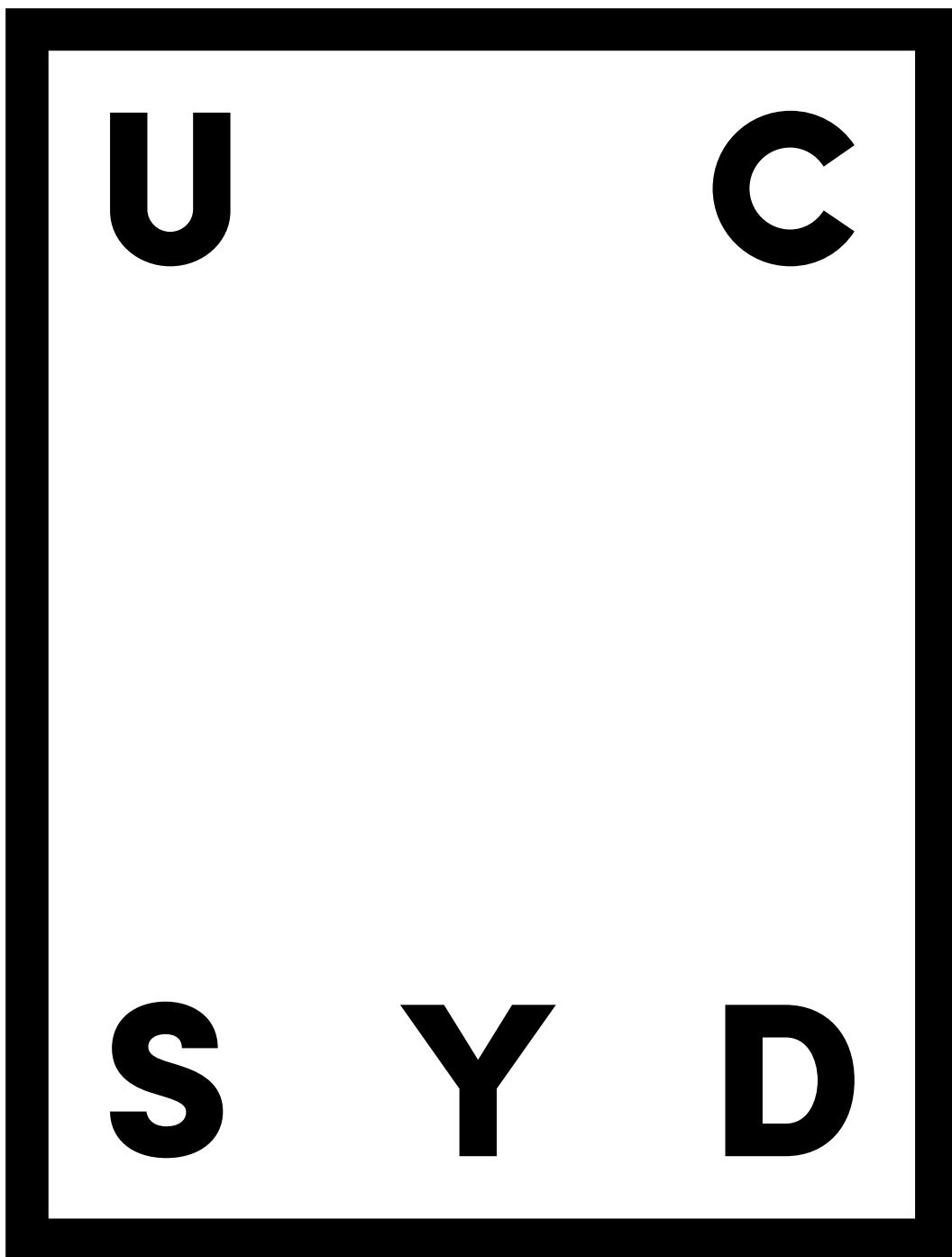


# Praktikhåndbog

## Praktik 2



# Forord

Kære studerende og praktikvejledere

Denne praktikhåndbog vedrører praktik 2, som afvikles på 4. semester.

Håndbogen er udarbejdet med henblik på at give information om uddannelsens praktikforløb for praktik 2.

Håndbogen giver information om uddannelsens formål, indhold og rammer for praktik 2 samt forventninger til både den studerende og praktikvejlederne.

Håndbogen kan ikke give svar på alt, og den kan heller ikke erstatte den personlige kontakt.

I er derfor altid velkomne til at kontakte uddannelsen vedr. spørgsmål.

Med ønsket om et godt samarbejde!

