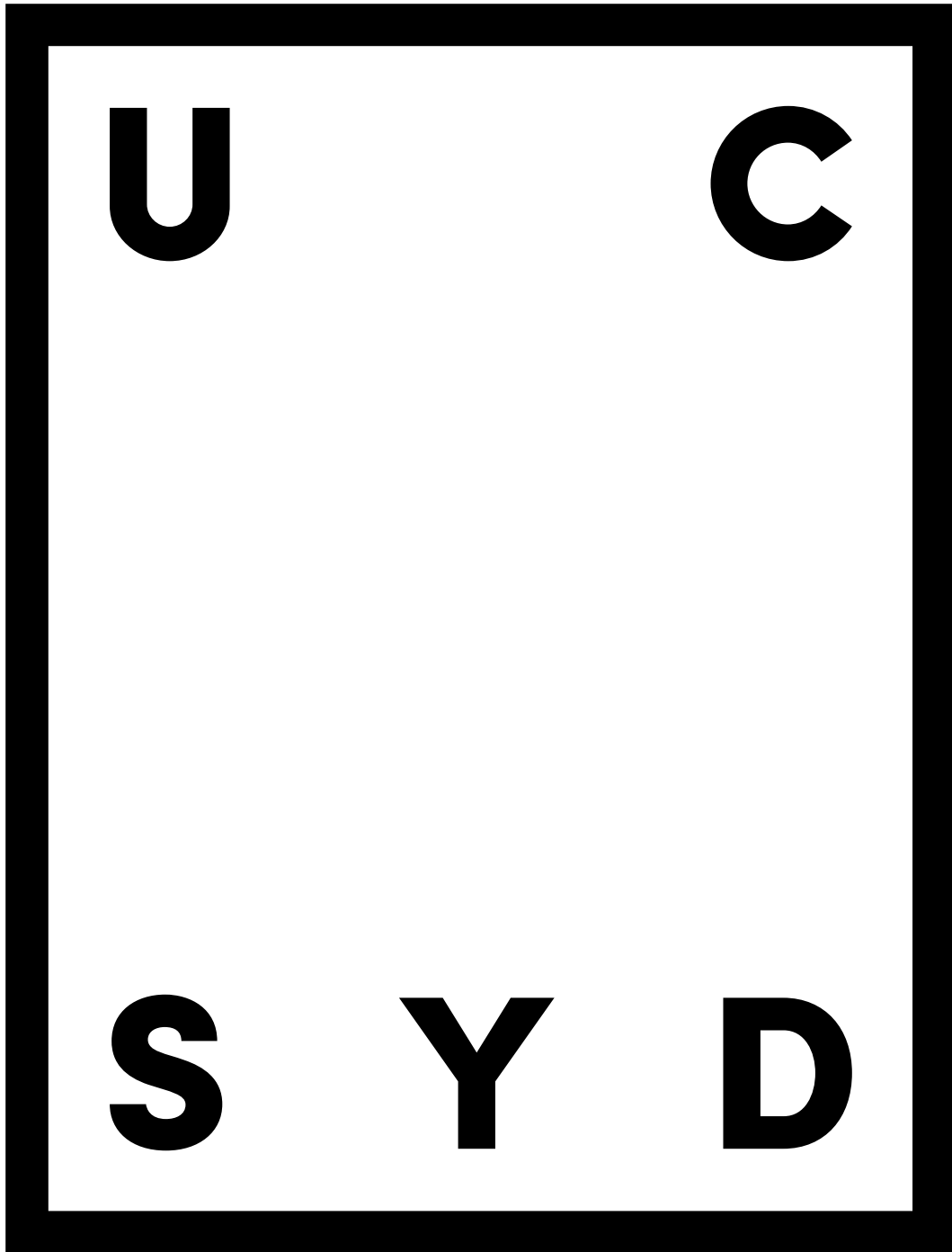


Praktikhåndbog

Praktik 1



Forord

Kære studerende og praktikvejledere

Denne praktikhåndbog vedrører praktik 1, som afvikles på 1. semester.

Håndbogen er udarbejdet med henblik på at give information om uddannelsens praktikforløb for praktik 1.

Håndbogen giver information om uddannelsens formål, indhold og rammer for praktik 1 samt forventninger til både den studerende og praktikvejlederne.

Håndbogen kan ikke give svar på alt, og den kan heller ikke erstatte den personlige kontakt.

