

Rammer og krav for kliniske undervisningsforløb på Sygeplejeuddannelsen

Københavns Professionshøjskole
UC Diakonissestiftelsen



Kolofon

Dato

13. august 2018

Rammer og krav for kliniske undervisningsforløb på Sygeplejeuddannelsen

Københavns Professionshøjskole

UC Diakonissestiftelsen

Rammer og krav for kliniske undervisningsforløb gældende for studerende indskrevet på Studieordning 2016.

Indholdsfortegnelse

Rammer og krav	3
Hvad er klinisk undervisning?	3
Praktikportalen er fælles lærings- og kommunikationsplatform	3
Logbog i medicin håndtering	3
Vigtigt at vide inden du starter i kliniske undervisning	4
Tavshedserklæring	4
Straffeattest	4
Børneattest	4
Methicillinresistent staphylococcus aureus (MRSA).....	4
Obligatoriske kurser inden start i klinisk undervisning.....	4
Ordensregler under klinikperioden	5
Identifikation i klinisk undervisning	5
Databeskyttelse af dine personoplysninger under klinikperioden.	5
Forsikringsforhold i klinisk undervisning	5
Arbejdsskader og forsikring	5
Rammer for det kliniske undervisningsforløb	6
Deltagelsespligt og studieaktivitet	6
Studieaktivitetsmodel.....	6
Fravær	6
Aftaler vedr. orlov, herunder barsel, sygeorlov og andet.....	7
Forudsætning for at gå til prøve	7
Ansvar og roller.....	7
Studiesamtaler og individuel studieplan	7
Litteratur.....	9
Medicineringsproces herunder medicin håndtering.....	9
Retningslinjer for samarbejde om lærings- og uddannelsesmæssige problemstillinger mellem en studerende og et klinisk undervisningssted	10
Første trin: Samtale mellem dig og den kliniske vejleder	10
Andet trin: Ny samtale der inddrager flere parter	10
Tredje trin: Evaluering af forløbet	11
Ændring af dit studieforløb – ny studieplan	11
Forhold du finder kritisable ved dit kliniske undervisningsforløb	11

Rammer og krav

Dette dokument præciserer de fælles rammer og krav, der er til klinisk undervisning og dig som studerende.

I det kliniske undervisningsforløb skal du gennemføre planlagte og målrettede undervisnings- og vejledningsforløb i autentiske patient- og borgerforløb og sygeplejesituationer med håndtering af autentiske kliniske problemstillinger og med tilegnelse af kliniske færdigheder og kompetencer, der er relevante i forhold til det enkelte semesters læringsudbytte: viden, færdigheder og kompetencer (Professionshøjskolen Metropol og UC Diakonissestiftelsen, Studieordning 2016 Professionsbachelor i sygepleje, s.31 og Professionshøjskolen UCC, Studieordning 2016 Professionsbachelor i Sygepleje, s.27).

Hvad er klinisk undervisning?

Den kliniske undervisning er den del af uddannelsen, hvor du er i kliniske undervisningsforløb på godkendte kliniske undervisningssteder. Du er gennem hele uddannelsen sikret kliniske undervisningspladser i kommunerne i Region Hovedstaden samt på regionens hospitaler og psykiatriske centre (90 ECTS point). Formålet er at du er i direkte kontakt med raske eller syge enkeltpersoner eller grupper samt lærer at planlægge, prioritere, udføre, vurdere, lede og formidle den samlede sundheds- og sygeplejeindsats.

Under klinisk undervisningsforløb har du altid både ret og pligt til ikke at påtage dig opgaver, som du vurderer, at du ikke er kompetent til at udføre.

Udvalgte elementer af den kliniske undervisning kan i begrænset omfang og f.eks. som forberedelse til patientkontakt tilrettelægges i et færdighedslaboratorium eller simulationslaboratorium, men dette kan ikke erstatte direkte patientkontakt i den kliniske afdeling eller institution (Bekendtgørelse om uddannelsen til professionsbachelor i sygepleje BEK nr. 804 af 17/06/2016, kapitel 2).

