

Føretak, kommunar, VID og HVL sette ned ei arbeidsgruppe 25. mai 2020 som fekk fylgjande bakgrunn og mandat for arbeidet:

Bakgrunn

Samfunnet vert gradvis opna att i lys av koronapandemien. Samstundes gjev myndigheitene klare signal om at hausten vil vere prega av smittevernrestriksjonar. Vi følg anbefalingane som heile tida vert oppdatert av [helsedirektoratet](#) og [FHI sine råd kring arbeidsplassar](#).

Både HVL og VID planlegg i samarbeid med praksisfeltet for tilnærma ordinære praksisstudiar for våre helse- og sosialfaglegestudentar til hausten. I lys av pandemien trengs det imidlertid ei løysing kring UH-tilsette si oppfølging av studentar i praksisstudiar. Smittevernreglar kan både delvis og heilt avgrense UH-tilsette sin tilgang til helse og sosialfaglege institusjonar. Lokalitetar til møteverksemd og rettleiing er utfordra pga. restriksjonane og det er samstundes ei oppmoding om minst muleg bruk av reiseverksemd, særleg med kollektivtransport.

I samarbeidsmøter mellom føretak, kommunar, VID og HVL er det i lys av situasjonen vurdert eit behov for å planlegge for digital rettleiing og vurdering av studentar i praksis hausten 2020. For å sikre god gjennomføring av digital rettleiing trengs det ei felles forståing og ramme for arbeidet. Ei bredt samansett arbeidsgruppe vert difor foreslått nedsett.

Medlemmer arbeidsgruppe

Prosjektleiар praksisprosjektet HVL, Mildrid Haugland, leiар arbeidsgruppa som har desse medlemmane:

- Rådgjevar Hilde Nesse - Helse Bergen, HUS
- Sykepleiefaglig rådgiver Kjersti Kvamme - Etat for hjemmebaserte tjenester, Bergen kommune
- Rådgjevar Kari Helene Hovland - Etat for sykehjem, Bergen kommune
- Førstelektor Karen Johanne Vae - Sjukepleie Haugesund, HVL
- Førstelektor Unni Vågstøl - Fysioterapi, HVL
- Fagseksjonsleiар Marita Brekke Skjelvan - Barnevern, HVL
- Praksiskoordinator Merete Andersen - HVL
- Høgskolelektor Irene Nygård – Bioingeniør, HVL
- Førstelektor Kjellaug Tvedt Nautvik, VID
- Avdelingsleder Magnus Aase Haaland HDS
- Student Caroline Aschim - Sosionom 2. året, HVL
- Student Sandra Larsen – Sykepleie 3. år, HVL

Mandat

Utvikle retningslinje/veileder for gjennomføring av mulig digital rettleiing og vurdering av studentar i praksis haust 2020.

Fokus på:

- Planlegging og forventningsavklaring mellom høgskule og praksis
- Tilrettelegging for digital rettleiing og vurdering – anbefaling for val av plattform, utstyrskrav, tilgang m.m.

- Forslag til kva ein skal vektlegge i den digitale trekantsamtalen (student, praksisrettleiar og praksislærer) ved vurdering og i andre samtalar.
- Tilrettelegging for «fysisk» rettleiing av studentar med særskilte utfordringar (for eksempel ved fare for ikkje greidd praksis og ved særskilt skikkavurdering)
- Klar og tydeleg rollefordeling mellom praksislærer og praksisrettleiar i rettleiings- og vurderingsarbeidet

Forståing av mandatet

Gruppa har berre sett på digital rettleiing og vurdering som eit alternativ for hausten 2020. Dersom digital rettleiing skal gjelde utover haustsemesteret vil gruppa tilrå at det vert utgreia konsekvensane for både studentane, praksisfeltet, VID og HVL ved berre digital oppfølging.

Ut frå innspel frå Helse Bergen har vi lagt til grunn at som eit fyrstevalg hausten 2020 skal rettleiing og vurdering føregå slik det vanlegvis vert gjennomført, men at det vert opna for at heile eller delar av rettleiinga og vurderinga føregår digitalt. Rettleiing og vurdering kan sannsynlegvis vanskeleg føregå på pasient- eller brukarromma, men dersom det då ikkje er høve til å ha møta digitalt ut frå manglande nettilgang/PC-tilgang, m.m. kan det og bør det leggest til rette for møter i møterom eller lignande. Praksis i bufellesskap og psykiatri/rus har ein særleg utfordring med tilgang for praksislærer til praksisstad og det er dårleg nettilgang og utstyr desse stadane.

I dei sosiale tenester/NAV har dei tilsette heilt eller delvis heimekontor no. Dersom dette vert forlenga utover hausten kan det verte aktuelt med heimekontor for studentane også. Studentane får då eigen jobb-PC og tilgangar av NAV.