I er derfor altid velkomne til at kontakte uddannelsen vedr. spørgsmål.

Med ønsket om et godt samarbejde!

Margrethe Cæsar Bjerg (MCBJ)

Studieleder

Uddannelserne i sundhedsadministration,
offentlig administration og skat

72662926 | mcbj@ucsyd.dk

UC SYD

Degnevej 16, 6705 Esbjerg Ø

Lembckesvej 3-7, 6100 Haderslev

ucsyd.dk

Indhold

1.	FORMELLE FORHOLD	3
1.1.	UDDANNELSESBEKENDTGØRELSEN	3
1.2.	STUDIEORDNING	3
1.3.	LÆRINGSUDBYTTE FOR PRAKTIKKEN	5
1.4.	KRITERIER FOR GENNEMFØRT PRAKTIK	6
1.5.	EKSAMEN OG BEDØMMELSE	6
2.	RAMMER FOR PRAKTIKKEN	7
2.1.	AKTØRER	7
2.2.	FORLØB FOR PRAKTIK 1	8
2.3.	ANSVAR OG OPGAVER	10
2.4.	DE STUDERENDES PRAKTIKFORBEREDELSE	12
2.5.	LØBENDE VEJLEDNINGSSAMTALER	12
2.6.	ARBEJDSPORTFOLIE	12
3.	PRAKTISKE FORHOLD	14
3.1.	ARBEJDSREGLER	14
3.2.	MØDEPLIGT OG FRAVÆR	14
3.3.	UOVERENSSTEMMELSER I PRAKTIKKEN	15
3.4.	PRAKTIKTID OG STUDIETID	15
4.	BILAG	17
4.1.	BILAG 1: SKABELON TIL UDDANNELSESPLAN	17
4.2.	BILAG 2 SKABELON TIL ARBEJDSPORTFOLIO	20

1. Formelle forhold

Praktikken afvikles i henhold til gældende bekendtgørelse, studieordning 2021 samt denne praktikhåndbog for praktik 1 på erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration. Praktikken ligger på uddannelsens 1. semester og varer 9 uger fra medio november til ultimo januar.

1.1. Uddannelsesbekendtgørelsen

For praktikken gælder bekendtgørelse om erhvervsakademiuddannelsen i sundhedsadministration: BEK nr. 141 af 28/01/2021.

Ifølge bekendtgørelsen er uddannelsens formål at kvalificere den uddannede til selvstændigt at kunne varetage en række administrative, koordinerende og planlægningsmæssige opgaver i relation til pleje og behandling samt sundhedsfremme og forebyggelse i det samlede sundhedsvæsen. Formålet er tillige at kvalificere den uddannede til at løse opgaver i samspil med patient, borger og pårørende og i tæt samarbejde med det øvrige sundhedspersonale og på tværs af sektorer.

Uddannelsen består af 5 kerneområder, som de studerende tilegner sig viden, færdigheder og kompetencer inden for:

- Sundhedsadministration og koordinering (25 ECTS)
- Sundhed og sygdom (20 ECTS)
- Kommunikation (15 ECTS)
- Jura (15 ECTS)
- Teknologi og data (15 ECTS)

1.2. Studieordning

Praktikken har udgangspunkt i studieordningen 2021. I studieordningen beskrives uddannelsens opbygning og fag.

Oversigt over uddannelsens opbygning



Forud for praktik 1 er de studerende blevet undervist i sundhedsadministration og koordinering 1, sundhed og sygdom 1 og kommunikation 1.

De studerende er blevet undervist i og har arbejdet med caseopgaver tilknyttet praksis inden for følgende emner:

- Sundhedsvæsenets organisering, finansiering, kultur og etik
- Folkesygdomme, sundhedsadfærd, hverdagsliv med sygdom og patient-/borgerinvolvering
- Kommunikationsmodeller, interpersonel kommunikation, professionel service og etik

De studerende deltager desuden i en workshop rettet specifikt mod praktikken, hvor de introduceres til forløbsmarkører og koderegistrering, diagnoselatin og ESDH-systemer både i det regionale og det kommunale. Herudover tilbydes de studerende to kurser af HK om GDPR og en introduktion til Office pakken med særligt fokus på Outlook.

1.3. Læringsudbytte for praktikken

Formålet med praktikken er at skabe mulighed for læring gennem praksiserfaring, ved at give den studerende mulighed for at arbejde med faglige relevante problemstillinger og opnå kendskab til relevante arbejdsfunktioner inden for det danske sundhedsvæsen.