Den kliniske undervisning skal jf. studieordning tilrettelægges i et forpligtende og tæt samarbejde mellem uddannelsesinstitutionen og det kliniske undervisningssted. Uddannelsesinstitutionen og det kliniske undervisningssted samarbejder om rammer og vilkår for din læring og sammenhæng i teori og klinisk praksis og bidrager til, at du får mulighed for at opnå uddannelsens mål for læringsudbytte. (Professionshøjskolen Metropol og UC Diakonissestiftelsen, Studieordning 2016 Professionsbachelor i sygepleje, s.31 og Professionshøjskolen UCC, Studieordning 2016 Professionsbachelor i Sygepleje, s.27). [PH Metropol og UC Diakonissestiftelsen; UCC](#)

Praktikportalen er fælles lærings- og kommunikationsplatform

Praktikportalen er fælles lærings- og kommunikationsplatform mellem dig og det kliniske undervisningssted og du har adgang til Praktikportalen via IntraPol (Metropol/UCD) eller Portalen (UCC). Information fra dit kliniske undervisningssted finder du derfor i Praktikportalen. Ønsker du at kontakte det kliniske undervisningssted inden klinikstart, skal du enten sende en mail fra din studiemail eller benytte *dialogforum* i Praktikportalen.

Som et aktivt element i det kliniske undervisningsforløb skal skriftligt materiale, der skal godkendes fx individuel studieplan og dokumentationsark fra Logbog i medicin håndtering uploades i *afleveringsmappen*, der fremgår af din oversigt i Praktikportalen. Andet skriftligt materiale fx oplæg til refleksionssamtaler, praksisbeskrivelse og lign., der skaber grundlag for læring og dialog med klinisk vejleder, uploades under *dokumenter*. Skal dokumentet være tilgængeligt for flere end dig og dine vejledere fx medstuderende, skal dokumentet uploades i *dialogforum*.

Ved at uploade alle former for skriftligt materiale i Praktikportalen har du mulighed for at samle materiale fra alle klinikforløb og hente materialet fra semester til semester.

Logbog i medicin håndtering

Logbog i medicin håndtering¹ for sygeplejerskestuderende i Region Hovedstaden er **et studie- og lærings-redskab** til brug i den kliniske undervisning. Hensigten med Logbog i medicin håndtering er, at understøtte din læring inden for medicin håndtering på de kliniske uddannelsessteder gennem hele uddannelsen.

¹ Ved medicin håndtering forstås alle procedurer, der foretages med medicin, når den er ordineret (Sundhedsstyrelsen 2015) <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168156>

Logbog i medicinhandling skal bidrage til, at du som studerende og de kliniske vejledere/undervisere kontinuerligt retter opmærksomheden på medicinhandling og derved sikrer at du får mulighed for at opøve medicinhandlingskompetencer.

Inden første studiesamtale skal du have uploadet dine dokumentationsark fra tidligere kliniske perioder i Praktikportalen i en samlet PDF-fil og orienteret dig i [Logbog i medicinhandling](#) og semesterbeskrivelsen om hvilke krav, der er til dig på semestret.

Ud fra dine dokumentationsark udarbejdes der en plan for dit arbejde med medicinhandling ud fra læringsudbyttet på semestret og det kliniske undervisningssteds muligheder.

Vigtigt at vide inden du starter i kliniske undervisning

Tavshedserklæring

Ved optagelse på sygeplejerskeuddannelsen har du kvitteret elektronisk på en erklæring om at være bekendt med og underlagt tavshedspligten efter straffelovens § 152, som studerende i offentlig tjeneste. [Tavshedspligten](#) gælder både når du er i klinisk og teoretisk undervisning samt i fritiden.

Straffeattest

Du kan blive bedt om at fremvise en straffeattest, når du påbegynder klinisk undervisning. Det vil fremgå af informationen fra det kliniske undervisningssted, hvorvidt der skal fremvises en straffeattest. Straffeattesten er gratis og fremskaffes på: www.borger.dk.

Børneattest

Der skal indhentes børneattest², når du starter i uddannelsen. Børneattesten er en særlig form for straffeattest, der indeholder oplysninger om visse seksualforbrydelser begået mod børn under 15 år. Du har modtaget information om indhentelse af børneattest fra Studieadministrationen ved optagelse på studiet. Børneattesten skal være indhentet før du kan starte i klinisk undervisning. Børneattesten gælder hele studieforløbet, men hvis du går på orlov eller på anden måde holder pause i studieforløbet skal den fornyes.

Methicillinresistent staphylococcus aureus (MRSA)

Du skal undersøges for [MRSA](#), hvis du inden for de seneste 6 måneder er i risiko for at have haft eller kan have haft kontakt med personer, der er smittede af MRSA fx under udlandsophold, afdelinger/bosteder, hvor der er/har været udbrud af MRSA eller bor sammen med en person, der er MRSA-positiv.

