

Praksishefte for vernepleierutdanningen

*- VET1004 Hverdagsliv og
samhandling*

Bachelor i vernepleie, NTNU

Innhold

Del 1: Praksisemner på vernepleierutdanningen, NTNU	3
1.0 Generell informasjon om praksisstudier	4
2.0 Praksisstudier	5
3.0 Retningslinjer for gjennomføring og vurdering av veiledet praksisstudier ved Fakultet for medisin og helsevitenskap, Norges teknisk-naturvitenskapelig universitet (NTNU).....	6
4.0 Ansvarfordeling i praksisstudier	9
5.0 Innlevering og samtaler i praksis	11
5.1 Vurderingssamtaler	11
5.2 Vurderingsdokument.....	11
6.0 Arbeidstid og turnus i praksisperioden	12
Del 2: VET1004 Hverdagsliv og samhandling	13
1.0 Informasjon om VET1004	14
2.0 Huskeliste	15
3.0 Vurderingsgrunnlaget i VET1004	16
3.1 Tilstedeværelse.....	16
3.2 Obligatorisk aktiviteter	16
3.2.1 Oppstartsskjema med turnus og læringsplan.....	16
3.2.2 Praksisoppgave	16
3.2.3 Egenvurderinger	17
3.3 Skikkethetsvurdering	17
4.0 Emnebeskrivelse VET1004.....	17
<i>Vedlegg 1: Varsel om mulig ikke bestått praksis</i>	1
<i>Vedlegg 2 - Oversikt over fordelingen mellom teori- og praksisemne, samt obligatoriske seminar dager</i>	1

Del 1: Praksisemner på vernepleierutdanningen, NTNU

Praksisheftet har som hensikt å gi helhetlig informasjon om vernepleierutdanningens praksisstudier til både studenter og praksisveiledere.

Heftet er organisert med en todeling: Hvor første del (senere omtalt som “del 1”) inneholder informasjon som er gjeldende på tvers av praksisemner. Dette innbefatter blant annet retningslinjer for gjennomføring av praksisstudier, de ulike ansvarsforhold samt obligatoriske samtaler og skjema som er felles for alle praksisemner. Siste del (senere omtalt som “del 2”), som er rettet mot den aktuelle praksisperioden studenten skal inn i, inneholder en oversikt over blant annet emnebeskrivelse, timeplan, strukturplan og vurderingsskjema for det spesifikke praksisemne. I så måte vil denne delen være den mest aktuelle for studentene, men praksisveiledere oppfordres til å lese også denne delen for orientering.

Ta kontakt dersom det er ønskelig å gi tilbakemelding på praksisheftets struktur eller innhold. God lesing og lykke til i praksisperioden (både som student og praksisveileder)!

Vennlig hilsen

Praksisgruppa

v/ [Anne Siri Stornes](#), praksiskoordinator IPH, NTNU

Tlf.: 73 59 22 77 E-post: anne.s.stornes@ntnu.no

1.0 Generell informasjon om praksisstudier

Praksisstudier defineres som *prosesseksamen*, og utgjør totalt fire praksisperioder med varierende varighet på vernepleierutdanninga, NTNU. I sum utgjør praksisstudier 35 uker.

Praksis skal foregå under veiledning og kontinuerlig vurdering¹. Det er læringsutbytter som skal styre innhold og omfang av praksisstudier og praksisstudier skal utformes slik at læringsutbytter oppnås². Måloppnåelse av spesifikke læringsutbytter knyttet til kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse til aktuelt praksisemne og tilstedeværelse er førende for om praksisperioden er bestått/ikke bestått. Vurderingen foregår kontinuerlig gjennom hele praksisperioden og evalueres i midt- og sluttvurderingssamtale. Alle obligatoriske innleveringer som ligger til emnet, skal være godkjent for at praksisemne kan bestås.

Løpende skikkethetsvurdering foregår gjennom hele studiet, også i praksisstudier, og skal inngå i en helhetsvurdering av studentens faglige og personlige forutsetninger for å kunne fungere som helse- og sosialarbeider. Hvis det er begrunnet tvil om en student er skikket, skal det foretas en særskilt skikkethetsvurdering³. Praksisveileder finner også en kort videoforelesning av Bernt Nicolai Særsten om skikkethet og skikkethetsvurdering på wiki-sidene for aktuelt praksisemne.