Studieordningen beskriver, at praktikken i første semester omhandler samspillet med andre professionelle, mødet med patient/borger og pårørende samt administrativ praksis i sundhedsvæsenet, herunder særligt journalbehandling og registrering af patient/borger.

Indholdet i praktikken er:

- Tværprofessionelt samarbejde
- Service af patient/borger
- Dokumentation i journal/sag
- Registrering og indberetning af patient-/borgerdata

Der er til praktikken opsat mål for læringsudbytte i form af færdigheds- og kompetencemål.

Mål for læringsudbyttet

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer
- kan anvende styringssystemer, sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk
- kan anvende digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

Kompetencer

Den studerende

- kan identificere egne læringsbehov og i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til det professionelle virke

1.4. Kriterier for gennemført praktik

Det er en forudsætning for at blive indstillet til eksamen, at praktikken er gennemført.

Hvis der under et praktikforløb opstår tvivl, om praktikken kan betragtes som gennemført, er det uddannelsesinstitutionen som afgør, om praktikken er gennemført.

Denne vurdering foretages på baggrund af følgende objektive kriterier, som skal være opfyldt, før praktikken kan betragtes som gennemført:

- Den studerende og praktikpladsen har afholdt en samtale forud for praktikken
- Den studerende har været fremmødt i praktikken i henhold til praktikkens arbejdsregler og mødepligt
- Uddannelsesplanen er udarbejdet af den studerende og uploadet inde i praktikportalen senest 21 dage inde i praktikforløbet
- Endelig uddannelsesplan er uploadet inde i praktikportalen ved praktikkens afslutning

1.5. Eksamen og bedømmelse

De studerende afslutter praktikken med en intern eksamen. Eksamen gennemføres efter praktikkens afslutning og bedømmes efter 7-trinsskalaen.

I praktikken arbejder de studerende løbende med refleksion over teori og praksis i en arbejdsportfolie, som de studerende kan inddrage i deres eksamensopgave. Se uddybende beskrivelse i afsnit 2.6.

Prøvens bestemmelser og generelle prøvebestemmelser for uddannelsen fremgår af studieordningen.

Hvis den studerende ikke består sin prøve, bliver den studerende automatisk indstillet til en reeksamen.

2. Rammer for praktikken

Praktikken bliver koordineret i praktikportalen som både studerende, praktikvejledere og UC-vejledere får adgang til.

2.1. Aktører

Herunder er beskrevet ansvaret hos de forskellige aktører i praktikforløbet.

Uddannelsesinstitution

- Uddannelsesinstitutionen har det overordnede ansvar for praktikken og yder information om gældende regler til praktikstedet.
- Uddannelsesinstitutionen yder bistand, hvis der er vanskeligheder i praktikforløbet.
- Uddannelsesinstitutionen udpeger en UC-vejleder, der fungerer som kontaktperson til praktiksted og den studerende.

UC-vejleder

- UC-vejlederen fungerer som kontaktperson for både praktikanten og praktikstedet/praktikvejlederen.
- UC-vejlederen følger den enkelte praktikant og er tilgængelig for vejledning efter aftale.
- UC-vejlederen er ansvarlig for koordinering under praktikforløbet ved spørgsmål, uoverensstemmelser e.l.
- UC-vejlederen er ansvarlig for afholdelsen af samtale om uddannelsesplan.

Praktiksted

- Praktikstedet skal kunne tilbyde relevante opgaver på erhvervsakademiniveau.
- Praktikstedet udpeger en praktikvejleder, der fungerer som den studerendes primære vejleder under praktikken.

Praktikvejleder

- Praktikvejlederen henvender sig til UC-vejlederen, hvis et af eller flere objektive kriterier nævnt i afsnit 1.4 ikke er opfyldt.
- Praktikvejlederen deltager i informationsmødet og andre aktiviteter i forbindelse med praktikforløbet.
- Praktikvejlederen afholder og er tilgængelig for løbende vejledning med den studerende.

- Praktikvejlederen sikrer, at den studerende har mulighed for daglig tid til notering af opmærksomhedspunkter og undringer i den studerendes arbejdsportfolio. Derudover skal det sikres, at den studerende får mulighed for hver uge at have fokustid på ca. en time til arbejdet med sin arbejdsportfolio.
- Praktikvejlederen har minimum samme uddannelsesniveau som uddannelsen eller tilsvarende kompetencer erhvervet gennem sit arbejde.

