



**Høgskulen
på Vestlandet**

Informasjonshefte til praksisfelt og studenter

Bachelor i vernepleie, Deltid
VPD5- 212 Praksisopplæring i miljøarbeid med
menneske med utviklingshemming
Campus Sogndal

Kontaktinformasjon høyskolen

Emneansvarlig:

Birte Stenehjem. E-post: birte.stenehjem@hvl.no Tlf: 57677627

Seniorkonsulent og praksiskoordinator:

Heidi Østerbø Nes. E-post: Heidi.Osterbo.Nes@hvl.no Tlf: 57676027

Spørsmål om bo-og reiseutgifter rettest til praksisadministrasjonen: FHS-praksis@hvl.no

Praksisside HVL for både studenter og veiledere:

<https://www.hvl.no/student/praksis/helseogsosial/vernepleie/>

Innhold

1 Plan for praksisperioden	3
1.1 Veileder og praksisplassen sine frister	6
1.2 Studenten sine plikter	6
2 Mål med praksis	6
3 Arbeidstid og fravær.....	7
4 Kontakt-lærer	8
5 Forberedelse til praksis	8
6 Informasjon om oppstart og veiledning.....	9
7 Studentarbeid.....	9
7.1 Læreavtale	9
7.2 Oppbygging av læreavtale.....	10
7.3 Praksisoppgave krav til innhold og struktur.....	12
7.4 Vurdering av skriftlig oppgave	14
8 Vurdering av praksis	14
8.1 Tvil om bestått praksis:	15
8.2 Skikkethetsvurdering.....	15
9 Bo- og reiseutgifter.....	16
Referanseliste	16

1 Plan for praksisperioden

I tabellen under finner du en oversikt over de viktigste aktivitetene gjennom praksis. Til praksis hører det en skjemasamling, som består av forventnings-avklaring, læreavtale, skjema for midt og sluttevaluering med mer. Alle disse finner studenten i Canvas, og det er *studenten sitt ansvar å sørge for at disse skjemaene blir fylt ut til rett tid.*

Når Våren 2021	Hva	Ansvar	Kommentarer
Uke 11 15.03- 19.03 Ta kontakt med praksisplass	Ta kontakt med praksisplass	Studenten	Presenter deg for veileder, skaff deg relevante opplysninger, og hvilke tidspunkt du skal møte opp.
Uke 12 22.03-26.03	Førpraksisseminar	Emneansvarlig Andre førelesarar	Digitalt forpraksisseminar på Zoom 22. og 23. mars Digital konferanse i miljøterapeutisk arbeid 24.mars Kontaktlærer møter studentene i grupper 25. eller 26.mars. Se egne timeplaner for disse dagene. Zoom
Uke 13	PÅSKE!		

<p>Uke 14 (1) 06.04-09.04</p>	<p>Praksisstart 6. april Bli kjent på praksisplassen</p> <p>Gjennomføre og laste opp på Canvas: forventningssamtale og skrive turnusplan.</p>	<p>Student og veileder</p> <p>Student og veileder</p>	<p>Studenten blir kjent på praksisplassen og får informasjon om praksisplassen og tjenestemottaker</p> <p>Turnusplanen blir hengt opp på praksisplassen slik at alle vet når studenten er til stede. Turnusplan og forventningssamtale lastes opp på Canvas.</p>
<p>Uke 15 (2) 12.04-16.04</p>	<p>Skrive praksiskontrakt og laste denne opp i Canvas Jobbe med læreavtalen. Studenten skal skrive denne, men veileder kan hjelpe til for å sikre at måla er oppnåelige</p>	<p>Student og veileder</p> <p>Student (i samarbeid med praksis veileder</p>	<p>Praksiskontrakten er en avtale mellom student og veileder om rammer for praksis.</p>
<p>Uke 16 (3) 19.04-23.04</p>	<p>Ringerunde til student og veileder Forventningssamtale, turnusplan og praksiskontrakt er grunnlag for samtalene. Lever Læreavtale i Canvas. Frist 23.april kl. 23.59</p>	<p>Kontaktlærer ringer student og veileder hver for seg.</p> <p>Student</p>	<p>Ringerunden blir gjennomført for å høre hvordan oppstart av praksis har vært for både veileder og student. Studenten leverer læreavtalen i Canvas innen 23.04.21</p>
<p>Uke 17 (4) 26.04-30.04</p>	<p>Studenten jobber med praksisoppgaven. Gjennomgang og spørsmål knyttet til KBP- i praksisoppgaven På zoom 28.april kl. 10.00-14.00</p> <p>Godkjenning av læreavtalen</p>	<p>Student Siri</p> <p>Siri-Birgitte og Birte</p> <p>Student Kontakt-lærer</p>	<p>Vurdering godkjent/ikke godkjent blir gjort innen 30.04.</p>