**Margrethe Cæsar Bjerg (MCBJ)**

Studieleder

Uddannelserne i sundhedsadministration,  
offentlig administration og skat

72662926 | [mcbj@ucsyd.dk](mailto:mcbj@ucsyd.dk)

**UC SYD**

Degnevej 16, 6705 Esbjerg Ø

Lembcksvej 3-7, 6100 Haderslev

ucsyd.dk

# Indhold

<b>1. FORMELLE FORHOLD</b>	<b>4</b>
1.1. UDDANNELSESBEKENDTGØRELSEN	4
1.2. STUDIEORDNING	4
1.3. LÆRINGSUDBYTTE FOR PRAKTIKKEN	6
1.4. KRITERIER FOR GENNEMFØRT PRAKTIK	7
1.5. PRØVE OG BEDØMMELSE	8
<b>2. RAMMER FOR PRAKTIKKEN</b>	<b>9</b>
2.1. AKTØRER	9
2.2. FORLØB FOR PRAKTIK 2	10
2.3. ANSVAR OG OPGAVER	12
2.4. ØVRIGE OPGAVER UNDER PRAKTIKFORLØBET	16
2.4.1. LØBENDE VEJLEDNINGSSAMTALER	16
2.4.2. DE STUDERENDES PRAKTIKFORBEREDELSE	16
2.4.3. LOGBOG	16
<b>3. PRAKTISKE FORHOLD</b>	<b>18</b>
3.1. ARBEJDSREGLER	18
3.2. MØDEPLIGT OG FRAVÆR	18
3.3. UOVERENSSTEMMELSER I PRAKTIKKEN	19
3.4. PRAKTIKTID OG STUDIETID	19
<b>4. BILAG</b>	<b>21</b>

<b>4.1.</b>	<b>SKABELON TIL UDDANNELSESPLAN</b>	<b>21</b>
<b>4.2.</b>	<b>SKABELON TIL LOGBOG</b>	<b>24</b>

# 1. Formelle forhold

Praktikken afvikles i henhold til gældende bekendtgørelse, studieordning 2021<sup>1</sup> samt denne praktikhåndbog for praktik 2 på erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration. Praktikken ligger på uddannelsens 4. semester og varer 18 uger fra start februar til medio juni.

## 1.1. Uddannelsesbekendtgørelsen

For praktikken gælder bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration: BEK nr. 141 af 28/01/2021.

Ifølge bekendtgørelsen er uddannelsens formål at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage en række administrative, koordinerende og planlægningsmæssige opgaver i relation til pleje og behandling samt sundhedsfremme og forebyggelse i det samlede sundhedsvæsen. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til at løse opgaver i samspil med patient, borger og pårørende og i tæt samarbejde med det øvrige sundhedspersonale og på tværs af sektorer.

Uddannelsen består af 5 kerneområder, som de studerende tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer inden for:

- Sundhedsadministration og koordinering (25 ECTS)
- Sundhed og sygdom (20 ECTS)
- Kommunikation (15 ECTS)
- Jura (15 ECTS)
- Teknologi og data (15 ECTS)

