

Studentovertakelse i hjemmebaserte tjenester– en veileder



Hel studentovertagelse av avdeling

Hel studentovertagelse innbefatter at studentene «tar over» en avdeling (ingen sykepleiere er på vakt når studentene tar over avdeling).

I Jobbvinnerprosjektet over studenter en avdeling i to dager, og det var helsefagarbeidere og assistenter i arbeid på sine vanlige vakter, sammen med studentene.

Veilederen er utformet med tanke på studenter som gjennomfører fordypningspraksis på Bachelor i sykepleie ved Universitetet i Stavanger og like før de er ferdigutdannet sykepleiere. Fordypningspraksis er studentenes siste praksisperiode med varighet på seks uker. Studentovertakelsen er lagt til 5. praksisuke.

Hensikten med studentovertagelse er:

* Gi studentene økt forståelse for organisering og ledelse
* La studentene få erfare ansvar som sykepleier i hjemmebaserte tjenester
* Gi studentene en «mykere» overgang fra studenttilværelse til ferdig utdannet sykepleier

Studentdrevne dager i avdeling

Veilederen kan også brukes til å planlegge studentdrevne dager for studenter som er tidligere i studieforløpet.

Med studentdrevne dager mener en at studentene har ansvar for å lede og koordinere arbeidsdagen med praksisveileder i umiddelbar nærhet.

Begrepsavklaringer

Praksisveileder – ansatte i hjemmetjenesten som har ansvar for sykepleiestudenter i praksis.

Praksissted – det arbeidsstedet som tar imot sykepleiestudent

Veilederkompetanse - praksisveilederen har gjennomført formelle kurs/ studiepoenggivende kurs i veiledning

Praksislærer – lærer fra universitetet som følger opp student i praksis

1. **PLANLEGGING OG FORBEREDELSEFASE**
   1. Deltagere i forberedelse

Avdelingsleder

Vurder virksomhetsleder

Tillitsvalgt

Sykepleier fra avdeling

Lærere fra praksis

Andre?

Bli enige hvilken rolle de forskjellige skal ha. F.eks. hvilken rolle skal læreren, avdelingsleder og sykepleiere ha?

* 1. Opplæringsplan

Gjennomgå opplæringsplan for hva studentene MÅ kunne før en overtakelse av avdeling iverksettes

Det er utviklet en sjekkliste som kan brukes til opplæring av studenten.

Forklaring til sjekklisten: *Sjekkliste for hva studentene i praksis skal lære seg*(vedlegg)

Oppgave: Virksomheten må selv definere hva som ligger i oppgaven

f.eks «kjennskap til virksomheten». Dette vil variere fra sted til sted og ut fra hvilke områder studenten får ansvar for, og hva som er viktig å ha kjennskap til knyttet til studentovertakelse.

Sign.spl - signering sykepleier. Sykepleier signerer på at studenten *kan* selvstendig utføre oppgaven

Sign.stud - her signerer studenten på at han/hun *kan* oppgaven

Evt. merknad – her kan en notere for eksempel om studenten ikke har hatt mulighet til å

trene på oppgaven pga organisatoriske omstendigheter. Dette må vurderes opp mot ansvaret studenten skal ha i en overtagelse.

* 1. Vurder nødvendige tilganger og fullmakter

Hvilke tilganger må studentene ha for å overta avdeling, dette kan være tilgang til medisinrom, elektronisk meldingssystem, annet. Trenger studenten fullmakter knyttet til legemiddelhåndtering. I overtagelse av avdeling i Sandnes kommune fikk studentene ful tilgang til legemiddelhåndtering.

* 1. Informasjon

Vurder hvem som trenger informasjon om studentovertakelsen

Bli enige om *hvem* som informere *når.*

Forslag:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Studentene** | **Ansatte** | **Andre** |
| *Før oppstart i praksis*  – for å avklare spørsmål og fortelle om sjekkliste og betydningen av den. Fortelle at praksisveileder skal være med å følge opp sjekklisten | Fagmøter | Tildelingskontor for vurdering av behov for og tildeling av individuelle helse- og sosialtjenester |
| *Undervegs i opplæringen*  – hvordan går det med arbeidet med sjekklisten. Snakke om overtagelse | Sykepleiemøter | Fastleger |
| *Midtvegs i overtagelsen*  – hvordan det går, evt utfordringer. | Annet? | Enkelte pårørende? |
| *Avslutning*  Marker gjerne med en «fest» siste dag studentene er i praksis |  | Enkelte pasienter? |

* 1. Ivaretagelse av pasienter

Trygghet og sikkerhet for pasientene må komme først. Vurderinger som en kan gjøre knyttet til dette er:

Studentens kvalifikasjoner –hver student vurderes individuelt.

Avhengig av den *enkelte students* kvalifikasjoner som teoretisk kunnskap, progresjon i studiet, erfaring og evne til å vurdere og mestre uventede situasjoner, er det viktig å si noe om den enkelte student er kommet så langt i forløpet at de kan ha selvstendig ansvar. Om det vurderes at studenten ikke kan bli med i overtagelsen, anbefales det at studenten øver seg mer på sine kvalifikasjoner før han/hun blir ferdig utdannet.

Pasienter – vurder om det er noen pasienter som ikke skal være med i studentovertakelsen.

1. **PRAKTISK GJENNOMFØRING**

Studenter som skal bli med i studentovertakelsen må ha:

2.1 Gjennomgått «Sjekkliste for hva studentene i praksis skal lære seg» før de kan bli med i overtakelse.

2.2 Turnus: studentene lager sin egen turnus dagene for overtakelse. Leder kvalitetssjekker sammensetning av personalet etterpå.