Uke 18 og 19 (5 -6) 03.05-07.05 10.05-14.05	Midtevaluering Studenten leverer midtevalueringsskjema på Canvas etter midtvurderingen	Kontaktlærer, praksis veileder, student. Studenten leder møte	Før praksisbesøket skal student og veileder ha fylt ut midtevalueringsskjema.
Uke 20 (7) 17.05 – 21.05	Levere praksisoppgave til veiledning i Canvas. Frist for innlevering 23.mai kl. 23.59	Studentene	Studentene leverer praksisoppgave til veiledning i Canvas innen 23.mai kl. 23.59
Uke 21 (8) 24.05-28.05	Studenten følger læreavtalen	Student	
Uke 22 (9) 31.05 – 04.06	Tilbakemelding på praksisoppgave Student følger læreavtalen samt skriver ferdig oppgaven Sluttvurdering	Kontaktlærer Studentene Student og praksisveileder	Frist for tilbakemelding av praksisoppgave 31.05.
UKE 23 (10) 07.06 – 11.06	Refleksjonsgruppe sammen med kontaktlærer. Dette erstatte etterpraksisseminaret 23. Levere praksisoppgave i Canvas og sluttvurdering i Wiseflow	Studenter sammen med kontaktlærer Studenter	Mer informasjon om refleksjonsgruppe på Canvas Levere ferdig praksisoppgave i Canvas. Frist 7. juni kl. 23.59 Student leverer sluttvurderingsskjema i Wiseflow innen 11. juni.

1.1 Veileder og praksisplassen sine frister

- Gjennomføre forventningssamtale med studenten i starten av praksisperioden.
- Lage turnusplan sammen med studenten i starten av praksisperioden.
- Gjennomføre midtvurdering sammen med studenten før møtet med kontaktlærer
- Fulle ut sluttvurdering av studenten innen 11.juni

1.2 Studenten sine plikter

Studenter som skal ha praksis eller klinisk undervisning ved sykehus, sykehjem og andre bo former for heldøgns pleie, plikter å gjennomgå undersøkning for MRSA. Før du skal ut i praksis må du bekrefte at du har lest og forstått informasjonen om medisinsk testing, vaksinasjon og smitterisiko. Se lenke: <https://www.hvl.no/student/medisinsk-testing/>

Du skal også som student ta ansvar ift. Covid-19. Følg FHI sine anbefalinger for helsepersonell og retningslinjer lokalt på arbeidsplassen.

2 Mål med praksis

Praksis skal bidra til at studentene blir utfordret til refleksjon (både faglig og etisk) og til økt forståelse for sammenhengen mellom forskning, teori og praktisk arbeid.

Praksis er en sentral del av utdanningen og målet er at studenten gjennom tilrettelagt veiledning får mulighet til å utvikle seg når det gjelder kunnskap, ferdigheter og holdninger og at studenten samler erfaringer som legger grunnlag for videre læring på HVL.

