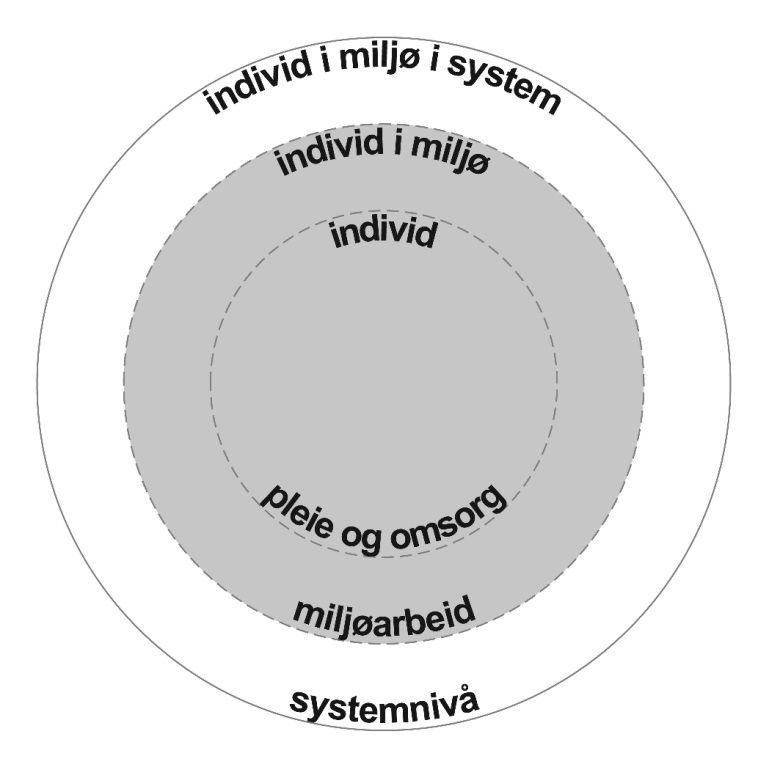
Praksis 2: Miljø– og aktivitetspraksis

Vernepleierutdanningen studieåret 2020 – 2021





**Institutt for velferd og deltaking**

**Campus Bergen**

Innhold

1. [Velkommen til praksis 3](#_Toc57213682)

2. [Miljøarbeid 4](#_Toc57213683)

3. [Oversikt over praksisperioden 4](#_Toc57213684)

4.[Hva skal du lære i miljø- og aktivitetspraksis? 7](#_Toc57213685)

5.[Kontaktlærer 8](#_Toc57213686)

6.[Praksisveileder 8](#_Toc57213687)

7.[Praksismøter 9](#_Toc57213688)

8.[Skriftlige arbeidskrav i praksis 11](#_Toc57213689)

8.1[Forberedelsesnotat 11](#_Toc57213690)

8.2[Praksisplan 11](#_Toc57213691)

9.[Eksamensoppgaven 15](#_Toc57213692)

10.[Logg, et viktig verktøy 16](#_Toc57213693)

11.[Aktivitetstiltak 17](#_Toc57213694)

12.[Rammer og regler i praksis 17](#_Toc57213695)

13.[Evaluering av din praksis 18](#_Toc57213696)

[Innhenting av samtykke 19](#_Toc57213697)

[Lærekontrakt for P2 Miljø- og aktivitetspraksis 20](#_Toc57213698)

[Skjema for midtevaluering av praksis 21](#_Toc57213699)

[Sluttvurdering av praksis 23](#_Toc57213700)

# 

# 1.Velkommen til praksis

I praktisk yrkesutøvelse er kunnskap, forståelse og handling uløselig forbundet. Praksis er en læringsform hvor du skal delta i ulike yrkessituasjoner, og reflektere over egne og andres handlinger i yrkesfeltet i lys av teori og forskning. Hver situasjon vil kunne være kilde til ny læring. Gjennom tre praksisperioder skal du trene på ulike sider av det å fungere som vernepleier. Hva og hvor mye du lærer vil avhenge mye av din egen innsats.

Din hovedoppgave i praksis er å lære å bli vernepleier. Det skal du gjøre gjennom å være aktiv på mange forskjellige måter. Samtidig vil du gjennom din virksomhet kunne bidra til økt livskvalitet, selvstendighet og mestring hos mennesker med funksjonsnedsettelse.

I denne håndboka finner du mye grunnleggende informasjon om praksis. Den er skrevet til deg som er student. Den er likevel også ment som et hjelpemiddel for din praksisveileder, for å sikre at du får den oppfølging og veiledning du har behov for. I tillegg til håndboka må du bruke Canvas. Der skal du levere et forberedelsesnotat og en praksisplan.

I praksis, som i din senere yrkesutøvelse, handler du ikke lenger som privatperson, men som en del av et offentlig velferdsapparat. Både yrkesutøvelse og praksislæring er levende og uforutsigbar. Ethvert møte mellom mennesker fører med seg det uventete - og det som skjer underveis i slike møter kan være din beste kilde til læring om du klarer å stille deg åpen for det. Likevel er det slik at profesjonell yrkesutøvelse krever at vi kan planlegge, gjennomføre og begrunne; Vi skal kunne beskrive og begrunne våre handlinger og kunne knytte dem til konkrete mål. Å være profesjonell handler om å balansere kravet til systematikk og dokumentasjon med det å tåle usikkerhet og ambivalens, og akseptere at det i mange situasjoner ikke finnes noen fasit. Da må en bruke profesjonelt skjønn.

