

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Praksis i sykehus for bachelorstudenter i sykepleie	
Kategori: Forskning, innovasjon og utdanning/Utdanning og kompetanse	Gyldig fra/til: 20.02.2025/20.08.2026	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Forskning, opplæring og utdanning	Versjon: 18.01	
Godkjenner: Sirhaug, Frode	Retningslinje	
Dok. ansvarlig: Seksjon for Kompetanseutvikling	Dok.id: D48861	

Roller/oppgaver høgskole:

Høgskolestab

Emneansvarlig/
studieleder

Praksislærer

Roller/oppgaver HUS:

Seksjon for
kompetanseutvikling

Seksjonsleder

Studentansvarlig
(nivå 2)

Praksisveileder

Student

Utdanningsavtaler

VID

HVL

Felles avtale for
sykepleiepraksis i
sykehus

Kontaktinformasjon:

VID
Vitenskapelige
Høgskole
(VID)

Haukeland
Universitetssjukehus
(HUS)

Høgskolen på
Vestlandet
(HVL)

Praktisk informasjon:

IKT

Høgskolen

Høgskolestab

- Sende behov for praksisplasser for kommende studieår til praksiskoordinator HUS innen 1. april. Fordeling av plasser gjøres i koordinatorforum sammen med sykehusene.
- Sende navn på studenter og praksislærere til praksiskoordinator på HUS senest 6 uker før praksisstart.
 - Oversikten sendes til **student@helse-bergen.no**.
 - Sende lenke i WebCruiter til studentene og følge opp at studentene registrer seg ved semesterstart.
- Ha oversikt over hvor mange studenter som skal i praksis og melde endringer til praksiskoordinator ved HUS, så snart de oppstår.
- Være bindeledd mellom HUS og lærer på høgskolene.
- Delta i koordinatorforum og Fagspesifikt utdanningsråd for sykepleie med VID/HVL/HUS/HDS.
- Se også [Prosess for registrering av studenter og bestilling av IT-tilganger](#).

Emneansvarlig/studieleder ved høgskole

- Fordele praksislærere på de ulike praksisplassene.
- Delta i Fagspesifikt utdanningsråd for sykepleie med VID/HVL/HUS/HDS.
- Dersom aktuelt, planlegge i samarbeid med praksis, praksisforberedende møte for studenter, lærere og praksiskoordinatorer før hver praksisperiode.
- Opplæring av nye praksislærere.
 - Ved manglende praksislærer er det høgskolens ansvar at avdeling blir kontaktet 2 uker før praksisstart for avklaring av forventninger og videre oppfølging.

Praksislærer ved høgskole

- Kontakte sin tildelte praksisavdeling senest 3 uker før praksisstart for planlegging av oppstart og turnus. Turnusmal eller annen aktuell informasjon må sendes kontaktperson ved praksissted så tidlig som mulig.
- Om det oppstår sykdom hos praksislærer er det emneansvarlig/studieleder som kontakter avdelingen.
- Godkjenne studentenes turnus
- Være tilgjengelig for praksisavdeling og praksisveileder ved behov for dialog om eventuelle utfordringer i praksisperioden.
- Ansvarlig for å organisere og lede oppstartssamtale, midt- og sluttvurdering.
 - Dersom det er fare for ikke bestått praksis, har praksislærer ansvaret for å foreta den endelige begrunnede vurdering. Avdelingens vurdering i saken skal vektlegges.
 - Informasjon/skjema: [VID HVL](#)
- Tilby «veiledning på veiledning» til praksisveiledere ved praksissted.

Haukeland Universitetssykehus (HUS)

Seksjon for kompetanseutvikling

- Ha oversikt over antall studenter som trenger praksisplass, og fordele studenter på avdelinger/klinikker i samarbeid med koordinatorforum.
- Være bindeledd mellom høgskolene og HUS og delta i koordinatorforum.
- Kalle inn og lede Fagspesifikt utdanningsråd for sykepleie.
- IT-oppgaver:
 - Opprette stillinger i WebCruiter og sende lenke til høgskolene i forkant av studiestart.
 - Bestille tilganger til studenter.
 - Se [Prosess for registrering av studenter og bestilling av IT-tilganger](#).

Avdeling/sengepost

Studentansvarlig/den som har delegert studentansvar fra seksjonsleder

- Ha oversikt over når og hvor mange studenter som kommer til avdelingen.
- Fordele studenter til praksisveileder.
- Ha klart studentenes turnus senest 2-3 uker før praksisstart.
- Utvikle egen veilederkompetanse ved å delta på- og gjennomføre aktuelle kompetansehevingstilbud i regi av høgskolene og sykehuset.
- Dersom aktuelt, delta på praksisforberedende møte på høgskolen, og presentere sin avdeling.
- Hente lånekort til studenter på Drift-teknisk kundesenter etter avtale.
- Gjøre praksisemnets læringsutbyttebeskrivelser og studentens mål for praksis tilgjengelig for praksisveilederne, og informere om hva det innebærer å være [praksisveileder](#).
- Skal kjenne til [forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#).
- Støtte og veilede praksisveileder ved utfordrende situasjoner og bistå ved fare for ikke bestått praksis.
- Ta imot student første dag i praksis, og sørge for at aktuell informasjon om praksissted gis.
- Holde oversikt over studentenes fravær i samarbeid med praksisveileder.
- Ha jevnlig dialog med praksisveileder om studentens faglige nivå.
- Delta i vurdering av studenten sammen med praksislærer ved halvtids – og sluttvurdering om praksisveileder ikke har mulighet.
- Påse at studentens utvikling dokumenteres i praksisveileders fravær.