I notatet seier vi fyrst korleis vi har organisert arbeidet, for deretter å gje kort greie for sentrale omgrep, for så svare på dei ulike punkta i mandatet.

Organisering av arbeidet

Arbeidsgruppa har hatt fylgjande møter: 25. mai, 11. og 22. juni. Arbeidsgruppa vedtok på fyrste møtet at gruppa skulle dele seg i 3 undergruppe, der dei skulle lage forslag til retningslinjer til 3 møtepunkt i løpet av ein lengre praksisperiode: 1) Før og ved oppstart, 2) Midtveis og 3) Slutt. Til disse møta laga vi retningslinjer på viktige tema.

Sentrale omgrep

Definisjonane er slik NOKUT sitt praksisprosjekt og DP1a i FHS sitt praksisprosjekt definerer dei.

Administrativ praksiskoordinator: nyttast for å omtale person ved praksisadministrasjonen som er utdanningsinstitusjonen sin kontakt mot praksisfeltet.

Faglig praksiskoordinator: nyttast om den fagleg tilsette ved utdanningsinstitusjonen som har eit ansvar for enten ein eller fleire praksisperiodar eller praksis emne. Emneansvarleg for praksisemne kan evt. også nyttas som omgrep. Det er viktig at dette er ein person med kjennskap til studentane og til det faglege ståstaden studentane har på ulike tidspunkt: Kva har vore gjennomgått så langt, kva emne og tema er gjennomgått, og kva vert forventa av kunnskap, ferdigheit og kompetanse i den aktuelle praksisperioden.

Praksiskoordinator: nyttast om person i praksisfeltet (kommune eller helseføretak) som organiserer praksis for studentar. «Felles praksiskoordinator» er brukt på Stord/Haugesund om person på utdanninga som koordinerer praksis.

Praksisrettleiar: nyttast om den fagpersonen tilsett på praksisstaden som har det daglege ansvaret for studentar i praksis. Omgrepa kontaktsjukepleiar, fagsjukepleiar, studentansvarleg er også brukt,

men bør unngåast for å få ein likast mogeleg terminologi. Klinisk rettleiar er eit omgrep som også nyttast der praksisrettleiar kanskje har ansvar for fleire studentar (4 eller meir), om den fagpersonen som har den daglege kontakten med studenten. Ein praksisrettleiar kan ha fleire studentar. Dersom ein student har mange rettleiarar må det tydeleggjerast kven som har ansvaret og er hovudrettleiar.

Praksislærer/kontaktlærer: Kontaktlærer, praksislærer og emneansvarleg er omgrep nytta ved HVL om HVL tilsett som møter/fylgjer opp student i praksis. Vi nyttar praksislærer i dette notatet.

Rollefordeling mellom praksisrettleiar og praksislærer

Uavhengig av om praksislærer kan vitje praksisstaden eller ikkje, er det viktig å understreke at rettleiing i praksis blir gjort av praksisrettleiar. Det er rettleiar som «eig» praksisfeltet; men nokre gangar treng rettleiar støtte/rettleiing på rettleiinga, eller praksisrettleiar og praksislærer skal vere saman om midt- og sluttvurdering. Det er derfor viktig å avklare kva formålet med kontakten student – praksisrettleiar – praksislærer er for å kunne bruke kommunikasjonsforma som er mest hensiktsmessig.

Arbeidsgruppa ser for seg ulike situasjonar der praksisrettleiar, praksislærer og student må ha kontakt.

1. Møte(r) før praksis/rettleiarseminar
2. Møte ved starten av praksisperioden, trekantsamtale
3. Møte om midtvegsvurdering
4. Møte om sluttvurdering
5. Møte dersom student har fare for ikkje bestått praksis eller skikka til yrket (særskilde behov)

Alle desse møta kan finne stad digitalt. Ved fare for ikkje bestått praksis kan både student og praksisrettleiar ha behov for særskild oppfølging då dette er samtale(r) som er krevjande og som krev at begge partar sine behov vert ivaretatt. Ved tvil om studenten er skikka til yrket vil både student og rettleiar ha behov for ei særskild oppfølging. Det kan og vere andre høve der enten student eller rettleiar meiner dei må ha ei særskild oppfølging.

I dei digitale møta er det viktig at det vert nytta video for å gjere samtalane så lik eit fysisk møte som mogeleg og slik at ein kan sjå den ikkje-verbale kommunikasjonen¹.