¹ Forskrift om studier ved Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU) §5-10

² Forskrift om nasjonal retningslinje for vernepleierutdanning 2019 §20

³ [Forskrift om skikkethetsvurdering i høvere utdanning §2](#)

2.0 Praksisstudier

Vernepleierutdanningen har etablert en «Praksisgruppe» som jobber med justering og utvikling av praksisstudier på tvers av praksisemner. Praksisgruppa består av:

- Anne Siri Stornes, praksiskoordinator/universitetslektor
- Anne Katrine Green, universitetslektor, emneansvarlig for VET1004
- Monica Røstad, universitetslektor, emneansvarlig for VET2002
- Mats Ole Ellingsen, universitetslektor, emneansvarlig for VET2005
- Gemma Goodall, førsteamanuensis, emneansvarlig for VET2303
- Monica Kristiansen, universitetslektor, emneansvarlig for VET2304
- Ilaria Tedeschi, studieveileder
- Gørild Mjønes, studieveileder

Vernepleierutdanningen har følgende praksisemner:

Første studieår:

Praksis 1 (vår): VET1004 - Hverdagsliv og samhandling⁴

Andre studieår:

Praksis 2 (høst): VET2002 - Helse, pleie og omsorg⁵

Praksis 3 (vår): VET2005 - Kartlegging, samspill og tiltaksutforming⁶

Tredje studieår:

Praksis 4 (vår): VET2303 - Fordypningspraksis⁷

Praksis 4 (vår): VET2304 - Internasjonal praksisutveksling

⁴ <https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Vernepleie+-+Praksis+1+-+VET1004+-+Hverdagsliv+og+samhandling>

⁵ <https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Vernepleie+-+Praksis+2+-+VET2002+-+Helse+pleie+og+omsorg>

⁶ <https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Vernepleie+-+Praksis+3+-+VET2005+-+Kartlegging+samspill+og+tiltaksutforming>

⁷ <https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Vernepleie+-+Praksis+3+-+VET2005+-+Kartlegging+samspill+og+tiltaksutforming>

3.0 Retningslinjer for gjennomføring og vurdering av veiledet praksisstudier ved Fakultet for medisin og helsevitenskap, Norges teknisk-naturvitenskapelig universitet (NTNU)

Vedtatt av dekan ved Fakultet for medisin og helsevitenskap 21.06.2017. Revidert 1.6.2022. Gjeldende fra 1.8.2022.

Forskrift om nasjonale retningslinjer for de ulike utdanningene og forvaltningslovens alminnelige regler om saksbehandling og saksforberedelse gjelder.

Kapittel 1: Generelt

Disse retningslinjene omfatter alle bachelor-, videre- og masterutdanninger og medisinstudiet med veiledet praksisstudier ved Fakultet for medisin og helsevitenskap, NTNU.

Læringsutbytte, innhold, omfang og detaljert krav i det enkelte praksisemnet er nærmere beskrevet i emne- eller studieplanen for utdanningen, eventuelt i eget praksishefte eller håndbok.

Som karakteruttrykk for praksisstudier brukes: Bestått / Ikke bestått

En student kan ikke påbegynne et nytt praksisstudium før forutgående praksisstudier er fullført med bestått resultat med mindre annet fremgår av emne- eller studieplan ved den enkelte utdanning.

Den løpende skikkethetsvurderingen skal foregå gjennom hele studietiden jf. [Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning § 4](#). Master- og videreutdanninger med praksisstudier (bortsett fra master i jordmorfag) er ikke underlagt skikkethetsvurdering.

Kapittel 2: Regler relatert til arbeidsliv/praksissted

Studenten skal i praksisstudiene rette seg etter vanlige normer og regler som gjelder arbeidslivet. Dersom praksisstedet har eget personalreglement, skal studenten følge disse. Studenter i praksis faller inn under [Lov om yrkesskadeforsikring](#) og [Lov om skadeserstatning](#) og [arbeidsmiljølovens](#) bestemmelser. Studentene omfattes også av folketrygdlovens regler om yrkesskade.

Som hovedregel følger studenten veileder(ne)s turnus/praksisplan/arbeidstid eller turnus/praksisplan/arbeidstid som er utarbeidet av praksisstedet. Avvik fra avtalt turnus/praksisplan/arbeidstid skal avtales med veileder(ne) og NTNUs representant. Studiedager skal fordeles jevnt utover hele praksisperioden, og kan ikke samles opp.