Studerende

- Den studerende skal deltage ved informationsmøder og andre aktiviteter i forbindelse med praktikforløbet.
- Den studerende skal kontakte praktikstedet for en forventningsafstemmende samtale inden praktikkens start.
- Den studerende skal følge praktikstedets arbejdstilrettelæggelse og personalepolitik.
- Den studerende skal tage ansvar i sit praktikforløb og gøre opmærksom på eventuelle udfordringer, så disse kan blive forsøgt løst.

2.2. Forløb for praktik 1

Forløbet beskrevet nedenfor gælder for praktik 1 på uddannelsen

Tidspunkt	Opgave	Deltagere
Før praktikforløbet		
Frist i uge 34	Udfyld / opdater praktikpladsbeskrivelse i praktikportalen	Praktikstedet
Uge 35	Godkendelse af praktiksted	UC SYD
Uge 36	1. Informationsmøde for studerende	UC SYD Studerende
Uge 39	Offentliggørelse af praktikpladser i praktikportalen for studerende	UC SYD
Frist i uge 41	Prioritering af praktikpladser i praktikportalen	Den studerende
Uge 41	Tildeling af praktikplads	UC SYD

Uge 41-43	Aftal tidspunkt for forventningsafstemmende samtale	Den studerende
Uge 44/45	Forventningsafstemmende samtale afvikles	Den studerende Praktikvejleder
Uge 44/45	2. Informationsmøde for studerende	UC SYD Studerende
Uge 45	Informationsmøde for praktikvejledere	UC SYD Praktikvejledere UC-vejledere
Under praktikforløbet		
Uge 46	Praktikstart	Praktiksted Studerende
14 dage efter praktikstart	Samtale om uddannelsesplan	UC-vejleder Studerende Praktikvejleder
21 dage efter praktikstart	Uddannelsesplan uploades i praktikportal	Studerende
	Uddannelsesplanen godkendes i praktikportal	UC-vejleder Praktikvejledere
Primo januar	Survey-evaluering af praktikforløbet	UC SYD Praktikanter Praktikvejledere
Uge 3/4	Endelig uddannelsesplan uploades i praktikportal	Studerende
	Godkendelse af endelig uddannelsesplan	Praktikvejledere
	Praktikafslutning	Praktiksted Studerende

2.3. **Ansvar og opgaver**

Herunder en uddybende beskrivelse af opgaver og ansvar fra forløbsbeskrivelsen ovenover.

Informationsmøder for studerende

De studerende deltager frem mod praktikken i en række informationsmøder. De studerende skemalægges, indkaldelse og informeres særskilt om disse møder, og de beskrives derfor ikke nærmere i denne håndbog.

Beskrivelse og godkendelse af praktikforløb

Når et praktiksted har sagt ja til at have en studerende i praktik, får praktikvejlederen tilsendt et link til praktikportalen. I praktikportalen udfylder praktikvejlederen en praktikstedsbeskrivelse. Denne beskrivelse danner grundlag for, at UC SYD kan godkende praktikken. Praktikken bliver godkendt, hvis praktikstedsbeskrivelsen viser, at indholdet og opgaverne i praktikken kan indfri den studerendes læringsmål. Hvis den ikke kan godkendes, kontakter uddannelsesinstitutionen praktikstedet for en samtale om, hvad der skal til for at den kan blive det.

Tildeling af praktikplads

Når alle praktikstedsbeskrivelserne er tilgængelige i praktikportalen, åbner uddannelsesinstitutionen praktikportalen for de studerende. De studerende læser praktikstedsbeskrivelserne og prioriterer på den baggrund deres ønsker til praktiksted. Herefter matcher uddannelsesinstitutionen de studerende med praktikstedet. Både de studerende og praktikvejlederne får besked via praktikportalen, når der er lavet et match, og begge parter kan dermed på samme tidspunkt se hvilken studerende eller hvilket praktiksted, de er blevet tildelt.

Forventningsafstemmende samtale

Når matchet mellem praktiksted og studerende er tilgængeligt for begge parter, skal den studerende kontakte praktikvejlederen for at aftale et tidspunkt til en forventningsafstemmende samtale. I samtalen deltager den studerende og praktikvejlederen og der tales uddybende om opgaver og indhold af praktikken samt hvilke forventninger begge parter har til samarbejdet.