Du skal som studerende selv informere klinikstedet om udvekslingsopholdet og forevise testresultatet til den kliniske underviser. Du må gerne begynde i klinik selvom testresultatet ikke foreligger. Klinikstedet skal grundigt instruere dig i håndhygiejne og sikre at du kan følge forskrifterne. Efterfølgende må du gerne have direkte patientkontakt, mens testresultatet afventes.

Obligatoriske kurser inden start i klinisk undervisning

Følgende kurser skal være gennemført og beviserne uploadet i Praktikportalen inden start på det kliniske undervisningssted:

Alle semestre:

- e-learning kursus i [Håndhygiejne](#)
- e-learning kursus i [Brandskolen](#)
- Certificering i HLR (hjerte-lunge-redning)

Bevis for kursus i Håndhygiejne og Brandskolen må maksimalt være 2 år gammelt.

Certificering i basal hjerte-lunge-redning/HLR skal gennemføres på uddannelsesinstitutionen og må maksimalt være 2 år gammelt og skal derfor fornyes under uddannelsen. Læs mere om Certificering i HLR på de respektive intranet.

² Børneattesten indhentes på baggrund af [BEK nr. 487 af 25/05/2012](#), der skal beskytte børn og unge mod overgreb og misbrug - også når de er på hospital. Denne lovgivning gælder for alle medarbejdere, studerende og praktikanter.

Ordensregler under klinikperioden

Du har som studerende pligt til at optræde hensynsfuldt og ordentligt over for medstuderende/medpraktikanter, ansatte på klinikstedet, klinikstedets ejendom, ejendele m.v.

Du skal endvidere efterkomme de anvisninger, forbud og påbud, som gives af klinikstedets ansatte i interne regler, ved skilte, sikkerhedsforskrifter, opslag m.v., der gælder for klinikstedets område.

Indberetning af overtrædelse skal ske til den ansvarlige uddannelsesleder på Københavns Professionshøjskole eller UC Diakonissestiftelsen.

Identifikation i klinisk undervisning

Når du er i klinisk undervisning skal du bære ID-identifikation med billede, foruden at det skal være tydeligt at du er under uddannelse. På nogle kliniske undervisningssteder udleveres Id-kort til formålet ellers kan du anvende dit studiekort.

Databeskyttelse³ af dine personoplysninger under klinikperioden.

For at sikre dine personoplysninger bedst muligt skal al skriftlig kommunikation ske enten i praktikportalen eller via din studiemail. Din private mail er ikke en "sikker mail".

Personoplysninger er fx: *navn, adresse, telefonnummer, billede, fødselsdag, emailadresse og pseudonymiserende oplysninger fx dit studienummer eller andre koder til klinisk forløb.*

Dit kliniksted har kun adgang til dine personoplysninger i det tidsrum, det er nødvendigt for din uddannelse det pågældende sted.

Forsikringsforhold i klinisk undervisning

Du er forsikringsdækket af det kliniske undervisningssted efter lov om arbejdsskadesikring, når du er i klinisk undervisning tilrettelagt inden for de kliniske ECTS-point jf. Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl. BEK nr. 185 af 23/02/2017. <https://arbejdstilsynet.dk/da/regler/bekendtgørelser/arbejdsskader/arbejdsskadesikring-af-uddannelsessøgende-mfl>.

Hvis du er på planlagte studiebesøg eller har et planlagt forløb på et andet klinisk uddannelsessted som en del af din klinikperiode, skal det fremgår af din uddannelsesplan for at du er dækket.

Arbejdsskader og forsikring

De kliniske undervisningssteder vil under dit klinikophold være opmærksom på dine arbejdsstillinger samt overholdelse af de hygiejniske principper, så du undgår arbejdsskader. Du er også selv ansvarlig for at være opdateret på disse områder.

Forholdsregler ved arbejdsskader opstået under den kliniske del af uddannelsen:

- Hvis du kommer ud for en arbejdsskade i forbindelse med den kliniske undervisning, skal du kontakte din kliniske vejleder og/eller det pågældende steds leder og rette henvendelse til de kliniske undervisningssteders sikkerhedsorganisation
- Sager om arbejdsskader for studerende behandles af de kliniske undervisningssteder, og de kliniske undervisningssteder dækker evt. erstatninger og øvrige udgifter i forbindelse med arbejdsskader

Skadesanmeldelse udfyldes af skadelidte i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten/ arbejdsmiljølederen.

