

Praksisavtale

Student:

Tlf/Mail:

Praksissted:

Adresse:

Tlf/Mail:

Praksisveileder:

Tlf/Mail:

Dato:

.....

Veileder praksis

Dato:

.....

Student

Dato:

.....

KBT/Studentveileder:

Praksisperiodens innhold

For skolens utdanningsløp er det to praksisperioder fordelt på hvert sitt praksisemne. EK004P Praksisemne I og EK005P Praksisemne II. Praksisemne I foregår på høstsemesteret og Praksisemne II på vårsemesteret. En praksisperiode har en varighet på 270 timer fordelt over 12 uker. Dette tilsvarer 22,5 timer i uken fordelt på tre dager med 7,5 timer hver. Praksisdager er primært **tirsdag, onsdag** og **fredag** – dette er fordi at de ikke skal kollidere med undervisningsdager på fagskolen. Varighet av praksisperioder er som oftest andre halvpart av september til første halvpart av desember for høsten og første halvpart av februar til første halvpart av mai for vårsemesteret.

Omfang visualisert

Hva	Varighet
Totalt semesteret	270 timer
Antall uker	12 uker
Antall timer per uke	22,5
Antall dager per uke	3
Antall timer per dag	7,5

I begge praksisperiodene vil studentene bli utlevert en praksismappe (les eksamensmappe). Denne praksismappen blir utlevert på skolen og er den skriftlige vurderingsformen for praksisperioden. Det er tenkt at studenten skal få en time i løpet av per praksisdag til å sette seg ned å jobbe med den. For Praksisemne I vil praksismappen være den samme fra kull til kull, siden den handler om å reflektere over den første praksisperioden. For praksisemne II vil praksismappen variere i fokus fra kull til kull. Vurdering av praksismappe og dens fremdrift vil ligge internt hos fagskolen.

Krav og forventinger

Av særlige viktige krav som det er greit å ha kjennskap til bør det trekkes fram forsikring. I selve praksisen regnes studenten som arbeidstaker i bedriften og det er praksisstedet som har ansvar for å tegne yrkesskedeforsikring. Videre kan det være relevant for journalføring, jobb-epost og lignende at studenten regnes som arbeidstaker i bedriften, hvis tilganger og rettigheter som dette er relevant for utførelsen av praksisarbeidet. Når det gjelder journalføring er det opp til hver enkelt praksisplass om dette er noe studenten skal være med på. Det kan imidlertid nevnes at studentene mottar opplæring i journalføring tidlig i høstsemesteret.

Praksisstedet ansvar og rolle

- Delta aktivt i samarbeidet med fagskolen, og følger opp intensjonene i opplæringsplanen for praksisopplæringen.
- Sørge for at praksisveileder får tid til å utføre funksjonen, herunder avsetter tid til veiledning og samarbeidsmøter med fagskolen og studenter.
- Sørge for at studentene får hensiktsmessige arbeids- og læringsforhold, og individuell opplæring og veiledning.
- Vurderer selv om studenten skal gis tilgang til konfidensielle opplysninger.
- Sette av 1 time per arbeidsdag for studenten til å jobbe med praksisrapporten.
- Praksisstedet har ingen økonomiske utgifter ift. praksisen.
- Forsikring: I selve praksisen regnes praksiskandidaten som arbeidstaker i bedriften og det er praksisstedet som har ansvar for å tegne yrkesskedeforsikring.

Praksisveileder

Når en student er utplassert i praksis stilles det krav om at student skal være tildelt en praksisveileder. En praksisveileder er en allerede ansatt hos praksisplassen og som har relevant kompetanse for å kunne veilede studenten.

Kompetansekrav for praksisveileder:

- Relevant bakgrunn – helse og sosialfag; evt erfaringsmedarbeider/konsulent, erfaring med å jobbe med mennesker, står i arbeid med mennesker, jobbe med relasjoner, gjerne tidligere praksisveiledererfaring, men ikke krevd
- Mottatt relevant informasjon om praksisveiledning og etablert kontakt med fagskolen

Praksisveileders ansvar og rolle

- Følge opp intensjonene i opplæringsplanen for praksisopplæringen, og sørger for å sette av tid til veiledning for studenten.
- Delta på oppstartsmøte, midtveisvurdering og sluttvurdering sammen med studenten og skolekontakten, hvert møte av inntil 1 time.
- Gi muntlig vurdering og veiledning til praksisrapporten på oppstartsmøte og midtveisvurdering.
- Delta på planleggings- og evalueringssamlinger sammen med skolekontakten.
- Være tilgjengelig for veiledning minst 1 time per student per uke.
- Legge til rette for at studenten får tilgang på aktuell materiale og litteratur på praksisstedet, og får anledning til å delta på aktuelle møter der det er hensiktsmessig, relevant og muligheter for dette.
- Fylle ut vurderingsskjema underveis og evalueringsskjema etter endt praksisperiode.
- Dersom det på et tidspunkt oppstår tvil om praksisen kan godkjennes skal praksisveileder i samarbeid med skolekontakten skrive tvilmelding til studenten.