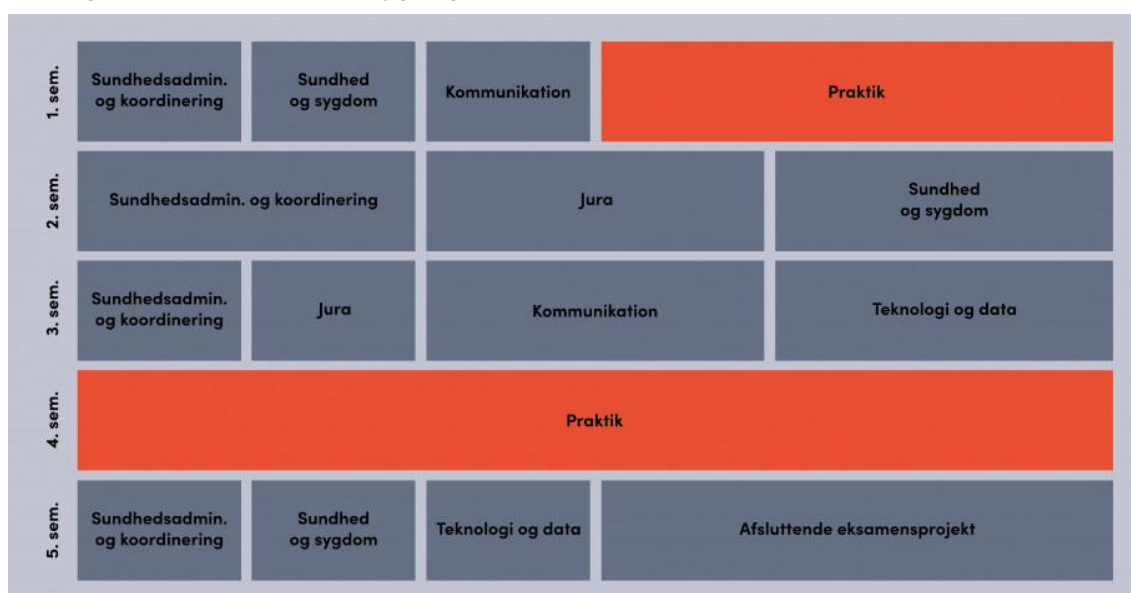
## 1.2. Studieordning

Praktikken har udgangspunkt i studieordningen 2021. I studieordningen beskrives uddannelsens opbygning og fag.

---

<sup>1</sup> [Regler og rammer for sundhedsadministrativ koordinator | UC SYD](#)

## Oversigt over uddannelsens opbygning



Forud for praktik 2 er de studerende blevet undervist i sundhedsadministration og koordinering, sundhed og sygdom, kommunikation, jura samt teknologi og data.

De studerende er blandt andet blevet undervist i og har arbejdet med caseopgaver tilknyttet praksis inden for følgende emner:

- Sundhedsvæsenets organisering, finansiering og kultur og etik.
- Anvendelse af og opfølgning på kvalitetsmål og ressourceoptimering i det daglige arbejde
- Sammenhæng i patient-/borgerforløb.
- Professionelles rolle som en integreret del af tværprofessionelt og tværsektorielt samarbejde
- De retlige rammer for administration og koordinering inden for det sundhedsfaglige område
- Patientens/borgerens rettigheder og sundhedsprofessionelles administrative pligter
- Folkesygdomme, sundhedsadfærd, hverdagsliv med sygdom og patient-/borgerinvolvering
- Kroppens basale opbygning og funktion samt fysiske og psykiske folkesygdomme
- Kommunikationsmodeller, interpersonel kommunikation og professionel service og etik

- Kommunikation i organisationer samt konkrete kommunikationsteknikker
- Skriftlig kommunikation i organisationen og med patienter/borgere.
- Digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis.
- Dataregistrering og -udtræk og forståelsen af datas rolle i en organisation

### 1.3. Læringsudbytte for praktikken

Formålet med praktikken er at skabe mulighed for læring gennem praksiserfaring, ved at give den studerende mulighed for at arbejde med faglige relevante problemstillinger og opnå kendskab til relevante arbejdsfunktioner inden for det danske sundhedsvæsen.

Studieordningen beskriver, at praktik 2 på 4. semester 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.

Indholdet i praktikken er:

- Drift- og forløbskoordinering
- Kvalitetssikring og ressourceoptimering
- Informations- og formidlingsopgaver
- Tværprofessionelle opgaver

Der er til praktikken opsat mål for læringsudbytte i form af færdigheds- og kompetencemål.

#### 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

## **1.4. Kriterier for gennemført praktik**

Det er en forudsætning for at blive indstillet til eksamen, at praktikken er gennemført.

Hvis der under et praktikforløb opstår tvivl, om praktikken kan betragtes som gennemført, er det uddannelsesinstitutionen som afgør, om praktikken er gennemført.

Denne vurdering foretages på baggrund af følgende objektive kriterier, som skal være opfyldt, før praktikken kan betragtes som gennemført:

- Den studerende og praktikpladsen har afholdt en samtale forud for praktikken
- Den studerende har været fremmødt i praktikken i henhold til praktikkens arbejdsregler og mødepligt

- Uddannelsesplanen er udarbejdet af den studerende og uploadet inde i praktikportalen senest 21 dage inde i praktikforløbet
- Den studerende har deltaget i midtvejsstatusmødet med praktikvejleder og UC-vejleder
- Referat fra midtvejsstatussamtalet er udarbejdet af den studerende og er godkendt inde i praktikportalen af praktikvejleder og UC-vejleder
- Endelig uddannelsesplan er uploadet inde i praktikportalen ved praktikkens afslutning

## **1.5. Prøve og bedømmelse**

De studerende afslutter semestret med en intern prøve for praktikken. Prøven gennemføres efter praktikkens afslutning og bedømmes efter 7-trinsskalaen.

Den studerende skal ved afslutning af praktikken aflevere en skriftlig opgave samt 3-5 produkter, som den studerende selvstændigt har udarbejdet i praktikken. Den studerende skal derefter deltage i en individuel mundtlig prøve, hvor praktikvejlederen deltager som medbedømmer. Se mere i afsnit 2,3

Prøvens bestemmelser og generelle prøvebestemmelser for uddannelsen fremgår af studieordningen.