Studenten er underlagt taushetsplikt nedfelt i gjeldende lov- og regelverk. Studenten skal være gjort kjent med bestemmelser om taushetsplikten og avgitt taushetsløfte i samsvar med [Lov om universiteter og høyskoler § 4-6](#)

NTNU tar ikke ansvar dersom studenten forårsaker skade på materiell og lignende på praksisplassen. For å sikre seg mot å komme i et mulig ansvarsforhold dersom det skulle skje en skade, bør studenten som hovedprinsipp avstå fra å benytte bil eller annet materiell som tilhører ansatt eller pasient/bruker/elev/medelev på praksisplassen. Dersom slik bruk er forutsatt på en praksisplass, kan studenten kreve å få avklart ansvarsforholdene før oppstart i praksisperioden.

Studenten skal levere egenerklæring for TUB/MRSA, taushetserklæring og politiattest uten merknad ved studiestart.

Kapittel 3: Fravær

Praksisstudier har obligatorisk deltakelse. Det henvises for øvrig til [Forskrift om studier ved NTNU kap. 5 - 6](#)

Det kan maksimalt godkjennes fravær på 10 %. Fravær mellom 11 % og 20 % som er dokumentert med legeattest, kan tas igjen med forlenget praksis, etter søknad og avtale mellom praksisstedet og NTNU. Fravær over 20 % medfører at studenten må gjennomføre hele praksisperioden på nytt.

Kapittel: 4 Fremgangsmåte ved «mulig ikke bestått» i praksisstudier

Dersom studentens progresjon er lavere enn forventet er det viktig at studenten varsles så tidlig som mulig om fare for å få «ikke bestått» karakter i praksisstudiene.

Studenten skal ha varsel om «mulig ikke bestått» minimum tre uker før dato for sluttvurdering, det vil si minimum 15 virkedager. Høytidsdager skal ikke telles med. Bakgrunnen for varslingen er at studenten skal få anledning til å forbedre seg og kunne ha mulighet for å oppnå resultatet «bestått».

Varslet gis normalt ved at studenten, NTNUs representant og praksisstedets representant avholder et møte. I møtet går man gjennom grunnlaget for «mulig ikke bestått» og beskriver hva som skal til av forbedringer for at studenten skal få «bestått» karakter. NTNUs representant har beslutningsansvaret for studentenes vurdering i praksisstudiene.

Studenten skal i møtet få informasjon om følgende:

- varsel om at studenten står i fare for mulig «ikke bestått» praksisstudier
- begrunnelse for denne vurderingen relatert til læringsutbyttet i emnet og/eller retningslinjene for gjennomføring og vurdering av praksisstudier
- presisering av hva studenten må jobbe videre med for å kunne bestå praksisstudiene.
- hvilken oppfølging som er planlagt av studenten fra NTNUs side
- dato for neste møte og sluttvurdering

Studenten signerer for å ha mottatt varsel om «mulig ikke bestått» praksisstudier enten på studieprogrammets vurderingsdokumenter eller på et eget brev som oppsummerer punktene fra møtet. Studenten skal få en kopi av det signerte vurderingsdokumentet eller brevet i slutten av møtet. Dersom dette ikke er mulig (for eksempel ved gjennomføring digitalt) ettersendes dette i digipost til studenten.

Kopi av vurderingsdokument/brev sendes til praksisveileder på praksisstedet, dokumentarkivet og eventuelt studieprogramleder.

Om studenten i slutten av praksisperioden viser handling/atferd som åpenbart ikke gir grunnlag for å bestå praksisstudiene, kan studenten likevel få karakteren «ikke bestått» selv om studenten ikke er varslet om dette tidligere.

Kapittel 5: Vedtak om "ikke bestått" i praksisstudier

Dersom studenten får «ikke bestått» ved sluttvurdering, skal han/hun få et skriftlig vedtak om dette etter at sluttvurdering er gjennomført.

Vedtaket skal inneholde informasjon om:

- «Ikke bestått» resultat i praksisstudier og begrunnelse for dette
- Tilbud om oppfølging og studieveiledning
- Informasjon om klageadgang

Vedtaket skal undertegnes av NTNUs representant, og sendes studenten via digipost.

Kapittel 6: Klager

Vurdering av praksisstudier kan ikke påklages jf [Lov om universitet og høyskoler § 5 - 3 \(5\)](#).

Studenten har rett til å klage på formelle feil i forbindelse med vedtak om ikke bestått praksisstudier jf. [Lov om universitet og høyskoler § 5 - 2](#).

Klage på formelle feil sendes til fakultetet for behandling.

