskonsulent.

Uddannelseslederens rolle og ansvar

Uddannelseslederen er ansvarlig for sygeplejerskeuddannelsen og samarbejder med praktikstederne for at kvalitetssikre og udvikle uddannelsen, så der er sammenhæng mellem de teoretiske og kliniske elementer.

Opfølgning på praktikforløb hvor fremmødet ikke er godkendt (eller ikke er vurderet)

Der afvikles to gange årligt møder mellem studieadministration, studievejleder, faglig leder fra hhv. Syd og Nord samt ansvarlig uddannelsesleder. Ved mødet foregår en individuel vurdering af de studerende, der enten ikke er godkendt eller hvor der ikke foreligger vurdering af praktikforløb. Denne gennemgang danner grundlag for beslutning for den videre proces, for en enkelte studerende (se *Flowdiagram for proces bilag 2*).

Før praktikforløbet

Praktikken foregår på godkendte praktiksteder og udgør den del af uddannelsen, hvor den studerende er i direkte kontakt med raske eller syge enkeltpersoner eller grupper samt lærer at planlægge, yde og vurdere den samlede sundheds- og sygeplejeindsats.

Praktikken tilrettelægges i tæt samarbejde med uddannelsesinstitutionen. I samspil med uddannelsens teoretiske dele styrker praktikken den studerendes læring og bidrager til opfyldelsen af uddannelsens mål for læringsudbytte. Praktikstederne repræsenterer forskellige sygeplejefaglige virksomhedsområder, og det vil derfor være forskelligt, hvordan der arbejdes med mål for læringsudbytte på de enkelte praktiksteder.

Sygeplejerskeuddannelsen på Professionshøjskolen Absalon er ansvarlig for at finde de nødvendige antal praktikpladser på statslige, regionale, kommunale og private institutioner samt andre relevante institutioner i Region Sjælland. En studerende har ret til ét tilbud om praktikplads pr. praktikforløb¹.

¹ Kilde: [Studieordning Sygeplejerskeuddannelsen Absalon 2023](#) s. 9



Opsummering af styrende frister, opgaver og ansvar før praktikken

Tidslinje for praktikforløb

Hvornår		Hvad	Hvem
Forår	Efterår		
Primo september	Primo februar	Offentliggørelse af rammeplaner	Absalon (Uddannelsesservice)
Primo oktober	Primo april	Behovsudmelding for 2.-6. semester	Absalon (Uddannelsesservice)
Medio august	Primo januar	Behovsudmelding for 1. semester	Absalon (Uddannelsesservice)
2 uger (10 arbejdsdage) efter behovsudmelding		Oprettelse af praktikpladser	Praksis (Uddannelseskonsulenter)
Senest 6 uger før praktikstart ²		De tildelte pladser offentliggøres samlet for psykiatrien 6 uger før praktikstart.	Absalon (Uddannelsesservice)
Senest 4 uger før praktikstart		De tildelte pladser til hhv. kommunerne og somatik offentliggøres 4 uger før praktikstart.	Absalon (Uddannelsesservice)

Rammeplaner og placering af praktikperioder

Absalon udarbejder to gange årligt rammeplaner, der beskriver hvornår praktikperioderne for det kommende semester er placeret for hvert hold. Rammeplanerne offentliggøres inden behovsudmeldingen og indgår i grundlaget for denne.

Rammeplaner for de kommende efterårs- og forårssemestre bliver offentliggjort, i hhv. primo februar og primo september, på Professionshøjskolen Absalons hjemmeside www.pha.dk.

Behovsudmelding

Behovsudmeldingen foreskriver de praktikpladser, som skal oprettes til det kommende semester. Det udspecificeres heri, hvor mange og for hvilke forløb – herunder semestre, perioder og fagkrav – som Region Sjælland og kommunerne hver især skal oprette praktikpladser til.

Praktikpladsbehovet udsendes til uddannelsens samarbejdspartnere i praktikken pr. mail. I mailen vil fremgå tidsfrister for oprettelse af praktikpladserne for de enkelte semestre.

Absalon (Uddannelsesservice) udsender behovsudmeldingen per mail to gange årligt, henholdsvis primo oktober og primo april til alle repræsentanter for de involverede praktiksteder i region Sjælland, herunder de 17 kommuner, Holbæk sygehus, SUH og NSR samt psykiatrien.

Praktikpladsbehovet for 1. semesters studerende vil ikke kunne leveres samtidigt. Det tilstræbes, at endeligt antal oplyses primo januar for forårets praktikperioder samt medio august for efterårets praktikperioder.

