Retningslinjer for praktikperioden på laborantuddannelsen - Laborant AK

**Rammer**

Efter laborantuddannelsens 3. semester skal den studerende i praktik.

Praktikken foregår i en virksomhed jf. bekendtgørelse nr. 976 af 19/10-2009.

Praktikken udgør 50 ECTS-point. Praktikken gennemføres under lønnet ansættelse i én eller flere virksomheder.

Ved praktik i en virksomhed forstås, at den studerende arbejder med virksomhedens opgaver og herigennem opfylder læringsmålene. Ved tilrettelæggelsen af praktikperioden skal der tages hensyn til den studerendes forudsætninger og forkundskaber. Undervisningen foregår primært ved instruktion og ved at integrere læringsmålene i arbejdet. Den studerende deltager i virksomhedens opgaver med sikkerhed, arbejdsmiljø og kvalitetssikring.

Ved ”virksomheden” forstås enten hele virksomheden eller en delmængde af en virksomhed eller offentlig institution.

**Ansvar**

**Uddannelsesinstitutionen**

Uddannelsesinstitutionen skal sikre progression i hele uddannelsesforløbet.

Uddannelsesinstitutionen vil i praktikperioden have kontakt såvel til den studerende som til virksomheden.

Dialogen kan omfatte:

* Rådgivning i forbindelse med fastlæggelse af tidsplan og udformning af uddannelsesdokumenter.
* Rådgivning om læringsmål.
* Aftale om evt. forlængelse af uddannelsesforløbet ved sygdom, barsel eller orlov.

**Virksomheden**

Virksomheden udpeger en person, der er ansvarlig for den studerendes uddannelse og kontakten med uddannelsesinstitutionen. Den uddannelsesansvarlige skal have kompetence indenfor uddannelseselementerne, og skal fungere som sparringspartner på den refleksion, den studerende skal i gennem, når der skal sættes ord på, hvordan læringsmålene er opfyldt – i praktikrapporten. Dette kan f.eks. ske via regelmæssige, planlagte samtaler*.*

**Omfang**

Praktikperioden har et omfang på 50 ECTS-point, svarende til 5/6 studieår.

Ved fravær på grund af graviditets-, barsels- eller anden orlov, forlænges uddannelsestiden svarende til fraværsperioden.

**Praktik i virksomheden**

**Uddannelseselementer og omfang**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uddannelseselement** | **ECTS-point** |
| Arbejdspladsens organisering og kultur | 5 |
| Sikkerhedsarbejde/arbejdsmiljø | 5 |
| Kvalitetssikring | 5 |
| Laboratorietekniske metoder | 35 |

**Læringsmål**

1. Arbejdspladsens organisering og kultur

**Viden**

Den studerende har

* viden om virksomhedens kerneområder og mission
* viden om virksomhedens organisation
* viden om laboratoriets kommunikations- og beslutningsprocesser
* viden om arbejdspladsens procedurer for indkøb og bestilling af interne ydelser

**Færdigheder**

Den studerende kan

* Tilpasse sig arbejdspladsens normer, adfærdsmønstre og værdier.

**Kompetencer**

Den studerende kan

* Samarbejde og kommunikere med de forskellige faggrupper, der er tilknyttet laboratoriet
1. Sikkerhedsarbejde/arbejdsmiljø

**Viden**

Den studerende har:

* viden om virksomhedens sikkerhedsorganisation
* viden om brug og udarbejdelse af arbejdspladsbrugsanvisninger
* viden om arbejdspladsvurdering
* viden om procedurer for håndtering af affald

**Færdigheder**

Den studerende kan :

* foretage valg af personlige værnemidler

**Kompetencer**

Den studerende kan :

* planlægge og udføre laboratoriearbejde sikkerheds- og miljømæssigt forsvarligt
* medvirke ved udarbejdelsen af arbejdspladsbrugsanvisninger og arbejdspladsvurderinger
1. Kvalitetssikring

**Viden**

Den studerende har:

* viden om virksomhedens kvalitetssikringsprocedurer, herunder procedurer som sikrer pålidelige resultater og procedurer for dokumentation

**Færdigheder**

Den studerende kan :

* dokumentere eget arbejde i henhold til kvalitetssikringsprocedurer, herunder registrering og journalisering efter de stillede krav

**Kompetencer**

Den studerende kan :