Lastet ned fra NTNU sin nettside (lastet ned 17.08.22)⁸

⁸ <https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Retningslinjer+for+gjennomf%C3%B8ring+og+vurdering+av+praksisstudier+-+MH>

4.0 Ansvarfordeling i praksisstudier

Praksisveileder:

- Sette seg inn i emnebeskrivelsen og praksisemnets læringsutbytter, samt praksisinformasjon og vurderingsskjema for aktuelt praksisemne.
- Praksisveileder har hovedansvar for tilrettelegging av praksisoppgaver, oppfølging og veiledning, samt løpende vurdering av studenten.
- Praksisveileder deltar i midt- og sluttvurderingssamtale med student (og faglærer ved midtvurdering).
- Dersom det er ulike forhold ved veiledningsforholdet som ikke fungerer tilfredsstillende, må praksisveileder gi faglærer beskjed om dette så snart som mulig.
- Skal ta kontakt med faglærer dersom studentens progresjon er lavere enn forventet/foreligger forhold som gir grunnlag for «varsel om mulig ikke bestått praksis».
- Praksisveileder skal legge en plan for jevnlig veiledning (ukentlig veiledning anbefales).
- Praksisveileder fyller ut «*Vurderingsskjema for praksisveileder*» i forkant av midt- og sluttvurderingssamtalen, og innstiller til bestått/ikke bestått praksis.
- Vurdering av skikkethet i praksis.
- Ansvar for å registrere fravær og kontakte faglærer dersom dette overskrider 10%.
- Praksisveileder sender ferdig utfylt og signert vurderingsdokument per digital postkasse (MachForm) evt. post ved avslutning av praksisperioden (viser til beskrivelse på forsiden av praksisveileder sitt vurderingsdokument):

MachForm (digital postkasse)

Evt. til følgende postadresse: **NTNU, Institutt for psykisk helse, Vernepleierutdanningen v/ studiekonsulent, 7491 Trondheim**

Emneansvarlig:

- Ansvar for utforming av emnebeskrivelse.
- Administrasjon av Blackboard.
- Utforme praksishefte (del 2: spesifikt for praksisemne), i samarbeid med emnegruppen og praksiskoordinator.
- Gjennomgå rutiner for gjennomføring og vurdering av praksisemner ved vernepleierutdanningen med faglærerne.
- Gjennomføre praksisseminar sammen med praksiskoordinator for studenter og praksisveiledere.
- Opprette og gjennomføre møter med referansegruppen.
- Foreta emnevurdering og skrive emnerapport.
- Formidle informasjon om behov for overføringssamtaler til emneansvarlig for neste praksisperiode.

- Emneansvarlig er tilgjengelig for faglærere (og evt. studenter og praksisveiledere) gjennom hele praksisperioden.

Faglærer:

- Faglærer er studentens og praksisveileders kontaktperson i praksisperioden.
- Ved behov skal faglærer gi veiledning på utfylling av vurderingsdokument til midt- og sluttvurdering.
- Faglærer har ansvar for å godkjenne studentens egenvurderinger og gi skriftlig tilbakemelding på disse.
- Faglærer har ansvar for å vurdere om det foreligger forhold som gir grunnlag for «*varsel om mulig ikke bestått praksis*». Den formelle prosessen rundt dette skal foregå etter retningslinjer fra MH, NTNU. Eget skjema skal brukes.
- Løpende skikkethetsvurdering.
- Faglærer er ansvarlig for at midtvurderingssamtalen gjennomføres og skal ta stilling til om studenten viser forventet studieprogresjon og fatter vedtak om bestått/ikke bestått praksis ved praksisperiodens slutt.
- Faglærer har dialog med emneansvarlig og evt. studieprogramleder ved behov (f.eks. ønske om overføringssamtale).

Student:

- Studenten har ansvar for å sette seg inn i tilgjengelig praksisinformasjon, emnebeskrivelse og aktuelle læringsbytter for praksisemne.
- Følge aktuelle retningslinjer for praksis, lover og regler.
- Studenten har ansvar for å sette seg inn i praksisstedets regler, rutiner og organisering.
- Studenten har ansvar for å engasjere seg i de læringssituasjoner som oppstår i praksis knyttet til aktuelle læringsutbytter for praksisemne.
- Studenten skal stille forberedt til veiledningssamtaler og vurderingssamtaler.
- Student avtaler tidspunkt for midtvurderingssamtale med praksisveileder og faglærer.
- Studenten deltar i en *oppstartssamtale* (mellom student og praksisveileder) ved begynnelsen av hver praksisperiode.
- Studenten skal fylle ut en egenvurdering til midt- og sluttvurdering og levere dette til praksisveileder og til faglærer (via Blackboard) innen fastsatt frist.
- Studenten har ansvar for å utarbeide en turnus (for mer informasjon se *kapittel 6.0 Arbeidstid og turnus i praksisperioden*) og at denne gjøres tilgjengelig på praksisstedet.