Det tilstræbes, at behovsudmelding ift. meritstuderende følger den øvrige behovsudmelding.

² Kilde: [KFK Møde 06.03.2024](#) s. 4



Forudsætninger for behovsudmeldingen

Behovsudmeldingen baseres på de udmeldte rammeplaner samt indskrevne studerende på sygeplejerskeuddannelsen i henhold til Absalons studieadministrative system. For praktikpladser til forløb på 1. semester baseres praktikpladsbehovet på antallet af studiepladser – med studiestart i det pågældende semester som behovsudmeldingen omhandler – og nedskrevet 10%³.

Behovsudmeldingen indeholder også, så vidt Absalons kendskab tillader, justeringer for indkommende- og udgående internationale studerende, studerende der har merit for dele af den kliniske uddannelse og studerende med særforløb.

Det er forventeligt, at det endelige behov vil afvige fra behovsudmeldingen, da det f.eks. ikke er muligt at kende det faktiske frafald frem mod praktik ved behovsudmeldingens offentliggørelse. Ligeledes kendes omfanget af studerende, der har merit for dele af praktikken, heller ikke ved behovsudmeldingen, da fristen for ansøgning om sådanne merit først ligger på et senere tidspunkt jf. studieordningen.

Fordeling af praktikpladser mellem kommunerne og regionen

Praktikpladser fordeles mellem Region Sjælland og kommunerne, således at fordelingen semestervist (horisontal) følger nedenstående fordelingsnøgle som godkendt ved RKSS møde 10.03.2020.

Fordelingsnøgle af praktikpladser mellem Kommunerne og Region Sjælland		
Semester	Kommunerne	Region Sjælland
1. semester	29 %	71 %
2. semester	29 %	71 %
3. semester	0 %	100 %
4. semester	100 %	0 %
5. semester	15 %	85 %
6. semester	15 %	85 %
7. semester	15 %	85 %

På de semestre, hvor de studerende kommer i to perioder (f.eks. 3. semester), laves en ligelig fordeling af de studerende imellem de to perioder. Her opdeles efter hold af studerende, hvilket kan give en mindre skævhed i den samlede fordeling⁴.

³ Note: Hvis f.eks. sommeroptaget er normeret til 400 studiepladser (illustrativt eksempel), vil der i behovsudmelding for efterårssemesteret oplyses et behov på 360 praktikpladser til 1. semesters forløb. Behovet nedskrives med 10% ift. studiepladser, da man ved udarbejdelsen af behovsudmeldingen endnu ikke kender det endelige optag på studiet, og man af erfaringen ved, at der sker et vist frafald selv inden studiestart.

⁴ Kilde: [Principark – fordeling af praktikpladser i Region Sjælland \(Januar 2022\)](#) s. 1



Fordeling af kommunale praktikpladser på tværs af kommunerne⁵

Fordelingen af de kommunale praktikpladser imellem kommunerne tager afsæt i kommunernes respektive befolkningsmæssige andele i hele Region Sjælland. De befolkningsmæssige andele er senest beregnet ud fra befolkningstallet pr. 1. januar 2024 jf. tabellen nedenfor.

Absalon opdaterer tabellen en gang årligt forud for KFK-mødet i september, og de befolkningsmæssige andele beregnes på befolkningsopgørelsen pr. 1. januar i det pågældende år, som det fremgår fra Danmarks Statistik⁶.

Befolkningstal og andele for kommunerne i Region Sjælland pr. 01.01.2024

Kommunen	Befolkningstal	Befolkningsandel i procent
Lejre	29 347	3,44
Holbæk	74 129	8,69
Kalundborg	48 309	5,66
Odsherred	32 605	3,82
Greve	52 157	6,11
Køge	62 848	7,37
Roskilde	90 931	10,66
Solrød	24 579	2,88
Faxe	37 753	4,43
Guldborgsund	59 759	7,01
Lolland	39 632	4,65
Næstved	84 747	9,94
Ringsted	36 356	4,26
Slagelse	79 923	9,37
Sorø	30 478	3,57
Stevns	23 649	2,77
Vordingborg	45 751	5,36
I alt	852 953	100,00

Obs: Fra februar 2025 bliver studerende fra Campus Holbæk ikke længere fortrinsvist praktikplaceret i kommunerne Holbæk, Kalundborg, Odsherred og Lejre, men tildeles praktikpladser efter samme princip for studerende på de øvrige campusser. I denne sammenhæng vil kommunerne Holbæk, Kalundborg, Odsherred og Lejre fremadrettet figurere individuelt i behovsudmelding og ikke som én pulje som forhen.