* medvirke ved vedligeholdelsen/udbygningen af virksomhedens kvalitetssikringsprocedure
* medvirke ved virksomhedens validering af apparater og metoder
1. Laboratorietekniske metoder

**Viden**

Den studerende har

* viden om de væsentligste metoder, der anvendes på arbejdspladsen; herunder metodernes princip og anvendelse

**Færdigheder**

Den studerende kan :

* anvende et bredt udsnit af arbejdspladsens analyser og metoder

**Kompetencer**

Den studerende kan :

* planlægge, gennemføre og vurdere eget arbejde

**Uddannelsesplan**

Ved praktikperiodens start udarbejder virksomheden og den studerende i fællesskab en uddannelsesplan, der sikrer at målene for praktikken nås. Uddannelsesinstitutionen kan inddrages som konsulent ved tilrettelæggelse af planen, hvis der er behov for dette.

I løbet af den første uge fremsender virksomheden planen til godkendelse på uddannelsesinstitutionen. Hvis der opstår problemer med godkendelsen, revideres planen efter rådgivning fra uddannelsesinstitutionen. Planen skal være endeligt godkendt i løbet af de første 4 uger af praktikperioden.

**Evaluering**

Den studerendes udbytte af praktikken evalueres via en skriftlig rapport, hvor den studerende kort beskriver, hvorledes læringsmålene for praktikperioden er opnået.
Forventet omfang af rapporten er ca. 5-10 sider.

Evalueringen er en intern prøve og der gives karakter bestået/ikke bestået

**Krav til praktikrapporten**

I rapporten skal den studerende redegøre for, hvorledes de enkelte læringsmål under de forskellige uddannelseselementer er opnået.

Rapporten skal dække hele praktikperioden og afleveringstidspunktet afhænger af, hvornår den studerende skal til afsluttende projekteksamen – se følgende oversigt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Praktikstart | Eksamen for afsluttende projekt | Seneste aflevering af praktikrapport |
| 3/12 - 16/3 | Uge 3-4 | Onsdag i uge 44 |
| 17/3 - 2/6 | Uge 15-16 | Onsdag i uge 5 |
| 3/6 - 2/9 | Uge 25-26 | Onsdag i uge 15 |
| 3/9 - 2/12 | Uge 40-41 | Onsdag i uge 25 |

Inden for en periode på 2 uger efter aflevering af rapporten, skal der afholdes bedømmelse.

**Til inspiration** for beskrivelsen er der nedenfor angivet forslag til udvalgte spørgsmål og delmål, der kan indgå i rapporten.

Andre spørgsmål eller delmål kan være mere relevante – afhængigt af virksomhedens organisering, produktion, arbejdsmetoder m.v.

### Arbejdspladsens organisering og kultur (5 ECTS):

* Redegør for arbejdspladsens produkter (medicin, analyser, kandidater, serviceydelse)
* Beskriv arbejdspladsens organisering i relation til din placering (hvem og hvordan tages beslutninger om hvilke emner?)
* Beskriv hvordan beslutninger og relevant information kommunikeres ud på arbejdspladsen
* Beskriv indkøbsprocedurer (hvem bestiller kemikalier, udstyr mv., hvordan udvælges produkt og forhandler, hvordan bestilles hjælp/produkter fra andre afdelinger)
* Giv eksempler på, hvorledes du har tilpasset dig til arbejdspladsens kultur
* Beskriv hvem du har samarbejdet med og på hvilken måde

### Sikkerhedsarbejde/arbejdsmiljø (5 ECTS):

* Redegør for den sikkerhedsgruppe du tilhører, samt denne gruppes placering i virksomhedens samlede sikkerhedsorganisation (hvem er medlem af sikkerhedsgruppen og hvad er gruppens opgaver?)
* Beskriv hvordan APB’er, udarbejdes og anvendes
* Beskriv hvordan der arbejdes med APV på din virksomhed
* Giv eksempler på nogle typer laboratorieaffald og deres bortskaffelse
* Giv eksempler på, hvornår og hvorfor du har anvendt personlige værnemidler og/eller arbejdet i speciallaboratorier

### Kvalitetssystemer (5 ECTS):

* Giv eksempler på et par anvendte procedurer, hvorved arbejdspladsen sikrer sig at opnåede data er pålidelige
* Beskriv eksempler på, hvorledes resultater registreres / journaliseres
* Hvis arbejdspladsen har et overordnet kvalitetssystem, hvad hedder det og hvad er det overordnede formål med systemet?