5.0 Innlevering og samtaler i praksis

Det er obligatoriske arbeidskrav knyttet til alle praksisperioder.

- Innlevering av *oppstartskjema med turnus og læringsplan* etter å ha gjennomført en *oppstartsamtale* med praksisveileder
- Innlevering av egenvurdering til midt- og sluttvurdering og deltagelse på vurderingssamtaler⁹
- Innlevering av praksisoppgave

Skjemaer og oppgavesett gjøres tilgjengelig på Blackboard og wiki-sidene for vernepleierutdanningen, NTNU.

5.1 Vurderingssamtaler

Midtvurderingssamtale

- Gjennomføres som trekantsamtale mellom student, praksisveileder og faglærer minimum tre uker før sluttvurdering (15 virkedager).
- Midtvurderingssamtalen er en blanding av prosess- og resultatvurdering med fokus på utvikling og nivå i forhold til måloppnåelse av læringsutbytter og hva som bør være fokus i videre læringsprosess.
- Praksisveileder og faglærer vil vurdere om kunnskapsnivå, ferdigheter og holdninger er innenfor det som er forventet midtveis i praksisemne. Ved tvil om bestått praksis, skal det formaliseres i eget skjema.

Sluttvurderingssamtale

- Gjennomføres som en samtale mellom student og praksisveileder siste uke av praksisperioden.
- Dette er en summativ resultatvurdering som har en oppsummerende karakter.
- Praksisveileder innstiller til vurdering, og endelig godkjenning av praksis og arbeidskrav foretas av faglærer. Vedtak om praksisperioden er bestått/ikke bestått skjer blant annet på bakgrunn av vurdering fra praksisveileder, fravær, egenvurdering fra studenten, arbeidskrav og obligatorisk deltagelse på seminar dag (evt. godkjent arbeidskrav).

5.2 Vurderingsdokument

Studenter:

Studenten leverer en *egenvurdering* til faglærer via Blackboard og praksisveileder innen fastsatt frist. Studenten skal vurdere egen læringsprosess og utvikling knyttet til alle læringsutbytter i det aktuelle praksisemne. For å synliggjøre egen kompetanse og læringsprosess vil det være hensiktsmessig å vise til kunnskap, progresjon, egeninnsats og praksiseksempler i egenvurderingen. Følgende spørsmål kan være til hjelp:

- Hvordan vurderer jeg egen utvikling og progresjon frem mot sluttvurdering?
- Reflektere over læringsprosessen (mestring/utfordringer).
- Er det noe jeg kunne gjort annerledes for å oppnå læringsutbytte?
- Hva skal jeg jobbe videre med frem mot sluttvurdering (evt. hvilke erfaringer skal jeg ta med meg videre til neste praksisperiode)?
- Beskriv hvordan din forståelse har endret seg i møte med praksis?

⁹ Dokumentet skal oppbevares forsvarlig. Dokumentet eller kopi av dokumentet skal ikke oppbevares på praksisstedet etter at praksisperioden er avsluttet. Jf. Lov om behandling av personopplysninger §§ 8,9,11 og 28

Praksisveileder:

Praksisveileder fyller ut eget vurderingsdokument til midt- og sluttvurderingssamtalen. Dette innebærer at praksisveileder skal vurdere studentens faglige nivå og utvikling under hvert læringsutbytte. Vurderingsdokumentet medbringes ferdig utfylt til midtvurderingssamtalen (med student, praksisveileder og faglærer til stede) og til sluttvurderingssamtale (mellom student og praksisveileder). I sluttvurderingssamtalen skal dokumentet signeres og etterpå sendes NTNU.

6.0 Arbeidstid og turnus i praksisperioden

Turnus skal utarbeides i begynnelsen av praksisperioden, gjøres tilgjengelig på praksisstedet og sendes inn sammen med oppstartsskjema og læringsplan på blackboard.