Fordeling af regionale praktikpladser i Region Sjælland⁷

På baggrund af behovsudmeldingen fordeler Region Sjælland internt de regionale praktikpladser jf. intern fordelingsnøgle.

⁵ Kilde: [Praktikpladsbehov Center for Sygepleje \(CSY\) efterår 2023](#)

⁶ Note: Versionstabel FOLK1AM

⁷ Kilde: [Dagsorden RKSS 10.03.20](#) s. 9



Principper for tildeling af praktikpladser til de studerende

Tildelingen af praktikpladser til de studerende foretages administrativt af Uddannelsesservice på Absalon. Ved tildeling af praktikpladser sikres dels EU-fagkrav for det enkelte forløb, og dels overholdelse af forpligtelsen ved RKSS til at de tildelte praktikpladser geografisk dækker hele Region Sjælland, herunder alle kommuner og særligt ydrekommunerne.

De studerende tildeles praktikpladser således at fordelingen af praktikforløb mellem region Sjælland og kommunerne samt kommunerne indbyrdes følger ovenstående fordelingsnøgler.

Idet Region Sjælland er geografisk stor, kan der forekomme længere transporttid. Ved tildelingen tilstræbes det at begrænse den studerendes transporttid til praktikstedet mest muligt. Transporttiden beregnes fra studerendes bopæls postnummer på fordelingsstedet.

Praktikfordeling for studerende på 1.-4. semester

Studerende på 1. til 4. semester tildeles praktikpladser uden ønskemulighed.

Byt af praktikplads med medstuderende:

- De studerende tildeles praktikpladser af Absalon uden ønskemulighed, gældende for 1. til og med 4. semester for alle studerende, samt 5. semester på udbudsstederne i Holbæk og Roskilde.
- Tildeling sker på baggrund af den studerendes bopæls postnummer og der tages i den udstrækning det er muligt hensyn til transporttid.
- De studerende kan bytte praktikplads med en medstuderende, som går på samme hold og som skal i praktik inden for samme fagområde i samme praktikperiode f.eks. inden for det kirurgiske speciale eller i hjemmeplejen.
- Det er IKKE muligt at bytte praktikplads med en medstuderende, der stopper på uddannelsen eller f.eks. sætter sit studieforløb på pause. Disse pladser friholdes til fordeling af de studerende, der eksempelvis kommer tilbage fra orlov eller overflyttes fra anden professionshøjskole.
- De studerende skal i fællesskab udfylde blanket her: [Blanket til bytte af praktikplads – 1. til 4. semester.](#) Efterfølgende skal de studerende sende den udfyldte blanket, pr. mail til: praktik-sygeplejerskeuddannelse@pha.dk.

Vær opmærksom på at der ikke er garanti for at ønsket om bytte kan imødekommes. Præcise datoer fremgår af informationsbrev fremsendt af praktikenheden. Efter bytteperioden er det **IKKE** længere muligt at tilgodese bytteønsker.

Deadline for **bytteperiode:**
Praktikenheden sender informationsbrev til studerende, hvori præcise datoer for bytteperioden fremgår.



Bytteperiodens dato sættes til tre hverdage efter at fordelingen af praktiksteder er offentliggjort.

Særlige hensyn

Skal der dispenseres ift. særlige hensyn eller specifikke ønsker ift. praktiksted, skal der ifm. hver praktikperiode, sendes en begrundet ansøgning til Absalons faglige leder, som vil tage stilling til, om det kan imødekommes. Det er uddannelsesleder, der træffer endelig afgørelse. Den begrundede ansøgning skal sendes til postkasse: praktik-sygeplejerskeuddannelsen@pha.dk.

I de konkrete tildelinger bliver først studerende med særforløb samt andre studerende hvor dette er besluttet, forhåndsplaceret på deres respektive praktikpladser. Herefter udarbejdes tildelingen således, at fordelingen følger ovenstående fordelingsnøgler⁸.

Praktikfordeling for studerende på 5. semester

For studerende på 5. semester varierer gennemførelse af de praktikrelaterede aktiviteter i henhold til udbudsspecifikke aftaler med praksis. På udvalgte udbudssteder tildeles den studerende et praktiksted. På andre udbudssteder foregår de praktikrelaterede aktiviteter på anden vis.

Praktikfordeling for studerende på 6. semester

Studerende har mulighed for at ønske praktiksted for deres 6. semesters praktik. Dette sker ved at de studerende indgiver en prioriteret ønskeliste med praktiksteder i den såkaldte ønskeperiode, der ligger mod slutningen af deres 5. semester. Efter ønskeperioden, bliver praktikpladserne tildelt de studerende således at deres ønsker bedst muligt imødekommes inden for rammen af ovennævnte fordeling af praktikpladser mellem regionen og kommunerne overholdes.