Du kan lese mer om emnet i studieplanen:

<https://www.hvl.no/studier/studieprogram/emne/33/vpd5-212>

Studenten skal ved slutten av praksis ha nådd følgende læringsutbytte:

Kunnskap:

- Kunnskap om systematisk arbeid med å grunnlegge fagleg oppfølging av tenestemottakarar
- Kunnskap om rammebetingelsar som påverkar tenesteutøving til menneske med utviklingshemming.
- Kunnskap om forskings- og utviklingsarbeid innanfor tenester til personar med utviklingshemming

Ferdigheiter:

- Kan legge til rette for at personar med kognitiv svikt skal oppnå sjølvråderett og personleg vekst
- Kan planlegge oppfølging som fremjar sosial deltaking og bidreg til tenestemottakarar sine mål
- Kan samle inn data og informasjon, som saman med teoretisk kunnskap vert relevant for tenestemottakar
- Kan nytte kunnskap om kommunikasjon, samhandling og aktivitet med menneske med psykisk utviklingshemming, og justera kommunikasjon i tråd med rettleiing

Generell kompetanse:

- kan formidla fagstoff og hevda eigne vurderingar av faglege problemstillingar både skriftleg og munnleg
- kan planlegga og gjennomføra oppfølging av ulike sosiale aktivitetar og bevegelse utifrå tenestemottakar sine ønskjer og behov
- kan yta heilskapleg omsorg på ein sjølvstendig måte, samarbeida med andre yrkesutøvarar og dokumentera eigen praksis

Før studenten kommer i miljøpraksis, har de hatt undervisning i blant annet miljøarbeid, psykologi, pedagogikk, kommunikasjon og relasjon, regler for å nytte tvang og makt, nettverk, selvbestemmelse og samtykke m.m.

3 Arbeidstid og fravær

Studentene er ute i praksis i 10 uker, det vil si at den totale arbeidstiden er på 300 timer. Studiedager og for- og etterpraksisseminar kommer i tillegg til dette. Det vil variere hvordan man gjennomfører disse 300 timene i praksis.

Der praksisplassen har ulike skift, bør studenten prøve de ulike skiftene. En skal prøve de ulike skiftene og studenten skal hovedsakelig følge veileder sine vakter slik at veileder får et godt grunnlag for vurdering og veiledning.

Praksisperioden er obligatorisk med 90 % nærvær. Førpraksisseminaret som er obligatorisk er med i de 90 %. Eventuelt fravær pga. sykdom skal rapporteres til kontaktlærer. Se mer informasjon om fravær her: <https://www.hvl.no/student/praksis/krav-til-oppmote/>
Informasjon om fravær grunnet Covid-19 finner dere her: <https://www.hvl.no/student/praksis/helseogsosial/fravar-grunnet-korona-covid-19/>

4 Kontaktlærere

Hver student får en kontaktlærer ved HVL. Kontaktlærer er tilgjengelig for student og veileder dersom en ønsker å drøfte noe knyttet til veiledningen. I tilfeller der veiledningen av ulike årsaker blir krevende, vil veileder få tettere oppfølging fra HVL.

Kontaktlæreren har et digitalt møte med student og veileder 2-3 uker etter praksisstart. Videre skal kontaktlærer gjennomføre midtvurdering med studenten og veileder.

Dersom det oppstår tvil om praksisen kan godkjent, skal **kontaktlærer involveres snarest**.

Kontaktinformasjon:

Kontaktlærer	E-post	Tlf.
Vigdis Reisæter	vigdis.reiseter@hvl.no	57677632
Linn Løvlie Slette	linnlovlieslette@gmail.com	41857391
Birte Stenehjem	Birte.Stenehjem@hvl.no	57677627

5 Forberedelse til praksis

Studenten har skrevet under på skjema om taushetsplikt ved studiestart på HVL, og er underlagt samme regelverk som de andre tilsatte på praksisplassen. Studenten skal også rette seg etter vanlige normer og regler som gjelder i arbeidslivet. Studenten har ansvar for å bringe inn tema og møte forberedt til veiledning. Se mer informasjon her: <https://www.hvl.no/om/sentrale-dokument/reglar/teieplikt/>

Veileder skal ha 3-årig helse-/sosialfaglig høyskoleutdanning, helst vernepleierutdanning.

Før veileder møter studenten og omvendt, er det fint om både veileder og student gjør seg noen tanker om den kommende praksisperioden:

VEILEDER:

Hvordan vil du presentere praksisplassen for studenten? Hvilke rammer og regler er det viktig at studenten får informasjon om? Hvordan ønsker du å gjennomføre veiledningen? Hvilke krav har du til studenten?

