The process of nursing clinical practice

samk

At the beginning of the studies | Before clinical practice | During clinical practice | After clinical practice

Documents and systems

ME1109 Clinical practice

Confidentiality form

CV

Extract from the criminal record

Agreement of clinical practice

LOKI

Moodle

Evaluation form

Work shift list

Invoice for mentoring fee

LOKI

Student

Is responsible for signing and delivering legal documents related to clinical practice

Participates in general Jobiili info session for the 1st time at the beginning of the education

Reserves clinical practice placement in Jobiili and checks that the group code is up-to-date

Prepares for the clinical practice

Receives information on the progress plan of the clinical practice

Enrols for the clinical practice placement in SolePSP latest a week after the clinical practice period has started

If necessary, informs the coordinator about the cancellation of a clinical practice placement at least 3 weeks before

Participates in orientation

Opens a clinical practice discussion forum in Moodle

Draws up personal objectives for the clinical practice placement

Is responsible for his/her learning, actions and professional growth

Draws up a self-evaluation

Participates in guidance and evaluation discussions

Submits the written assignments agreed on

Is the clinical practice placement accepted?

No

Yes

Participates in the planning discussion with the supervising teacher and the personal mentor of clinical practice

Gives feedback on the clinical practice placement

Submits the evaluation form and a copy of the work shift list to the supervising teacher

Participates, as instructed, in the reflection seminar after the clinical practice placement has ended.

Supervising teacher of clinical practice

Plans and implements clinical practice info session

Accepts the student´s personal objectives

Receives clinical practice/ personal mentor information from student

Guides and supports the student´s professional growth

Supports the personal mentor in the planning, implementation and evaluation of the student´s learning process

Participates, as agreed, in objective and guidance discussions and at least one evaluation discussion

Evaluates the clinical practice

Implements reflection session

Receives evaluation form and work shift list from the student

Implements reflection seminar

Makes sure study performances are entered in LOKI

Draws up a summary in the personal discussion forum of the student in Moodle

Participates in developing the clinical practice process, clinical practice guidance and clinical practice environment based on course feedback

Conducts a study planning discussion with the student and the teacher tutor

Personal mentor of clinical practice/ organization representative

Draws up and updates Jobiili information

Studies the objectives of the clinical practice and the student´s CV

Prepares for student mentoring

Orientates the student to the clinical practice environment and learning possibilities

Mentors the student´s learning in line with the objectives and supports the student´s professional growth

Mentors the student in the preparation of personal objectives

Does the student´s learning process proceed as planned?

Yes

No

Informs the supervising teacher

Participates in guidance and evaluation discussions

Draws up a written evaluation of the student´s clinical practice placement

Receives a self-evaluation from the student before the evaluation discussion

Mentors the students in how to give feedback

Charges the mentoring fee

Participates in developing the clinical practice environment and mentoring together with university of applied sciences

Maintains and develops his/her mentoring competence

Harjoittelu Moodlessa-vastuuhenkilö

Tilaa ja työstää opiskelijoille harjoittelun Moodle-pohjan

Informoi opiskelijoita harjoittelun Moodlealustan käyttöön ennen ensimmäistä harjoittelua

Ohjaa ja tukee opiskelijoita harjoittelun Moodlepohjan käytössä

Ratkaisee harjoittelun Moodlepohjassa ilmenneitä ongelmia

Hyvinvointi ja terveys -osaamisalueen johtaja

Vastaa harjoittelu-sopimuksesta ja allekirjoittaa puitesopimukset

Tiimivastaava

Vastaa harjoittelujen etenemis-suunnitelmien laadinnasta

Allekirjoittaa harjoittelun erillis-sopimukset

Osallistuu harjoittelun kehittämiseen

Suunnittelee, kehittää ja toteuttaa yhdessä HYVOn kliinisen opettajatiimin kanssa yhteistyötä harjoittelu-organisaatioiden kanssa

Toimisto

Laatii harjoittelu-sopimukset

Arkistoi ja toimittaa asianosaisille allekirjoitetut sopimukset

Avustaa opiskelijaa tarvittaessa tapaturmailmoitusten ja vakuutuslomakkeiden täyttämisessä

Vastaa ohjauspalkkioiden käsittelystä

Harjoittelupaikkojen varausten koordinaattori

Saa opiskelijalta tiedon Jobiilin ulko-puolisesta harjoittelu-paikasta

Osallistuu Jobiili-kokoukseen

Toimittaa toimistolle tarvittavat tiedot harjoittelusopimuksen laatimista varten

Saa opiskelijalta tiedon harjoittelu-paikan peruutuksesta

Suunnitteleé ryhmäkohtaisten/ yksilöllisten harjoittelujaksojen toteutumisen

Vahvistaa Jobiili-varaukset

Ohjaa ja tukee opiskelija yksilöllisen harjoittelupolun suunnittelussa yhdessä tutor-opettajan kanssa

Peruuttaa käyttämättömät harjoittelupaikat

Tutor -opettaja

Tiedottaa opintojen alussa harjoittelusta osana opetus-suunnitelmaa

Tiedottaa opiskelijoille lukukausittain harjoittelujen etenemissuunnitelmista ja muistuttaa CV:n päivittämisestä

Tiedottaa harjoittelupaikkavarausten koordinaattorille ryhmänsä opiskelijatilanteesta ja harjoittelupaikkatarpeesta

Osallistuu opiskelijan ja kl.opettajan kanssa opintojen suunnittelu-keskusteluun, jos harjoittelu tullut hylätyksi

Jobiili/ Sote-yllapitäjä

Toteuttaa yleisen Jobiili-infon

Ohjaa ja kouluttaa opiskelijoita, opettajia ja harjoittelu-organisaatioita Jobstepin käyttöön liittyvissä asioissa

Toteuttaa Jobiili-kokouksen yhteistyössä harjoittelu-organisaatioiden ja Diakin kanssa

HYVO -osaamisalueen hoitotyön kliinnen opettajakoulutus

Kehittää Hyvinvointi ja terveys -osaamisalueen harjoittelujen käytänteitä

Suunnittelee, kehittää ja toteuttaa yhdessä tiimivastaavan kanssa yhteistyötä harjoittelu-organisaatioiden kanssa

Created: 17.11.2013, updated in english 2.10.2019
Process owner: HYVO
Persons in charge: Marita Kujala, Kirsti Virta, Maarit Harjanne
Modeling: 2.12.2016 Pia Laukkanen

Takaisin pääprosessiin

OPISKELIJA

Osallistuu yleiseen Jobiili-infoon 1 krt koulutuksen alussa

- Laatii infon jälkeen CV:n