Når fordelingen af praktikpladser er gennemført, har studerende på 6. semester mulighed for internt at bytte praktikpladser, dette er betinget af at EU-fagkrav er sikret.

Bytteperioden varer cirka en uge, og de studerende får adgang til et lukket dialogforum via Praktikportalen til at facilitere indgåelsen af bytteaftaler.

Når bytteperioden er slut, bliver praktikpladstildelingen tilrettet de indgået bytteaftaler, og den endelige tildeling offentliggøres overfor praktiksteder umiddelbart herefter.

Studerende har mulighed for selv at finde praktikplads uden for Region Sjælland, men Absalon har som udgangspunkt ikke mulighed for at være behjælpelig i denne proces. Det er imidlertid ikke muligt at for de studerende selv at finde en praktikplads i Region Sjælland.

⁸ Note: For studerende, hvis postnummer ikke fremgår i Praktikportalen (som f.eks. ved hemmelig adresse) samt internationale indkommende studerende, tages der i denne forbindelse afsæt i postnumrene på deres respektive tilknyttede campusser.



Praktik på 7. semester⁹

Studerende på 7. semester udarbejder bachelorprojekt i grupper på op til fire studerende med klinisk sygeplejefaglig problemstilling i relation til ét gruppemedlems kliniske uddannelsessteder for 6. semesters praktik. Gruppen indsamler empiri efter aftale med det kliniske uddannelsessted.

Efter aflevering af bachelorprojektet skal bachelorgruppen præsentere deres resultater for det/de kliniske uddannelsessted/-er, hvor empirien er indsamlet.

Studerende på 7. semester arbejder i semestrets sidste del med et valgfrit element der omfatter praktik. Valget står imellem at:

- deltage i korterevarende udvekslingsophold i udlandet, som planlægges i et samarbejde med uddannelsens internationale koordinator
- deltage i et forløb, som den studerende selv er ansvarlig for at tilrettelægge inden for de givne rammer.
- deltage i et forløb, hvor praktikken foregår i et samarbejde med det praktiksted, som den studerende var tilknyttet på 6. semester.

Principper for særforløb

Ændring af praktikpladser når tildelingen er offentliggjort¹⁰

De tildelte praktikpladser er som udgangspunkt endelige, når tildelingen er blevet offentliggjort overfor praktikstedet. Dog kan det i særlige tilfælde være nødvendigt at ændre praktikforløbet og/eller omplacere den studerende. Denne beslutning ligger hos uddannelseslederen og vil altid basere sig på individuel vurdering af de gældende omstændigheder. De typiske situationer, der kan give anledning til ændring af en praktikplads, er oplistet nedenfor. Bemærk venligst at denne liste ikke er udtømmende.

- Kritiske, akutte, alvorlige tilfælde i nærmeste familie
- Hvis nær relation har været/ er indlagt eller ansat på det kliniske uddannelsessted, og det vurderes uhensigtsmæssigt at være i praktik samme sted.
- Hvis den studerende er eller har været i behandling på praktikstedet forud for praktikforløbet og det vurderes uhensigtsmæssigt at være i praktik samme sted.
- Hvis den studerende har studiejob på praktikstedet, og praktiksted og/eller studerende mener det vil påvirke den studerendes praktikforløb
- Hvis den studerende har en sygdom der kræver særlig tilrettelæggelse af praktikforløbet
- Lægefaglig dokumentation for særforløb for den pågældende studerende.

Særforløb for studerende med funktionsnedsættende eller helbredsmæssige forhold

Der kan tilrettelægges særforløb for studerende, der er begrænset i hvordan de kan gennemføre deres praktikforløb, når dette er begrundet i funktionsnedsættende og/eller helbredsmæssige forhold. For at dette kan lade sig gøre, er det en forudsætning, at der foreligger

⁹ Note: Jf. til enhver tid gældende uddannelsesplan for sygeplejerskeuddannelsens 7. semester, Professionshøjskolen Absalon

¹⁰ Kilde: Gældende principper for praktikfordeling pr. 1.1.2024



lægefaglig dokumentation på de begrænsende forhold, og at det er muligt at overholde de faglige krav samt at der ikke sker en ændring af det faglige niveau.

Studerende, der mener at deres funktionsnedsættende og/eller helbredsmæssige forhold har indflydelse på hvor de kan komme i praktik, skal sende en ansøgning samt vedlægge lægefaglig dokumentation til: praktik-sygeplejerskeuddannelsen@pha.dk. Herefter er det uddannelseslederen der vil sagsbehandle ansøgningen.

