

## Riktlinjer för verksamhetsförlagd utbildning vid Röda Korsets Högskola

<b>Typ av dokument</b>	Anvisning
<b>Beslutad av</b>	Rektor
<b>Beslutsdatum</b>	2021-06-21
<b>Dnr</b>	52/2021
<b>Giltighetstid</b>	2021-06-21 - tills vidare
<b>Ersätter dokument</b>	Riktlinjer för verksamhetsförlagd utbildning vid Röda Korsets Högskola, dnr 10/2013
<b>Ansvarig</b>	Utbildnings- och forskningsnämnden
<b>Ansvarig handläggare</b>	Ordförande utbildnings- och forskningsnämnden

**Beskrivning:**

Dokumentet beskriver regelverket kring den verksamhetsförlagda utbildningen vid Röda Korsets Högskola.

## **Riktlinjer för verksamhetsförlagd utbildning vid Röda Korsets Högskola**

Syftet med verksamhetsförlagd utbildning (VFU) i sjuksköterskeutbildningen är att studenterna ska tillägna sig, tillämpa och integrera teoretiska kunskaper och praktiska färdigheter. Studenterna ska också utveckla ett professionellt och etiskt förhållningssätt samt tillämpa ett evidensbaserat arbetssätt under VFU.

### **VFU — omfattning och tid**

En VFU-vecka omfattar 32 obligatoriska timmar (exklusive matrast), oavsett om utbildningsveckan innehåller röda dagar eller inte. Lunchrast ska tas ut, den är lagstadgad enligt Arbetstidslag (1982:673) och viktig för återhämtning.

Komprimering av tiden är inte tillåten får endast ske i samråd med modul-/kursansvarig och under förutsättning att det fungerar för verksamheten. Eventuella lokala avvikelser kan förekomma gällande antal obligatoriska timmar. De övriga åtta timmarna i utbildningsveckan utgörs av enskilda studier, seminarier, föreläsningar eller examination.

Studenten följer det fastställda schemat som gäller på vårdverksamheten. Under VFU kan kvälls-, natt- och helgpäss förekomma. Dock får inte mer än 30% av den totala verksamhetsförlagda utbildningen förläggas nattetid. Under VFU får enligt Arbetstidslagen 1982:673 inte dubbelpäss förekomma under en dag, dvs. dagspäss direkt följt av ett kvällspäss.

Om studenten har särskilda önskemål gällande VFU-placering ska ansökan göras via önskemålsformuläret som öppnas upp varje termin på [www.rkh.se](http://www.rkh.se) inför kommande termin. Information om detta sker via mejl till alla studenter.

### **Närvaro och frånvaro**

Studenten rapporterar sin närvaro på närvarorapporten. I rapporten registrerar studenten antal timmar per dag. Närvarorapporten signeras av handledaren. Efter avslutad VFU lämnar studenten närvarorapporten inom en vecka till modul/kursansvarig.

Studenter som studerar vid Röda Korsets Högskola ska kunna genomföra VFU-kurser i all vård som omfattas av Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) om inget annat anges från verksamheten. Etiska, politiska, filosofiska och/eller religiösa skäl utgör inte grund för byte av VFU-plats eller period.

Frånvaro under VFU meddelas snarast till VFU-platsen och/eller adjungerad klinisk adjunkt (AKA)/studentansvarig samt modul-/kursansvarig.

Planering av hur frånvaro ska tas igen gör studenten i samråd med handledare och/eller adjungerad klinisk adjunkt/studentansvarig.

Studentkårsrepresentanter vid RKH som genomför VFU ska kunna tillgodoräkna sig tid, inklusive restid, i sin totala tid för VFU, när de behöver gå ifrån för ett uppdrag som ledamot i ett av högskolans olika interna organ som har studentrepresentation.

## **Bedömning**

Bedömning av student som genomför verksamhetsförlagd utbildning är examinationsgrundande och utgår från lärandemål som finns beskrivna i kursplan för respektive kurs och i gällande bedömningsformulär. Bedömningsformuläret används som underlag i bedömningssamtalet där handledande sjuksköterska medverkar, AKA och vid behov av lärosätets lärare vid mitt- och/eller vid slutbedömningsamtalet.

Bedömningsformulär lämnas senast en vecka efter avslutad VFU till modul-/kursansvarig. För termin 2 - 4 används Bedömningsformulär med lärandemålfokus. För studenter i Termin 5 och 6 används bedömningsformuläret AssCe. Se hemsidan [www.rkh.se](http://www.rkh.se) för ytterligare information.

## **e-Tjänstekort**

I god tid före den första VFU-placeringen ska studenten beställa och hämta ut ett e-Tjänstekort. Innan e-tjänstekort kan hämtas ut måste JoBSH genomföras. Utan e-tjänstekort har inte studenten tillträde till VFU, enligt beslut i Stockholms läns landsting den 2011-01-17. e-Tjänstekortet används till bl.a. inloggning i datorer, journalsystem, inpassering. Mer information om e-Tjänstekort hittar du på [ww.rkh.se](http://ww.rkh.se).

## **Föreskrifter för klädsel, hygien och namnskylt**

Studenten ska följa gällande föreskrifter beträffande hygien, klädsel och smycken. Namnskylt med Röda Korsets Högskolas logga bärs väl synlig under VFU.

