

Retningslinjer for praktikken på laborantuddannelsen - Laborant AK

Rammer

Efter laborantuddannelsens 3. semester skal den studerende i praktik. Praktikforløbet udgør 50 ECTS-point og foregår i en virksomhed.

Virksomhedspraktikken gennemføres under lønnet ansættelse i én eller flere virksomheder i Danmark. Hvis praktikken gennemføres i udlandet, får den studerende SU.

Ved praktik i en virksomhed forstås, at den studerende arbejder med virksomhedens opgaver og herigennem opfylder læringsmålene. Undervisningen foregår primært ved instruktion og ved at integrere læringsmålene i arbejdet. Den studerende deltager i virksomhedens opgaver i forbindelse med sikkerhed, arbejdsmiljø og kvalitetssikring.

Ved "virksomheden" forstås enten hele virksomheden eller dele 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 praktikaftale.
- Rådgivning om læringsmål.
- Aftale om evt. forlængelse af uddannelsesforløbet ved sygdom, barsel eller orlov.
- Praktikbesøg.
- Vejledning i øvrigt.

Virksomheden

Virksomheden udpeger en person, der er ansvarlig for den studerendes uddannelse og kontakten med uddannelsesinstitutionen. Den uddannelsesansvarlige skal have kompetencer, der dækker emnerne angivet under praktikens indhold og skal fungere som sparringspartner på den læring den studerende skal igennem. 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-, længerevarende sygdom eller anden orlov, forlænges uddannelsesperioden svarende til fraværperioden.

Praktik i virksomheden

Indhold:

Praktikken omhandler flg. emner i forhold til praktikstedet: Analysetekniske metoder, organisatoriske forhold, arbejdsmiljø og kvalitetssikring.

Læringsmål

Viden og forståelse

Den studerende

- har viden om virksomhedens kerneområder og organisation
- har viden om laboratoriets arbejdsflow, herunder planlægning og fordeling af opgaver, kommunikationsveje og beslutningsprocesser
- har viden om virksomhedens sikkerhedsorganisation
- har viden om laboratoriets arbejdspladsvurdering, arbejdspladsbrugsanvisninger og affaldshåndtering
- har viden om laboratoriets kvalitetssikring, herunder procedurer der sikrer pålidelige resultater og dokumentation
- har viden om og forståelse af anvendte analysetekniske metoder

Færdigheder

Den studerende

- kan anvende laboratoriets gældende regler for arbejdsmiljø, herunder anvendelse af sikkerhedsudstyr og personlige værnemidler
- kan anvende laboratoriets gældende kvalitetssikringsprocedurer til dokumentation af eget arbejde og kvalitetssikring af analyseresultater, metoder og udstyr
- kan anvende et bredt udsnit af laboratoriets analysetekniske metoder samt vurdere og formidle laboratorieobservationer og -resultater til samarbejdspartnere

Kompetencer

Den studerende

- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan håndtere rutinemæssige laboratorieopgaver samt optimerings- og udviklingssituationer i laboratoriet
- kan i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til laboratorieområdet

Praktikaftale

Ved praktikperiodens start, udarbejder virksomheden og den studerende i fællesskab en praktikaftale, der beskriver hvordan læringsmålene for praktikken opnås. Uddannelsesinstitutionen kan inddrages som konsulent ved udarbejdelse af praktikaftalen, hvis der er behov for dette. Den studerende er ansvarlig for at aftalen er uddannelsesinstitutionen i hænde indenfor de første to uger.

Aftalen skal være endeligt godkendt i løbet af de første 4 uger af praktikperioden.

Praktikaftalen godkendes af uddannelsesinstitutionen. Hvis der opstår problemer med godkendelsen, revideres aftalen efter rådgivning fra uddannelsesinstitutionen.

Praktikprøve

Den studerendes udbytte af praktikken udprøves via en praktikprøve. Praktikprøven er en individuel intern prøve.

Der kan vælges mellem to forskellige prøveformer, valg af prøveform afklares med praktikstedet ved ansættelsen

A: Individuel teoretisk og skriftlig praktikrapport, med et omfang på 16.800-24.000 anslag inkl. mellemrum svarende ca. 7-10 normalsider (se i øvrigt bilag 1). Praktikrapporten inkl. bilag og ugejournal uploades på Wiseflow som pdf-fil inden tidsfristens udløb. Ved praktikstart senest 1/3 er tidsfristen onsdag i uge 44 og ved praktikstart senest 1/10 er tidsfristen onsdag i uge 15. Ved senere praktikstart aftales afleveringsfristen med vejleder fra UC SYD, bedømmelsen er tilgængelig 10 dage efter afleveringsfristen

B: Individuel praktisk prøve med efterfølgende eksamination. Prøven foregår på praktikstedet og den studerende skal kunne vælge mellem tre forskellige metoder.

Den studerende trækker et nummer en uge før prøven afholdes. Nummeret dækker over en metode. Praktisk vejleder og UC-vejleder får tilsendt, hvilken metode den studerende har trukket. En time før prøven, får den studerende at vide hvilken metode vedkommende skal op i. Den studerende har derefter en time til forberedelse, alle hjælpemidler er tilladt i forberedelsestiden.

Prøven har en varighed på 1 time og 20 min og består af et praktisk element efterfulgt af en mundtlig eksamination. Det praktiske element (1 time) er en dialogbaseret eksamination, hvor den studerende udfører en relevant arbejdsprocedure med udgangspunkt i prøvespørgsmålet. Det mundtlige element (20 min inkl. votering) består af en teoretisk uddybning af det praktiske element. Eksaminatorer er praktikvejleder fra praktikstedet og underviser fra Laborantuddannelsen UC SYD

Ved praktikstart senest 1/3 er eksamenstidspunktet onsdag i uge 44 og ved praktikstart senest 1/10 er eksamenstidspunktet onsdag i uge 15. Ved senere praktikstart aftales eksamenstidspunktet med vejleder fra UC SYD.

Bedømmelse

Prøven bedømmes ved intern bedømmelse, og der gives karakter efter 7-trinsskalaen.

Ugejournal

Den studerende skal føre en ugejournal over praktikperioden, hvoraf det skal fremgå, hvilke arbejdsopgaver, analyser m.m., der er gennemført i hver uge. Ugejournalen skal være tilgængelig ved praktikvejleders besøg på virksomheden og uploades i Wiseflow som bilag sammen med praktikrapporten, hvis der er valgt prøveform A eller mailes til praktikvejlederen sammen dag, som der trækkes et nummer, hvis der er valgt prøveform B.

Evaluerings

For løbende at kunne forbedre laborantuddannelsen og det tilhørende praktikforløb bliver virksomheden og den studerende bedt om at evaluere praktikforløbet.

Link til evalueringsskema bliver sendt elektronisk fra uddannelsesinstitutionen til den uddannelsesansvarlige på virksomheden og til den studerende.

Evalueringerne der returneres til uddannelsesinstitutionen vil være fortrolig mellem virksomheden, den studerende og uddannelsesinstitutionen.
Evalueringen vil dog indgå i en statistik for laborantuddannelsen.

Bilag 1 Inspiration til praktikrapporten

Til inspiration for praktikrapporten 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:

- 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:

- 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:

- 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:

- Angiv princip og anvendelse for minimum 3 forskellige metoder, som du har anvendt.
- Beskriv hvordan de valgte metoder udføres
- Redegør for eventuelle problemstillinger, der er opstået eller kan opstå ved udførelsen af de valgte metoder.
- Giv eksempler på løsningsforslag til de ovenstående problemstillinger.