I Praksis forventes det at du har en progresjon fra det å være observerende, til å bli gradvis mer og mer aktivt deltakende. Det forventes at du henimot slutten er mer selvstendig utøvende i de praktiske gjøremålene som er aktuelle på din praksisplass.

Det forventes også at du utvikler et begynnende «fagblikk». Det vil si å ha en vurderende og resonnerende oppmerksomhet i forhold til egne og andres handlinger, å kunne trekke linjer mellom brukerens behov og preferanser, teori, forskning og praktisk handling, og å utforske og ta opp med veileder og personalgruppen grunnleggende faglige og etiske dilemmaer i det konkrete arbeidet.

# 2. Miljøarbeid

Praksisens hovedtema er *miljøarbeid*, forstått som *tilrettelegging av fysiske, psykiske og sosiale faktorer i tjenester til personer med funksjonsnedsettelse.* Miljøarbeid utøves i dagliglivets situasjoner, i samarbeid med personer som kan være svært ulike oss selv. Slikt arbeid kan være både systematisk og spontant, men det må alltid kunne begrunnes i enten personens ønsker og behov, forskning og fagpersoners erfaringer samt mål for hjelp og tjenester.

Hensikten med miljøarbeid er å sikre personer med funksjonsnedsettelse best mulig livskvalitet i dagliglivet, og tilrettelegge for ønsket personlig vekst og utvikling. Å ivareta deres rettigheter som brukere og borgere står sentralt, og i alle tilfeller er det behov for et spesielt fokus på retten til selvbestemmelse og medvirkning. Viktige stikkord er mestring, glede og trivsel - på egne vilkår, ut fra egne forutsetninger.

Miljøarbeid har et sterkt ressursfokus. Alle mennesker har sterke sider, ressurser og interesser, uavhengig av funksjonsnivå og funksjonsnedsettelser. Et viktig prinsipp er at hjelp og tjenester skal bygge på og mobilisere brukernes egne ressurser. I noen tilfeller vil du som kommende vernepleier kunne bidra til økt fokus på, og interesse for, brukers ressurser. Slik kan du i din læringsprosess også bidra positivt i andres liv.

Se også emnebeskrivelsen for BVP 212

[**https://www.hvl.no/studier/studieprogram/emne/bvp212**](https://www.hvl.no/studier/studieprogram/emne/bvp212)

# 3. Oversikt over praksisperioden

Før praksis opprettes en kontaktlærergruppe på Canvas for dere med samme kontaktlærer. Her leverer du et forberedelsesnotat og en praksisplan. Du får tilbakemelding på praksisplanen fra kontaktlærer. Forberedelsesnotatet og praksisplanen blir tilgjengelig for alle i gruppen. Vi oppfordrer dere til å lære av hverandre ved å lese hverandres innleveringer og å kommunisere med hverandre. Det gir dere mulighet til både dialog, erfaringsdeling og støtte underveis i praksis.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Når** | **Hva** | **Ansvar** | **Kommentarer** |
| Uke 46 - 48 | Fordeling av praksisplasser. | Praksisansvarlige |  |
| Uke 1 - 2 | Ta kontakt med praksisplassen. | Studenter | Presenter deg for veileder, skaff deg relevante opplysninger om praksisplassen og brukere, og på hvilket tidspunkt du skal møte opp 11. januar.  **OBS!** Studenter som skal ha praksis innenfor psykisk helse og rus i Bergen kommune, skal ikke kontakte sine praksisplasser. |
| Uke 1 | **Praksis-forberedelser**  **Fra 4. til 8. januar**  Forberedelsesnotat | Praksisansvarlige og studenter  Student | Se egen timeplan på Canvas.  Leveres på Canvas før kl. 20.00 tirsdag 5. januar. Gjennomgås i praksisgruppen fredag 8. januar. |
| Uke 2 | **Praksisstart 11. januar**  Skrive lærekontrakt | Student og praksisveileder | Lærekontrakten er en avtale mellom deg og praksisveileder om rammer for praksis. Kontaktlærer skal ha en kopi innen midtevaluering. |
| Uke 3 | Ringerunde | Kontaktlærer | Kontaktlærer ringer student for å høre hvordan den første tiden har fungert, og for å avtale tid for første praksismøte. **Før telefonsamtalen må student og praksisveileder ha funnet tre-fire alternativer til tid for første praksismøte** (som finner sted i uke 4 - 5). |
| Uke 4 - 5 | Første praksismøte | Kontaktlærer, praksisveileder og student. | Praksismøtet foregår på Zoom, dersom ikke annet er avtalt. |
| Uke 4 | Levere **praksisplan.**  Din evaluering av de første ukene. Mål, delmål og en detaljert, konkret handlingsplan for uke 4 og ut praksisperioden. | Student (med veiledning fra praksisveileder) | Du leverer planen til kontaktlærer på Canvas 26. februar og får muntlig eller skriftlig tilbakemelding på planen innen en uke.  Praksisveileder skal også ha praksisplanen din. |
| Uke 7 | **Midtsamling** på skolen 15. og 16. februar. | Gruppeveiledning på eksamensoppgaven | Se egen timeplan på Canvas. |
| Uke 7 - 9 | **Praksismøte med midtevaluering**  Individuell veiledning på eksamensoppgaven | Kontaktlærer, praksisveileder, student.  Kontaktlærer og student | Før praksismøtet skal veileder ha fylt ut midtevalueringsskjema.  Utfylt skjema lastes opp under Oppgaver i emnet på Canvas etter praksismøtet.  Veiledningen avtales individuelt. Du må levere veiledningsgrunnlag i forkant av veiledningen.  **OBS!** Veiledningen kan tas i en annen uke, hvis det passer for ***både* *student og kontaktlærer***. |
| Uke 12 | **Sluttevaluering**  Siste dag i praksis 25. mars.  **Sluttsamling på skolen 26. mars.** | Student og praksisveileder  Studenter og kontaktlærere | Studenter kan sende inn sluttevaluering når Wiseflow åpner ved praksisslutt. Kontaktlærer godkjenner i Wiseflow.  Se egen timeplan på Canvas. |
| Uke 14 | **Innlevering av individuell eksamensoppgave.** | Student | Du leverer eksamensoppgaven 8. april. |