2.3 Vaktansvarlig sykepleierstudent: avdelingsleder og praksisveileder spør en eller to av studentene om å være ansvarlig sykepleier på vakt (i prosjektet hadde vi en på kveld og en på dagvakt). Denne vil ha et spesielt ansvar for å ha oversikt og kontroll over arbeidsoppgaver og f.eks. om det blir sykefravær eller andre ting som dukker opp.

2.4 Lærer: lærer fra høgskole/universitet kan være til stede i rapporter på i vaktskifter for å svare på spørsmål. Evt ha avdelingsleder lett tilgjengelig og innom i midtrapport.

2.5 Bakvakt: ha en sykepleier, som til daglig jobbet i avdelingen, tilgjengelig som «bakvakt» for studentene på telefon.

**3.0 ETTER STUDENTOVERTAGELSE**

Evaluer – hva gikk bra og hva må vi forbedre til neste gang.

Marker med en liten «fest»



Spørsmål knyttet til studentovertagelse kan rettes til;

**Gro Alice Turøy**

Avdelingsleder EHR – Trones B og Rundeskogen dagsenter, Sandes kommune

Telefon: 51 68 15 20

**Jon Anders Rennan**

Assisterende virksomhetsleder, Sandnes kommune

Telefon: 51 68 15 02/91 56 85 10

**Malene Søiland**

Universitetslektor UiS

Tlf 995 13 354

****

**Sjekkliste for hva studentene i praksis skal lære før studentovertakelse**

**Organisasjon:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgave | Sign. spl. | Sign. student | Evt. merknad |
| Kjennskap til avdelinger i virksomheten, samt organisasjonskart. |  |  |  |

**Ansvarsvakt:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgave | Sign. spl. | Sign. student | Evt. merknad |
| Lese opp rapport ved vaktstart fra siste døgn fra Profil. Lese opp Huskelapper. Delegere og fordele arbeidsoppgaver. |  |  |  |
| Delegere og fordele arbeidsoppgaver etter pause. Gå gjennom Huskelapper på ny. |  |  |  |
| Overlevere rapport til neste skift, dvs til kveldsvakt og nattevakt. Ha kjennskap til hvordan kontakte nattpatruljen. |  |  |  |
| Kjennskap til rutiner og ansvar i overlappingsvakter mellom dagvakt og kveldsvakt. |  |  |  |

**Praktiske forhold på arbeidsplassen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgave | Sign. spl. | Sign. student | Evt. merknad |
| Rutiner rundt lading og oppbevaring av mobiltelefoner. |  |  |  |
| Ha kjennskap til de ulike telefonene (vakttelefon, alarmtelefon). |  |  |  |
| Rutiner i forhold til nøkkelskap og nøkler. |  |  |  |
| Søppel/ makulering. |  |  |  |
| Kopiering/ utskrift/ skanning. |  |  |  |
| Lager for kontorrekvisita, medisinsk forbruksmateriell og annet utstyr. |  |  |  |
| Biler: parkering, bensin, nøkler. Kjennskap til «Brukerinstruks firmabiler». |  |  |  |
| Rutine ved brannalarm. |  |  |  |
| Postgang inn og ut, internt og eksternt. |  |  |  |

**Dokumentasjon:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgave | Sign. spl. | Sign. student | Evt. merknad |
| Gjennomgå egen sjekkliste for opplæring i Profil for sykepleier – «Opplæringskriterier Profil». |  |  |  |
| Elektroniske meldinger. |  |  |  |

**Kommunens datasystemer/ fagsystemer:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgave | Sign. spl. | Sign. student | Evt. merknad |
| Pålogging åpen og sikker sone. |  |  |  |
| Epost |  |  |  |
| Pulsen |  |  |  |
| Compilo: Avvik og prosedyrer. |  |  |  |

**Medisinhåndtering:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgave | Sign. spl. | Sign. student | Evt. merknad |
| Gjennomgå egen sjekkliste fra UiS. |  |  |  |
| Daglige rutiner på medisinrom. |  |  |  |
| Bestilling av medisiner pr. telefon og via Apotek 1 – pasientnett. Rutiner for samhandling med Apotek 1. |  |  |  |
| Elektronisk medisineringsstøtte: Innmating av ny MD rull. Opplæring i Dignio, samt mottak og behandling av meldinger fra Dignio. |  |  |  |

**Prosedyrer:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgave | Sign. spl. | Sign. student | Evt. merknad |
| Målinger: Blodtrykk, puls, respirasjon, temperatur, O2-metning, blodsukker. |  |  |  |
| RIK/ permanent kateter. |  |  |  |
| Injeksjoner, subcutane og intramuskulære. |  |  |  |
| Sårstell |  |  |  |
| Stomi |  |  |  |
| Andre aktuelle prosedyrer i sonen. |  |  |  |

**Samarbeidspartnere:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgave | Sign. spl. | Sign. student | Evt. merknad |
| Kjennskap til rutine for samhandling med Tildelingskontoret. |  |  |  |
| Rutiner for søknad og tildeling av tjenester. |  |  |  |
| Kjenne til andre samarbeidspartnere (interne og eksterne) som: fysioterapeut/ ergoterapeut, hverdagsrehabilitering, Jæren ø- hjelp, Sandnes Helsesenter, legevakt, fastleger, SUS, mestringsenheten. |  |  |  |

**Annet:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgave | Sign. spl. | Sign. student | Evt. merknad |
| Kjennskap til beredskapsperm, overordnet og lokal. |  |  |  |
| Rutine for mottak av trygghetsalarmer. |  |  |  |
| Raizer (personløfter). |  |  |  |