STUDENT:

Hvilke forventninger har du for praksisperioden? Er det noe du lurer på? Er det noe du gleder eller gleder deg spesielt til? Hva er dine sterke og svake sider? Hva ønsker du å bli bedre på? Hvilke situasjoner synes du er vanskelige? Hvordan lærer du best? Hva vil du jobbe videre med? Hvilke forventninger har du til deg selv og andre for at du skal få mest mulig ut av praksisperioden?

6 Informasjon om oppstart og veiledning

Når studenten kommer er det veileder sitt ansvar å orientere studenten om hvordan praksisplassen er organisert, og finne arbeidsoppgaver til studenten. Spesielt i starten har studenten behov for god støtte og veiledning. Etter hvert som studenten blir bedre kjent er det forventet at han/hun tar mer selvstendig ansvar og initiativ. Studenten skal hovedsakelig gå sammen med veileder gjennom praksisperioden. Veileder skal, helst før studenten kommer, velge en tjenestemottaker som studenten skal skrive oppgaven sin om.

Det er viktig at student og veileder avklarer forventninger til hverandre i starten av perioden. For at studenten skal nå sine mål på en effektiv måte, må student og praksisveileder dra i samme retning. Å avklare forventninger kan bidra til dette, i tillegg til at det reduserer faren for misforståelser og mistillit.

Veileder skal gi studenten to timer veiledning hver uke, men en god del av denne veiledningen kan dere ta underveis i arbeidsdagen. HVL mener at det er viktig at deler av veiledningen er ren veiledningstid – at dere kan prate uavbrutt – slik at studenten får mulighet til å ta opp ting som kanskje ikke er like lette å prate om i en travel arbeidsdag. HVL anbefaler at studenten skriver logg, slik at hendelser og spørsmål ikke blir glemt, men kan tas på veiledning. Det kan være et alternativ at studenten forbereder seg til veiledning ved å levere inn spørsmål i forkant.

7 Studentarbeid

Studentene skal skrive to oppgaver i løpet av praksisperioden; Læreavtale og Praksisoppgave. Innholdet i begge oppgavene skal diskuteres med veileder.

7.1 Læreavtale

Læreavtalen skal leveres på Canvas til vurdering. Denne blir vurdert som godkjent/ikke godkjent av kontaktlærer. Om studenten ikke får denne godkjent, vil studenten få veiledning på hva som skal til for å få oppgaven godkjent.

Læreavtalen er en plan på hvordan studenten skal nå læringsutbyttene i løpet av praksisen. Avtalen skal vise målene studenten skal nå og hvordan disse målene skal nås. Godt planarbeid øker studenten sitt læringsutbytte. En kan ikke arbeide med alle målene samtidig. I læreavtalen må studenten fordele målene utover de ulike ukene. Du som student må tenke over hva den ønsker å jobbe med først og sist, det kan for eksempel være greit å starte tidlig med kartleggingen til den skriftlige oppgaven.

Læreavtalen skal inneholde konkrete beskrivelser av mål, og skal være et planleggingsverktøy:

- Synliggjøring for deg selv, veileder og andre av hva du holder på med
- Kvalitetssikring av praksis
- Grunnlag for veiledningstimene

- Grunnlag for evaluering av praksis
- Max 5 sider

7.2 Oppbygging av læreavtale

Læreavtalen kan utformes på ulike måter, men den må ha en form som formidler studenten sin læringsprosess tydelig til kontaktlærer og praksisveileder. Læreavtalen skal inneholde:

- 1) Kort referat/evaluering fra første ukene i praksis:
 - Hvordan har starten vært?
 - Hvilke utfordringer har du møtt på?
 - Hvordan går samarbeidet med tjenestemottakerne, ansatte og veileder(ene)?
 - Hvilke mål har du nådd?
- 2) Faglige og personlige delmål med utgangspunkt i læringsutbyttene (minst 11 mål)
- 3) Gjennomføringsplan som beskriver hvordan du skal nå målene:
 - Når skal du gjøre hva?
 - Hvem skal du gjøre det sammen med?
 - Hvordan skal du gjennomføre det?
 - Når skal det evalueres?

