

# 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 uddannelsesperioden svarende til fraværsperioden.

# Praktik i virksomheden

## Uddannelseselementer og omfang

Uddannelseselement	ECTS-point
Arbejdspladsens organisering og kultur	5
Sikkerhedsarbejde/arbejdsmiljø	5
Kvalitetssikring	5
Laboratorietechniske 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

### 2. 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

## 3. 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

## 4. Laboratorietechniske 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 prøve med intern bedømmelse og der gives karakter efter 7-trinsskalaen.

### 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 projektexamen – 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.

### **1. 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

### **2. Sikkerhedsarbejde/arbejds miljø (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

### **3. 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?

### **4. Laboratortekniske metoder (35 ECTS):**

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

## Uddannelsesdokumenter

Alle uddannelsesdokumenter, som skal anvendes til dokumentation af den studerendes uddannelse, foreligger elektronisk og kan tilgås via uddannelsesinstitutionens hjemmeside.

Dokumenterne består af:

- A. Uddannelsesplan
- B. Ugejournal

Ad A) 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 laboratorietechniske 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 B) 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.

Originaldokumenterne A opbevares af uddannelsesinstitutionen



## B 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/Arbejds miljø
K	Kvalitetssikring
L	Laboratorietechniske 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