Hvis den studerende ikke består sin prøve, bliver den studerende automatisk indstillet til en reeksamen.

## 2. Rammer for praktikken

Praktikken bliver koordineret i praktikportalen som både studerende, praktikvejledere og UC-vejledere får adgang til.

### 2.1. Aktører

Herunder er beskrevet ansvaret hos de forskellige aktører i praktikforløbet.

#### Uddannelsesinstitution

- Uddannelsesinstitutionen har det overordnede ansvar for praktikken og yder information om gældende regler til praktikstedet.
- Uddannelsesinstitutionen yder bistand hvis der er vanskeligheder i praktikforløbet.
- Uddannelsesinstitutionen udpeger en UC-vejleder, der fungerer som kontaktperson til praktiksted og den studerende.

#### UC-vejleder

- UC-vejlederen fungerer som kontaktperson for både praktikanten og praktikstedet/praktikvejlederen.
- UC-vejlederen følger den enkelte praktikant og er tilgængelig for vejledning efter aftale.
- UC-vejlederen er ansvarlig for koordinering under praktikforløbet ved spørgsmål, uoverensstemmelser e.l.
- UC-vejlederen er ansvarlig for afholdelsen af samtale omkring uddannelsesplan.

#### Praktiksted

- Praktikstedet skal kunne tilbyde relevante opgaver på erhvervsakademiveau
- Praktikstedet udpeger en praktikvejleder, der fungerer som den studerendes primære vejleder under praktikken.

#### Praktikvejleder

- Praktikvejlederen retter henvendelse til UC-vejlederen, hvis et af eller flere objektive kriterier nævnt i afsnit 1,4 ikke er opfyldt.
- Praktikvejlederen deltager i informationsmødet og andre aktiviteter i forbindelse med praktikforløbet.
- Praktikvejlederen afholder og er tilgængelig for løbende vejledning med den studerende.

- Praktikvejlederen sikrer, at den studerende har mulighed for daglig tid til notering af opmærksomhedspunkter og undringer i den studerendes logbog
- Praktikvejlederen har minimum samme uddannelsesniveau som uddannelsen eller tilsvarende kompetencer erhvervet gennem sit arbejde.
- Praktikvejlederen deltager i den studerendes prøve efter afslutning af praktikken.

### Studerende

- Den studerende skal deltage ved informationsmøder og andre aktiviteter i forbindelse med praktikforløbet.
- Den studerende skal tage kontakt til praktikstedet for en forventningsafstemmende samtale inden praktikkens start.
- Den studerende skal følge praktikstedets arbejdstilrettelæggelse og personalepolitik.
- Den studerende skal tage ansvar i sit praktikforløb og gøre opmærksom på eventuelle udfordringer, så disse kan blive forsøgt løst.

## 2.2. Forløb for praktik 2

Forløbet beskrevet nedenfor gælder for praktik 2 på uddannelsen

Tidspunkt	Opgave	Deltagere
<b>Før praktikforløbet</b>		
Deadline medio oktober	Udfyld praktikpladsbeskrivelse i praktikportalen	Praktikstedet
Primo november	Godkendelse af praktiksted	UC SYD
Primo/medio november	1. Informationsmøde for studerende	UC SYD Studerende
	Offentliggørelse af praktikpladser i praktikportalen for studerende	UC SYD
Ultimo november	Prioritering af praktikpladser i praktikportalen	Studerende

Primo december	Tildeling af praktikplads	UC SYD
Primo december	Aftal tidspunkt for forventningsafstemmende samtale	Studerende
Skal afvikles inden juleferien	Forventningsafstemmende samtale afvikles	Studerende Praktikvejleder
Januar	2. Informationsmøde for studerende	UC SYD Studerende
Januar	Informationsmøde for vejledere	UC SYD Praktikvejleder UC-vejleder
<b>Under praktikforløbet</b>		
Første hverdag i februar	Praktikstart	Praktiksted Studerende
I løbet af de første 14 dage i praktikken	Samtale omkring uddannelsesplan	UC-vejleder Praktikvejleder Den studerende
21 dage efter praktikstart	De studerende skal uploade uddannelsesplanen i praktikportalen.	Den studerende
	UC-vejleder og praktikvejleder skal godkende uddannelsesplan i praktikportalen	Praktikvejleder UC-vejleder
Marts/april	Praktikindkald på UC SYD	UC SYD Studerende UC-vejleder
April	Forud for midtvejsstatusamtalen skal den studerende udarbejde en dagsorden samt medsende en opdateret udgave af uddannelsesplan som bilag	Studerende