Denne information kommunikerer løbende til de studerende bl.a. i informationsbreve forud for praktik samt ved studiestart.

Særforløb for studerende der har merit for dele af praktikken

Studerende med merit på 3. semester for enten somatik (MED, KIR) eller psykiatri, vil få tildelt merit på 1. del af praktikken i Praktikportalen. De studerende vil derfor blive praktikplaceret på 2. del.

Ved merit på 4. semester for geriatrien, skal den studerende have en uge med sundhedspleje (særforløb). I Praktikportalen registreres merit for 4. semesters klinik og der kobles særforløbsskabelon for sundhedspleje på den studerende. Sundhedsplejen aftaler praktikperioden med den enkelte studerende.

Flows i Praktikportalen

Det er Uddannelsesservice ved Absalon der er ansvarlige for oprettelsen af flows i Praktikportalen til de studerende praktikforløb. Flows følger studieaktiviteterne under praktikforløbet, og hver aktivitetsboks beskriver vejleders og studerendes opgaver i denne forbindelse.

Obs: Uddannelseskonsulenten i praktikstedets organisation skal sikre, at den kliniske vejleder er tilknyttet de praktikstuderendes flow i Praktikportalen. Se afsnittet "Uddannelseskonsulent i praktikkens ansvar" på side 7.

Ansvar og frister ved indhentning af attester og beviser

Straffe- og/eller børneattester²¹

Forud for hvert praktikforløb indhenter praktikstederne straffeattester på kommende praktikstuderende. Nogle praktiksteder vil indhente udvidet straffe- og/eller børneattester. Videre vil nogle kommuner bede den studerende om selv at indhente og fremsende privat straffeattest.

Ved indhentelse af straffe- og/eller børneattester, skal praktikstedet selv rekvirere disse hos politiet. Indhentelsen forudsætter at den studerende giver skriftligt samtykke til, at attesten må sendes til den person, der rekvirerer attesten. Ved bestillingen af straffe- og/eller børneattester modtager den studerende en besked om dette via e-Boks samt et link til tilkendegivelse af samtykke.

Den studerende kan ikke møde op i praktikken hvis der ikke foreligger en godkendt straffeattest, og det kan få betydning for at om den studerende kan komme i praktik hvis vedkommende ikke reagerer rettidigt på sin e-Boks. Absalon opfordrer derfor de studerende til at

²¹ Kilde: [Information om attester i psykiatrien](#)



være opmærksomme på deres e-Boks og afgive samtykke snarest muligt de modtager forespørgslen. Hertil gøres de studerende også opmærksom på at straffe og/eller børneattester indhentes for hvert praktiksted, og at de derfor skal afgive samtykke mere end en gang når de i løbet af et semester skal i praktik på flere praktiksteder (f.eks. 3. semester).

Det er op til de enkelte praktiksteder at vurdere den pågældendes straffeattests indhold og på den baggrund vurdere om den studerende kan komme i praktik. Absalon har ikke indflydelse på praktikstedernes praksis vedrørende straffeattester.

Absalon opfordrer studerende med anmærkninger på deres straffeattest til at tage kontakt til praktikstedet og føre en åben dialog om indholdet af deres straffeattest. Dette bliver kommunikeret til studerende bl.a. i form af informationsbreve forud for praktik samt i forbindelse med studiestart.

Bevis for hjertelungeredning

Gennemført hjertelungeredningskursus samt gyldig dokumentation herfor er en forudsætning for ethvert praktikforløb. Professionshøjskolen Absalon tilrettelægger hjertelungeredningskursus for studerende på 1. og 5. semester.

Brandbevis

Højst 12 måneder forud praktikforløb i regionen (somatik og psykiatri) skal den studerende have gennemført et brandkursus, altså brandbeviset må være 12 måneder gammelt ved praktikforløbets start. Regionen tilsikrer selv at dette er overholdt.

Erklæring om tavshedspligt

Absalon sikrer at de studerende er bekendt med og dokumenterer accept af forpligtigelsen i forhold til at overholde tavshedspligten som sundhedsprofessionel.

Internationale sygeplejestuderende

Absalon sender årligt mellem 30-45 studerende ud i verden i praktik hos internationale samarbejdspartnere. Samtidig modtager Absalon mellem 10-20 internationale studerende fra forskellige steder i verden, som skal i praktik på regions Sjællands sygehuse og i kommunerne.

Der er ansøgningsfrist for studerende som ønsker et udvekslingsophold den 1. april og den 1. oktober – det gælder for både indkomne og udgående studerende.