Forsikringsdækning ved ambulancekørsel

³ Lov om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven) LOV nr. 502 af 23/05/2018 § 5 og Europa-parlamentets og Rådets forordning 2016/679 af 27. april 2016 betragtning nr. 26.

Det er klinikstedet, der kan afgøre relevans for ambulancekørsel, og det er derfor også klinikstedet, der skal underskrive evt. blanketter som forsikringsforhold og andet.

Rammer for det kliniske undervisningsforløb

Deltagelsespligt og studieaktivitet

Den kliniske undervisning er obligatorisk. Du skal deltage mindst 30 timer i gennemsnit om ugen på det kliniske undervisningssted for at gennemføre den kliniske undervisning og for at kunne gå til semesterets prøve. Der afvikles studiedage på helligdage, Grundlovsdag og 1. maj, dvs. der sker ikke reduktion i deltagelsespligten. Undtagelsen er mellem den 24/12 og den 1/1, begge dage incl., hvor der ikke kan planlægges kliniske undervisning.

Placeringen af kliniktimer og studietimer planlægges i et samarbejde mellem den kliniske underviser/vejleder og dig ud fra de læringsmuligheder, der er tilstede på det kliniske undervisningssted for at opnå semestrets læringsudbytte. Placeringen af timerne ud fra studieaktivitetsmodellen kan med fordel sættes ind i den individuelle studieplan.

Du kan deltage i aften-, natte- og weekendvagter, hvis det har et læringsmæssigt sigte i henhold til semesterets læringsudbytte. Det kan f.eks. være ved at følge en patient/borgerforløb og/eller opnå organisatorisk indsigt. En forudsætning for at deltage i disse vagter er, at der er mulighed for vejledning ved en sygeplejerske. Forløbet skal være planlagt med klinisk underviser/vejleder, som også er ansvarlig for opfølgning.

En studieuge er fastsat til 41,25 timers studieuge, hvis du læser ved Københavns Professionshøjskolen, Nørrebro (Metropol) og UC Diakonissestiftelsen og 40 timer, hvis du læser ved Københavns Professionshøjskole, Hillerød (UCC). De resterende timer forventes at anvendes til studierelaterede aktiviteter fx forberedelse, søgning og læsning af litteratur, efterbearbejdning af læringsmæssige dokumenter.

Studieaktivitetsmodel

Studieaktivitetsmodellen er et studieredskab til planlægning og organisering af studieaktiviteten på 41,25/40 timer om ugen.

Den obligatoriske deltagelsespligt på 30 timer i klinisk undervisning er placeret i kategori 1 og 2.

De resterende timer (11,25/10 timer) anvendes til udarbejdelse af skriftlige oplæg som obligatorisk / forudsætningsgivende studieaktivitet og oplæg til prøve, egen forberedelse, egne refleksionsgrupper og ud fra det kliniske undervisningssteds anbefalinger fx til planlagt litteraturstudie, deltagelse i udviklingsprojekter og studiebesøg. De resterende timer kan være placeret i kategori 2, 3 og 4.

Studieaktivitetsmodellen skal inddrages i dialogen mellem dig og den kliniske vejleder for at understøtte samarbejdet om tilrettelæggelse af det kliniske forløb på semestret og bidrage til en forventningsafstemning af hvilken indsats, der skal til for at nå semestrets kliniske læringsudbytte. Studiebesøg m.m. kan tælle som timer i kategori 3 og 4. Læs mere om Studieaktivitetsmodellen på Københavns Professionshøjskole. [Metropol/UCD](#) og [UCC](#).

Fravær

De 30 timer på det kliniske undervisningssted planlægges ud fra 100% deltagelse. Har du mindre end 90% deltagelse⁴ er deltagelsespligten ikke opfyldt og der skal i et samarbejde mellem den kliniske underviser/vejleder, underviser fra uddannelsesinstitutionen og dig udarbejdes en skriftlig plan for placering af de resterende timer ud fra et læringsmæssigt sigte. Planen vil typisk indebære at studiedage bliver inddraget.

Hvis du er aktiv i uddannelsesinstitutionens faglige råd og fora kan du få det registreret som deltagelse i klinisk undervisning, såfremt du har orienteret dit kliniksted om dette i god tid.

⁴ Helligdage, Grundlovsdag og 1. maj giver ikke reduktion i deltagelsespligten.