	Afvikling af Midtvejsstatussamtale	UC-vejleder Praktikvejleder Studerende
	Referat fra midtvejsstatusamtalen udarbejdes og uploades i praktikportalen	Studerende
	Godkendelse af referat fra midtvejsstatusamtale inde i praktikportalen	UC-vejleder Praktikvejleder
Juni	Praktikafslutning	Praktikvejleder Studerende
	Endelig uddannelsesplan uploades i praktikportalen	Studerende
	Godkendelse af endelig uddannelsesplan i praktikportalen	Praktikvejleder
	Aflevering af praktikopgave i Wiseflow	Studerende
Efter praktikforløbet		
Juni	Mundtlig prøve	UC-vejleder Praktikvejleder Studerende
Juni	Survey-evaluering af praktikforløbet for praktikanter	UC SYD Studerende

### 2.3. Ansvar og opgaver

Herunder en uddybende beskrivelse af opgaver og ansvar fra forløbsbeskrivelsen ovenover

#### Informationsmøder for studerende

De studerende deltager frem mod praktikken i en række informationsmøder. De studerende skemalægges, indkaldes og informeres særskilt om disse møder, og de beskrives derfor ikke nærmere i denne håndbog.

### **Beskrivelse og godkendelse af praktikforløb**

Når et praktiksted har sagt ja til at have en studerende i praktik, får praktikvejlederen tilsendt et link til praktikportalen. I praktikportalen udfylder praktikvejlederen en praktikstedsbeskrivelse. Denne beskrivelse danner grundlag for, at UC SYD kan godkende praktikken. Praktikken bliver godkendt, hvis praktikstedsbeskrivelsen viser, at indholdet og opgaverne i praktikken kan indfri den studerendes læringsmål. Såfremt den ikke kan godkendes, kontakter uddannelsesinstitutionen praktikstedet for en samtale om, hvad der skal til for at den kan blive det.

### **Tildeling af praktikplads**

Når alle praktikstedsbeskrivelserne er tilgængelige i praktikportalen, åbner uddannelsesinstitutionen praktikportalen for de studerende. De studerende læser praktikstedsbeskrivelserne og prioriterer på den baggrund deres ønsker til praktiksted. Herefter matcher uddannelsesinstitutionen de studerende med praktikstedet. Både de studerende og praktikvejlederne får besked via praktikportalen, når der er lavet et match, og begge parter kan dermed på samme tidspunkt se hvilken studerende eller hvilket praktiksted, de er blevet tildelt.

### **Forventningsafstemmende samtale**

Når matchet mellem praktiksted og studerende er tilgængeligt for begge parter, skal den studerende tage kontakt til praktikvejlederen for at aftale et tidspunkt til en forventningsafstemmende samtale. I samtalen deltager den studerende og praktikvejlederen, og der tales uddybende om opgaver og indhold af praktikken samt hvilke forventninger begge parter har til samarbejdet.

### **Informationsmøde for praktikvejledere inden praktikstart**

Uddannelsesinstitutionen inviterer til et informationsmøde for praktikvejledere og UC-vejledere inden praktikstart. På informationsmødet vil rammerne for praktikforløbet blive gennemgået og vejledere vil blive introduceret for deres ansvarsområder og opgaver igennem praktikforløbet.

### **Samtale omkring uddannelsesplan**

Den studerende skal i løbet af de første 21 dage af sin praktik udarbejde en uddannelsesplan.

Formålet med uddannelsesplanen er:

- At praktikvejleder og UC-vejleder kan vurdere, om arbejdsopgaverne i praktikperioden muliggør en opfyldelse af læringsmålene.
- At den studerende og praktikvejlederen under forløbet løbende kan danne sig et overblik over, hvordan det går med praktikken i forhold til planen og justere planen til efter behov.

Den studerende kan få vejledning på indholdet af uddannelsesplanen af både sin praktikvejleder og sin UC-vejleder. I uddannelsesplanen skal praktikkens indhold og opgaver fremgå ligesom den studerende skal skrive sine egne personlige og faglige mål med praktikken.

I løbet af de første 14 dage efter praktikstart afvikles en samtale mellem den studerende, praktikvejlederen og UC-vejlederen, hvor uddannelsesplanen drøftes.

Uddannelsesplanen skal formelt set godkendes i praktikportalen af både praktikvejleder og UC-vejleder senest 21 dage efter praktikstart.

Bilag 1 indeholder en skabelon til uddannelsesplanen.