# 4. Hva skal du lære i miljø- og aktivitetspraksis?

Ved å delta aktivt i dagliglivet til personer med ulike former for funksjonsnedsettelse skal du:

* Gjøre deg kjent med en eller flere brukere og deres funksjonsevne
* Gjøre deg kjent med hvordan hjelp og tjenester er tilrettelagt ut fra deres funksjonsvansker
* Prøve ut ulike former for tilrettelagt kommunikasjon og samhandling
* Utøve tilrettelagt hjelp og tjenester til en eller flere av dem
* Identifisere omgivelsesfaktorer som er relevant for deres funksjon i det daglige
* Innhente kunnskap som er i tråd med Kunnskapsbasert praksis (KBP) som er nødvendig for å oppnå det som står i punktene over
* Få erfaring med planlegging og evaluering av miljøarbeid, gjerne fra flere arenaer
* Få erfaring med tverrprofesjonelt samarbeid
* Identifisere problemstillinger og etiske dilemma knyttet til selvbestemmelse
* Planlegge, gjennomføre og evaluere et konkret aktivitetstiltak.
* Benytte deg av tildelte veiledningsressurser for å få mest mulig utbytte av din praksis
* Reflektere kritisk over egen og andres væremåte i samhandling med bruker
* Forholde deg aktivt til hvordan praksisen også utfordrer deg på mer personlig plan.

Situasjoner, hendelser, personer og muligheter i praksis kan på en side være utfordrende, men på den andre siden tilby deg muligheter for personlig vekst. I mange tilfeller vil det som utfordrer deg kunne knyttes opp mot faglige og etiske dilemma i tjenesteytingen. I praksisplanen skal du også formulere personlige mål og beskrive hvordan du planlegger å arbeide med den.

# 5. Kontaktlærer

Kontaktlærer vil du møte i praksissamlinger på skolen, på praksismøter og som veileder på eksamensoppgaven underveis i praksis. Kontaktlærer er en støtte i din læringsprosess og samarbeid med praksissted og praksisveileder. Kontaktlærer bidrar til at du i praksisen møter de rette utfordringene i passe mengder – ut fra din erfaring og dine lærebehov. Han eller hun bidrar til at du og praksisveileder samarbeider godt, og at dine rettigheter som student ivaretas. Du oppfordres til å bruke kontaktlærer aktivt som ressurs underveis i praksisen din. Både du og praksisveileder har et ansvar for å involvere kontaktlærer ved behov.

Kontaktlærer står sentralt i evalueringen av din praksis.

# 6. Praksisveileder

Praksisveileder er din sentrale samarbeidspartner på praksisplassen. Han eller hun har god kjennskap til miljøet og menneskene du møter i praksis, og fungerer som en faglig og personlig støtte for deg. Hvor mye av tiden i praksis du konkret går sammen med veileder vil variere fra praksisplass til praksisplass. Uansett sikrer veileder deg hensiktsmessig grad av oppfølging, enten selv eller fra andre sentrale personer på praksisplassen. Praksisveileder sørger for kyndig veiledning i forhold til:

* Dine faglige refleksjoner og din bearbeiding av faglig kunnskap
* Bevisstgjøring i forhold til følelser, holdninger, menneskesyn og etikk
* Din kommunikasjon og samhandling med andre
* Konkret ferdighetstrening

Du har gjennom hele praksisen rett til en time uforstyrret veiledning hver uke med praksisveileder. Det er en ressurs du skal benytte deg av. Jo mer du forbereder deg før hver veiledning jo mer vil du få ut av disse timene. Veileder skal være en kunnskapsressurs, men også en tenkepartner som stiller deg relevante spørsmål, utfordrer deg faglig, og bistår deg i selv å finne svar.