Alle i avdelingen har ansvar for:

- Bidra til å skape et godt læringsmiljø, og tilrettelegge for at studentene oppnår sine læringsmål.
- Være rollemodell og motta studentene på en inkluderende måte slik at de opplever et «godt møte» med praksis.

Seksjonsleder har spesielt ansvar for:

- Avsette tid i turnus for planlegging av praksis for praksiskoordinator ved avdelingen.
- Tilrettelegge for deltakelse på «veiledning for veiledning» for praksisveileder.
- Omfordele praksisveilederansvar ved fravær.
- Være støttespiller for veileder.

Praksisveileder:

- Lese og forstå vurderingsskjemaet og praksisplanen som studenten skriver.
- Kjenne til hvilken plan som gjelder for studentens praksis (læringsutbytter som skal oppnås) og hvilke lærings- og vurderingsdokument som benyttes.
- Utvikle egen veilederkompetanse ved å delta på- og gjennomføre aktuelle kompetansehevingstilbud i regi av høgskolene og sykehuset, og «veiledning på veiledning» i regi av praksislærer.
- Delta på praksisforberedende møte på høgskolen i forkant av praksisperioden.
- Dersom en student oppleves som faglig svak eller ved tvil om skikkethet skal det omgående gis tilbakemelding til praksislærer.
- Forberede seg til, og delta på, oppstartssamtale og halvtids- og sluttvurdering.
- Daglig veiledning av student:
 - Vurdere kompetanse og utvikling i forhold praksisemnets læringsutbyttebeskrivelser og studentens mål for praksis, og gi fortløpende tilbakemelding til student om progresjon.
 - Innføre studenten i avdelingens rutiner og inkludere dem på en god måte.
 - Lage en plan for vekten sammen med studenten, og oppsummere ved vaktens slutt.
 - Registrere studentens fravær.
 - Lese skriftlig vurdering fra studenten før vurderingssamtalene og fylle ut vurderingsskjema før samtalen.

Student

- Før praksis:
 - Følge punktene på [Helse Bergen sin side for studenter](#).
 - Levere egenpresentasjon (HVL) /forventningsnotat (VID) til praksiskoordinator/praksisveileder og praksislærer senest ved praksisstart.
 - Forberede seg til praksis og lese seg opp på avdelingens hoveddiagnoser og behandlingsmetoder i forkant av praksis.
- I praksis:
 - Være til stede i praksis på avtalt antall timer/vakter per uke.
 - Følge gjeldende rutiner, retningslinjer og prosedyrer i avdelingen.
 - Møte presis hver dag og melde fra til praksisveileder når man forlater avdelingen.
 - Informere avdelingen ved fravær.
 - Være interessert, motivert og ha ønske om å lære.
 - Gå tredelt turnus inkludert helg der det er aktuelt, og følge praksisveileder sin turnus. Turnus er en bindende avtale mellom praksissted, høgskolene og student. Eventuelle endringer i turnus må avklares med praksissted og lærer.
 - Være forberedt på at studentgruppen vil bli fordelt på forskjellige vakter.
 - Levere lånekort tilbake til praksissted etter endt praksis.

Kontaktpersoner ved HVL

Navn	Ansvar	Telefonnummer	E-post
Merete Andersen- Baars	Praksiskoordinator for: - Bachelor i sykepleie Bergen - Bachelor i sykepleie deltid	55585590	Merete.andersen@hvl.no
Merete Andersen- Baars	Praksiskoordinator for: - Master i klinisk sykepleie – ABIO - Jordmor - Radiografi	55585590	Merete.andersen@hvl.no
Beate Kristine Sørli	Praksiskoordinator for: - Ergoterapi - Fysioterapi (bachelor og master)	55587879	Beate.Kristine.Sorlie@hvl.no
Monica Nilsen Mørch	Emneansvarlig 2. år		Monica.nilsen.morch@hvl.no
Henriette Bakke Pedersen	Programkoordinator 2. år	55587846	Henriette.bakke.pedersen@hvl.no
Marianne Fjose	Fagseksjonsleder for: - Bachelor i sykepleie heltid	57677667	Marianne.fjose@hvl.no
May Kristin Solberg Elvebakk	Emneansvarlig for: - Bachelor i sykepleie deltid	55585597	May.Kristin.Solberg.Elvebakk@hvl.no
Terje Årsvoll Olsen	Fagseksjonsleder for: - Desentralisert sykepleieutdanning	55585514	Terje.Arsvoll.Olsen@hvl.no

Kontaktpersoner ved VID

Navn	Ansvar	Telefonnummer	E-post
Berit Bjørkeli	Praksiskoordinator : - Bachelor i sykepleie	56992679/93819227	Berit.bjorkeli@vid.no
Hilde Nesse	Studieleder	99708922	Hilde.nesse@vid.no
Astrid Forstrønen	Emneansvarlig : - Bachelor i sykepleie	55699229	astrid.forstronen@vid.no
Renate Kvamme	Praksiskoordinator : - Videreutdanning i kreft-, akutt-, palliativ-, og geriatrisk sykepleie	56992698/41450480	renate.kvamme@vid.no
Inger Helen H. Hjelmeland	Emneansvarlig : - Videreutdanning i kreftsykepleie		inger.hjelmeland@vid.no

Kontaktpersoner HUS sentralt (FOU)

Navn	Ansvar	Telefonnummer	E-post
Kristina M. Borge	Praksiskoordinator	95857049	Kristina.maria.borge@helse-bergen.no
Elisabeth V. Woodward	Praksiskoordinator	92056764	elisabeth.veland.woodward@helse-bergen.no
Tilganger			student@helse-bergen.no