- Et viktig grunnlag for å oppnå læringsutbyttene er samtidig turnus med og jevnlig veiledning fra praksisveileder. Som hovedregel følger studenten veileder(ne)s turnus/arbeidstid eller turnus som er utarbeidet av praksisstedet. Dette innebærer vakter på dag, kveld og helg.
- Det er forventet gjennomsnittlig 30 timers nærværspålitelig praksis per uke, dvs 4 vakter per uke. Det er ikke anledning til å gå doble vakter, langvakter eller komprimere antall praksisuker. Studenter har i utgangspunktet fri alle helligdager («røde dager»). Timeantall for den aktuell praksisperiode oppgis i del 2.
- Avvik fra avtalt turnus/praksisplan/arbeidstid skal avtales med praksisveileder(ne) og NTNUs representant. Studenten må ved endring på turnus ettersende en revidert versjon til praksisveileder og faglærer.
- Selvstudium skal i all hovedsak foregå på studiedager. Avsatt tid til selvstudium må tilpasses arbeidsrutiner ved praksisstedet, og skal avtales mellom student og praksisveileder.
- Kun studenter som har søkt i forkant av praksisstart og fått innvilget geografisk særplass med tilrettelagt turnus har anledning til tilpasning i turnus/arbeidstid. Søknaden er vurdert av Instituttets studieveiledere på bakgrunn av fastsatte kriterier, faglige hensyn og tilgjengelige praksisplasser.

DEL 2: PRAKSISHEFTE FOR VET1004 – Hverdagsliv og samhandling



Kilde: Stockbilder

VERNEPLEIERUTDANNINGEN, NTNU

VÅR 2024

Emneansvarlig: Anne Katrine Green

1.0 Informasjon om VET1004

Praksisheftets del 2 er et arbeidshefte spesifikt for VET1004 Hverdagsliv og samhandling. [VET1004-Hverdagsliv og samhandling](#) er den første praksisperioden for vernepleierutdanninga ved NTNU og utgjør 7,5 studiepoeng. Fokuset for praksisperioden er funksjonsvansker med særlig vekt på utviklingshemning, hverdagsliv og samhandling.

Praksisperioden har en varighet på 7 uker, med 30 timer praksis i uka (210 timer totalt). Praksisemnet VET1004 går parallelt med teoriemnet [VET1003 Miljøterapeutisk arbeid, kommunikasjon og samhandling](#). Studentene vil derfor veksle mellom å ha teoretisk undervisning, seminardager og praksis. Det vil være totalt 5 seminardager, hvor deltakelse er obligatorisk. Ved seminardagene vil studentene få mulighet til å jobbe med problemstillinger relatert til praksis og utveksle erfaringer.

I heftet finner du beskrivelse av emne, læringsutbytter du skal jobbe med under praksisperioden og aktuell informasjon om vurderingssamtaler. Du finner også en oversikt over viktige milepæler for VET1004 og obligatoriske aktiviteter i praksisperioden. Praksisheftet inneholder skjema for oppstartsamtale med turnus samt studentenes læringsplan

Opplevs noe uklart eller vanskelig i forbindelse med praksisperioden, er du og praksisveileder velkommen til å ta kontakt direkte med faglærer, emneansvarlig eller studieleder for vernepleierutdanningen.

Vi på vernepleierutdanninga ønsker deg og praksisveileder lykke til med praksisperioden.

Med vennlig hilsen

Vernepleierutdanningen, IPH, NTNU

[Anne Katrine Green](#), emneansvarlig

Tlf.: 73 41 26 92 e-post: anne.katrine.green@ntnu.no

[Ilaria Tedeschi](#), studieveileder

Tlf.: 73 55 15 01 e-post: ilaria.tedeschi@ntnu.no

2.0 Huskeliste

Uke	Dato	Hendelser	Vurdering
Uke 3	19.01	Seminar dag 1: Oppstartsseminar	Obligatorisk oppmøte
Uke 4	22.01	Oppstart praksis VET1004 Oppstart samtale og utfylling av oppstartskjema og turnus.	
		Praksisveileders kontaktinfo (navn, tlf, e-post) sendes til din faglærer. Booke tid til midtvurdering	
Uke 5	2.2	Seminar dag 2	Obligatorisk oppmøte
		Oppstartsskjema med turnus og læringsplan Innleveringsfrist søndag 28.01 kl. 23.59.	Godkjent/ikke godkjent Med tilbakemelding fra faglærer
Uke 6	9.2	Seminar dag 3	Obligatorisk oppmøte
		Egenvurdering- midtvurdering Innleveringsfrist søndag: 11.02 kl. 23.59	Godkjent/ikke godkjent
Uke 7		Midtvurderingssamtale: Foregår på praksisstedet med student, praksisveileder og faglærer til stede. Signering av vurderingsskjemaet.	Godkjent/ikke godkjent <i>Ved tvil om at studenten vil bestå praksis skal det settes opp en plan for det videre arbeidet.</i>
Uke 8	23.2	Seminar dag 4	Obligatorisk oppmøte
		Obligatorisk arbeidskrav: Praksisoppgave Innleveringsfrist søndag 25.02 kl. 23.59	Godkjent/ikke godkjent
Uke 9		Egenvurdering - sluttvurdering Innleveringsfrist søndag 03.03 kl. 23.59	Godkjent/ikke godkjent
Uke 10		Sluttvurderingssamtale: Foregår på praksisstedet med student og praksisveileder til stede. Praksisveileder sender signert skjema med innstilling til NTNU	Praksisveileder innstiller til Bestått/ikke bestått ved praksis slutt Faglærer beslutter om praksis er bestått/ikke bestått
Uke 11	11.3	Seminar dag 5	Obligatorisk oppmøte