Aftaler vedr. orlov, herunder barsel, sygeorlov og andet

Hvis du planlægger at gå på orlov i løbet af et semester, kan vi anbefale at du kontakter studievejledningen hurtigst muligt for at få planlagt dette.

Hvis du har påbegyndt 6.semester gælder følgende aftaler med klinikken efter endt orlov for den resterende klinikperiode af 6. semester:

1. Hvis du har gennemført OSA 1: *Tværgående og tværsektorielle patient/borgerforløb i det samlede sundhedsvæsen*, og/eller OSA 3: *Medicineringsprocessen*, skal du gennemføre 6. semester på samme kliniksted. Undtagelsen kan være at der er sket væsentlige ændringer i klinikken, så undervisningsstedet ikke er til rådighed længere.

Forudsætning for at gå til prøve

Du er på alle semestre automatisk tilmeldt semestrets prøver. Forudsætning for at påbegynde prøven er, at du har gennemført og fået godkendt de obligatoriske/forudsætningsgivende studieaktiviteter (OSA/FSA) i forhold til de beskrevne kriterier i den kliniske og teoretiske undervisning samt at du har opfyldt deltagelsespligten i klinisk undervisning.

Ved manglende overholdelse af de beskrevne kriterier skal der i samarbejde mellem dig og den kliniske underviser skabes en ny mulighed for at arbejde med de beskrevne kriterier og gennemførelsen <https://www.kurh.dk/retningslinjer/tekniske+retningslinjer+for+opgaveskrivning>

Ansvar og roller

Københavns Professionshøjskole samarbejder tæt med Center for HR i Regionen, psykiatrien og kommunernes praksiskoordinator om de kliniske undervisningssteder.

Det kliniske undervisningssted er godkendt af uddannelsesinstitutionen til at varetage klinisk undervisning på det pågældende semester og det kliniske undervisningssted er ansvarlig for gennemførelsen af den kliniske undervisning.

Den kliniske underviser/vejleder har ansvaret for den kontinuerlige daglige kliniske undervisning og vejledning i overensstemmelse med semesterets læringsudbytte herunder at udvælge relevante eksemplariske patient-/borgersituationer og skabe mulighed for progression i læring.

Som studerende er du ansvarlig for at have sat dig grundig ind i semesterets læringsudbytte, afdelingens godkendelsesmateriale samt øvrigt materiale, der er lagt på praktikportalen inden klinikstart. Undervejs i klinikforløbet er du ansvarlig for at være forberedt og deltage aktivt i planlagte undervisnings- og vejledningsforløb samt at indgå i et konstruktivt samarbejde i samspil med den kliniske underviser/vejleder. Du er sammen med den kliniske underviser/vejleder ansvarlig for, at det bliver muligt at opnå semesterets læringsudbytte, samt at de indgåede aftaler overholdes.

Studiesamtaler og individuel studieplan

Studiesamtaler

Studiesamtalerne gennemføres i et samarbejde mellem den kliniske underviser/vejleder og dig som studerende. Der kan evt. deltage en underviser fra uddannelsesinstitutionen. Studiesamtalerne kan afvikles individuelt eller i grupper af studerende. Antallet af studiesamtaler afhænger af det pågældende semester.

Indledende studiesamtale

Der er altid en indledende studiesamtale, der skal afholdes inden for de første to uger af det kliniske undervisningsforløb. Du skal som studerende forberede denne samtale og uploade relevante dokumenter i Praktikportalen.

Den indledende studiesamtale skal resultere i, at du udarbejder en individuel studieplan med udgangspunkt i det kliniske undervisningsstedes godkendelse og læringsudbyttet/fokusområderne for semestret.

Strukturen i en studiesamtale skal som minimum indeholde:

- En præsentation af dig, hvor du fremlægger din studieprofil, dvs. de faglige kompetencer og de personlige sider, der er relevante i forhold til uddannelsen, semestret og det kliniske undervisningssted
- Udvalgte dokumenter/arbejder, som fx tidligere individuelle studieplaner, udvalgte studieaktiviteter og status fra dokumentationsark i medicinhåndtering, der underbygger din faglige og personlige profil
- Planlægning af det kliniske undervisningsforløb, herunder deltagelsespligt
- Gensidige forventninger
- Samarbejdsaftaler
- Mødetider
- Individuelle studiebehov
- Obligatoriske studieaktiviteter/forudsætningsgivende studieaktiviteter på semestret

De udvalgte dokumenter skal være tilgængelige for dine kliniske vejledere og undervisere og været uploadet under indledende studiesamtale i Praktikportalen.