Møter før, undervegs og på slutten av praksisperioden

1. Møte(r) før praksis/Rettleiarseminar:

Praksis hausten 2020 vil det knytte seg usikkerheit til for alle 3 partane (utdanningsinstitusjon, student og praksisstad). Det er derfor ekstra viktig med informasjon og dialog for å minske usikkerheita og gjere praksis så forutsigelig som mogeleg. Arbeidsgruppa vil derfor anbefale digitalt møte mellom utdanningsinstitusjon og praksisrettleiarane og digitalt møte mellom student, praksisrettleiar og praksislærer ved alle utdanningane. Møtet(a) bør ikkje vere for langt (2 timar maks), både fordi det er vanskeleg for praksisrettleiar å delta og fordi digitale møter er krevjande. Ved å ha dette møtet digitalt varetek ein smittevernsreglane både med omsyn til avstand og mindre

¹ [Sykepleierstudenter får praksisveiledning i virtuelle møter.](#)

reising. Det er HVL og VID som er ansvarlege for desse møta. Målet med desse møta er gjensidig informasjon og rolleavklaring.

Innhaldet i eit slikt møte kan vere:

- Gjennomgang av relevante delar av studieplan (den enkelte rettleiar har satt seg inn i denne i forkant av møtet)
- Gjennomgang av denne praksisperioden
 - Kva har studentane gjort før praksisperioden?
 - Kva for arbeidsoppgåver er det forventa at studentane skal gjennomføre i praksisperioden?
 - Læringsutbyttebeskrivelsane for den aktuelle perioden
 - Vurderingsskjema- innhald og prosess
- Skikkavurdering ([Her finn du meir om det](#))
 - Fortløpande skikkavurdering
 - Særskild skikkavurdering
- [Rutiner for varsel ved tvil om studenten består praksis](#)
- Krav til rettleiar, praksislærer og student
 - Kva er ansvaret til praksislærer og praksisrettleiar
 - Kva er ansvar til studenten
- Spesielle smitteverntiltak

2. «Trekantmøte»- Student(ar), praksisrettleiar og praksislærer (i løpet av 1.-2. veka)

Praksislærer sender invitasjon til digitalt møte til alle involverte. Studenten sender skriftleg materiale om seg dersom dette føreligg.

- Forventingsavklaring
- Gjennomgang av mulige lærings situasjonar på praksisplassen
- Gjennomgang av læringsutbytte/målsettingsdokumentet til studenten(e)
- Gjennomgang av rutinar for samarbeidet mellom dei tre partane gjennom praksisperioden
- Avtale datoar og evt. innhald for samarbeids-/rettleiingsmøta
- Evt

Student sender oppsummering av møtet til alle involverte.

3. Møte om midtvegs vurdering:

- Følgje skjema ein plar bruke under midtvegs vurdering
- Midtvegs vurderinga skal vere skriftleg, praksisrettleiar, praksislærer og student signerer
- Midtvegsevalueringa må synleggjere:
 - Kor langt studenten er komen i forhold til å nå læringsmål / læringsutbytte
 - Evaluering av læreprosessen
 - Korleis studenten skal jobbe for å komme vidare i læreprosessen
 - Utfordringar framover
 - Dersom fare for stryk i praksis:
 - Det skal leggast ein skriftleg, detaljert plan for vegen vidare, og kva studenten må gjere/ forbetre for å kunne stå i praksis.

HVL/VID gjev skiftelig varsel om fare for ikkje bestått praksisperiode til studenten etter dialog med og anbefaling frå praksisrettleiar.

4. Møte om sluttvurdering:

- Vurderingssamtale student, praksisrettleiar og praksislærer
- Utfylling av formell sluttvurderingsskjema, følgje skjema tilgjengeleg på [HVL](#) og VID for bruk ved sluttvurdering
- Praksisrettleiar, praksislærer fyller ut skjema og leverer studenten siste arbeidsdag
- Student, praksisrettleiar og praksislærer signerer denne

HVL/VID har endelig avgjersle på bestått/ikkje bestått praksisperioden etter dialog med og anbefaling frå praksisrettleiar.

5. Møte dersom student har fare for ikkje bestått praksis eller skikka til yrket (særskilde behov)

Ved fare for ikkje bestått praksis kan både student og praksisrettleiar ha behov for særskild oppfølging då dette er samtale(r) som er krevjande og som krev at begge partar sine behov vert ivaretatt. Ved tvil om studenten er skikka til yrket vil både student og rettleiar ha behov for ei særskild oppfølging. Det kan og vere andre høve der enten student eller rettleiar meiner dei må ha ei særskild oppfølging.

Ved særskilde behov **SKAL** det leggst til rette for fysiske møter, altså ikkje digitale møter. Dersom det ikkje er mogeleg å ha desse på praksisplassen, kan møtet vere utanfor praksisplassen.

Val av digital plattform, krav til utstyr, tilgang, m.m.