4) Målsettinger

Et mål kan defineres som en ønsket fremtidig tilstand (Løkke, 2014). Studenten sin primære oppgave i praksis er å lære. De faglige målene i praksis handler ikke om mål for tjenestemottaker eller mål i praksisplassens drift – men om hva studenten skal oppnå. Studenten skal formulere hvert delmål på en slik måte at de kan evalueres.

Studenten må også si noe om: Når han/hun skal gjøre hva, hvem skal han/hun gjøre det sammen med? Når skal det evalueres?

I følge Linde og Nordlund (2006) har gode målformuleringer har noen kjennetegn, de er:

- konkrete og tydelige – det går klart frem hva man vil oppnå, eller i hvilken retning en ønsker utvikling.
- presist formulert – slik at det senere er mulig å si om de er nådd eller ikke, eller om en er på riktig vei.
- realistiske - mål som er mulige å nå gir både mestringsfølelse og mot til å sette seg ytterligere mål.
- relevante – de tar utgangspunkt i læringsutbyttene for praksis og studentens behov for læring.
- tidsbestemte.

Eksempel på målformuleringer kan være:

- Jeg planlegger og utarbeider et observasjonsskjema innen uke 17
- Jeg gjennomfører observasjon og samler inn data til bruk i eksamensoppgaven innen uke 18.

- Innen uke 16 kan jeg bruke fem av tegnene til Per funksjonelt.
- Jeg undersøker hvilke barrierer som kan være til hinder for Per sin mestring og deltakelse i hans hjemmemiljø innen uke 15.

Faglige mål

Læringsutbyttene er overordnede mål for praksis. Studenten kan bruke disse punktene som utgangspunkt for å skrive delmål. Her er en konkretisering av læringsutbyttene. Disse kan studenten ta utgangspunkt i, og konkretisere delmål ut fra:

- Gjør deg kjent med en eller flere TM og deres funksjonsevne
- Gjør deg kjent med hvordan hjelp og tjenester til tjenestemottakere er tilrettelagt ut fra deres funksjonsvansker
- Prøve ut ulike former for tilrettelagt kommunikasjon og samhandling
- Utøve tilrettelagt hjelp og tjenester til en eller flere tjenestemottakere
- Identifisere miljøfaktorer som kan påvirke tjenestemottakeren sin funksjon i det daglige
- Få erfaring med planlegging og evaluering av miljøarbeid
- Få erfaring med dokumentasjon
- Få erfaring med tverrprofesjonelt samarbeid
- Identifisere problemstillinger og etiske dilemmaer knyttet til selvbestemmelse
- Reflekter over hvordan en eller flere tjenestemottakere aktivt bruker selvbestemmelse
- Planlegge et konkret tiltak som kan bedre tjenestemottaker sin hverdag. Tiltaket kan omfatte en eller flere tjenestemottakere. Det skal, så langt det er mulig, planlegges i samarbeid med den eller de personene det gjelder.
- Bruk / sett deg inn i relevant litteratur og forskning som er aktuell
- Reflekter kritisk over egen og andre sin væremåte i samhandling med tjenestemottakere
- Reflekter over hvordan praksisen utfordrer deg både faglig og personlig
- Sett deg inn i gjeldende rammeverk på praksisplassen

Personlige mål

I tillegg til de faglige målene skal det formuleres et eller flere personlige mål. Det er mål som viser hva studenten ønsker å utfordre seg selv på i løpet av praksis. Eks. på et personlig mål kan være: «Jeg deltar i faglige diskusjoner på personalmøte innen uke 21».

Student og veileder skal sammen bli enige om hva studenten sine personlige mål kan være. Studenten skal tenke over hva den synes er utfordrende. For eksempel; følge en prosedyre for hvordan du skal forholde deg i en situasjon der en person har uønsket atferd eller har epileptisk anfall, lede et møte eller ta opp en sak på et personalmøte.

Gjennomføringsplan

Studenten skal formulere hvert delmål på en slik måte at de kan evalueres. Det betyr at det må skilles mellom delmålene (ønsket tilstand, det du ønsker å ha lært eller nådd) og

gjennomføring (iltaket, det du skal gjøre for å oppnå denne tilstanden). Studenten skriver en konkret gjennomføringsplan på hvordan han/hun skal jobbe for å nå målene sine i praksis.