I veiledningstimene kan du få hjelp til å sortere og bearbeide tanker og følelser du har rundt episoder og situasjoner du har stått i eller observert, vurdere dine egne og andres handlinger, samt planlegge nye handlinger i praksis. I disse timene skal du kunne teste ut og utvikle tankene og ideene dine, samt få tilbakemeldinger på det du gjør i praksis. Praksisplanen din er fokus i veiledningstimene.

Praksisveileder gjennomfører vanligvis sluttevalueringsmøtet alene med deg, og har ansvar for at sluttevalueringsskjemaet fylles ut. På møtet går dere gjennom praksisveileders evaluering og kriteriene for å bestå praksis.

# 7. Praksismøter

I løpet av praksisperioden vil kontaktlæreren din ta kontakt med deg og din praksisveileder. Gjennom det ønsker vi å avklare forventninger, sikre at praksisplassen og din veileder er opptatt av det du skal lære i praksis, og legger til rette for å møte dine lærebehov på en god måte. Vi vil også være opptatt av om du fyller din rolle så langt i læreprosessen. Hvis noe er problematisk, oppfordrer vi deg til å ta kontakt med kontaktlæreren din.

Det skal være to møter mellom deg, kontaktlærer og praksisveileder. På grunn av koronasituasjonen, vil møtene trolig skje via internett. Første praksismøte vil handle om hvordan de første ukene i praksis har gått. Andre praksismøte vil inneholde en midtevaluering, der du, praksisveileder og kontaktlærer i fellesskap vurderer din praksis så langt. Dere skal se på din virksomhet, praksisplassens tilrettelegging for deg, oppfølgingen du får fra praksisveileder, og hvordan veiledningstimene fungerer. Det finnes et eget midtevalueringsskjema i praksishåndboken. I tillegg til å vurdere hvordan det går, skal du også se på hva som kan og bør være dine særlige fokus i siste halvdel av praksis.

Er det noe som burde vært annerledes, er dette tiden for å ta det opp. Er det noe du finner vanskelig å ta opp kan du snakke med kontaktlærer på forhånd. Kontaktlærer har som regel mer erfaring enn deg med hvordan ting kan tas opp på konstruktive måter. Dette kan også være en kilde til relevant læring i praksis for deg. **Kontaktlærer er vanligvis ikke med på sluttevaluering, men kan møte ved behov.**

**Studentrollen**

Praksis engasjerer og utfordrer. En av utfordringene er å holde fast i en studentrolle. Du skal i mange uker inngå i et fremmed system, der du i utgangspunktet ikke har noen etablert rolle. Du må altså langt på vei selv finne din egen – en måte å være der på som fungerer både for deg og praksisplassen. Det krever lydhørhet, mot og initiativ. Noen vil kalle dette å ”lytte seg aktivt frem”. Hvordan oppfatter andre dine handlinger og initiativ? Hvordan reagerer de på det du sier og gjør?

Reaksjonene du får gir deg viktig informasjon. Å ta vel imot og innhente tilbakemeldinger på egen rolle inngår i profesjonell fagutøvelse.

For å bestå praksis må du:

* + Ta ansvar for å orientere deg og selv oppsøke læringsmuligheter i praksis
  + Tydeliggjøre hva du kan, hva du trenger å lære, og hva du gjør for å lære det
  + Utforme en konkret praksisplan som viser hvilke mål du vil arbeide mot i løpet av praksisperioden. Praksisplanen skal brukes aktivt, det vil si at den skal justeres etter hvert som mål oppnås, og /eller forstås som uaktuelle. Eller på bakgrunn av tilbakemelding fra veileder.
  + Ha en observerbar progresjon og utvikling gjennom praksisperioden
  + Kunne reflektere åpent med veileder over egen væremåte i møte med andre
  + Vise grunnleggende sosiale ferdigheter basert på etikk, respekt og toleranse
  + Forholde deg ryddig både i forhold til praksisreglement og avtaler
  + Handle innenfor din kompetanse og det handlingsrom du avtaler med veileder
* Aktivt oppsøke og benytte deg av veiledning
* Levere og få godkjent alle skriftlige innleveringer i praksis
* Ikke ha mer fravær enn 10 %. I koronarelaterte tilfeller kan du søke om inntil 20 % fravær. Les mer om dette her: <https://www.hvl.no/student/praksis/helseogsosial/fravar-grunnet-korona-covid-19/>).

# 8.0 Skriftlige arbeidskrav i praksis

## 8.1 Forberedelsesnotat

Før praksisstart skal du skrive et forberedelsesnotat, minimum en halv side. Dette er ditt utgangspunkt for praksisen og for samarbeidet med praksisveileder. Her skal du skrive om dine forventninger.

* Hvor skal du være i praksis?
* Hva annet vet du om praksisstedet?
* Hvilke funksjonsnedsettelser har brukerne du vil møte?
* Hvilke erfaringer har du med brukere som har slike vansker?
* Hvilke utfordringer tror du at du kan møte i denne praksisen?
* Hvilke tilbakemeldinger fra første praksis tror du kan bli relevant også nå?
* Hvilke forventninger har du til deg selv i denne praksisen?