Indkomne studerende

Absalon er gennem samarbejdsaftaler med strategiske partnere, herunder netværk forpligtet til at modtage studerende der ønsker et praktikophold. Dette imødekommes under hensyntagen til antallet af praktikpladser i region og kommuner.

Der vil være variationer i forhold til de indkomne studerendes uddannelsesniveau og de samarbejdsaftaler, herunder learning eller trainee agreement som danner baggrund for udvekslingsforløbet. Dermed er der også forskel på de formelle krav omkring dokumentation og evaluering.



Det tilstræbes at de indkomne studerende følger de danske studerendes mødepligt på 30 timer i gennemsnit pr. uge. Det forventes ligeledes at den studerende og vejleder kommunikerer på engelsk, medmindre den studerende er fra et nordisk land, hvor deres respektive modersmål kan anvendes.

International koordinator ansvar

Ansvar ifm. Indkomne studerende

Det er den internationale koordinators opgave og ansvar at:

- overholde deadlines for behovsudmelding vedr. praktikpladser primo april og primo oktober. Herunder datoer og ønsker for den respektive praktikperiode
- skrive velkomstmil til internationale studerende. Den kliniske vejleder og uddannelseskoordinator sættes cc på mailen
- oplyse om retningslinjer vedr. MRSA og straffeattest
- når studerende har fået tildelt en praktikplads i region og kommuner, sørge for at praktikstederne, via uddannelseskonsulent, modtager Learning agreement der afspejler læringsmål for udvekslingsforløbet, herunder hvilke specifikke opgaver den studerende skal arbejde med under praktikforløbet
- bistå den internationale studerende samt praksis ved behov for sparring og spørgsmål

Ansvar ifm. udgående studerende

Studerende på Absalon kan primært udveksles i den kliniske del af uddannelsen fra 3. semester. Disse udvekslinger kan være hele, eller dele af det samlede praktikforløb

Ved et udvekslingsophold i hele praktikperioden, har den studerende i udgangspunktet ingen tilknytning til en praktikplads på Absalon.

Hvis den studerende udveksles i dele af praktikforløbet, kan den studerende både være i praktik i udlandet, samt være tilknyttet en praktikplads på Absalon.

International koordinators opgaver og ansvar ved udgående studerende:

- Overholde deadlines for behovsudmelding vedr. praktikpladser primo april og primo oktober, herunder angives datoer og ønsker for den respektive praktikperiode
- Har ansvar for at relevante praktiksteder orienteres om datoer for den studerendes udvekslingsophold, herunder hvilke studieaktiviteter der gennemføres i den udenlandske praktik
- Informere studerende om MRSA test ved hjemkomst
- Bistå den studerende samt praksis ved behov for sparring og spørgsmål

Det er muligt at kontakte en international koordinator, som kan være behjælpelig med at svare på spørgsmål.

MRSA test indkomne studerende og studerende som har været udvekslet

Indkomne studerende skal, overfor det modtagende personale på praktikstedet, forevise en negativ MRSA-test på engelsk eller på et nordisk sprog inden det er muligt at opstarte praktikforløbet. Testen må ikke være mere end en måned gammel.

Studerende som har været udvekslet, skal straks efter hjemkomst og før opstart i praktikken få foretaget en MRSA test. De studerende må gerne starte op i praktikken før de har fået svar



på testen. Opstart forudsætter at den studerende ikke har symptomer på infektionssygdomme. I tilfælde af tegn på infektioner må den studerende ikke møde op på praktikstedet før negativ MRSA test kan fremvises.

Under praktikforløbet

Fælles forpligtende aftale

I første praktikuge gennemfører den klinisk vejleder og den studerende en forpligtende aftale om den studerendes studieplan med planlægning og beskrivelse af studieaktiviteter for praktikperioden. Planlægning og beskrivelse af studieaktiviteter for praktikperioden har afsættelse af semesterets studieaktiviteter og læringsudbytte jf. gældende uddannelsesplan, samt de tilstedeværende læringsmuligheder og studerendes præferencer og kompetencer.

Det klinisk vejleder har ansvar for, at der efter den første praktikuge foreligger en fælles forpligtende aftale om den studerendes studieplan. Skabelon for fælles forpligtende aftale er tilgængelig på Praktikportalen under sektionen Praktikrelevante dokumenter.

Sygdom og fravær

Den kliniske vejleder har ansvar for at dokumentere fremmøde mhp. overholdelse af mødepligt – fremmødet registreres i Praktikportalen. Det er den kliniske vejleder, som i samarbejde med den studerende, definerer hvilke studieaktiviteter, der er mødepligt til, og på hvilken måde den studerende er studieaktiv i praktikken.