7.3 Praksisoppgave krav til innhold og struktur

Studenten får tilbud om skriftlig veiledning på oppgaven i uke 20. Da leveres oppgaven i Canvas innen gitt dato. Like før praksisperioden er over, skal studenten levere praksisoppgaven inn til vurdering: godkjent/ikke godkjent. Blir ikke oppgaven vurdert til godkjent, får studenten tilbakemelding på hva som må bedres og mulighet for ny innlevering.

- Skriftlig oppgave på 4000 ord +/- 10 %
- Oppgaven er en pågående prosess fra praksisstart til praksisslutt
- Studenten følger oppsettet til oppbyggingen av oppgaven
- APA 7th referanseteknikk
- Oppgaven skal vurderes av kontaktlærer
- Praksis blir ikke godkjent dersom oppgaven ikke er godkjent.
- Studenten skal velge en grunnleggende modell for arbeidet, og forklare hvorfor denne blir brukt, for eksempel GAVE eller sjekklista.

Studenten skriver oppgaven om en tjenestemottaker (TM) som praksisplassen har valgt ut.

Oppgaven skal ta utgangspunkt i TM's eksisterende individuelle plan eller overordnede mål og beskrive kartlegging og opplærings/omsorgstiltak knyttet til et område som kan bidra til endringer som bedrer TM sin livssituasjon.

Taushetsplikten skal ivaretas i samsvar med reglene i forvaltningsloven § 13, og reglene i særlovene, jf. Lov om helsepersonell og Helse og omsorgstjenesteloven. Oppgaven er tenkt å være et verktøy praksisplassen kan bruke etter at studenten har sluttet, og derfor skal den ikke skrives i jeg-form. Oppgavens struktur:

1.0 Innledning

Innledningen skal kort presentere pasient/ bruker og aktuelle problemområder, i tillegg til valt modell for arbeidet (t.d Gave eller sjekklisten). Bruker sine ressurser og behov skal presenteres her. Bruker skal anonymiseres og navn på praksisplass, eller andre forhold som kan identifisere aktørene må ikke komme frem. Det skal komme frem om pasient/ bruker har samtykkekompetanse og hvilke lovverk som er gjeldende. Innhenting av samtykke må foreligge, og dette gjøres rede for i innledningen. Skjema for samtykke ligger på Canvas. Dette skal fylles ut og oppbevares på praksisplassen.

1.1 Etisk refleksjon

Reflekter kort rundt arbeidet du skal i gang med. Hvilke etiske utfordringer er knyttet til dette? Bruk gjerne Aadland (2018) sin bok, som er på pensum.

2.0 Kartleggingsmetode

I denne oppgaven skal du kun kartlegge et aktuelt problemområde; dette kan være områder som: aldring og demens, selvskadning, utagering, kommunikasjon, aktivitet eller personlig hygiene. Du presenterer kartleggingsmetoden du har brukt for å kartlegge det aktuelle området hos tjenestemottaker. Presiser om du har valgt observasjon eller intervju/spørreskjema og beskriv disse metodene.

Tips: på [Kartleggingsbanken](#) ligger det ulike verktøy for å kartlegge ulike områder.

3.0 Litteratursøk for tiltak

Beskriv valg av litteratur som belyser ulike sider av oppgavens fokusområde og begrunn valget. Oppgaven skal inneholde minst en forskningsartikkel som skal brukes til å begrunne tiltaket du velger. Redegjør for fremgangsmåte for søk etter forskningsbasert kunnskap: Beskriv hvordan du bygde opp litteratursøkene og beskriv søkeprosess. Begrunn valg av databaser. Dette kan presenteres kort her, da du skal legge ved utfylt KBP-læringsverktøy. Styrker og svakheter, samt en kritisk vurdering av forskningsartikkelen skal fylles ut i KBP-læringsverktøy.

4.0 Resultat og drøfting

Presenter først data du har hentet inn gjennom kartleggingen som kan belyse det aktuelle problemområdet (2.0). Med utgangspunkt i resultatene fra kartleggingen, skal du formulere en problemstilling som skal jobbes målrettet med.