## 8.2 Praksisplan

Praksisplanen kan hjelpe deg til å arbeide aktivt med egen læringsprosess. Som kommende vernepleier har du med deg både teorier og kunnskap fra mange fagfelt. Dine utfordringer i praksis er å forene brukerens forståelse og kunnskap, egne og andres profesjonelle erfaringer og forskningsbasert kunnskap, både i tankene dine rundt det du selv gjør, og det du ser andre gjør. Ditt arbeid med å se sammenhenger kan også være en ressurs for praksisplassen hvis du sier det du mener på en måte som bidrar til at andre ikke kommer i forsvar, men klarer å reflektere sammen med deg. Hvordan du lykkes, både i studentrollen og din fremtidigevernepleierrolle, kan avhenge av at du finner måter å ta opp saker på som fremmer samarbeid, ikke konflikt.

Du er ikke alene i møtet med disse utfordringene. Det står mange ressurser til din disposisjon. Praksisveileder og kontaktlærer har definerte roller og ansvar overfor deg, Medstudenter kan også være en verdifull ressurs, underveis og på praksissamlinger.

Du kan hente informasjon og kunnskap mange steder. Praksisveileder vil ha konkret kunnskap om praksisplassen og brukerne. Biblioteket på Høgskolen har relevant litteratur, og det de ikke har, kan ofte skaffes. På praksisplassen vil du tilbys mange måter å forstå ting på. Ofte motstridende. Brukere og pårørende vil også ha mye å fortelle deg. Verdsett mangfoldet i informasjonen du får. Enhver sak kan sees fra ulike perspektiv.

Praksisplanen er ment både som:

* planleggingsverktøy
* synliggjøring for deg selv og andre av hva du holder på med
* kvalitetssikring av praksis
* grunnlag for veiledningstimene
* grunnlag for evaluering av praksis

Konkrete beskrivelser av mål og fremgangsmåter/tiltak for å nå målene i praksisplanen din, vil bidra til at du oppnår læringsutbyttene som er beskrevet i <https://www.hvl.no/studier/studieprogram/emne/bvp212>

Godt planarbeid øker ditt læringsutbytte. Du kan ikke arbeide med alle målene på en gang. I planen fordeler du arbeidet utover de ulike ukene. Tenk over hva du ønsker å jobbe med først og sist, det kan for eksempel være greit å starte tidlig med kartleggingen du trenger til eksamensoppgaven og skyve på arbeidet med aktivitetstiltaket til du er blitt godt kjent med personene på din praksisplass.

Planen kan også være en måte å synliggjøre for ansatte på praksisplassen hva du holder på med og hvorfor. Planen skal bestå av følgende:

**1) Evaluer det du har gjort.** Se tilbake på forventningene du hadde til praksis og si noe om hvordan det ble.

* Hva ble annerledes enn du hadde sett for deg?
* Hvilke utfordringer ble mindre enn du trodde, hvilke nye har dukket opp?
* Hvordan har samarbeidet med brukere, ansatte og veileder utviklet seg, og hva har du oppnådd så langt?

2) **Sett opp faglige og personlige delmål med utgangspunkt i punktene i kapittel 4.**

3) **Utform en detaljert handlingsplan som leder til måloppnåelse.**

* Når skal du gjøre hva?
* Hvem skal du gjøre det sammen med?
* Hvis det er en samhandling, hva er din rolle?
* Hvilke situasjoner skal du oppsøke?
* Hvilke møter skal du delta på, hvilke brukere skal du være med?
* Hva skal du fokusere på i disse situasjonene, og hva skal din rolle være – skal du observere, delta aktivt, eller utføre noe selvstendig?
* Hvem skal evaluere om målet er oppnådd, og når skal evalueringen skje?

Du kan utforme handlingsplanen på ulike måter, men den må ha en form som formidler læringsprosessen din tydelig til kontaktlærer og praksisveileder. Under finner du et eksempel på oppsett av handlingsplan.

**Faglige mål:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Læringsutbytte** | **Gjennomføringsplan** | **Tidsplan/prioritering** | **Evaluering** |
| **Hva skal jeg lære?** | **Hvordan skal jeg lære dette?** | **Når skal jeg lære dette?** | **Hvordan, når og av hvem skal dette sjekkes?** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Personlige mål:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Læringsutbytte** | **Gjennomføringsplan** | **Tidsplan/prioritering** | **Evaluering** |
| **Hva vil jeg lære?** | **Hvordan skal jeg lære dette?** | **Når skal jeg lære dette?** | **Hvordan, når skal og av hvem skal dette sjekkes?** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Et mål kan defineres som en ønsket fremtidig tilstand.** Din primære oppgave i praksis er å lære. De faglige målene i praksis handler dermed ikke om mål for bruker eller mål i praksisplassens drift – men om hva **du** skal oppnå. Det vernepleierutdanningen har bestemt at du skal lære i praksis står opplistet i kapittel 4 i praksishåndboken. Punktene kan forstås som langsiktige mål. Du skal ta utgangspunkt i hvert av disse og formulere **delmål.**

I tillegg til de faglige målene skal du formulere et eller flere **personlig(e) mål**. Personlige mål er mål som viser hva du vil utfordre deg selv på i løpet av praksis. For eksempel: *«Jeg skriver en side på eksamensoppgaven mellom uke 5 og uke 14.*

**Du skal formulere hvert delmål på en slik måte at de kan evalueres.** Det betyr at du må skille mellom **delmål** (ønsket tilstand; det vil lære eller oppnå) og **handlinger** (tiltakene; det du skal gjøre for å oppnå målene i handlingsplanen).

