

Praksishefte for vernepleierutdanningen

*- VET2005 Kartlegging, samspill og
tiltaksutforming*

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: VET2005 «Kartlegging, samspill og tiltaksutforming»	13
1.0 Informasjon om VET2005	14
2.0 Huskeliste	15
3.0 Vurderingsgrunnlaget i VET2005	16
3.1 Tilstedeværelse.....	16
3.3 Emnebeskrivelse VET2005.....	16
3.4 Obligatorisk aktiviteter	17
3.4.1 Oppstartskjema med læringsplan og turnus	17
3.4.2 Egenvurdering til midt- og sluttvurderingssamtale	17
3.4.3 Refleksjonsnotat og refleksjonsmøte	18
3.5. Skikkethetsvurdering.....	18
Vedlegg 1: Skjema for oppstartssamtale	0
Vedlegg 2: Læringsplan for Vet2005	1
Vedlegg 3: Timeplan og turnus.....	5

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.

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 høyere utdanning §2](#)

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 samhandling ⁴
Andre studieår:
Praksis 2 (høst): VET2002 - Helse, pleie og omsorg ⁵
Praksis 3 (vår): VET2005 - Kartlegging, samspill og tiltaksutforming ⁶
Tredje studieår:
Praksis 4 (vår): VET2303 - Fordypningspraksis ⁷
<i>Praksis 4 (vår): VET2304 - Internasjonal praksisutveksling</i>

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+4+-+VET2303+-+Fordypningspraksis>

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.

Institutt for psykisk helse

- 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 via vår digitale postkasse *MachForm*.

Alternativt kan vurderingsdokumentene sendes i papirutgave til adressen:

NTNU

Institutt for psykisk helse

Vernepleierutdanningen v/ studiekonsulent

7491 Trondheim

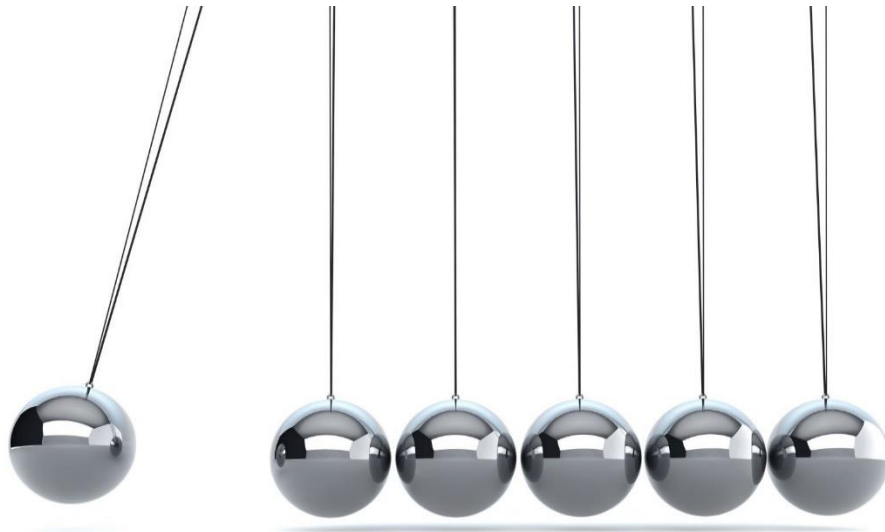
6.0 Arbeidstid og turnus i praksisperioden

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 nærværspiktig 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 VET2005

«Kartlegging, samspill og tiltaksutforming»



Kilde: Stockbilder

VERNEPLEIERUTDANNINGEN, NTNU

VÅR 2024

Emneansvarlig: Mats Ole Almo Ellingsen

1.0 Informasjon om VET2005

Dette praksisheftet er et arbeidshefte [for VET2005 – Kartlegging, samspill og tiltaksutforming](#). Dette er den tredje praksisperioden for bachelor i vernepleie utdanningen. Praksisemne VET2005 utgjør 7,5 studiepoeng og har faglig fokus på kunnskapsbasert miljøterapi.

Praksisemnet har en varighet på 8 uker med 30 timer praksis i uka (240 timer totalt). Kalenderuke 13 regnes ikke som en del av praksisperioden grunnet påskeferie.

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 VET2005 og obligatoriske aktiviteter i praksisperioden. Praksisheftet inneholder skjema for oppstartsamtale med turnus samt studentenes læringsplan

Er noe uklart eller at det dukker opp uforutsette utfordringer under praksisperioden kan både student og veileder ta direkte kontakt med faglærer, emneansvarlig for VET2005 eller studieprogramlederen ved vernepleierutdanningen.