3.0 Vurderingsgrunnlaget i VET1004

Grunnlaget for vurdering av praksiseksamen VET1004 er:

- Tilstedeværelse
- Oppnådd læringsutbytte i emnebeskrivelsen
- Godkjente oppgaver i obligatoriske aktiviteter
- Skikkethetsvurdering

Praksiseksamen består av tilstedeværelse, gjennomførte praksismål (læringsutbytter), deltakelse i læringsaktivitetene i emnet, regler og retningslinjer for praksis, samt godkjent skikkethetsvurdering. Seminardager, læringsplan og vurderingsskjemaer må være godkjent for at praksiseksamen skal kunne godkjennes som bestått. Forventet læringsutbytte av emnene er retningsgivende for deg og praksisveileders veiledning og vurdering.

3.1 Tilstedeværelse

Praksisperioden har en varighet på totalt 7 uker (uke 4-10), 30 timer i uken (totalt 210 timer, tilsvarer 4 dager i uken) i praksis. Ved fravær i praksis, skal dette meldes til praksisveileder. Det kan maksimalt godkjennes gyldig fravær på 10% (21 timer) i perioden. Les mer i Praksishefte del 1 (side 13) om arbeidstid og turnus i praksisperioden. Ytterligere informasjon om fravær finner man i [Retningslinjer for gjennomføring og vurdering av veiledet praksisstudier ved Fakultet for medisin og helsevitenskap, Norges teknisk-naturvitenskapelig universitet \(NTNU\)](#).

Studenten skal som hovedregel følge turnus til praksisveileder, med både dag-, helg- og kveldsvakter. Ved planlegging av turnus skal fokus være at studenten får muligheter til å bli kjent med ulike sider av praksisstedets rytme og et helhetlig bilde av praksisstedet.

Praksisemnet VET1004 går parallelt med teoriemnet VET1003 - *Kommunikasjon, relasjon og samhandling*. De **5 seminardagene er obligatoriske** og direkte knyttet til praksis. Datoer for seminardager og teoriundervisning finner du i vedlegg 2 «*Oversikt over fordelingen mellom teori- og praksisemner, samt obligatoriske seminardager*» i praksisheftet, mens mer informasjon om innhold, tid og sted vil bli publisert på Blackboard.

3.2 Obligatorisk aktiviteter

Det er flere obligatoriske aktiviteter til denne praksisperioden og beskrives videre i dette kapittelet. Disse vurderes til godkjent/ikke godkjent, og det gis to forsøk.

3.2.1 Oppstartsskjema med turnus og læringsplan

Skjema for oppstartssamtale brukes til første samtale med praksisveileder. Her avklarer dere blant annet forventinger til hverandre og praksisperioden, avtaler veiledning, samt skriver turnus for praksisperioden. I læringsplan planlegger du hvordan du skal jobbe for å nå læringsutbytter i løpet av praksisperioden.

3.2.2 Praksisoppgave

I løpet av praksisperioden skal studenter skrive en praksisoppgave. Denne, samt vurderingskriterier og tidsfrister ligger i Blackboard. Studenten får to forsøk, og oppgaven vurderes til godkjent/ikke godkjent. Praksisoppgaven inngår i den totale vurderingen av praksis. Ved ikke bestått praksisoppgave må praksisperioden i sin helhet tas om igjen.

3.2.3 Egenvurderinger

Du leverer vurderingsskjemaet to ganger i løpet av praksisperioden; ved midtvurdering og ved sluttvurdering. Du skal i dette dokumentet vurdere din egen læringsprosess og progresjon knyttet til alle læringsutbytter. Bruk din læringsplan som et utgangspunkt når du vurderer din progresjon. I vurderingsskjemaet vil du finne stikkord og tips til operasjonalisering under hvert læringsutbytte. Se mer info om utfylling av vurderingsskjema i praksishefte del 1.

Praksisveiledere skal også fylle ut eget vurderingsdokument til midt- og sluttvurdering. Dette innebærer at praksisveileder skal vurdere studentens faglige nivå og progresjon under hvert læringsutbytte. Praksisveileder sender inn vurderingsdokument til NTNU etter endt praksisperiode.