### Laboratorietekniske metoder (35 ECTS):

* Angiv princip og anvendelse for minimum 3 forskellige metoder, som du har anvendt.

**Uddannelsesdokumenter**

Uddannelsesinstitutionen udleverer uddannelsesdokumenter, som skal anvendes til dokumentation af den studerendes uddannelse. Alle uddannelsesdokumenter foreligger også elektronisk.

Dokumenterne består af:

1. Aftaleparter
2. Uddannelsesplan
3. Ugejournal
4. Evaluering af praktikforløbet

Ad A) Oplysninger om aftaleparterne i praktikforløbet – studerende, virksomhed, uddannelsesinstitution. Blankettens 3 øverste rubrikker udfyldes af virksomheden og sendes til uddannelsesinstitutionen senest en uge inde i praktikforløbet. Uddannelsesinstitutionen udfylder nederste rubrik og returnerer en kopi til virksomheden og den studerende.

Ad B) I forbindelse med praktikperiodens start skal virksomheden og den studerende i fællesskab udarbejde en uddannelsesplan. Der beskrives, hvilke opgaver i henhold til læringsmålene den studerende vil være beskæftiget med. For laboratorietekniske metoder gives en uddybende forklaring.

 Uddannelsesplanen skrives i et fortrykt skema. Det er uddannelsesinstitutionens opgave at tilse, at planen er sammensat, så praktikken får den krævede sammensætning m.h.t. emner og deres tidsmæssige fordeling.
Uddannelsesinstitutionen kan inddrages som konsulent ved tilrettelæggelse af planen. I uddannelsesplanen skal der afsættes tid til, at den studerende kan sætte sig ind i principper og teoretisk baggrund for alle anvendte uddannelseselementer i praktik-perioden, samt tid til udfærdigelse af rapport til praktikprøve.

Uddannelsesinstitutionen skal godkende uddannelsesplanen i løbet af de første 4 uger af praktikperioden og returnere en kopi af den godkendte plan til virksomheden og den studerende.

Ad C) Den studerende skal føre en ugejournal over praktikperioden, hvoraf det skal fremgå, hvilke arbejdsopgaver, analyser m.m. der er gennemført i hver uge, og hvilke emner, der er arbejdet med. Eksempler på ugejournaler kan udleveres af uddannelsesinstitutionen.

Ugejournalen skal være tilgængelig ved skolevejleders besøg på virksomheden. Ugejournalen indsendes til skolen sammen med eller som en del af den skriftlige rapport for praktikperioden.

Ad D) For løbende at kunne forbedre laborantuddannelsen og det tilhørende praktikforløb beder vi virksomheden og den studerende udfylde et evalueringsskema ved afslutningen af praktikforløbet.

Evalueringerne sendes til uddannelsesinstitutionen og vil være fortrolig mellem virksomheden, h.h.v. den studerende og uddannelsesinstitutionen. Vurderingen vil dog indgå i en statistik for uddannelsen.

Originaldokumenterne A og B opbevares af uddannelsesinstitutionen
**A Praktikaftale - Aftaleparter**

Virksomheden udfylder informationerne om den studerende, virksomheden og dato for praktikperiodens start og sender blanketten til uddannelsesinstitutionen.

|  |
| --- |
| **Studerende** |
| Navn |  |
| Adresse |  |
| Postnummer/By |  |
| E-mail |  |
| Telefon |  |
| CPR-nr. / Studie nr. |  |

|  |
| --- |
| **Virksomhed** |
| Navn og evt. afdeling |  |
| Adresse |  |
| Postnummer/By |  |
| **Uddannelsesansvarlig** |
| Navn |  |
| E-mail |  |
| Telefon |  |

|  |
| --- |
| **Praktikperiodens start** |
| Dato |  |

|  |
| --- |
| **Uddannelsesinstitution** |
| Navn |  |
| Adresse |  |
| Postnummer/By |  |
| **Kontaktperson** |
| Navn |  |
| E-mail |  |
| Telefon |  |

**B Uddannelsesplan**

I uddannelsesplanen skal der afsættes tid til, at den studerende kan sætte sig ind i principper og teoretisk baggrund for alle anvendte uddannelseselementer i praktikperioden, samt tid til udfærdigelse af rapport til praktikprøve.