Vi på vernepleierutdanninga ønsker dere lykke til med praksisperioden.

Med vennlig hilsen

Vernepleierutdanningen, IPH, NTNU

[Mats Ole Ellingsen](#), emneansvarlig VET2005

E-post: mats.o.ellingsen@ntnu.no Telefon: 73412611

[Gørild M. Mjønnes](#), studieveileder

E-post: gorild.m.mjones@ntnu.no Telefon: 73412413

2.0 Huskeliste

Uke	Dato	Hendelser	Vurdering
Uke 10	8.3	Seminar dag 1: Oppstartsseminar	Obligatorisk oppmøte
Uke 11	11.3	Oppstart praksis VET2005 Oppstartsamtale og utfylling av oppstartskjema og turnus. Planlegge veiledningssamtaler ukentlig med praksisveileder.	
Uke 12		Praksisveileders kontaktinfo (navn, tlf. og e-post) sendes til faglærer. Booke tid til midtvurderingssamtale (i tidsrommet 9.-17.4) Innlevering 1 (Oppstartskjema, læringsplan og turnus) Innleveringsfrist: søndag 24.03.24 kl. 23:59	Godkjent/Ikke godkjent
Uke 13		PÅSKEFERIE	
Uke 14		Innlevering 2 (Egenvurdering til midtvurderingssamtale) Innleveringsfrist: søndag 07.04.24 kl. 23:59	Godkjent/Ikke godkjent med skriftlig tilbakemelding fra faglærer
Uke 15	08.04	Refleksjonsmøte kl. 10:15-12 (grupperom, Øya helsehus)	Obligatorisk oppmøte
		Midtvurderingssamtaler i uke 15	<i>Ved tvil om at studenten vil bestå praksis skal det settes opp en plan for det videre arbeidet.</i>
Uke 16		Midtvurderingssamtaler frem til onsdag 17.04	
Uke 17			
Uke 18		Innlevering 3 (Egenvurdering til sluttvurderingssamtale og refleksjonsnotat) Innleveringsfrist onsdag 01.05.24 kl. 23:59	
Uke 19		Sluttvurderingssamtaler 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

3.0 Vurderingsgrunnlaget i VET2005

Grunnlaget for vurdering av praksiseksamen VET2005 er:

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

Praksis er en prosesseksamen som vurderes til Bestått/ikke Bestått. Praksisveileder innstiller til vurdering av praksis. Praksiseksamen består av tilstedeværelse, gjennomførte praksismål, deltakelse i læringsaktivitetene i emnet, samt godkjent skikkethetsvurdering. Seminardager og læringsplan må være godkjent for at praksiseksamen skal kunne godkjennes som bestått.

Forventet læringsutbytte av emnene er retningsgivende for deg og praksisveileders veiledning, evaluering og vurdering.

3.1 Tilstedeværelse

Praksisperioden har en varighet på totalt 8 uker (uke 11-19 – påskeferie i uke 13) med 30 timer i uken (totalt 240 timer, tilsvarer 4 dager/uke) i praksis. Det er i tillegg et refleksjonsmøte mandag 08. april kl. 10:15-12, hvor studentene skal møte på skolen.

Ved fravær i praksis, skal dette meldes til praksisveileder. Det kan maksimalt godkjennes gyldig fravær på 10% (24 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 \(NTNU\)](#).

Oppstartseminardag (fredag 08.03.24) og refleksjonsmøte (mandag 08.04.24 kl. 10:15-12) er obligatorisk.

Studenten følger hovedveileders turnus. Turnus gir studentens muligheter å bli kjent med ulike sider av praksisstedets rytme, slik at hen får et helhetlig bilde av praksisstedet. Studenten bør jobbe arbeidshelg og skal jobbe kveldsvakter.

Hospitering må avtales med praksisveileder.

Student skal alltid melde fravær til praksisstedet og praksisveileder.

3.3 Emnebeskrivelse VET2005

Studenten skal i løpet av denne praksisperioden vise at hen kan fylle yrkesrollen som vernepleier.

Praksisemnet [VET2005 – «Kartlegging, samspill og tiltaksutforming»](#) er studentenes tredje praksisperiode.