Fagskolens og skolekontaktens ansvar og rolle

- Har det overordnede ansvaret for praksis og alle praksisstudenter.
- Sikre alle nye praksisveiledere veiledning og eventuell skoling i veiledning av student, lærerrollen og vurdering av studenter. Praksisveilederseminar arrangeres en gang per semester.
- Være tilgjengelig for kontakt og individuell veiledning for studenten via læringsplattformen og telefon, og gi respons innen 3 dager.
- Være tilgjengelig for kontakt for praksisstedet via læringsplattformen, mail og telefon.
- Behandle sak ved melding om evt. ukorrekt oppførsel fra studenten i henhold til fastsatte rutiner.

- Delta på oppstartsmøte, midtveiseevaluering og sluttevaluering sammen med studenten og praksisveileder, hvert møte av 1 time.
- Gi muntlig vurdering og veiledning på praksisrapporten ved oppstartsmøte og midtveisevurdering, og gi skriftlig vurdering og veiledning på praksisrapporten to uker før eksamen.
- Delta på planleggings- og vurderingsmøter sammen med praksisveileder.
- Fylle ut vurderingsskjema for praksisstudenter.
- Utarbeide løsninger for å ta igjen manglende praksis.
- Dersom det på et tidspunkt oppstår tvil om praksisen kan godkjennes, skal praksisveileder i samarbeid med skolekontakt skrive tvilmelding til studenten.

Studentens ansvar, rolle, rettigheter og krav

- Plikter og rettigheter avklares i oppstartsmøtet.
- Skal være underlagt samme bestemmelser om taushetsplikt, krav til forsvarlighet og andre lovmessige reguleringer som de øvrige ansatte på praksisstedet. Studenten skal gjøres kjent med dette og underskrive i oppstartsmøtet.
- Aktivt delta i arbeidet ved praksisstedet for å få en forståelse av mål og innhold, noe som innebærer at studenten aktivt skal ta del i gjøremål og møte med brukere/pasienter og pårørende, ikke være observatør.
- Studenten inngår ikke i praksisstedets faste personale og kan derfor ikke pålegges arbeid som praksisstedet ellers har måttet hente inn annen arbeidskraft.
- Har et selvstendig ansvar for å ta opp eventuelle problemer underveis, primært med praksisveilederen, sekundært med skolekontakten.
- Delta på oppstartsmøte, midtveiseevaluering og sluttevaluering sammen med skolekontakt og praksisveileder, hvert møte av 1 time.
- Ha et oppmøte på minst 80 %. Ved fravær som overstiger 20 %, må studenten ta igjen den manglende praksisen, etter nærmere avtale med skolekontakten. Dersom studenten ikke får godkjent praksisopplæringen, gis studenten en mulighet til å ta hele praksisopplæringen én gang til. Studenten har selv ansvar for å melde fra til praksisveileder og skolekontakt ved fravær fra praksis.
- Fylle ut evalueringsskjema etter endt praksisperiode om egen vurdering av praksisperioden.

- Delta på samlingsukene i henhold til studieplanen (utdrag tidligere i dokumentet).
- Skal få 1 time per arbeidsdag til å jobbe med praksisrapport.

I tilfelle underkjent praksisstudium

Dersom det på et tidspunkt oppstår tvil om praksisstudiet kan godkjennes, skal studenten snarest og senest tre uker før praksisstudiets avslutning, motta en skriftlig tvilmelding.

Dersom studenten i slutten av praksisperioden utfører handlinger eller har en atferd som åpenbart ikke gir grunnlag for å bestå praksis, kan studenten likevel få ikke bestått praksisstudium, selv om forutgående tvilmelding ikke er gitt.

Dersom studenten ikke oppnår bestått for praksisemnet, gis studenten mulighet til å ta hele praksisstudiet en gang til. Manglende oppfyllelse av studentens plikter, jf. fagskolens forskrift § 3-2, kan medføre tap av studieplass med mindre studenten har fått innvilget søknad om permisjon og tilrettelagt studie. Vedtak kan påklages til lokal klagenemnd, søknad sendes til rektor ved fagskolens administrasjon. Se fagskolens forskrift Kapittel 6 for nærmere bestemmelser om klage.

Om skikkethetsvurdering for yrket

Praksisstedet informeres herved om hvordan en student blir vurdert skikket for yrket i løpet av utdanningen. KBT Fagskole ber praksisstedet om å ta vurderingskriteriene i betraktning under praksisoppholdet som en del av opplæringsperioden.