Individuel studieplan

Den individuelle studieplan er obligatorisk⁵ og udarbejdes *efter* den indledende studiesamtale. Du kan tage udgangspunkt i den generelle studieplan fra klinikstedet.

Den individuelle studieplan skal indeholde:

- Fokusområder/centrale elementer for den kliniske undervisning, herunder anvendelse af læringsmæssig dokumentation
- Aftaler om undervisning, refleksion og vejledning
- Obligatoriske/forudsætningsgivende studieaktiviteter
- Studierelaterede aktiviteter fx søgning og læsning af litteratur
- Studiesamtaler
- Planlægning af deltagelsespligten

Du uploader den individuelle studieplan i Praktikportalen under aktiviteten *Individuel studieplan* og senest to hverdage efter den afholdte studiesamtale. Den kliniske underviser/vejleder godkender den individuelle studieplan med henblik på detaljeringsgrad/omfang, niveau samt mulighed for at opnå læringsudbytte indenfor 3 dage i Praktikportalen.

Den individuelle studieplan er udgangspunktet for det videre samarbejde mellem dig som studerende og den kliniske underviser/vejleder.

I tilfælde af mangler i studieplanen skal du udarbejde en ny individuel studieplan ud fra den kliniske underviser/vejleders tilbagemeldinger. I tilfælde, hvor den individuelle studieplan ikke godkendes i anden omgang eller, hvis studieplanen ikke foreligger efter den indledende studiesamtale, igangsættes processen beskrevet i afsnit om: "*Samarbejde om lærings- og uddannelsesmæssige problemstillinger mellem en studerende og et klinisk undervisningssted*"

Opfølgende studiesamtaler

Ved de opfølgende studiesamtaler drøftes og justeres den individuelle studieplan med udgangspunkt i feedback og feedforward. Formålet med feedback og feedforward har altid et læringsmæssigt perspektiv. Feedback og feedforward skal understøtte din læring og din viden om egne præstationer i forhold de faglige og samarbejds-mæssige krav og forventninger, der stilles til dig som studerende. Du skal uploade den justerede studieplan i Praktikportalen.

⁵ Jf. Professionshøjskole Metropol og UC Diakonissestiftelsen, Studieordning 2016 Professionsbachelor i sygepleje, afsnit 4.3. Studieordning for sygeplejerskeuddannelsen på UCC 2016, afsnit 11.4

Afsluttende studiesamtale

Ved den afsluttende studiesamtale evalueres det samlede kliniske forløb. Evalueringen har fokus på feedback og feedforward i relation til:

- Læringsmæssige erfaringer
- Uddannelsesmæssige rammer og muligheder
- Samarbejde

Foruden den mundtlige evaluering skal du besvare et evalueringsskema udsendt fra UDEVA (Uddannelses-evaluering) fra Region hovedstaden eller et evalueringsskema udsendt fra uddannelsesinstitutionen.

Inden afslutningen på det kliniske undervisningsforløb godkender den kliniske underviser/vejleder semestrets aktiviteter i Praktikportalen. Dette skal ske senest 2 hverdage efter klinikperioden.

Litteratur

Litteraturkrav og dokumentation af dette fremgår af semesterbeskrivelserne.

Medicineringsproces herunder medicin håndtering⁶

Du skal under studiet med stigende selvstændighed håndtere medicin i den kliniske undervisning.

Du udfører medicin håndtering, væsketerapi og blodtransfusioner på sygeplejerskens ansvar og har desuden selv et ansvar i forhold til borgerlig straffelov (LBK nr.1052 af 04/07/216) §79, stk. 1, §237, §241, §249.

Du har både ret og pligt til at afvise at påtage dig medicineringsopgaver, som du vurderer, at du ikke er kompetent til at udføre.

Du skal med stigende ansvar og kompetence, under vejledning, uddannes til at kunne varetage sygeplejerskens funktioner i forhold til medicin håndtering. Der er for de enkelte semestre beskrevet hvilke opgaver i forhold til medicin håndtering du kan og skal varetage.

Generelt for alle semestre gælder at den kliniske vejleder/sygeplejerske, der delegerer opgaven til dig, samtidig bærer ansvaret for udførelsen af opgaven. Det påhviler den kliniske vejleder/sygeplejerske at sikre sig, at du har den fornødne viden og kan udføre de for det kliniske undervisningssteds vedtagne vejledninger, instrukser og procedurer (VIP'er/PPS) korrekt.

