

Vedlegg 1 - Rollebeskrivelser

Praksisveiledning av studenter struktureres ved at ulike roller og ansvaret er tydelig beskrevet:

- 1) Hovedveileder
- 2) Praksisveileder
- 3) Praksislærer
- 4) Student

1) Hovedveileder

Hovedveileder skal ha ansvar for koordinering av praksisperiodene, overordnet ansvar for veiledning av praksisveilederne og studentene, samt være et bindeledd mellom universitetet/høgskolen og praksisstedet.

Eksempler på arbeidsoppgaver kan være:

- Ha god kjennskap til og gjøre utdanningens læringsmål og rammer kjent for ansatte i sin enhet.
- Utvikle og vedlikeholde praksisrelatert materiale/dokumenter i samarbeid med praksislærer
- Etablere og veilede en dedikert gruppe av praksisveiledere:
 - Informere om og oppmuntre til deltagelse på kurs i veiledning.
 - Tildele relevante krav i Kompetanseportalen og følge opp at disse innfris (hvis delegert fra leder.
 - Planlegge og gjennomføre veiledning (både formell og uformell) av praksisveiledere, individuelt eller gruppe avhengig av behov *
- Gjennomføre praksisforberedende møte/mottak av nye studenter.
- Forberedelser til praksisperiode:
 - Bidra i praksisforberedende og praksisrettet undervisning inkludert simulering. *
 - Ha oversikt over praksisløp og praksisperioder
 - Tildele praksisveiledere og gjennomføre forberedende møte
 - Utarbeide turnus til studentene
 - Studentens turnus skal være tilgjengelig i avdelingen
 - Sikre tilgjengelig og oppdatert informasjon til studenter og praksisveiledere
- Delansvarlig for at studenter inkluderes i arbeidsfellesskapet, sammen med praksisveileder og leder.
- Bistå praksisveileder og praksislærer i vurderingssamtaler av studentene ved behov.
- Identifisere områder for forbedringsarbeid i utdanning og helsetjenesten. Initiere utviklingsarbeid og aktuelle samarbeidsprosjekter – både kliniske og utdanningsrelaterte. *
- Bidra til utvikling av modeller for praksisveiledning samt for tverrprofesjonell samarbeidslæring. *
- Legge til rette for simulering som pedagogisk metode, inkludert TPS-simulering. *
- Delta i veiledning av studenter.

- Planlegge og gjennomføre praksisdager med studentene. Forslag til temaer:
 - Medikamenthåndtering og medisinsk teknisk utstyr
 - Prosedyredag, praktisk og teoretisk
- Ekstra oppfølging av studenter som har utfordringer

*Oppgaver som også kan ivaretas av ansatte i kombinerte stillinger.

2) Praksisveileder

Praksisveileder har ansvar for den daglige veiledningen og oppfølgingen av studenten.

Herunder ligger følgende oppgaver:

- Forberede seg til praksisperioden – før studenten kommer.
- Skape trygghet for læring, være pålitelig og vise respekt.
- Integrere teori og praksis.
- Veilede studenten i henhold til fagplan og studentens individuelle mål.
- Inneha det sykepleiefaglige ansvaret for de oppgaver studenten utfører .
- Tilrettelegge for gode læresituasjoner som er i samsvar med mål om læringsutbyttet.
- Gi adekvat faglig veiledning til studentene i forhold til kunnskaper og ferdigheter.
- Gi rom for refleksjon og veiledning.
- Utfordre studenten til å reflektere over det han/hun lærer.
- Ha fokus på studentens evne til etisk refleksjon omkring praksis.
- Gi studenten muntlig tilbakemelding underveis i henhold til mål om læringsutbytte.
- Gi fortløpende beskjed dersom det blir endring i egen turnus.
- Dokumentere studentens tilstedeværelse og fravær gjennom praksisperioden.
- Kontinuerlig dialog med Hovedveileder og praksislærer.
- Delta i veiledningsgrupper.
- Er medansvarlig for evaluering og godkjenning av praksisperioden.
- Innfri tildelte krav i Kompetanseportalen.
- Gi tilbakemelding til leder dersom man ikke får avsatt nok tid til veiledning og oppfølging av studenter.

3) Praksislærer

Praksislærer er representanten fra undervisningsinstitusjonen, og har det formelle veiledning- og vurderingsansvaret. Hvilken funksjon praksislæreren har kan variere mellom utdanningsinstitusjonene.

Eksempler på arbeidsoppgaver kan være:

- Orienterer hovedveileder og praksisveileder om studieplanens læringsutbytter og arbeidskrav/læringsaktiviteter.
- Initiere og delta på aktuelle møter knyttet til praksisstudiene som praksisforberedende møte, plansamtaler, oppstartsamtaler og vurderingssamtaler.
- Være faglig kontaktperson for studenter og veiledere under praksisstudiet.
- Sørge for at praksisoppfølging og veiledning er i tråd med rutine for praksisoppfølging jf. emneplaner og praksisdokumenter.

- Være kontaktperson når det gjelder spørsmål om den enkelte students gjennomføring og rutiner knyttet til skikkethetsvurdering.
- Godkjenne studentturnus og tilstedeværelse i praksis.
- Fastsette endelig karakter for studenten i praksisstudier.
- Delta på jevnlig samarbeidsmøter med hovedveileder(e).
- Utvikle og vedlikeholde praksisrelatert materiale/dokumenter i samarbeid med hovedveileder.

4) Student

Studenten er tildelt definert praksissted av helseforetaket og har ansvar for:

- Gjøre seg kjent med studie- og emneplanen og læringsutbyttene som skal oppnås i praksisperioden og å innhente generell kunnskap om praksisstedet.
- Planlegge og ta ansvar for egne studier, jmf. Emneplanen.
- Oppsøke tilgjengelige læresituasjoner, og være i dialog med praksisveileder om de læringsutbyttene som det må arbeides videre med under praksisperioden.
- Følge oppsatt turnus.
- Varsle praksisstedet og praksislærer om fravær, jmf. krav om tilstedeværelse.
- Vurdere egen progresjon i forhold til emnets/praksisstudiets læringsutbytter sammen med praksislærer og praksisveileder.
- Be om veiledning fra praksisveileder og praksislærer ved behov.