Den bygger videre på emnet [VET1004 – «Hverdagsliv og samhandling»](#) som var studentenes første praksisperiode. Emnet legger vekt på metoder for kartlegging og analyser av samspill og omgivelsesfaktorer som grunnlag for målutforming, tiltaksutforming og evaluering.

Læringsutbytter VET2005
Kunnskap
<ul style="list-style-type: none">• Bred kunnskap om hvordan kognitiv funksjonsnedsettelse påvirker hverdagsliv.• Bred kunnskap om selvbestemmelse og brukervedvirkning.

<ul style="list-style-type: none">• Bred kunnskap om livssituasjonen til personer med kognitiv funksjonsnedsettelse i et individ og samfunnsperspektiv.
<ul style="list-style-type: none">• Bred kunnskap om å identifisere endringer knyttet til funksjonsnedsettelse og sykdom i et livsløpsperspektiv for personer med sammensatte bistandsbehov.
Ferdigheter
<ul style="list-style-type: none">• Tilrettelegge miljøbetingelser for å fremme livskvalitet.• Planlegge, gjennomføre, dokumentere og evaluere tiltak i tråd med faglige føringer etiske krav og retningslinjer.
Generell kompetanse
<ul style="list-style-type: none">• Planlegge, gjennomføre, dokumentere og evaluere forsvarlig helsehjelp og miljøterapeutisk arbeid i samarbeid med pasienter, brukere og andre profesjoner med utgangspunkt i respekten for den enkeltes verdighet og behov.• Reflektere over faglige og etiske problemstillinger i miljøarbeid og miljøterapeutisk arbeid.

3.4 Obligatorisk aktiviteter

Obligatorisk aktivitet/arbeidskrav er en del av vurderingsgrunnlaget for emnet, og må være godkjent for å få bestått praksiseksamen. Arbeidskravene leveres på Blackboard. Om arbeidskravet ikke blir godkjent første gang vil det etter avtale med faglærer kunne leveres på nytt. Oversikt for innleveringsfrister finnes i huskelisten (side 15).

3.4.1 Oppstartskjema med læringsplan og turnus

Skjema for oppstart samtale 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. Læringsplanen vil være arbeidsverktøyet ditt i praksisperioden. Her finner du læringsutbyttene du er forventet å ha tilegnet deg gjennom praksisperioden. Det finnes stikkord under hvert læringsutbytte på vurderingsskjemaet som kan brukes som hjelp til å forstå innholdet i læringsutbyttene. Det kan være fornuftig å dele enkelte av læringsutbyttene inn i mindre delmål som er mer aktuelle for din praksisplass.

Bruk læringsplanen til å lage en tidsplan for gjennomføringen av målene knyttet til vært læringsutbytte, disse kan justeres underveis om det blir nødvendig. Dette tydeliggjør hvilke læringsutbytter som står i særlig fokus til enhver tid, og sikrer at det blir tid til å jobbe med alle læringsutbyttene igjennom praksisperioden.

Innleveringsfrist for oppstartskjema med læringsplan og turnus er søndag 24.03.24 kl. 23:59

3.4.2 Egenvurdering til midt- og sluttvurderingssamtale

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 læringsutbyttene. Her kan du bruke læringsplanen som et utgangspunkt. I tillegg inneholder vurderingsskjemaet stikkord 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.

Forskjell på læringsplan og vurderingsskjema?

Læringsplanen og vurderingsskjema har ulike funksjoner. I læringsplanen skal du planlegge hvordan, altså legge en plan, for hvordan du skal oppnå læringsutbytter. Planen kan justeres i løpet av praksisperioden. Fordelen med å planlegge er at man blir mer bevisst på læringsutbyttene innhold og kan tilpasse disse til praksisstedets rammer. I vurderingsskjemaet så inntar du et overordnet blikk, altså tar «heisen opp i etasjene», og ser på hvordan det har gått og hva du bør jobbe mer med fremover.

3.4.3 Refleksjonsnotat og refleksjonsmøte

Det anbefales at «6-trinnsmodellen for etikkrefleksjon i helse- og omsorgstjenestene» fra samarbeidet mellom Senter for medisinsk etikk og etikksatsingen i KS¹⁰ brukes for å jobbe med aktuelle refleksjoner og dilemmaer. Hensikten med bruk av denne modellen er at man får hjelp til å strukturere refleksjonsprosessen, synliggjøre etikken og understøtte kunnskapsbasert praksis.