## **Riktlinjer vid risk för underkännande under verksamhetsförlagd utbildning i sjuksköterskeprogrammet**

Om handledare bedömer att det finns risk för ett underkännande pga. att studenten riskerar att inte nå ett eller flera av uppsatta lärandemål, och/eller har frånvaro, ska en handlingsplan upprättas tillsammans med studenten senast vid mittbedömningen. Modul-/kursansvarig ska meddelas. Modul-/kursansvarig ger stöd i bedömningsprocessen genom dialog med studenter och handledare/adjungerad klinisk adjunkt (AKA) vid risk för underkännande. Ansvarig lärare i samverkan med verksamhetens handledare ansvarar tillsammans med studenten för uppföljning av handlingsplan.

### **Student**

Studenten gör en självbedömning med hjälp av bedömningsformuläret. Studenten medverkar vid en planering där åtgärder för att kunna nå lärandemål bestäms. Vid samtal med ansvarig examinator kan studenten ta med ett eget ombud.

### **Adjungerad klinisk adjunkt (AKA)/handledande sjuksköterska**

AKA dokumenterar aktuella händelser som ligger till grund för att studenten riskerar att underkännas och genomför en skriftlig bedömning enligt gällande bedömningsformulär samt rekommenderar åtgärder som hjälper studenten att nå lärandemålen.

### **Ansvarig lärare**

Ansvarig lärare dokumenterar avvikelser i relation till lärandemålen med studentens bedömningsformulär som underlag. Beslutar om åtgärder, tillsammans med ansvarig examinator, för att studenten ska kunna nå lärandemålen. Ansvarar för att skriftlig handlingsplan upprättas samt uppföljning av denna.

### **Examinator**

Examinatorn är ytterst ansvarig för examination av studenten. Examinatorn tar i samråd med ansvarig lärare beslut om åtgärder för att studenten ska kunna nå lärandemålen.

## Handlingsplan vid risk för underkännande av student under verksamhetsförlagd utbildning (VFU) i sjuksköterskeprogrammet

<b>Student:</b>
<b>Kurs/Termin:</b>
<b>VFU-placering:</b>
<b>Handledare:</b>

### Risk för underkännande

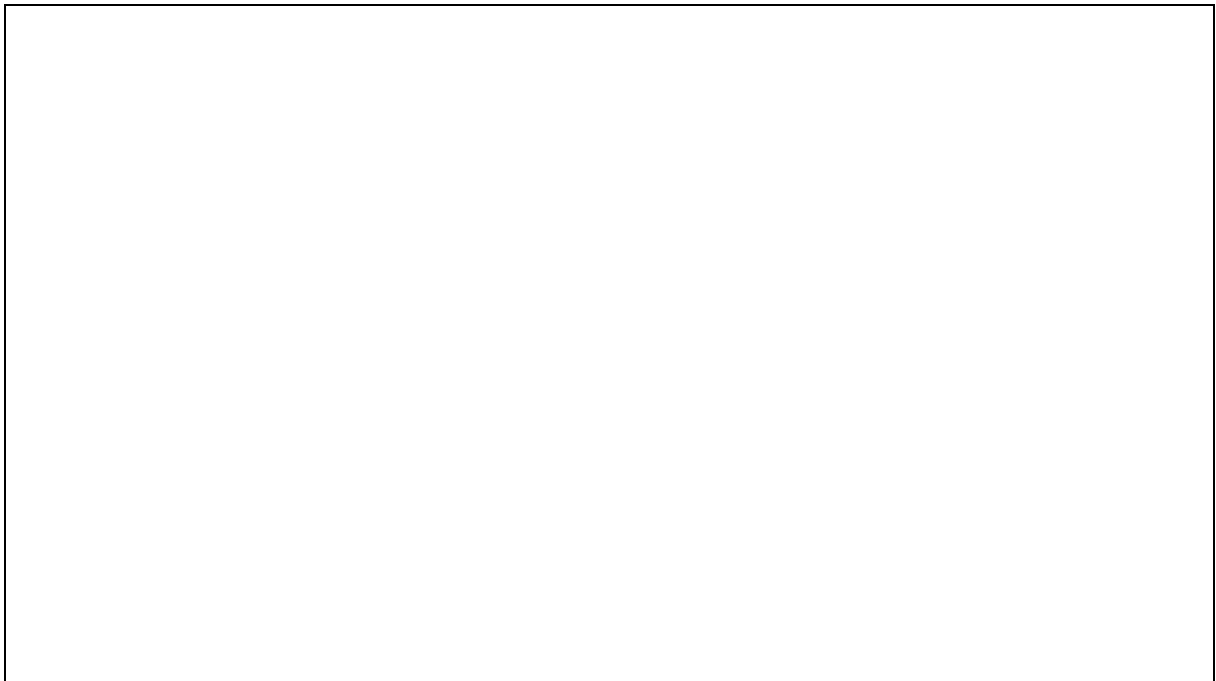
Beskriv vad som givit upphov till risk för underkännande samt bifoga ifyllt bedömningsformulär

**Rekommenderade åtgärder för att studenten ska nå lärandemålen**

Studenten ansvarar för:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write recommended actions to achieve learning objectives.

**AKA/handledare ansvarar för:**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the AKA or supervisor to write recommended actions to achieve learning objectives.

**Lärare/examinator ansvarar för:**

**Planerad uppföljning, datum**

**Examinator vid Röda Korsets Högskola**

\_\_\_\_\_  
**Signatur** **datum**

**Studerande/tagit del av**

**Ansvarig lärare vid Röda Korsets Högskola**

\_\_\_\_\_  
**Signatur** **datum**

\_\_\_\_\_  
**Signatur** **datum**

**AKA/handledande sjuksköterska**

\_\_\_\_\_  
**Signatur**