

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Prosess for registrering og bestilling av tilganger for studenter i praksis i Helse Bergen	
Kategori: Forskning, innovasjon og utdanning/Utdanning og kompetanse	Gyldig fra/til:10.03.2025/10.03.2026	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Forskning, opplæring og utdanning	Versjon: 2.00	
Godkjenner: Sirhaug, Frode	Prosess	
Dok. ansvarlig: Seksjon utdanning	Dok.id: D78991	

Innhold

1	Hensikt	1
2	Målgruppe og avgrensning	1
3	Definisjoner	1
4	Ansvar	1
5	Gjennomføring	1
6	Referanser	3

1 Hensikt

Beskrive prosessen for 1) registrering av studenter i personalsystemer og 2) bestilling av fagsystemtilganger.

2 Målgruppe og avgrensning

Praksiskoordinator ved utdanningsinstitusjon og studentadministrator i Helse Bergen.

3 Definisjoner

Student i praksis – gjelder studenter fra studiesteder Helse Bergen har avtale med.

[Prioritering av mottak av studenter/elever/hospitanter til pasientnær praksis i Helse Bergen](#)

4 Ansvar

Seksjon utdanning, avdeling kompetanseutvikling, forsknings- og utviklingsavdelinga i Helse Bergen har ansvar for dokumentet. Utarbeides i samarbeid med relevante aktører.

- E-Helse Helse Bergen
- Helse Vest IKT
- Studie-/praksiskoordinator (eller tilsvarende) ved UIB, HVL eller VID

5 Gjennomføring

1) Registrering av studenter i personalsystemet til Helse Bergen

- a. For at Helse Bergen skal kunne bestille tilganger for studentene, må de legges inn i personalsystemet. Dette gjøres ved at praksiskoordinator mottar en lenke fra FOU til en annonse i Webcruiter Student, som må studentene registrerer seg («søker») på. Husk å sette en søknadsfrist slik at studentene har registrert seg i god tid før prosessen starter. Det anbefales å legge det som en del av studiestart. Dersom studenten ikke registrerer seg i tide, vil dette få konsekvenser for IT tilgangene og gjennomføring av praksis. FOU kan da ikke garantere at tilgang vil være på plass i tide på grunn av lang behandlingstid.
- b. Studentenes brukernavn blir sendt til den samme e-posten som de registrerte seg med i Webcruiter, før praksisstart. Passord får de på SMS samme morgen som de starter i praksis. Studenter som er ansatt eller har vært i praksis

tidligere i et foretak som benytter Helse Vest IKT kan bruke samme brukernavn og passord.

- c. Se [Student som skal i praksis på Haukeland](#) for hva studentene skal gjøre før praksis.

2) Bestilling av fagsystemtilganger

- a. Samhandling rundt tilgangsbestilling gjennomføres i Team på Helse Vest sitt domene (navn: «Student i praksis»). Der er det opprettet lukkede kanaler per utdanningsinstitusjon. Dersom dette mangler, kontakt student@helse-bergen.no.
 - b. Senest 4 uker før praksisstart må praksisoversikt (bruk mal!) legges inn i Teams. Dette gjøres før hver praksisperiode. Excel-mal for listen som skal brukes ligger i fellesdokumenter i Teams (Studenter i praksis). Ferdig utfylt oversikt skal legges i lukket kanal for din utdanningsinstitusjon.
 - c. Dersom det er gjort endringer i et dokument, eller lagt inn et nytt, skal kontaktperson ved FOU informeres via innlegg og bruk av @ i lukket kanal. Merk hva som er endret fra og til.
 - d. Bruk av skjema:
 - i. Det skal brukes ett ark per praksisperiode, merkes for eksempel «Periode 1», «Periode 2», eller «Semester 5». Det skal ikke opprettes mer enn ett dokument per studentgruppe.
 - ii. Det er ikke nødvendig med passordbeskyttelse på dokumenter i lukkede kanaler.
 - iii. Kommentarer/endringer markeres med rødt, med signatur og dato.
 - 1. Kolonne «Registrert»:
 - Gul = Studenten har ikke registrert seg i Webcruiter.
 - Grønn = Studenten har registrert seg og er overført.
 - 2. Kolonne «Bestilt»:
 - Gul = FOU har ikke bestilt tilgang.
 - Grønn = FOU har bestilt tilgang.
 - e. Studentadministrator ved FOU Helse Bergen bestiller tilganger til fagsystemer i Samlepunktet. Tilgangene godkjennes og iverksettes av Helse Vest IKT.
3. Annen informasjon:
- [Mal for skjema](#)
 - [Navnestandard](#)

3) Rutine for bestilling av tilganger for internasjonale studenter

- Følg rutine over. Internasjonale studenter skal legges i samme dokument som norske studenter, men med eget ark. Samme frister for bestilling gjelder.
- Bruk følgende skjema [MAL Internasjonale studenter registrering.xlsx](#)
- Internasjonale studenter som ikke har norsk fødsels- og personnummer, må få opprettet bruker i Læringsportalen manuelt. FOU sender epost med navn til laeringsportalen@helse-vest.no.

4. Ved eventuelle IT problemer:

Se [Vanlege spørsmål og svar - Helse Bergen HF \(helse-bergen.no\)](#)

Studenter kan ikke kontakte FOU for ønske om endringer i sine tilganger, det må bestilles via utdanningsinstitusjonens kontaktperson. FOU kan bistå studenten ved feil dersom de ikke har fått løst sin problemstilling ved kontakt med Helse Vest IKT.

Ved enhver henvendelse til FOU, må det oppgis hvilken studentgruppe, kull og praksisperiode henvendelsen gjelder.

5. Ønske om endring i hvilke fagsystemer studentene får tilgang til

- a. Det er forankret hos fagdirektør i Helse Bergen at studenter i hovedsak skal ha de samme tilganger som den profesjonen de utdanner seg til (med noen begrensninger i rolle).
- b. Dersom en opplever at det er behov for å fravike dette, må det søkes om endring.
 - i. Utdanningsinstitusjonen må gjøre rede for læringsutbyttet studenten skal oppnå i praksisperioden. Dette sendes til student@helse-bergen.no.
 - ii. FOU koordinerer kontakt mellom Helse Vest IKT og E-Helse som har ansvar for å gjøre et vedtak, og involverer utdanningsinstitusjon og praksissted, ved behov.
 - iii. FOU har ansvar for å formidle vedtaket tilbake til utdanningsinstitusjonen når det er ferdig behandlet.
 - iv. E-helse, sammen med Helse Vest IKT, har ansvar for å implementere eventuelle tekniske endringer som er vedtatt.

6 Referanser

Interne referanser

[1.3.2.4-17](#)

[Prioritering av mottak av studenter/elever/hospitanter til pasientnær praksis i Helse Bergen](#)