Informationsmøde for praktikvejledere inden praktikstart

Uddannelsesinstitutionen inviterer til et informationsmøde for praktikvejledere og UC-vejledere inden praktikstart. På informationsmødet vil rammerne for praktikforløbet blive gennemgået og alle parter vil blive introduceret for deres ansvarsområder og opgaver igennem praktikforløbet.

Samtale om uddannelsesplan

Den studerende skal i løbet af de første 21 dage af sin praktik udarbejde en uddannelsesplan.

Formålet med uddannelsesplanen er:

- At praktikvejleder og UC-vejleder kan vurdere, om arbejdsopgaverne i praktikperioden muliggør en opfyldelse af læringsmålene.
- At den studerende og praktikvejlederen under forløbet løbende kan danne sig et overblik over, hvordan det går med praktikken i forhold til planen og justere planen til efter behov.

Den studerende kan få vejledning på indholdet af uddannelsesplanen af både sin praktikvejleder og sin UC-vejleder. I uddannelsesplanen skal praktikkens indhold og opgaver fremgå, ligesom den studerende skal skrive sine egne personlige og faglige mål med praktikken.

I løbet af de første 14 dage efter praktikstart afvikles en samtale mellem den studerende, praktikvejlederen og UC-vejlederen, hvor uddannelsesplanen drøftes.

Uddannelsesplanen skal formelt set godkendes i praktikportalen af både praktikvejleder og UC-vejleder senest 21 dage efter praktikstart og afleveres i sin endelige form i forbindelse med afslutningen af praktikforløbet.

Bilag 1 indeholder en skabelon til uddannelsesplanen.

Praktikkens afslutning

Den dag praktikken afsluttes, er der nogle formelle deadlines, som skal overholdes:

- Den studerende har ansvar for at uploade den endelige uddannelsesplan i praktikportalen
- Praktikvejleder skal godkende den endelige uddannelsesplan i praktikportalen

Survey-evaluering

Uddannelsesinstitutionen sender en evaluering af praktikforløbet til de studerende. Hvis praktikvejlederen har konkrete forslag til forbedringer af forløbet, kan disse sendes til UC-vejlederen.

2.4. De studerendes praktikforberedelse

Forud for praktik 1 afvikler uddannelsesinstitutionen et forberedelsesforløb for de studerende, der løbende strækker sig over den første del af studiet. De studerende bliver præsenteret for og oplyst om rammer og vilkår for praktikken, herunder bl.a. arbejdstid, fravær, tavshedspligt, opgaver og forpligtelser, der vedrører praktikken. De studerende får således en indsigt i rammesætningen af praktikken.

2.5. Løbende vejledningssamtaler

Praktikvejleder og studerende skal løbende afvikle vejledningssamtaler under praktikforløbet.

Det er den studerendes ansvar at tage initiativ til møderne, samt forberede en dagsorden.

Det er praktikstedet og praktikvejleders ansvar at sikre, at praktikvejleder kan afsætte tid til løbende vejledning.

Uddannelsen indgår tillige et samarbejde med en eller flere samarbejdspartnere i sundhedsvæsenet, som forud for praktik 1 møder de studerende på uddannelsesinstitutionen, der formidler om deres opgaver, funktioner og forventninger til den studerende i praktikken

2.6. Arbejdsportfolie

Den studerende samler løbende gennem praktikken sine refleksioner over teori og praksis i en arbejdsportfolie.

Den færdiguddannede sundhedsadministrative koordinator må være i stand til at opsøge ny viden, lære, problemløse og formidle. Det forudsætter forskellige refleksionsprocesser, som understøttes af brug af arbejdsportfolio. Der er mange måder at lære på og ikke to portfolio'er ens. Portfolio bruges til at understøtte refleksion over læring og det lærte – det gør vejledning, samtaler og læsning mv. også.

Portfolie er en måde at samle refleksionerne på. Portfolio kan fx være en nedskrevet refleksion, scrapbog, logbog eller måske en lydfil, den studerende optager, mens vedkommende kører hjem.

Den studerendes arbejde med portfolio sker i studietiden.

I bilag 2 er et hjælpeværktøj, som den studerende kan anvende til sin portfolio.

Portfolioen er den studerendes egen og deles ikke med vejledere. Den studerende opfordres til at dele sine refleksioner med sin praktikvejleder i forbindelse med vejledning.