Den kliniske vejleder har 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 forbindelse med sygdom og fravær er det den kliniske vejleder, der i samarbejde med den studerende – og evt. uddannelseskonsulenter, koordinatore, ledere og tilknyttet kontaktperson fra sygeplejerskeuddannelsen – reviderer studieplanen, og der igangsættes tiltag, der bedst muligt hjælper den studerende til at opnå læringsudbyttet.

Ovenstående gælder ligeledes ved fravær i kortere eller længere perioder grundet sygdom, hvor mødepligten dog ikke kan tilsidesætte vilkår for sygefravær.

Manglende fremmøde første praktikdag

Hvis den studerende ikke møder op på første praktikdag, kontakter den kliniske vejleder den studerende pr. mail eller telefon. Den studerendes mail og telefonnummer fremgår af dennes flow i Praktikportalen under fanen: "Detaljer".

Hvis den studerende inden for en uge ikke er mødt op og praktikstedet ikke har hørt fra den studerende, skal praktikstedet skrive en mail til postkassen sygeplejerske@pha.dk med oplysning om den studerendes fulde navn og studienummer. Herefter vil Absalon følge op med den studerende og praktikstedet orienteres efterfølgende.

Ved ændring af den studerendes status, f.eks. hvis den studerende har udmeldt sig eller har orlov, vil Praktikportalen blive opdateret og CSY praktikkoordinering orienteres via mail praktikportal@pha.dk.



Godkendelse/afvisning af mødepligt

Den kliniske vejleder har ansvar for at enten godkende eller afvise mødepligten i Praktikportalen senest på praktikforløbets sidste dag. Hvis mødepligten afvises, skal årsagen herfor begrundes.

Efter praktikforløbet

Afhjælpning ved afvist mødepligt i praktikken

(Se yderligere information i Bilag 2, flowdiagram for proces vedr afvist mødepligt).

På sygeplejerskeuddannelsen er der mødepligt i praktikken. Opfyldelse af mødepligten i praktikken er en forudsætning for, at den studerende kan gå til prøve¹². Opfyldes prøveforudsætningskravet ikke, mister den studerende et prøveforsøg.

For at den studerende kan indstilles til omprøve, skal den studerende opfylde prøveforudsætningskravet på ny. Derfor får den studerende en afhjælpningsmulighed, som vil finde sted forud for første omprøve og om nødvendigt igen mellem første og anden omprøve.

Afhjælpning forud for første omprøve

Studerende på hhv. 1., 2., 3., 4 samt 6. semester, som ikke får godkendt deres mødepligt i praktikken, får en afhjælpningsmulighed i form af erstatningspraktik, som skal godkendes, før den studerende kan gå til prøve. Erstatningspraktikken vil som udgangspunkt tage afsæt i de konkrete aktiviteter, som den studerende mangler for at opfylde mødepligten iht. den forpligtende aftale. Manglerne dokumenteres af klinisk vejleder i Praktikportalen ifm. at mødepligten afvises (se afsnit ovenfor vedr. den kliniske vejleder rolle og ansvar, s.4).

Erstatningspraktikken vil finde sted på praktikstedet i dagtimerne på hverdage i henholdsvis uge 26, for studerende med afvist mødepligt i et forårssemester og i uge 4, for studerende med afvist mødepligt i et efterårssemester.

Hvis der er tale om omfattende mangler, vil erstatningspraktikken kunne udvides med yderligere dage, som placeres efter nærmere aftale mellem praktikstedet, lokal uddannelsesleder og den studerende. Dette kan eksempelvis være i studiefrie perioder eller på den studerendes studiedage som aften, natte- og/eller weekendvagter. Erstatningspraktikken må ikke forhindre den studerende i at kunne deltage i de ordinære studieaktiviteter.

Ved erstatningspraktikkens afslutning dokumenterer klinisk vejleder i Praktikportalen, hvorvidt den studerende har opfyldt mødepligten.

Afhjælpning forud for anden omprøve

I tilfælde af behov for afhjælpning mellem første og anden omprøve, vil tilbuddet om erstatningspraktik foregå efter nærmere aftale mellem praktikstedet, lokal uddannelsesleder og den studerende.

¹² Undtaget herfor at studiestartsprøven på 1. semester samt prøve A på 3. semester.



Erstatningspraktikken må ikke forhindre den studerendes i at kunne deltage i de ordinære studieaktiviteter og placeres derfor på den studerendes studiedage, i aften, natte- og/eller weekendvagter.