En student er vurdert som skikket for yrket når vitnemål for fullført og bestått utdanning har blitt utstedt. KBT Fagskole er innrettet etter kapittel 5 i fagskoleforskriften (2018) om skikkethet, hvor formålet med skikkethetsvurderingen er beskrevet slik:

“En skikkethetsvurdering skal avdekke om studenten har de nødvendige forutsetningene for å kunne utøve yrket. En student som i utdanningen eller i fremtidig yrkesutøvelse kan utgjøre fare for liv, fysisk og/eller psykisk helse, rettigheter og sikkerhet til barn, unge eller voksne i sårbare situasjoner, er ikke skikket for yrket.” (Fagskoleforskriften, 2018, § 26.)

KBT Fagskole er ikke pålagt å opprette skikkethetsnemnd, men skal sørge for en *fortløpende skikkethetsvurdering av studenten gjennom hele utdanningen*. Dette gjøres gjennom obligatoriske aktiviteter som gruppeveiledning, innlevering av eksamensutkast, vurderingssamtaler i praksisemnene og individuell veiledning.

Ettersom erfaringskonsulenter arbeider med personer som befinner seg i sårbare situasjoner, stilles det krav til *etisk refleksjon og ivaretagende atferd*. Konkrete vurderingskriterier som går frem i fagskoleforskriften, 2018 § 26 og § 29 er:

- a. studenten viser manglende vilje eller evne til omsorg, forståelse, innlevelse og respekt for barn, unge og voksne i sårbare situasjoner
- b. studenten viser manglende vilje eller evne til å endre uakseptabel adferd i samsvar med faglig veiledning
- c. studenten opptrer ikke i tråd med regelverk for helse, miljø og sikkerhet, prosedyrer og kvalitetssystemer, og dette kan utgjøre en fare for liv og helse
- d. studenten viser truende eller krenkende adferd i studiesituasjonen, eller overfor barn, unge eller voksne i sårbare situasjoner.

Vedlegg: Lærings- og ferdighetsmål for praksisemnene

Praksisemne I - EK004P

Kunnskap

Studenten:

- har kunnskap om praksisplassens arbeid og rutiner.
- har innsikt i hvordan praksisplassen er organisert og hvilke rammer som gjelder.
- kan oppdatere sin kunnskap ved å oppsøke noen for informasjon, råd og veiledning.

Ferdigheter

Studenten:

- kan reflektere etisk og kritisk over egen praksis.
- kan anvende relasjonskompetanse til å skape et aktivt samarbeid med bruker/pasient, familie og nettverk.
- kan kartlegge, identifisere og reflektere rundt dilemmaer i hverdagen som erfaringskonsulent.
- kan anvende kunnskap om samspill til å samhandle med praksisplassen om gjennomføring av arbeidsoppgaver og til å ta imot tilbakemeldinger.

Generell kompetanse

Studenten:

- har forståelse for hvordan å bruke egenerfaring, og er bevisst sin funksjon som rollemodell.
- kan utvikle en hensiktsmessig balanse mellom avstand og nærhet i møte med brukeren/pasienten, med bevissthet rundt egne grenser og brukeres/pasienters grenser.
- har forståelse for brukerperspektivet, og viser innlevelse i møte med brukeren/pasienten.
- har forståelse for yrkesetiske prinsipper og betydningen av dette i rollen som erfaringskonsulent.

- har utviklet en forutsigbarhet i oppmøte og utførelse av arbeidsoppgaver på bakgrunn av kunnskap om arbeidslivets og yrkesfeltets spilleregler, plikter og rettigheter.

Praksisemne II - EK005P

Kunnskap

Studenten:

- har kunnskap om ulike forståelser av psykisk helse- og rusproblemer.
- har innsikt i juridisk tenkning vedrørende forståelse av loven og rettsanvendelse.
- kan oppdatere og tilegne seg ny kunnskap om arbeidsmetoder i samarbeid med brukere/pasienter, pårørende og fagfolk.

Ferdigheter

Studenten:

- kan finne informasjon, fagstoff og veiledning i nasjonale mål, planer og retningslinjer gjeldende for tjenesten.
- kan anvende kritisk refleksjon og forståelse av gruppedynamikk til å samarbeide i team.
- kan finne juridisk informasjon som har betydning for brukere/pasienter og pårørende.
- kan utføre arbeidet i samsvar med taushetsplikt, meldeplikt, opplysningsplikt og krav om samvalg og brukermedvirkning.

Generell kompetanse

Studenten:

- kan utvikle likeverdig samspill og brukerinvolvering som bidrar til at tjenesten i større grad ytes på bruker/pasientens premisser.
- kan samarbeide recoveryorientert med brukere/pasienter og pårørende, basert på erfaringsbasert kunnskap.
- har forståelse for recoveryprosessen og at denne også kan bestå av tilbakefall.
- kan reflektere rundt bruk av tvang og identifisere faktorer som påvirker tvang og samtykke, for å bidra til reduksjon av tvang.