Din adgang til medicin/medicinrum følger det kliniske undervisningssteds lokale regler for personale under uddannelse.

Inden første studiesamtale skal du have uploadet dine dokumentationsark fra tidligere kliniske perioder i Praktikportalen i en samlet PDF-fil. Ud fra dine dokumentationsark og semesterbeskrivelsen udarbejdes der en plan for dit arbejde med medicin håndtering.

- Sundheds- og Ældreministeriet 2016. Autorisationsloven. LBK nr. 990 af 18/08/2017. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=192522>
- Sundheds- og Ældreministeriet 2015. Lægemiddel håndterings vejledningen. VEJ nr. 9079 af 12/02/2015. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168156%20%20%20>
- Sundheds- og Ældreministeriet 2013. Identifikationsvejledning. VEJ nr. 9808 af 13/12/2013. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=160895>
- Sundheds- og Ældreministeriet 2013. Vejledning om sygeplejefaglige optegnelser. VEJ nr. 9019 af 15/01/2013. <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=144979>

⁶ Medicineringsprocessen omhandler Medicinordination, dispensering, medicinadministration, selvadministration og medicindokumentation. (Sundhedsstyrelsen 1998; Sundhedsstyrelsen 2011)

Din håndtering af medicin er desuden reguleret af en række bekendtgørelser og de samlede retningslinjer for sygeplejestuderendes deltagelse i medicindispensering og administration kan ses på [KURH](#).

Nødvendige definitioner og ansvar ved medicin håndtering

Medicineringsprocessen omhandler medicinordination, dispensering, medicinadministration, selvadministration og medicindokumentation

- **Medicin håndtering:** Alle procedurer der foretages med medicin, - efter at apoteket har udleveret det, – med eller uden lægelig ordination⁹
- **Dispensering:** De processer, hvorved personale optæller eller tilbereder ordineret medicin til indgift, dvs. afmåler, ophælder eller optrækker i anden beholder, samt evt. tilsætter middel til opløsning eller blanding
- **Medicinadministration:** personalets omdeling og hjælp til patientens eller borgerens indtagelse af medicin, herunder den fornødne observation af patienten eller borgeren før og efter indtagelsen.

Retningslinjer for samarbejde om lærings- og uddannelsesmæssige problemstillinger mellem en studerende og et klinisk undervisningssted

Formålet med nedenstående retningslinje er at understøtte dit kliniske undervisningsforløb, hvor der er konstateret problemstillinger vedrørende dine læringsmuligheder/-betingelser og uddannelse.

Klinisk underviser/vejleder har ansvaret for forløbet og der tilstræbes et kort intensivt forløb for at sikre bedst mulige læringsbetingelser for dig.

Første trin: Samtale mellem dig og den kliniske vejleder

Der afholdes hurtigst muligt en samtale, hvor du og den kliniske underviser/vejleder drøfter situationen. Der aftales i fællesskab en plan til løsning af problemstillinger. Planen skal være skriftlig. Du skal være opmærksom på at din individuelle studieplan skal justeres i forhold til aftalerne. Der aftales tidspunkt for et opfølgende møde med deltagelse af dig og den kliniske vejleder.

Den kliniske underviser/vejleder udarbejder et referatet fra samtalen, der uploades i Praktikportalen i en oprettet aktivitet: *Referat af samtale vedr. læringsmæssige problemstillinger - første trin*

Den studerende og kliniske vejleder godkender at de er bekendt med ordlyden.

Den tilknyttede underviser orienteres og referatet sendes til den kliniske underviser/konsulent for området/Center for HR.

Andet trin: Ny samtale der inddrager flere parter

Hvis der fortsat er problemstillinger af lærings- og uddannelsesmæssig karakter ved det opfølgende møde indkalder den kliniske underviser/vejleder dig, den tilknyttede underviser og den kliniske underviser/uddannelseskonsulenten. Ved samtalen redegør du og klinisk underviser/vejleder for situationen i forhold til din læring og trivsel samt indgåede samarbejdsaftaler. Der lægges en ny plan, der straks iværksættes og aftales ny tid for opsamling cirka en uge efter.

Ved samtalen er underviser fra uddannelsesinstitutionen ordstyrer og den kliniske underviser/konsulent for Center for HR er referent.