Mandag 08.04.24 kl. 10:15-12 arrangeres det et refleksjonsmøte med medstudenter og faglærer på campus Øya (Øya helsehus – grupperomoversikt publiseres på Blackboard). Refleksjonsnotat skal innleveres i etterkant av samtalen, innen onsdag 01.05.24 kl. 23:59. Faglærer vil gi en skriftlig tilbakemelding på innlevert refleksjonsnotat.

3.5. 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.

¹⁰ <https://www.ks.no/globalassets/Veileder-til-6-trinnmodellen-for-etisk-refleksjon-pdf.pdf>

SKJEMA FOR OPPSTARTSAMTALE

For praksisstudier ved bachelorutdanningen i vernepleie, NTNU

Skjemaet fylles ut av student og anvendes i oppstartsamtalet. Leveres i Blackboard til fastsatt frist.

Student: _____

Emne: **VET2005**

VEILEDNINGSGRUNNLAG

Bakgrunnsopplysninger

Tidligere arbeidspraksis:

Tidligere praksisperioder:

Ønsker og forventninger

Til praksisperioden:

Til meg selv:

Til praksisveileder:

Til faglærer:

Annet jeg ønsker å opplyse om som er relevant for gjennomføring av praksisstudiet

Plan for læringsprosessen

Er det tilbakemeldinger fra tidligere praksisperioder jeg skal jobbe med videre i denne praksisperioden?

Tidspunkt for planlagte veiledninger

Uke 1:

Dato:

Uke 2:

Dato:

Uke 3:

Dato:

Uke 4:

Dato:

Uke 5:

Dato:

Uke 6:

Dato:

Uke 7:

Dato:

Uke 8:

Dato

KUNNSKAP			
Etter å ha fullført og bestått VET2005 skal studenten ha:			
Læringsutbytte	Plan for gjennomføring av læringsutbytter: Beskriv fremgangsmåten for hvordan du oppnår læringsutbytte på ditt praksissted Hva ønsker du å lære, hva trenger du veiledning i? Beskriv gjerne konkrete delmål	Teori Hvilket pensum/teori er relevant for å oppnå læringsutbytte?	Tidsplan Tidsplan for gjennomføring
<p>Bred kunnskap om hvordan kognitiv funksjonsnedsettelse påvirker hverdagsliv.</p> <p>Her forventes det bred kunnskap om utviklingshemming og typer funksjonsnedsettelse, utfordringer og muligheter knyttet til CRPD på ulike nivå, modeller om funksjonshemming, habilitering.</p> <p><i>Her skal du beskrive forskjellige funksjonsnedsettelse, hvilke barrierer som finnes og hvordan en jobber med og mestring, sett i et langt og kort tidsperspektiv.</i></p>			
<p>Bred kunnskap om selvbestemmelse og brukermedvirkning.</p> <p><i>Selvbestemmelse, brukermedvirkning, Empowerment, medborgerskap, kommunikasjon-relasjon, samhandling, tilrettelegging, inkludering og lovverk (rettigheter, informasjonsplikt), etiske vurderinger, vurdering av beslutningskompetanse, beslutningsstøtte</i></p> <p><i>Her skal du ha bred kunnskap om hva selvbestemmelse og brukermedvirkning er, hva som påvirker det, og hvordan det kan jobbes med.</i></p>			

<p>Bred kunnskap om livssituasjonen til personer med kognitiv funksjonsnedsettelse i et individ og samfunnsperspektiv.</p> <p><i>Her forventes det at du har bred kunnskap innenfor temaene forebygging, helsefremming, helseutfordringer/helseoppfølging (somatisk, psykisk), miljøarbeid, miljøterapeutisk arbeid, miljøterapi, CRPD, inkludering, deltakelse, modeller om funksjonshemming.</i></p> <p><i>Her skal du ha bred kunnskap om kognitive funksjonsnedsettelse, hvordan det påvirker personen i livsløpet og generelle utfordringer knyttet til å ha kognitive funksjonsnedsettelse i samfunnet.</i></p>			
<p>Bred kunnskap om å identifisere endringer knyttet til funksjonsnedsettelse og sykdom i et livsløpsperspektiv for personer med sammensatte bistandsbehov.</p> <p><i>Du må ha bred kunnskap om kunnskapsbasert praksis, GAVE, kartlegging, analyse, målbeskrivelse, normalutvikling, dokumentasjon for å se endringer knyttet til helsefremming, helseutfordringer/helseoppfølging (somatisk, psykisk), eller atferd.</i></p> <p><i>Her skal du kunne beskrive hva du har lært i forhold til bredden i, og utfordringer knyttet til å identifisere endringer i forhold til funksjonsnedsettelse og sykdom i et livsløpsperspektiv.</i></p>			