*Uddannelsesplanen sendes til uddannelsesinstitutionen senest den første uge af praktik-perioden og en kopi af den godkendte plan returneres til virksomheden og til den studerende.*

|  |
| --- |
|  |
| Den studerendes navn |

|  |  |
| --- | --- |
| Uge | Opgavebeskrivelse |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Dato og Underskrift den studerende |  | Dato og Underskrift Virksomhedens uddannelsesansvarlige |  | Dato og Underskrift Uddannelsesinstitutionens kontaktperson |

**C Ugejournal**

Den studerende skal føre en ugejournal over praktikperioden, hvoraf det skal fremgå, hvilke arbejdsopgaver, analyser m.m. der er gennemført i hver uge, og hvilke emner, der er arbejdet med.

|  |
| --- |
| Emner |
| A | Arbejdspladsens organisering |
| S | Sikkerhed/Arbejdsmiljø |
| K | Kvalitetssikring |
| L | Laboratorietekniske metoder |

Ugejournalen skal være tilgængelig ved skolevejlederens besøg på virksomheden. Ugejournalen indsendes til skolen sammen med eller som en del af den skriftlige rapport for praktikperioden.

|  |
| --- |
|  |
| Den studerendes navn |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Uge | Beskrivelse af arbejdsopgaver | Emne |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Dato og Underskrift den studerende |  | Dato og Underskrift Virksomhedens uddannelsesansvarlige |

**D1 Evaluering af praktikperioden - Virksomheden**

For løbende at kunne forbedre laborantuddannelsen og det tilhørende praktikforløb beder vi virksomheden udfylde nedenstående evaluering.

Evalueringen sendes til uddannelsesinstitutionen og vil være fortrolig mellem virksomheden og uddannelsesinstitutionen. Vurderingen vil dog indgå i en statistik for uddannelsen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Den studerendes navn |  | Virksomhedens navn |  | Navn på repræsentant for virksomheden |

|  |
| --- |
| **Evaluering af praktikperioden foretaget af virksomheden** |
| I hvor høj grad er du enig i følgende udsagn | Vurdering 5 Enig 1 Uenig | Kommentar |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Praktikperioden af laborantuddannelsen har som helhed fungeret optimalt |  |  |  |  |  |  |
| Uddannelsesdokumenterne var informative og overskuelige |  |  |  |  |  |  |
| Tidsrammerne har været passende i forhold til praktikforløbet |  |  |  |  |  |  |
| Kontakten til uddannelsesstedet har været passende |  |  |  |  |  |  |
| Den studerendes kompetencer fra skoledelen af uddannelsen har matchet arbejdsopgaverne i virksomheden |  |  |  |  |  | Evt. hvad manglede ? |
| Forløbet med en studerende i praktik har været så positivt, at virksomheden kunne tænke sig en ny studerende i praktik |  |  |  |  |  |  |
| Den studerende ville komme i betragtning, såfremt virksomheden stod og skulle til at ansætte en laborant |  |  |  |  |  |  |

**D2 Evaluering af praktikperioden - Studerende**

For løbende at kunne forbedre laborantuddannelsen og det tilhørende praktikforløb beder vi den studerende udfylde nedenstående evaluering.

Evalueringen sendes til uddannelsesinstitutionen og vil være fortrolig mellem den studerende og uddannelsesinstitutionen. Vurderingen vil dog indgå i en statistik for uddannelsen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Den studerendes navn |  | Virksomhedens navn |

|  |
| --- |
| **Evaluering af praktikperioden foretaget af den studerende** |
| I hvor høj grad er du enig i følgende udsagn | Vurdering 5 Enig 1 Uenig | Kommentar |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Praktikperioden af laborantuddannelsen har som helhed fungeret optimalt |  |  |  |  |  |  |
| Uddannelsesdokumenterne var informative og overskuelige |  |  |  |  |  |  |
| Tidsrammerne har været passende i forhold til praktikforløbet |  |  |  |  |  |  |
| Kontakten til uddannelsesstedet har været passende |  |  |  |  |  |  |
| Mine kompetencer fra skoledelen af uddannelsen har matchet arbejdsopgaverne i virksomheden |  |  |  |  |  | Evt. hvad manglede ? |
| Jeg har nået alle læringsmålene i praktikforløbet |  |  |  |  |  |  |
| Jeg føler mig klædt på til at kunne varetage et laborantjob |  |  |  |  |  |  |