Ved afslutningen af anden erstatningspraktik dokumenterer klinisk vejleder i Praktikportalen, hvorvidt den studerende har opfyldt mødepligten.



Bilag

Bilag 1: Brug af Praktikportal som kommunikationskanal¹³

Af hensyn til bl.a. regler om personfølsomme data opfordres alle involverede parter til at gøre brug af Praktikportalen til kommunikation mellem praktikplads og uddannelsesinstitution. Dermed kan al dialog om en studerende samles i Praktikportalen.

Kommunikationsmuligheder i Praktikportalen

I Praktikportalen er der tre forskellige muligheder for kommunikation:

- Beskeder
- Dialog
- Dialogforum

Beskeder

Anvendelse/begrænsning

- Her kan der kommunikeres mellem de relevante parter: Studerende, klinisk vejleder og underviser i et lokalt forum.
- Det er dog kun på forsiden "Din Praktikportal", at man kan se, hvilken studerende/hvilket praktikforløb henvendelsen drejer sig om.
- Beskedfunktionen er tænkt som envejskommunikation, når det kommer til studerende. Studerende kan således ikke svare på beskeder. Det er derfor vigtigt at beskedfunktionen ifb. med kommunikation til studerende, kun bruges til beskeder som man ikke forventer svar på.

Dialog

Anvendelse/begrænsning

- Her kan der gennem en chat-funktion kommunikeres mellem de relevante parter: studerende, klinisk vejleder og underviser i et lokalt forum.
- Antallet/valg af deltagere er automatisk og kan ikke redigeres. Dette betyder dog også, at man ikke behøver at skulle oprette en gruppe. Al dialog om og med den enkelte studerende er i dette forløb.

Dialogforum

Anvendelse/begrænsning

- Her kan der gennem en chat-funktion kommunikeres mellem de relevante parter: Studerende, klinisk vejleder og underviser... men også på tværs af praktikforløb og professionshøjskoler – det er et globalt forum.
- Antallet/valg af deltagere er frit, så det er oplagt at bruge hvis der skal kommunikeres med færre eller flere deltagere end i den lokale "Dialog".

Bemærk at den lokale "Dialog" tilgås inde på det enkelte praktikforløb (i modsætning til det globale "Dialogforum" som tilgås via menupunktet "Kommunikation"). Det er også på den enkelte studerendes flow, at klinisk vejleder kan uploade velkomstbrev, i boksen "Første kontakt til studerende – Velkomst".

¹³ Kilde: [Samarbejde, roller og ansvar i relation til praktik på sygeplejerskeuddannelsen](#) Revideret januar 2023



Bilag 2: Flowdiagram for proces for afvist mødepligt i praktikken

Praktikperiode

Forpligtende aftale mellem klinisk vejleder og studerende, herunder hvilke aktiviteter og konkret mødetid, der registreres fremmøde til. Aftalen genbesøges og justeres efter behov rettidigt i løbet af praktikperioden.

Klinisk vejleder godkender mødepligten i Praktikportalen.

Klinisk vejleder afviser mødepligten i Praktikportalen og begrundar afvisningen i kommentarfeltet ved at beskrive manglerne iht. den forpligtende aftale. Klinisk vejleder informerer uddannelseskonsulent/-koordinator herom.

Den studerende indstilles til semesterprøve.

I fm. møde om praktikgodkendelser i Absalon vurderer uddannelsesleder, hvorvidt den studerende opfylder prøveforudsætningskrav på baggrund af grundlaget for afvist mødepligt, årsagsforhold, den studerende generelle studieaktivitet gennem uddannelsen samt eventuelle særlige forhold.

Den studerende mister et prøveforsøg og indstilles til en afhjælpningsmulighed i form af erstatningspraktik. Uddannelsesleder vurderer erstatningspraktikkens omfang.

Afhjælpning forud for første omprøve

Uddannelsesleder kontakter uddannelseskonsulent/-koordinator med henblik på igangsætning af afhjælpningsmulighed, herunder nærmere aftale om erstatningspraktikkens omfang og indhold.

Studiesekretærer med ansvar for studenterbevægelser informerer den studerende. Den studerende skal møde op på praktikstedet mandag i hhv. uge 26/uge 4 til vanlig tid.

Uddannelseskonsulent/-koordinator informerer og samarbejder med klinisk vejleder omkring planlægning af erstatningspraktik.

Erstatningspraktik afholdes

Klinisk vejleder godkender mødepligten i praktikportalen og informerer uddannelseskonsulent/-koordinator herom.

Klinisk vejleder afviser mødepligten i Praktikportalen og begrundar afvisningen i kommentarfeltet.