Det kan være nyttig å skille mellom ulike typer mål. Noen ferdigheter er lettere å tidsavgrense. De har en klar begynnelse og slutt, og du og veileder kan etter hvert bli enige om at du har gode ferdigheter i akkurat dette. Eksempler kan være å utføre en pleieprosedyre, dele ut medisin, hjelpe en bruker i et bestemt gjøremål i dagliglivet, følge en prosedyre for hvordan du skal forholde deg i en situasjon der en person utagerer eller har epileptisk anfall, ta opp en sak på et personalmøte, lede et møte, skrive referat eller føre et prosjekt i havn innen oppsatt tid.

**Eksempler på målformuleringer kan være:**

* *Jeg planlegger og utarbeider et observasjonsskjema innen uke 8*
* *Jeg gjennomfører en observasjon og samler inn data til bruk i eksamensoppgaven innen uke 9.*
* *Innen uke 10 kan jeg bruke fem av tegnene til Per funksjonelt.*
* *Jeg avdekker hvilke barrierer som kan være til hinder for Pers mestring og deltagelse i hans hjemmemiljø innen uke 12.*

Andre hensikter eller ambisjoner du har for praksis er kontinuerlige og dermed også vanskeligere å avgrense. For eksempel vil du aldri kunne si at du er ferdig utlært i å møte brukere på måter som de opplever som respektfulle, eller utlært i etisk refleksjon, miljøarbeid, tverrfaglig samarbeid eller i å begrunne dine handlemåter faglig. Det er likevel viktig å arbeide systematisk også med denne type hensikter og observasjoner. Også her kan det formuleres delmål, og de må formuleres så konkret at du og andre kan vurdere om du er på rett vei. Dersom du for eksempel synes det er vanskelig å snakke i store forsamlinger kan du utforme følgende delmål: *«Innen uke 9 har jeg tatt ordet på personalmøtet minst to ganger».*

**Gode målformuleringer har noen kjennetegn, uansett hvem målet er for:**

* Gode mål er konkrete og tydelige – det går klart frem hva man vil oppnå, eller i hvilken retning man ønsker utvikling.
* Gode mål er presist formulert – slik at det senere er mulig å si om de er nådd eller ikke, eller om man er på rett vei.
* Gode mål er realistiske - mål som er mulig å nå gir både mestringsfølelse og mot til å sette seg ytterligere mål.
* Gode mål er relevante – de springer ut fra et reelt ønske hos personen de gjelder.
* Gode mål er tidsbestemte.

# 9. Eksamensoppgaven

I løpet av praksis skal du arbeide med en oppgave der du samarbeider med en person med funksjonsnedsettelse, og eventuelle nærpersoner. Du skal formulere et kartleggingsspørsmål, gjennomføre en kartlegging, analysere dataene du har fått, gjennomfører en målvalgsprosess og foreslår et tiltak med skisse til evaluering. Oppgaven skal omhandle et område, eller tema som er viktig for personen. Det kan være et område som fører til større grad av deltakelse, bedre helse, økt trivsel og/eller et bedret funksjonsnivå. Hele oppgaveteksten finner du på Canvas. Det er nyttig og nødvendig at du tidlig i praksis starter forberedelsene til arbeidet med denne oppgaven. Her er mye som skal gjøres: Du må innhente samtykke fra personen det gjelder og eventuelt fra nærpersoner. Du må tenke over hvem du, i tillegg til personen det gjelder, skal samarbeide med. Du må beskrive et område som har et forbedringspotensiale, finne og lese forskningsartikler og teori om det spesifikke området, sette deg inn i metodeteori, planlegge og gjennomføre kartlegging og komme med forslag til tiltak som du kan begrunne med elementer fra kunnskapsbasert praksis. Kartleggingsarbeid i forbindelse med eksamensoppgaven inngår i praksistiden. På midtsamling blir det veiledning i gruppe på eksamensoppgaven. Du har i tillegg rett på 1 time individuell veiledning, noe du må ta initiativ til selv. Oppgaveskriving og oppgaveveiledning inngår ikke i praksistiden.

# 10. Logg, et viktig verktøy

Vi anbefaler på det sterkeste at du skriver logg i løpet av praksisperioden. Du vil oppleve at det er et nyttig verktøy i arbeidet både med praksisplanen og eksamensoppgaven. Læreprosessen i praksis er ulik den som skjer på skolen. Hendelser og opplevelser kommer ofte fortløpende, og læringen skjer i komplekse situasjoner. Ofte vil du kunne oppleve at du bombarderes med inntrykk. I slike situasjoner er det naturlig å bli oppslukt av noen sider av det som skjer, og dermed miste andre sider midlertidig av syne. Mange kan oppleve at situasjoner i praksis gir sterke og krevende inntrykk.

