

Vedlegg 1 – Rolle- /funksjonsbeskrivelser

Praksisveiledning av studenter struktureres ved at ulike roller og ansvar 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 læringsutbytter og rammer kjent for ansatte i sin enhet.
 - Utvikle og vedlikeholde praksisrelatert materiale/dokumenter i samarbeid med praksislærer.
 - Delta på jevnlige samarbeidsmøter med utdanningsinstitusjonen/praksislærer.
 - Etablere og veilede praksisveiledere:
 - Informere om og oppmuntre til deltagelse på kurs i veiledning.
 - Tildeler relevante krav i Kompetanseportalen og følge opp at disse innfris (når delegert fra leder).
 - Planlegge og gjennomføre veiledning (både formell og uformell) av praksisveiledere, individuelt eller gruppe avhengig av behov *
 - Forberedelser til praksisperiode:
 - Bidra i praksisforberedende og praksisrettet undervisning inkludert simulering og ferdighetstrening*
 - Ha oversikt over praksisløp og praksisperioder
 - Tildeler praksisveiledere og gjennomføre forberedende møte med disse
 - Utarbeide turnus til studentene og gjøre denne tilgjengelig i avdelingen
 - Sikre tilgjengelig og oppdatert informasjon til studenter og praksisveiledere
 - Gjennomføre praksisforberedende møte/mottak av nye studenter.
 - Delansvarlig for at studenter inkluderes i arbeidsfellesskapet, sammen med praksisveileder og leder.
 - Gjennomføre eller 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(TPS). *
 - 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

- Ha kunnskap om saksgang og melderutiner for ikke bestått praksis og/ eller skikkethetsvurdering.
- Delta i nettverk for hovedveiledere

*Oppgaver som også kan ivaretas av ansatte i koordinerende hovedveileder/ 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 emneplan og studentens individuelle mål.
- Inneha det faglige 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.
- Utfordre studenten til å reflektere over det han/hun/ hen lærer.
- Ha fokus på studentens evne til etisk refleksjon omkring praksis.
- I samarbeid med hovedveileder/ praksislærer melde fra dersom det er tvil om studenten fyller kravene til bestått praksis og skikkethet.
- Gi studenten muntlig tilbakemelding underveis i henhold til mål om læringsutbytte.
- Gi fortløpende beskjed dersom det blir endring i egen turnus.
- Kontinuerlig dialog med hovedveileder og praksislærer.
- Delta i veiledningsgrupper.
- Er medansvarlig for evaluering og godkjenning av praksisperioden.
- Innfri tildelt kompetanseplan 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 og det fremkommer i praksisdokumenter som praksisstedet får fra den enkelte utdanningsinstitusjonen.

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 praksis-forberedende 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 hoved- og eller praksisveileder(e)

- Utvikle og vedlikeholde praksisrelatert materiale/dokumenter i samarbeid med hovedveileder.

4) Student

Studenten har ansvar for:

- Gjøre seg kjent med studie- og emneplanen og læringsutbyttene som skal oppnås i praksisperioden og å gjøre seg kjent med tilgjengelig informasjon om praksisstedet.
- Innfri tildelt kompetanseplan i Kompetanseportalen.
- Planlegge og ta ansvar for egne studier, jf. 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, jf. 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.