3.3 Skikkethetsvurdering

Skikkethet skal vurderes fortløpende gjennom hele praksisperioden. Bestemmelser og prosedyrer for skikkethetsvurdering finnes på nettsiden: <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Skikkethetsvurdering>. Les mer i Praksishefte del 1 om skikkethetsvurdering.

4.0 Emnebeskrivelse VET1004

I første praksisperiode skal studentene møte personer med kognitive funksjonsnedsettelse og sammensatte bistandsbehov som mottar helse- og omsorgstjenester i hverdagslivet. Dette emnet går parallelt med emne VET1003 Miljøterapeutisk arbeid, kommunikasjon og samhandling. Studentene skal jobbe kunnskapsbasert i praksis, og emnet har som mål å knytte teori, praktiske ferdigheter og metode sammen gjennom refleksjoner og arbeid med oppgaver knyttet til observasjon og kartlegging. Vernepleieren som helsepersonell og profesjonell aktør med hverdagslivet som arena for yrkesutøvelsen er særlig vektlagt.

Læringsutbytter VET1004
Kunnskap
<ul style="list-style-type: none">• Har kunnskap om vernepleierens profesjonsutøvelse og rolle i praksisfeltet• Har kunnskap om ulike kommunikasjonsformer og forutsetninger for god kommunikasjon i samhandling med personer med kognitiv funksjonsnedsettelse• Har kunnskap om hverdagslivets utfordringer for personer med kognitive funksjonsnedsettelse og sammensatte bistandsbehov
Ferdigheter
<ul style="list-style-type: none">• Kan planlegge og utføre kartlegging- og observasjonsmetodikk i vernepleierfaglig metodisk arbeid• Kan anvende relasjonskunnskap i kommunikasjon og samhandling med brukere og pårørende• Kan reflektere over egen rolle og justere denne under veiledning
Generell kompetanse
<ul style="list-style-type: none">• Har innsikt i elektronisk dokumentasjon som verktøy for formidling av faglig kunnskap.• Har innsikt i metoder for observasjon og kartlegging i miljøterapeutisk arbeid

Vedlegg 1: Varsel om mulig ikke bestått praksis



Institutt for psykisk helse

Studentens navn:

Emnekode: VET1004

U. off. iht. offl. §13, fvl. § 13 første ledd nr.1

Varsel om mulig ikke bestått praksis

Du varsles med dette om «**Mulig ikke bestått**» praksis ved vernepleierutdanningen, NTNU.

Dine prestasjoner i praksis er vurdert i forhold til kriterier for vurdering av praksis i undervisningsplanen for, emnekode, og begrunnelsen for varslingen er:

Planlagt oppfølging av student fra universitetets side - presisering om hva studenten bør jobbe videre med for å bestå praksisperioden:

Det settes av tid for et veilednings- og oppfølgingsmøte den

Sluttvurdering vil finne sted den **Klikk eller trykk for å skrive inn en dato.**

Varslet og kopi av vurderingsskjemaet (midtvurdering) sendes til studenten av ansvarlig NTNU representant, med kopi til kontaktperson/praksisveileder ved studiested i praksis, arkivet og studieprogramleder

Sted/dato: _____

Signaturer:

Student

Praksisveileder

Faglærer

Vedlegg 2 - Oversikt over fordelingen mellom teori- og praksisemne, samt obligatoriske seminardager

VET1003-teori

VET1004-praksis

obligatoriske seminardager

med forbehold om endringer, sjekk alltid timeplan/Blackboard

Uke	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	SUM
1	1. nyttårsdag	studiedag	VET1003	VET1003	VET1003			3 dager VET1003
2	VET1003	VET1003	VET1003	VET1003	VET1003			5 dager VET1003
3	VET1003	VET1003	VET1003	VET1003	Seminardag 1			4+1 dager VET1003/1004
4	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	VET1003	VET1004	VET1004	4+1 dager VET1004/1003
5	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	Seminardag 2	VET1004	VET1004	4+1 dager VET1004/1003
6	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	Seminardag 3	VET1004	VET1004	4+1 dager VET1004/1003
7	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	4 dager VET1004
8	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	Seminardag 4	VET1004	VET1004	4+1 dager VET1004/1003
9	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	4 dager VET1004
10	VET1004	VET1004	VET1004	VET1004	VET1003	VET1004	VET1004	4+1 dager VET1004/1003
11	Seminardag 5	VET1003	VET1003	VET1003				4 dager VET1003
12	VET1003	VET1003	VET1003					3 dager VET1003