3. Praktiske forhold

I uddannelsens studieordning er overordnede bestemmelser omkring tavshedspligt, forsikring og transport beskrevet.

3.1. Arbejdsregler

Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering. Hovedparten af praktikken forventes at være placeret på hverdage i dagtimerne. Der kan forekomme fremmøde i praktikken på andre tidspunkter, som ligger inden for faggruppens normale arbejdstider på praktikinstitutionen. Det forudsætter, at der er både relevante opgaver og kvalificerede vejlederressourcer til stede.

Hvis den studerende forventes at deltage i aften-/weekendarbejde skal dette fremgå af praktikstedsbeskrivelsen. Der opfordres til, at den studerende varsles senest 4 uger inden om sin arbejdstid.

Den studerende kan ikke afholde ferie i praktikken.

Den studerende har praktikfri d. 24. december til 1. januar, begge dage inklusiv samt på helligdage.

Praktikken tilrettelægges, så den studerende i løbet af en uge har 30 timers praktiktid, resterende tid i praktikken er studietid, som den studerende selv disponerer over.

Den studerende følger samme pligter og rettigheder på praktikstedet som gælder for andre ansatte, herunder overholdelse af praktikstedets normer og arbejdstidsregler samt meddelelse omkring sygdom og fravær.

3.2. Mødepligt og fravær

Der er mødepligt til alle praktikkens elementer. Væsentligt sygefravær i det samlede praktikforløb medfører, at praktikken ikke kan vurderes som fuldført. Der kan være mulighed for en forlængelse af praktikken, hvis fraværet skyldes dokumenteret sygdom og praktikstedet godkender en forlængelse.

Vurderingen af væsentligt sygefravær er baseret på en faglig vurdering hos praktikvejlederen i samarbejde med uddannelsesinstitutionen. Som udgangspunkt må sygefraværet ikke overstige 5 dage for praktik 1. Praktikvejlederen skal rådføre sig hos uddannelsesinstitutionens UC-vejleder, hvis der er en bekymring i forhold til sygefravær.

Den studerende skal følge den undervisning, der tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Deltagelse i faste råd og udvalg på uddannelsesinstitutionen sker inden for den studerendes studietid. Den studerende skal oplyse sit praktiksted om tidspunkter for møderne, så praktiktiden kan tilrettelægges rundt disse.

3.3. Uoverensstemmelser i praktikken

Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som praktikvejlederen ansvarlig for, at problemet drøftes med henblik på en løsning. UC-vejleder skal kontaktes, hvis ikke der findes en løsning. UC-vejleder kan også inddrages som mægler i konflikten.

Hvis den studerende misligholder praktikken ved fx manglende fremmøde, loyalitetssvigt, uforsvarlig omgang med arbejdsopgaverne og lignende skal praktikstedet hurtigst muligt kontakte UC-vejlederen med henblik på dialog om praktikken.

Både ved uoverensstemmelse og ved misligholdelse kan der kun tages initiativ med henblik på ophør af praktikforløbet efter, at uddannelsesinstitutionen har været inddraget.

3.4. Praktiktid og studietid

Uddannelsen gennemføres som et fuldtidsstudie. Praktikken består derfor af to typer af tidsrum: Praktiktid og studietid.

I praktiktiden, som er på 30 timer om ugen, tilrettelægges praktikkens aktiviteter af praktikstedet i samarbejde med den studerende. I praktiktiden vil den studerende typisk møde frem på praktikstedet og løse konkrete arbejdsopgaver. Der kan dog forekomme hjemmearbejde, hvis praktikstedet bruger at give medarbejdere opgaver, som de arbejder med hjemmefra. Vejledningssamtaler, som praktikvejlederen deltager i, foregår i praktiktiden.

Studietiden er den resterende del af den studerendes arbejdsuge og er tid, som den studerende selv disponerer over. Tiden kan anvendes til forberedelse af praktikvejledning, refleksionsarbejde i portfolio, vejledningssamtaler med UC-vejleder og andre læringsaktiviteter, som den studerende selv tager initiativ til fx læsning af litteratur. Praktikvejlederen kan anbefale aktiviteter til studietiden, som den studerende kan vælge at følge eller lade være.