Drøft deretter problemstillingen ved hjelp av relevant litteratur og brukerens ønsker og behov. I denne delen må etiske vurderinger knyttet til kartlegging og tiltaksarbeid bli belyst.

5.0 Mål

Ut fra drøftingen skal du foreslå ett hovedmål med tilhørende delmål som kan bidra til økt helse, trivsel, mestring og/eller deltakelse for personen. Målvalgene skal begrunnes i brukerens behov og ønsker. Overhold også overordnede mål for tjenestene, eventuelle retningslinjer eller lover som regulerer tjenestene. Vis til teori om målformulering i dette kapittelet.

6.0 Tiltak

Utform ett konkret, gjennomførbart tiltak som svarer til delmålet og brukerens ønsker og behov. Gi en begrunnelse som forklarer hva du har støttet deg til i valg og utforming av tiltaket. Bruk forskningsbasert kunnskap om tiltak som ble innhentet i litteratursøket. Tiltaket skal beskrive hvem som gjør hva, sammen med hvem, hvordan tiltaket skal gjennomføres og hvor. Tiltaket må også inneholde beskrivelser av når det skal gjennomføres, hvilke ressurser og utstyr som trengs og kriterier for avbrudd.

7.0 Evaluering

Her skal du skissere en plan for hvordan mål og tiltak skal evalueres. Evaluering innebærer å vurdere om tiltaket fungerer etter sin hensikt og bidrar til å nå målet. Det er viktig at man sier noe om hele prosessen, og eventuelle resultat. Med utgangspunkt i kartleggingen og gjennomføring av tiltaket er det viktig å kritisk vurdere prosessen (hva som ble gjort, hvorfor og hva som kunne vært gjort annerledes).

8.0 Avslutning

Oppsummer hva du har gjort i denne oppgaven. Pek på faglige utfordringer videre når det gjelder personens situasjon.

7.4 Vurdering av skriftlig oppgave

- Oppgaven blir vurdert etter følgende kriterier:
- At TM og praksisplassen er anonymisert
- Om studenten viser forståelse for TM sine behov og har fokus på medvirkning og selvbestemmelse
- Om studenten kan vise forståelse for miljøterapeutisk arbeid
- Om studenten viser evne til selvstendig håndtering av kunnskap
- Om relevant litteratur er brukt i svaret
- Om studenten bruker en forskningsartikkel
- Om studenten reflekterer etisk gjennom prosessen

8 Vurdering av praksis

Det skal gjennomføres midtveis- og sluttvurdering. Vurderingen er hjemlet i [Forskrift om studium og eksamen ved Høgskolen på Vestlandet](#)

Veileder skal vurdere studenten på grunnlag av om læringsutbyttene er oppfylt. I tillegg vurdere hvordan studenten tar til seg veiledning, utfører faglige oppgaver og hvordan studenten samhandler med tjenestemottakerne og andre samarbeidspartnere.

Midtvurdering

På midtvurdering skal både student, veileder og kontaktlærer være til stede. Studenten må forberede seg og vurdere hvor langt han/hun er kommet med tanke på læringsutbyttene før midtvurderingen. Student og veileder vurderer dette, før kontaktlærer kommer, og fyller ut skjema for midtvurdering. Dersom veileder eller student ønsker å snakke med kontaktlæreren alene må dette meldes fra om på forhånd.

Vurderingen tar vanligvis 1-2 timer. Studenten leder møtet og går gjennom læreavtalen og kontaktlærer og veileder ser på om fremgangen er i samsvar med dette. Det er viktig å få frem hvor langt studenten er kommet med tanke på å nå målene. Student, veileder og lærer skriver under på skjema for midtvurdering. Det må komme tidlig frem hva studenten skal jobbe videre med. I denne praksisperioden blir midtvurderingen gjennomført på zoom. Kontaktlærer kaller inn til zoom-møte.

Sluttvurdering

Sluttvurdering utføres av veileder og student, kontaktlærer deltar ikke i denne vurderingen. Veileder skriver vurderingen. Det er viktig at veileder er ærlig når han eller hun skriver vurderingene, og at praksisplassen skriver det dere faktisk opplever. Slik får studenten mulighet til å arbeide videre med det som er spesielt utfordrende.