Referatet skal indeholde:

- mødedeltagernes navne
- en beskrivelse af problemstillingen
- forløbet af samtalen
- samt plan for løsning af problemstilling og ny mødedato

Referatet præsenteres hurtigst muligt for deltagerne og underskrives af deltagerne som sikkerhed for, at alle er bekendt med ordlyden. Klinisk underviser/vejleder uploader referatet i Praktikportalen i aktiviteten: *Referat af samtale vedr. læringsmæssige problemstillinger - andet trin*. Den kliniske under/vejleder, den tilknyttede underviser og du godkender i praktikportalen.

Den individuelle studieplan revideres af dig i forhold til aftalerne. Der aftales tid til evaluering cirka en uge efter at planen er iværksat. Den tilknyttede underviser orienterer studieservice om at der er et referat.

Tredje trin: Evaluering af forløbet

Forløbet evalueres. Her deltager du, den kliniske underviser/vejleder, den tilknyttede underviser og den kliniske underviser/uddannelseskonsulent. Hvis der ikke er fundet en løsning i positiv retning på de lærings- og uddannelsesmæssige eller samarbejds-mæssige problemstillinger, skal der lokalt findes en løsning, der giver dig mulighed for at afvikle semestres obligatoriske/forudsætningsgivende studieaktiviteter, opnåelse af deltagespligten og semestres interne kliniske prøve (6. semester).

Ved mødet er underviser fra uddannelsesinstitutionen ordstyrer og den kliniske underviser/uddannelseskonsulent er referent. Referat skal indeholde:

- mødedeltagernes navne
- en beskrivelse af problemstilling og forløb
- forløb af samtalen
- plan for løsning af problemstilling.

Referatet præsenteres hurtigst muligt for deltagerne og underskrives af deltagerne som sikkerhed for, at alle er bekendt med ordlyden. Klinisk underviser/vejleder uploader det godkendte referat i Praktikportalen i aktiviteten: *Referat af samtale vedr. læringsmæssige problemstillinger - tredje trin*. Den tilknyttede underviser orienterer studieservice om at der er et referat.

Særligt for 6. semester:

Grundet semestret længde kan blive nødvendigt at udvide antallet af samtaler for sikre en progression i forløbet. Ved disse samtaler kan det overvejes at inddrage andre personer i forløbet fx en leder med personaleansvar og/eller ansvar for patientsikkerheden

Ændring af dit studieforløb – ny studieplan

Hvis løsningen af problemstillinger betyder at du skal have ændret dit videre uddannelsesforløb og/eller uddannelseslængde, er det en forudsætning for at fortsætte på studiet, at du kontakter studievejledningen for at planlægge og aftale dit studieforløb. Kopi af referaterne skal efter aftale med studievejlederen enten sendes eller medbringes til samtalen.

Hvis din nye studieplan involverer dit kliniske undervisningssted fx i forbindelse med omprøver skal du tage kontakt til din kliniske underviser/vejleder og aftale dette.

Studievejledningen/Studieservice/Studieadministration informerer de kliniske undervisningssteder hvis de har yderligere opgaver i studieforløbet, fx skal arrangerer omprøve, følge op på deltagelsespligten eller skal afslutte forløbet i Praktikportalen.

Forhold du finder kritisable ved dit kliniske undervisningsforløb

Er der forhold, hvor du mener at det kliniske undervisningssteder ikke lever op til deres godkendelse som klinisk undervisningssted eller andet, mens du er i klinisk praksis, skal "*Retningslinjer for samarbejde om lærings- og uddannelsesmæssige problemstillinger mellem en studerende og et klinisk undervisningssted*" tages i brug".

Ønsker du at påpege kritiske forhold efter endt forløb kan det gøres skriftligt til nedenstående repræsentant for uddannelsesinstitutionen, der har ansvaret for at dine synspunkter videresendes til de relevante personer og behandles. Dokumentet skal være skriftlig og begrundet.

- **Københavns Professionshøjskole, Nørrebro:**

Uddannelsesleder Dorte Helving Rasmussen: dora@phmetropol.dk

- **Københavns Professionshøjskole, Hillerød:**

Studieleder Merete Brædder: mb3@ucc.dk

- **UC Diakonissestiftelsen:**

Uddannelsesleder Pia Palnæs: piph@ucdiakonissen.dk

Dokumentet forelægges de involverede sygeplejersker, kliniske vejledere, uddannelsesansvarlige, der skal udforme et svar senest 2 uger efter modtagelsen. Uddannelsesinstitutionen har efterfølgende ansvaret for at du informeres om sagen.