Det er mange ulike verktøy som kan nyttast i kommunikasjonen med studentar, praksislærer og praksisrettleiar. Vi har valt å omtale tre: Zoom, Teams og Skype for Business. Dei kan nyttast for å gjennomføre samtalar, og i tillegg kan SMS nyttast til korte meldingar. Informasjon om desse verktøya finnast det nokre lenker til under, eller den enkelte kan søke på YouTube så finn ein informasjon med video om kva og korleis nytte verktøya.

Alle studentar og lærarar på HVL og VID har moglegheit til å nytte Zoom, Teams og Skype for Business, og i all hovudsak brukar våre samarbeidspartnarar desse verktøya. Kommunar og helseføretak ser ut til å føretreke Teams når dei skal ha synkrone møter, medan HVL og dei fleste andre i UH sektoren brukar Zoom. Helse Vest-IKT vil bruke Teams framover og det skal erstatte Skype for Business. Teknologien gjer det mogleg å delta på kvarandre sine møteinvitasjonar.

Funksjonaliteten til Skype for Business er kjent gjennom fleire års bruk så den vil ikkje verte omtala her. **Zoom og Teams** er enkle å bruke. Dele skjerm/presentasjon er enkelt. Dette verktøyet kan nyttast både på pc, nettbrett og mobil. Slik kan det nyttast av rettleiar og student som er på stadar med dårlig internetttilgang og må bruke mobil/mobilnett. Mobil kan brukast dersom det ikkje er tilgang til WiFi, evt. koble PC til mobilnett (delt internett).

Tips om bruk av [Team-møter](#) og [Skype](#) finn du ved å trykke på namnet.

Litt fakta om Teams:

- Er ein del av Office 365 pakka
- I møtet kan deltakarane skrive kommentarar/spørsmål i ein chat-funksjon
- Kommentaranne er tilgjengeleg for alle i Teams-gruppa etter møtet
- Møteleiar kan sikre at ingen andre enn dei inviterte kan delta gjennom tilgangsfunksjonen

Litt fakta om Zoom:

- Uninett si Zoom-teneste køyrer på ei separat nordisk plattform, og er spesialtilpassa bruk i kunnskapssektoren.
- [Sikkerheit og personvern \(GDPR\) i Zoom er godt ivaretatt.](#)
- [Sjå meir om Zoom på Uninett si temaside.](#)
- [Her ein HVL-video som presenterer Zoom og grunnleggande funksjonalitet.](#) Det viser korleis dele skjerm, lage mindre grupper / breakoutrooms, etc. Videoen har kapittel slik at ein lett kan finne fram
- Møteleiar kan sikre at ingen andre enn dei inviterte kan delta ved å ha passord eller «låse» møta

Lærar opprettar samarbeidsmøtet i Zoom.

- For at lærar (og student) i det heile skal kunne bruke Zoom må dei fyrst registrere seg som bruker [slik som vist her](#).
- [Slik opprettar HVL-lærer eit Zoom møte med student\(ar\) og praksisrettleiar via Outlook](#)
- [Her er meir om Zoom på HVL-Nettundervisning](#)

Tilsette utanom HVL/VID kan ha problem med å delta i zoom-møter når dei nyttar arbeidsgjevar si datamaskin. På denne lenka er det ei oppskrift for å kunne delta på møte utan å laste ned appen: <https://nettundervisning.hvl.no/index.php/heim/tilsette/kom-i-gang-med-zoom/gjesteforelesar-i-zoom/>

Planlegging av digital samtale

I ein digital samtale er det nokre forhold det er viktig å tenkje på:

- Må ha egna rom for å ivareta sensitiv informasjon, unngå støy og forstyringar, m.m.
- Må ha egna utstyr (PC med kamera, mikrofonar dersom mikrofon på PC er utilstrekkelig, etc.). Mobil kan nyttast dersom ikkje tilgang til WiFi, evt. koble PC til mobilnettet (delt internett)
- Velg digital plattform som viser fleire personar samtidig
- Velg digital plattform ut frå hensikta med møtet
- Bruk enten Teams, Zoom eller Skype for Business
- Bruk videofunksjonen for å kunne sjå ikkje-verbal kommunikasjon
- Digitale møte krev at ein er førebudd
- Ekstra krevjande og viktig å legge opp til dialog og likeverd i digitale møter

Oversikt over praksisperiodane for HVL og VID og kva som vert vektlagt i dei ulike periodane og utdanningane går fram av vedlagte Excel skjema.

Oppretting av møter:

- Student, praksislærer og praksisrettleiar avtaler kva digital plattform dei vil nytte
- Praksislærer opprettar møter
- Oppretting av møte i Zoom eller Teams, er enklast å gjere i Outlook via kalenderfunksjonen og ikona, Schedule a Meeting (zoom) og Nytt Teams-møte (Teams). Møteinvitasjon kan då sendast som om det var eit Skype-møte.