Studenten har ansvar for å levere sluttvurdering i Wiseflow til oppsatt tid. Om dere får problem med å laste opp vurderingen i Wiseflow, kan dere ta kontakt med Heidi Østerbø Nes. Kontaktinformasjon finner dere på framsiden av informasjonsheftet

8.1 Tvil om bestått praksis:

Dersom det på et tidspunkt i en praksisperiode kan være tvil om studenten vil nå målene for læringsutbyttene i praksisperioden må veileder ta kontakt med kontaktlærer.

Studenten kalles inn til et møte mellom de partene det gjelder, og det skal skrives en tvilmelding på eget skjema. Studenten skal i møtet gis skriftlig varsel om at det er tvil om han/hun vil kunne oppfylle målene og bestå praksisperioden. I varselet skal det presiseres hva som må til for at studenten skal bestå praksisperioden. Dette møtet skal holdes på et tidspunkt som gir studenten mulighet til å vise tilfredsstillende praksis og senest tre uker før praksisperioden er slutt.

Om studenten i slutten av praksisperioden viser handlinger som tydelig tilsier at praksis ikke kan godkjennes, kan en gi studenten karakteren «ikke godkjent» uten at tvilmelding er gitt. Se forskrift om studium og eksamen ved Høgskulen på Vestlandet: [Se forskrift om studium og eksamen](#)

8.2 Skikkethetsvurdering

Vernepleierutdanningen er underlagt en løpende skikkethetsvurdering gjennom hele studiet – den gjelder også mens studenten er i praksis. Den løpende vurderingen skal inngå i en helhetsvurdering av studenten sine faglige og personlige forutsetninger for å kunne fungere som helse- eller sosialpersonell. Det knytter et stort samfunnsansvar til å utdanne og godkjenne fremtidige vernepleiere.

Dersom veileder begynner å tvile på om studenten er skikket, anbefaler HVL at veileder tar kontakt med kontaktlærer.

Å være skikket handler om faglige, men også personlige forutsetninger. Disse punktene er grunnlag for tvilmelding:

- Manglende vilje eller evne til omsorg, forståelse og respekt
- Manglende vilje eller evne til å samarbeide, etablere tillitsforhold og kommunisere med andre
- Manglende vilje til å endre uakseptabel atferd i samsvar med veiledning
- Truende eller krenkende atferd
- Misbruk av rusmiddel eller tilegne seg medikament på ulovlig vis
- Uaktsomhet og uansvarlighet som kan være til risiko
- For lite selvinnsikt i forhold til arbeidsoppgaver
- At studenten har problem av en slik art at han/hun fungerer svært dårlig i samhandling med omgivelsene

Skriv ned så presist som mulig det du har opplevd og ta kontakt med oss.

Institusjonsansvarlig for skikkethetsvurdering ved HVL er Linda Hallandvik

Linda.Hallandvik@hvl.no Dere kan lese Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning her: [Forskrift om skikkethetsvurdering](#) (Kunnskapsdepartementet, 2019)

9 Bo- og reiseutgifter

Spørsmål om bo- og reiseutgifter skal rettes til praksisadministrasjonen ved FHS.

Kontaktinformasjon: FHS-praksis@hvl.no

Refusjonskrav skal registreres i nettskjemaet som de finner her

<https://studentskjema.hvl.no/>. Det vil bli opprettet en egen aktivitet for denne praksisperioden når praksis har starta og dere kan søke om refusjon. Link til refusjonsskjemaet blir lagt i Canvas.

Dere kan se fullstendige reglement for refusjon her:

<https://www.hvl.no/om/sentrale-dokument/reglar/dekking-av-bu-og-reiseutgifter/>

Referanseliste

Kunnskapsdepartementet. (2019). *Forskrift om studium og eksamen ved Høgskulen på Vestlandet*. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-05-09-1000>

Linde, S. & Nordlund, I. (2006). *Innføring i profesjonelt miljøarbeid: systematikk, kvalitet og dokumentasjon*. Universitetsforl.

Løkke, J. A. (2014). Sjekkpunktliste for miljøarbeid. I K. a. E. Ellingsen (Red.), *Vernepleierfaglig kompetanse og skjønn*. Universitetsforlaget.