FERDIGHETER

Etter å ha fullført og bestått VET2005 skal studenten kunne:

Læringsutbytte	Plan for gjennomføring av læringsutbytter: Beskriv fremgangsmåten for hvordan du oppnår læringsutbytte på ditt praksissted Hva ønsker du å lære, hva trenger du veiledning i? Beskriv gjerne konkrete delmål	Teori Hvilket pensum/teori er relevant for å oppnå læringsutbytter	Tidsplan Tidsplan for gjennomføring
<p>Tilrettelegge miljøbetingelser for å fremme livskvalitet.</p> <p><i>Ha kunnskap om rammebetingelser med hovedvekt på miljøbetingelser, GAVE, miljøarbeid, miljøterapi, miljøterapeutisk arbeid og selvbestemmelse.</i></p> <p><i>Her skal du beskrive hvilke rammebetingelser som er betydningsfull for situasjonen og hvordan de jobbes med.</i></p>			
<p>Planlegge, gjennomføre, dokumentere og evaluere tiltak i tråd med faglige føringer etiske krav og retningslinjer.</p> <p><i>Rammebetingelser, GAVE, retningslinjer og gjeldende lovverk på praksisstedet, yrkesetiske retningslinjer og SME-modellen.</i></p> <p><i>Her forventes det at du skal skrive hvordan du jobber i forhold til hvordan det jobbes med planlegging, gjennomføring, dokumentasjon og evaluering av eksisterende tiltak (eller tidligere tiltak) i forhold til faglige, etiske og juridiske føringer.</i></p>			

GENERELL KUNNSKAP			
Etter å ha fullført og bestått VET2005 skal studenten kunne:			
Læringsutbytte	Plan for gjennomføring av læringsutbytter: Beskriv fremgangsmåten for hvordan du oppnår læringsutbytte på ditt praksissted Hva ønsker du å lære, hva trenger du veiledning i? Beskriv gjerne konkrete delmål	Teori Hvilket pensum/teori er relevant for å oppnå læringsutbytte?	Tidsplan Tidsplan for gjennomføring
<p>Planlegge, gjennomføre, dokumentere og evaluere forsvarlig helsehjelp og miljøterapeutisk arbeid i samarbeid med pasienter, brukere og andre profesjoner med utgangspunkt i respekten for den enkeltes verdighet og behov.</p> <p><i>Gjeldende lovverk på praksisstedet, rolleforståelse (individuell, system), IP, tverrfaglig/tverretatlig samarbeid. kommunikasjon og samhandling med brukere, pasienter og pårørende (tenk på kjerneroller).</i></p> <p><i>Her forventes det at du skal skrive hvordan du jobber i forhold til hvordan det jobbes med planlegging, gjennomføring, dokumentasjon og evaluering av eksisterende tiltak sett opp mot tverrfaglig og tverretatlig samarbeid.</i></p>			
<p>Reflektere over faglige og etiske problemstillinger i miljøarbeid og miljøterapeutisk arbeid.</p> <p><i>Rammebetingelser, SME-modellen, lovverk, yrkesetiske retningslinjer og normative og deskriptive spørsmål.</i></p> <p><i>Her skal du beskrive hvordan en jobber med faglige og etiske problemstillinger i miljøarbeid og miljøterapeutisk arbeid. Hvordan oppdage problemstillinger, og hvordan forholde seg til normative og deskriptive spørsmål kunnskapsbasert.</i></p>			

Navn student: _____

Hovedveileder: _____

Eventuell bi-veileder: _____

Uke	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
10					Oppstartsseminar Øya helsehus, ØHA1		
11	Oppstart i praksis						
12							Innlevering 1 (Oppstartskjema med læringsplan og turnus)
13	PÅSKE						
14	2. Påskedag						Innlevering 2 (Egenvurdering til midtvurderingssamtale)
15	Refleksjonsmøte kl. 10:15-12*						
16			Siste mulige dag for midtvurderingssamtale				
17							
18			Innlevering 3 (Egenvurdering og refleksjonsnotat)				
19							

*mer informasjon publiseres på BlackBoard

SUM: _____ antall timer

Studentens navn:

Emnekode: VET2005

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

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