Å skrive logg kan være et enkelt og effektivt hjelpemiddel til å huske hva som helt konkret skjedde, samt sortere de tanker, følelser og opplevelser du har i en situasjon. Ikke bare får du gevinst av å sette ord på dem, men du gjør det hele tilgjengelig for senere bearbeiding og refleksjon og kan omdanne opplevelsene til varig erfaring.

Å skrive logg kan mangedoble ditt læringsutbytte i praksis, og er også en dokumentasjon på din egen prosess gjennom ukene i praksis. Vi anbefaler at du starter loggen allerede når du får vite hvor du skal være i praksis.

En måte å organisere loggen rent praktisk kan være slik:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beskrivelse av hendelsen | Mine tanker og følelser | Faglige spørsmål/ utfordringer videre |
|  |  |  |

Dette kan gi god trening i å skille mellom hva som konkret skjedde, hvilke tolkninger du gjorde i situasjonen, hva du følte og tenkte, og hvilke faglige tanker, spørsmål og vurderinger du sitter igjen med i etterkant. Å lese loggen jevnlig kan gi deg ytterligere læringsutbytter. Du kan oppdage at det er noe du må lese mer om, sette deg inn i, eller prøve ut på nytt. I mange tilfeller vil du senere kunne gå tilbake til loggen og oppdage andre sider og andre måter å forstå det som skjedde på. Loggen gir deg mulighet til å utforske følelser og beskrive tanker og opplevelser før du eventuelt tar dem opp med praksisveileder eller andre. Utdrag fra, eller sammendrag av loggen kan fungere utmerket som et skriftlig veiledningsgrunnlag.

# 11. Aktivitetstiltak

I løpet av praksisperioden skal du gjennomføre et aktivitetstiltak. Tiltaket:

* kan omfatte en eller flere brukere.
* skal, så langt det er mulig, planlegges i samarbeid med den/de personene det gjelder.
* kan være noe som skjer en gang, eller noe som kan gjennomføres jevnlig (gjerne også etter at du er ferdig i praksis).

Du trenger ikke å skrive om aktivitetstiltaket, men klassen gjennomgår aktivitetstiltakene i plenum på sluttsamlingen. Noen velger å skrive om aktivitetstiltaket i eksamensoppgaven, men dette er ikke et krav.

Eksempler på aktivitetstiltak fra tidligere år:

- en enkeltstående spillkveld i et bofellesskap

- innføring av en fast, ukentlig turdag for en person

# 12. Rammer og regler i praksis

**Tid i praksis**

Praksistid er 30 timer per uke, inkludert ukentlig veiledningstime med praksisveileder. Det er ikke mulig å avtale hele ukers fravær. Helligdager er fridager, og skal ikke tas igjen. Om praksisplassen avvikler ferie mens du er der, må du selv sikre deg annen praksisrelevant aktivitet de dagene det gjelder, etter avtale med praksisveileder og kontaktlærer.

**Høgskolens regler om praksis**

Det er viktig at du leser høgskolens regler om praksis nøye. Her finner du regler om rettigheter og plikter, fravær, taushetsplikt, skikkethetsvurdering og mye annet.

<https://www.hvl.no/praksis>

# 13. Evaluering av din praksis

Evaluering handler om å vurdere noe opp mot kriterier. Når det gjelder vurderingen av din praksis er det kriteriene på side 10 som ligger til grunn. En av praksisveileders oppgaver er å gi deg tilbakemelding på måten du fungerer på i praksis (både ut fra egne observasjoner og det andre i miljøet formidler) til bruk i din egen vurdering. Du skal som student ha en sentral og aktiv rolle i utforming og vurdering av din praksis. Blant annet legger du i praksisplanen selv opp hvordan du tenker å gå frem for å nå målene dine. Ett av kriteriene din praksis vurderes etter, er hvor godt du lykkes i prosessen med å planlegge, gjennomføre, vurdere og justere arbeidet ditt. Praksisplanen står dermed sentralt når du, praksisveileder og kontaktlærer sammen skal vurdere din praksis. Praksisplaner og arbeidskrav må være godkjent for at din praksis skal bli vurdert til bestått.

Evalueringen bør også handle om hvordan du som student opplever forhold ved din praksis, som f.eks.: hvordan læringssituasjoner blir tilrettelagt for deg, hvordan du opplever veiledningen, etc. Altså forhold som angår rammebetingelser i praksis som er viktige for din læring. Det er kontaktlærer og praksisveileder som sammen anbefaler for Høgskolen på Vestlandet om din praksis vurderes til bestått eller ikke bestått. På midtevaluering har kontaktlærer ansvar for å avklare med praksisveileder om det er tvil om bestått praksis. Ved tvil, skal du få vite helt konkret hva som er problemet, og hvordan du kan gå fram for å bestå praksis. Du skal også sikres tid til å gjøre de nødvendige endringene. Kontaktlærer har her ansvar for at dine rettigheter ivaretas. Du finner mer om gjennomføring og vurdering av praksisstudier her:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-05-09-1000/KAPITTEL_10#KAPITTEL_10>

Lykke til i praksis!