### **Praktikindkald**

Cirka midtvejs i praktikken indkaldes de studerende til praktikindkald på UC SYD. Der er tale om to praktikindkald. Et med deltagelse af praktikkoordinator fra UC SYD, de studerende samt en eller flere UC-vejledere. På mødet får de studerende information om de formelle krav og rammer for de kommende midtvejsstatusamtaler samt om prøven og der vil efterfølgende være mulighed for drøftelse og sparring omkring erfaringer i praktikforløbet. Det andet praktikindkald afvikles over to dage. Her får de studerende indblik i undersøgelsesmetoder, som de kan anvende i deres undersøgelse af praksis.

Begge praktikindkald afvikles som en del af de studerendes studietid.

### **Midtvejsstatusamtale**

Umiddelbart efter afvikling af det første praktikindkald skal der afvikles midtvejsstatusamtaler.

I midtvejsstatus deltager den studerende, praktikvejleder og UC-vejleder. Andre kan inddrages.

Midtvejsstatus vil have en forventet varighed af ca. 1 time

Formålet med denne drøftelse er at sikre, at praktikken forløber i overensstemmelse med uddannelsesplanen, praktikkens mål og læringsudbytte, samt om der skal ske justeringer af praktikken.

Ansvar til midtvejsstatus samtalerne er som følger:

- UC-vejleder indkalder til midtvejsstatusmødet
- Den studerende udarbejder dagsorden for midtvejsstatus i samarbejde med sin praktikvejleder.
- Den studerende opdaterer sin uddannelsesplan inden mødet og sender den med som bilag til dagsorden
- Den studerende tager referat fra midtvejsstatusmødet
- Den studerende uploader referat i praktikportalen
- Praktikvejleder og UC-vejleder skal godkende referatet i praktikportalen

Hvis der på dette tidspunkt er tvivl om, hvorvidt den studerende vil kunne nå praktikkens mål, skal den studerende og uddannelsesinstitutionen gøres opmærksom på dette.

### **Praktikkens afslutning samt aflevering af praktikopgaven**

Den dag praktikken afsluttes, er der nogle formelle deadlines, som skal overholdes:

- Den studerende skal aflevere sin praktikopgave i Wiseflow
- Den studerende har ansvar for at uploade den endelige uddannelsesplan i praktikportalen
- Praktikvejleder skal godkende den endelige uddannelsesplan i praktikportalen

### **Mundtlig prøve**

I løbet af juni skal den studerende afslutte praktikken med en mundtlig prøve, som afvikles på UC SYD. Formålet med prøven er at vurdere og dokumentere i hvilken grad den studerende opfylder læringsmålene for praktik 2.

Ved selve afprøvningen vil der, udover den studerende, være tre bedømmere til stede:

- UC-vejlederen
- Praktikvejlederen

UC-vejlederen er erfaren i at afvikle eksamen, og vil være den primære facilitator af prøven.

Praktikvejlederen deltager i prøven som bedømmer, da denne har været til stede i praksis sammen med

den studerende. Praktikvejlederen har dermed en unik viden om praktikforløbet, som kan sætte i spil til prøven, ved at praktikvejlederen under prøven sammen med de øvrige bedømmere spørger ind til den studerendes produkter, refleksioner og problemstillinger.

I god tid, inden afvikling af prøven, sender UC SYD information til alle praktikvejledere omkring prøven.

### **Survey-evaluering**

Uddannelsesinstitutionen sender en evaluering af praktikforløbet til studerende.

## **2.4. Øvrige opgaver under praktikforløbet**

Under praktikforløbet er der endvidere en række forhold og opgaver, som er beskrevet herunder.

### **2.4.1. Løbende vejledningssamtaler**

Praktikvejleder og studerende skal løbende afvikle vejledningssamtaler under praktikforløbet.

Det er den studerendes ansvar at tage initiativ til møderne, samt forberede en dagsorden.

Det er praktikstedet og praktikvejleders ansvar at sikre, at praktikvejleder kan afsætte tid til løbende vejledning.

### **2.4.2. De studerendes praktikforberedelse**

Forud for praktik 2 afvikler uddannelsesinstitutionen et forberedelsesforløb for de studerende, der løbende strækker sig over 3. semester. De studerende bliver præsenteret for og oplyst om rammer og vilkår for praktikken, herunder bl.a. arbejdstid, fravær, tavshedspligt, opgaver og forpligtelser, der vedrører praktikken. De studerende får således en indsigt i rammesætningen af praktikken.

### **2.4.3. Logbog**

En logbog er et dokument, hvor den studerende løbende registrerer sine oplevelser, refleksioner og spørgsmål. Logbogen er et personligt værktøj, dvs. det er ikke et dokument som den studerende behøver vise til andre, selvom vi opfordrer til, at man gerne må tage et par sider med til midtvejsstatusamtalen.

Da logbogen er personlig, så bestemmer den studerende selv hvor meget og hvor lidt, der skal stå i den.