4. Bilag

4.1. Bilag 1: Skabelon til uddannelsesplan

U C S Y D EA i Sundhedsadministration Uddannelsesplan praktik 1			
Studerendes navn			
Telefonnummer			
UC SYD e-mail			
Hold			
Praktikperiode			
Praktiksted			
Adresse			
Afdelingsleder			
Praktikvejleder		UC-vejleder	
Navn		Navn	
Mail		Mail	
Tlf.		Tlf.	
Daglige mødetider			
Evt. fravær meldes til			
Fysisk placering (adresse, lokale)			
Kontaktperson i tilfælde af praktikvejleders fravær			
Hvilke arbejdsopgaver og arbejdsområder kommer du til at arbejde med i din praktik (Udfyld det sammen med din praktikvejleder på dit praktiksted)			

Hvilken viden fra den teoretiske del af din uddannelse kan du anvende og inddrage til at løse dine arbejdsopgaver/arbejdsfunktioner under praktikken? (Du må gerne bruge din UC-vejleder til at hjælpe dig med at udfylde det)			
Oversigt over de afdelinger, faggrupper og samarbejdsrelationer, som er planlagt du som studerende skal i berøring med under praktikken. (Udfyld det sammen med din praktikvejleder på dit praktiksted)			
Hvilken viden fra den teoretiske del af din uddannelse kan du bruge til at kvalificere dit samarbejde med ovenfor nævnte afdelinger, faggrupper og samarbejdsrelationer? (Du må gerne bruge din UC-vejleder til at hjælpe dig med at udfylde det)			
En beskrivelse af hvordan faglig vejledning og evaluering vil være tilrettelagt sammen med din praktikvejleder. (Udfyld det sammen med din praktikvejleder på dit praktiksted)			
Konkretisering af dine personlige mål (indsæt flere rækker nedenfor efter behov):			
Mål	Hvad er din baggrund for målet?	Hvordan forventer du at indfri målet?	Hvordan vil du kunne se om dit mål er indfriet?
Konkretisering af dine faglige mål (indsæt flere rækker nedenfor efter behov):			
Mål?	Hvad er din baggrund for målet?	Hvordan forventer du at indfri målet?	Hvordan vil du kunne se om dit mål er indfriet?
Hvad vil du arbejde med i din studietid med henblik på at understøtte din praktiktid og nå dine mål for praktikken?			

Godkendelse af uddannelsesplanen

Uddannelsesplanen er et dynamisk dokument frem til praktikkens afslutning og kan derfor ændres i forhold til de forskellige mål som er for praktikken.

- ✓ Uddannelsesplanen uploades og godkendes i praktikportalen senest 21 dage efter praktikstart.
- ✓ Praktikvejleder og UC-vejleder skal godkende uddannelsesplanen. Dette sker i praktikportalen. Kan planen ikke godkendes, aftales det, hvorledes der kan arbejdes hen mod en godkendelse, og hvornår der foreligger en redigeret uddannelsesplan.
- ✓ Den studerende sørger for at praktikvejleder og UC-vejleder altid har den senest opdaterede version af uddannelsesplanen til rådighed.
- ✓ Ved praktikkens afslutning opdaterer den studerende praktikplanen, så den stemmer overens med det faktiske forløb, uploader den praktikportalen, hvor den skal godkendes af praktikvejlederen.

4.2. Bilag 2 Skabelon til arbejdsportfolio

Lav et skema for hver uge eller et skema, som dækker perioden mellem dine vejledningsaftaler med din praktikvejleder. Noter dagligt ind i skemaet under de punkter, som er relevante den enkelte dag. I din ugentlige fokustid går du dine noter igennem og supplere med yderligere refleksioner. Medbring dette til den følgende praktikvejledning.

Arbejdsportfolio	
Tidsperiode	Hvilke opgaver har jeg arbejdet med: Hvilken litteratur har jeg læst: Hvilke emner har jeg drøftet med mine kollegaer og min praktikvejleder:
Konklusioner og huskelister	Hvad lærte jeg? Hvad opdagede jeg? Hvad forstod jeg? Hvad forstod jeg ikke? En ting som jeg havde særlig succes med i dag: En ting jeg vil arbejde på at gøre bedre: Noget jeg undrer mig over eller ikke er enig i, og som jeg vil tale/diskutere med min praktikvejleder:
Fokuspunkter eller videre arbejdsopgaver	Spørgsmål jeg skal finde svar på: Viden jeg skal repetere eller ny teori jeg skal læse: Ufuldførte opgaver:
Ting som skal drøftes på vejledningsmødet	Ting der har optaget mig/spørgsmål jeg vil tage med til vejledning:
Andet:	