**Institutt for** **velferd og deltaking**

**Campus Bergen**

**Vernepleierutdanningen - KULL 2018 Miljø- og aktivitetspraksis**

**Innhenting av samtykke**

**Skjemaet skal oppbevares på praksisstedet.**

Dato: …………………

Jeg /Vi jeg gir med dette samtykke til at student,…………………………………………, kan gjennomføre og beskrive en kartleggingsprosess, formulere konkrete mål, skissere et tiltak og et evalueringsopplegg. Oppgaven har som målsetting å lære studenten systematisk innhenting og vurdering av data, og beskrivelse av tiltak og evaluering. Informasjonen blir presentert i anonymisert form.

Navn: ………………………….……………………………………………………………….

(på den kartleggingsprosessen omhandler)

**Samtykket omfatter:**

* **Kartlegging**
* **Tolkning av funn**
* **Målformuleringer**
* **Skissering av tiltak og evaluering**

Samtykket trer i kraft den: og varer til: **01.10.2021**

Personen selv: ………………………………………………………………

Eventuelt foresatte: …………………………………………………………..

Og/eller verge: ……………………………………………………….

# Lærekontrakt for P2 Miljø- og aktivitetspraksis

|  |  |
| --- | --- |
| **Student:** | **Praksisveileder:** |
| **Kontaktlærer:** | **Praksissted:** |
| **Arbeidstid:** | **Fravær meldes til:** |

Avklaring om økonomi dersom studenten forventes å/ønsker å delta på kurs eller seminarer i regi av praksisstedet:

Deltar studenten i internstyring/studentaktiviteter på skolen? Hvilket verv har studenten, og hvordan vil dette påvirke praksis?

Er det andre forhold som krever spesielle tilpasninger?

Foreligger samtykke til at studenten kan gjennomføre eksamensoppgaven? Hvis ikke: Hvordan skal dette innhentes, og av hvem?

|  |  |
| --- | --- |
| AVTALE OM VEILEDNING I PRAKSISPERIODEN | |
| **Sted:** | **Tidspunkt:** |
| **Skal studenten levere veiledningsgrunnlag til veileder i forkant av veiledningstimene?** | |

Dato ……………….

Student: ……………..….............……



**Institutt for velferd og deltaking**

**Campus Bergen**

# Skjema for midtevaluering av praksis

P2 MILJØ - OG AKTIVITETSPRAKSIS

|  |  |
| --- | --- |
| **Student** | **Praksisveileder** |
| **Kontaktlærer** | **Praksissted** |

Hvilke ressurser har kommet til syne hos studenten?

Har studenten utformet en konkret praksisplan, og hvordan brukes denne?

På hvilke måter begrunner studenten sine yrkeshandlinger? (Eks. i forskningsbasert kunnskap, brukerkunnskap eller egne og andres erfaringer)

På hvilke måter reflekterer studenten over egen væremåte i veiledning?

Beskriv kort hvordan studenten samarbeider med brukerne, personalet og veileder

Forholder studenten seg punktlig, ordentlig og ryddig i forhold til avtaler?

Fylles ut sammen med kontaktlærer: Hva skal studenten ha særlig fokus på i siste halvdel av praksis?

Studentens samlede fravær så langt er \_\_\_\_\_ dager og \_\_\_\_\_ timer

Har praksisveileder eller kontaktlærer tvil om studenten vil bestå praksis? □ nei □ ja

Dato\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Praksisveileder\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Student\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontaktlærer\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Dato\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Utfylt skjema lastes opp under Oppgaver i emnet på Canvas. Når kontaktlærer haker av for godkjent i Canvas, vil dette telle som kontaktlærers underskrift.



**Institutt for velferd og deltaking**

**Campus Bergen**

# Sluttvurdering av praksis

Vurderingsskjemaet fylles ut av praksisveileder og leveres studenten siste praksisdag. Studenten er ansvarlig får å laste opp skjemaet i WISEflow innen en uke etter praksisslutt.

Kontaktlærer vurderer praksisperioden til Bestått – Ikke bestått i WISEflow innen to uker etter praksisslutt. Sensur registreres i Studentweb tre uker etter avsluttet praksisperiode.

|  |  |
| --- | --- |
| Opplysninger | |
| Studentens fornavn og etternavn: | Navn på studieprogram:    Kull: |
| Tidspunkt for praksis:    Fra:                                  Til og med: | Emnekode: |
| Navn på praksissted: | Avdeling/seksjon: |
| Navn kontaktlærer: | Navn praksisveileder: |

**Fylles ut av student:**

|  |  |
| --- | --- |
| Antall dager fravær: |  |

Dato og signatur student: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fylles ut av praksisveileder:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tidspunkt for gjennomført evt. tilleggs- praksis: | Fra:                         Til og med: | |
| Praksisperioden anbefales: | Godkjent | Ikke godkjent |

Dato og signatur praksisveileder: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Praksisveileders kommentarer**

I hvilken grad har studenten gjennomført praksisplanen og oppnådd målene for praksis?

Beskriv hvordan studenten har vist initiativ og ansvar for egne lærebehov

Beskriv studentens samhandling med brukerne

Beskriv studentens samarbeid med personalet

Beskriv studentens og veileders samarbeid

**Sluttvurderingsskjema leveres på Wiseflow ved praksisslutt. Praksis regnes ikke som bestått før skjemaet er levert.**