Vi anbefaler dog, at logbogen holdes kortfattet, så man altid kan bladre tilbage og se den progression, der er opnået undervejs i forløbet.

Vi anbefaler, at alle studerende skriver logbog i praktikken, da det kan være en hjælp til de løbende statusmøder samt i skriveprocessen i forbindelse med praktikopgaven.

Den tid den studerende anvender på at skrive i logbogen og forberede sig til vejledningsmøderne er inkluderet i den studerendes studietid.

## 3. Praktiske forhold

I uddannelsens studieordning er overordnede bestemmelser omkring, tavshedspligt, forsikring, dispensation og transport beskrevet.

### 3.1. Arbejdsregler

Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering. Hovedparten af praktikken forventes at være placeret på hverdage i dagtimerne. Der kan forekomme fremmøde i praktikken på andre tidspunkter, som ligger inden for faggruppens normale arbejdstider på praktikinstitutionen. Det forudsætter, at der er både relevante opgaver og kvalificerede vejlederressourcer til stede.

Hvis den studerende forventes at deltage i aften-/weekendarbejde skal dette fremgå af praktikstedsbeskrivelsen. Der opfordres til at den studerende varsles senest 4 uger inden om sin arbejdstid.

Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken.

Den studerende har praktikfri på helligdage.

Praktikken tilrettelægges, så den studerende i løbet af en uge har 30 timers praktiktid, resterende tid i praktikken er studietid, som den studerende selv disponerer over.

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.

### 3.2. Mødepligt og fravær

Der er mødepligt til alle praktikens elementer. Væsentligt sygefravær i det samlede praktikforløb medfører, at praktikken ikke kan vurderes som fuldført. Der kan være mulighed for en forlængelse af praktikken, hvis fraværet skyldes dokumenteret sygdom og praktikstedet godkender en forlængelse. Vurderingen af væsentligt sygefravær er baseret på en faglig vurdering hos praktikvejlederen i samarbejde med uddannelsesinstitutionen. Som udgangspunkt må sygefraværet ikke overstige 9 dage for praktik 2.

Praktikvejlederen skal rådføre sig hos uddannelsesinstitutionens interne praktikveileder, hvis der er en bekymring i forhold til sygefravær.

Den studerende skal følge den undervisning, der tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Deltagelse i faste råd og udvalg på uddannelsesinstitutionen sker inden for den studerendes studietid. Den studerende skal oplyse sit praktiksted om tidspunkter for møderne, så praktiktiden kan tilrettelægges rundt disse.

### **3.3. Uoverensstemmelser i praktikken**

Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som praktikvejlederen ansvarlig for, at problemet drøftes med henblik på en løsning. Såfremt enten den studerende eller praktikvejlederen ønsker det, kan uddannelsesinstitutionen inddrages som mægler i konflikten.

Hvis den studerende misligholder praktikken ved fx manglende fremmøde, loyalitetssvigt, uforsvarlig omgang med arbejdsopgaverne og lignende skal praktikstedet hurtigst muligt kontakte uddannelsesinstitutionen med henblik på dialog omkring praktikken.

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

Når et praktikforløb er afsluttet, kan den studerende ikke påbegynde et nyt praktikforløb

### **3.4. Praktiktid og studietid**

Uddannelsen gennemføres som et fuldtidsstudie. Praktikken består derfor af to typer af tidsrum: Praktiktid og studietid.

I praktiktiden, som er på 30 timer om ugen, tilrettelægges praktikkens aktiviteter af praktikstedet i samarbejde med den studerende. I praktiktiden vil den studerende typisk møde frem på praktikstedet og løse konkrete arbejdsopgaver. Der kan dog forekomme hjemmearbejde, hvis praktikstedet bruger at give

medarbejdere opgaver, som de arbejder med hjemmefra. Vejledningssamtaler, som praktikvejlederen deltager i, foregår i praktiktiden.

Studietiden er den resterende del af den studerendes arbejdsuge og er tid, som den studerende primært selv disponerer over. Tiden kan anvendes til forberedelse af praktikvejledning, refleksionsarbejde i portfolio, vejledningssamtaler med UC-vejleder og andre læringsaktiviteter, som den studerende selv tager initiativ til fx læsning af litteratur. Herudover skal den studerende i slutningen af forløbet bruge studietiden til at skrive sin praktikopgave. Praktikvejlederen kan anbefale aktiviteter til studietiden, som den studerende kan vælge at følge eller lade være. Praktikindkald på uddannelsesinstitutionen under praktikken sker i studietiden.

# 4. Bilag

## 4.1. Skabelon til uddannelsesplan

<table border="1"> <tr> <td>U</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Y D</td> </tr> </table>		U	C	S	Y D	EA i Sundhedsadministration Uddannelsesplan praktik 2	
U	C						
S	Y D						
Studerendes navn							
Telefonnummer							
UC SYD e-mail							
Hold							
Praktikperiode							
Praktiksted							
Adresse							
Afdelingsleder							
Praktikvejleder		UC-vejleder					
Navn		Navn					
Mail		Mail					
Tlf.		Tlf.					
Daglige mødetider							
Evt. fravær meldes til							
Fysisk placering (adresse, lokale)							
Kontaktperson i tilfælde af praktikvejleders fravær							
Hvilke arbejdsopgaver og arbejdsområder kommer du til at arbejde med i din praktik (Udfyld det sammen med din praktikvejleder på dit praktiksted)							

Hvilken viden fra den teoretiske del af din uddannelse kan du anvende og inddrage til at løse dine arbejdsopgaver/arbejdsfunktioner under praktikken? (Du må gerne bruge din UC-vejleder til at hjælpe dig med at udfylde det)			
Oversigt over de afdelinger, faggrupper og samarbejdsrelationer, som er planlagt du som studerende skal i berøring med under praktikken. (Udfyld det sammen med din praktikvejleder på dit praktiksted)			
Hvilken viden fra den teoretiske del af din uddannelse kan du bruge til at kvalificere dit samarbejde med ovenfor nævnte afdelinger, faggrupper og samarbejdsrelationer? (Du må gerne bruge din UC-vejleder til at hjælpe dig med at udfylde det)			
En beskrivelse af hvordan faglig vejledning og evaluering vil være tilrettelagt sammen med din praktikvejleder. (Udfyld det sammen med din praktikvejleder på dit praktiksted)			
Konkretisering af dine personlige mål (indsæt flere rækker nedenfor efter behov):			
Mål	Hvad er din baggrund for målet?	Hvordan forventer du at indfri målet?	Hvordan vil du kunne se om dit mål er indfriet?
Konkretisering af dine faglige mål (indsæt flere rækker nedenfor efter behov):			
Mål?	Hvad er din baggrund for målet?	Hvordan forventer du at indfri målet?	Hvordan vil du kunne se om dit mål er indfriet?
<p>Godkendelse af uddannelsesplanen</p> <p>Uddannelsesplanen er et dynamisk dokument frem til praktikkens afslutning og kan derfor ændres i forhold til de forskellige mål som er for praktikken.</p> <p>✓ Uddannelsesplanen uploades og godkendes i praktikportalen senest 21 efter praktikstart.</p>			

- ✓ Såfremt der sker ændringer undervejs i praktikken, uploades den nye version i praktikportalen.
- ✓ Praktikvejleder og UC-vejleder skal godkende uddannelsesplanen. Dette sker i praktikportalen. Kan planen ikke godkendes, aftales det, hvorledes der kan arbejdes hen mod en godkendelse, og hvornår der foreligger en redigeret uddannelsesplan.
- ✓ Ved praktikkens afslutning opdaterer den studerende praktikplanen, så den stemmer overens med det faktiske forløb, uploader den praktikportalen, hvor den skal godkendes af praktikvejlederen.

## 4.2. Skabelon til logbog

Logbog	
<b>Forslag til indhold i logbogen</b>	<p>Hvad er lavet siden sidst (Hvilke skibe er sat i søen – og hvor er de sejlet hen?)</p> <p>Hvilke spørgsmål og problemer har de givet anledning til? (Lav en konkret liste over de ting, du gerne vil have svar på og bed om hjælp.)</p> <p>Er der læst litteratur i forhold til dette? (Har du inddraget litteratur fra din uddannelse? Har du fået udleveret litteratur fra din praktikplads – og har du brugt det?)</p> <p>Hvordan arbejdes videre med spørgsmål og problemer? (Hvilke redskaber har du til at komme videre? Hvem kan hjælpe dig i organisationen? Bed om hjælp).</p> <p>Evt. spørgsmål til andre fagpersoner på praktikstedet. (Er der opgaver, du synes, der er andre der skal inddrages i. Er du nysgerrig efter at vide hvad der foregår andre steder i organisationen i relation til dine opgaver?)</p> <p>Andet – refleksion over din egen læring, de relationer, du indgår i, praktiske oplysninger o:</p> <p>Noget jeg undrer mig over eller ikke er enig i, og som jeg vil tale/diskutere med min praktikvejleder:</p>
<b>Ting som skal drøftes på vejledningsmødet</b>	Ting der har optaget mig/spørgsmål jeg vil tage med til vejledning: