

Praktisk arbetsorientering PRAO för åk 8 och 9 i hälso-och sjukvården (002)

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt	1
2.1.	Försäkring	2
2.2.	Arbetstider	2
2.3.	Hälsodeklaration.....	2
2.4.	Sekretess och tystnadsplikt	2
3.	Ansvar och roller.....	2
3.1.	Hälso-och sjukvårdsdirektör.....	2
3.2.	Verksamhetschef.....	3
3.3.	Vårdenhetschef	3
3.4.	Handledare	3
3.5.	Utbildning/praosamordnare.....	3
3.6.	Utbildningschef.....	3
4.	Beskrivning.....	3
4.1.	Samverkan	4
4.2.	Avgränsningar	4
4.3.	Organisation.....	5
4.4.	Omfattning.....	6
4.5.	Praoperiod.....	6
4.6.	Innehåll.....	6
5.	Plan för kommunikation och implementering	7
6.	Dokumentinformation.....	7
7.	Referenser.....	7

1. Syfte och omfattning

Rutinen syftar till att för chefer och handledare tydliggöra gällande regelverk kring minderårigas praktiska yrkesorientering, (prao), inom hälso- och sjukvården.

Rutinen baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrifter, smittskyddsinstitutet regelverk om smittsamma sjukdomar, samt lagen om offentlighet.

2. Allmänt

Arbetsmiljöverkets föreskrift reglerar minderårigas arbetstider och arbetsmiljö utifrån definierade åldersgrupper.

- **Minderåriga** är barn som inte fyllt 18 år.

Dokumentnamn:

Dokument ID:

Giltigt t.o.m.:

Revisionsnr:

- **Ungdom** är minderåriga som fullföljt skolplikten och som fyller 16 år under innevarande kalenderår.
- **Äldre barn** är minderåriga som fyllt 13 och inte är ungdom
- **Yngre barn** är minderåriga som inte fyllt 13 år.

De elever som är aktuella för praο inom regionens hälso-och sjukvård, kommer från årskurs 8 (vårterminen) och årskurs 9 (höstterminen).

2.1. Försäkring

Eleverna är försäkrade av skolan. Det innebär att eventuella tillbud och olyckor som drabbar en elev, utan dröjsmål ska rapporteras direkt till skolan.

Klasslärare och studie- och yrkesvägledarens (SYV), aktuella kontaktuppgifter finns angivet i de dokument som eleven har med sig från skolan till placering.

2.2. Arbetstider

Enligt Arbetsmiljöverket ska arbetstider inte starta före kl.06:00 och inte pågå senare än till kl.19:00. Arbetstiden ska maximalt uppgå till 7 timmar med minst 30 minuters lunchrast men rekommendationen anger 60 minuter. Lunchen är exklusive de sju arbetstimmar.

2.3. Hälso-deklaration

Elev som erhållit praoplacering ska i samband med praons första gemensamma dag visa upp en ifylld hälsodeklaration som målsman skrivit under. I de fall hälsodeklaration saknas, om eleven saknar immunitet mot mässling eller att eleven vårdats på sjukhus utanför Sverige (MRSA risk) kan inte praoplacering genomföras i vårdnära miljöer.

2.4. Sekretess och tystnadsplikt

Inför praoplaceringen erhåller eleven skriftlig information om sekretess och tystnadsplikt. Denna information skall elevens målsman skriva under och på detta sätt bekräfta, att eleven tagit del av och förstått gällande lag. Underskrivet dokument ska uppvisas samband med praons första gemensamma dag.

3. Ansvar och roller

3.1. Hälso-och sjukvårdsdirektör

Uppdragsgivare

Dokumentnamn:

Dokument ID:

Giltigt t.o.m.:

Revisionsnr:

3.2. Verksamhetschef

- Övergripande ansvar för arbetsmiljö på berörda vårdenheter
- Ansvarig för att berörda vårdenhetschefer har ändamålsenlig information och kunskap om gällande regelverk

3.3 Vårdenhetschef

- Ansvarig för arbetsmiljö och praoverksamhet på vårdenheten.
- Utser handledare
- Ansvarig för att berörda handledare har ändamålsenlig information och kunskap om gällande regelverk
- Ansvarig för enhetens upplägg för praoplacering.

3.4. Handledare

- Huvudansvarig för praoeleven, oavsett om denne går med annan person eller yrkeskategori.

3.5. Utbildning/praosamordnare

- Ansvarar för att planera, administrera, samordna, genomföra, utvärdera, utveckla och rapportera.
- Stöd till mottagande verksamheter
- Samarbetar med skolornas studie- och yrkesvägledare

3.6. Utbildningschef

- Leveransansvarig
- Ansvarig för övergripande information och implementering
- Ansvarig för kontinuerlig återkoppling till uppdragsgivare

4. Beskrivning

Centrum för klinisk utbildning (CKU) ansvarar för samordning, administrering, stöd till mottagande verksamheter och utveckling, med Hudiksvall respektive Gävle och Bollnäs sjukhus som bas.

Utbildningssamordnare med huvudansvar för prao finns i Hudiksvall, Bollnäs respektive Gävle. Rutiner och riktlinjer finns tillgängliga på Plexus och Platina.

För att harmonisera med de tidpunkter som eleverna gör sitt gymnasieval, erbjuds praoplatser årskurs 9 under höstterminen och årskurs 8 under vårterminen.

Praoelever placeras ut på enligt samma modell som verksamhetsförlagd utbildning (VFU), vilket innebär praoplatser på sjukhus och hälsocentraler.

Dokumentnamn:

Dokument ID:

Giltigt t.o.m.:

Revisionsnr:

Placering hanteras via systemet "Klipp". Det innebär att berörda verksamheter tar emot en-två (1-2) praoveckor/praovecka och cirka 1-3 ggr/termin.

4.1. Samverkan

Grundskola-Centrum klinisk utbildning

- Kontinuerliga samverkansmöten sker mellan grundskolans Studie- och yrkesvägledare (SYV) och regionens Utbildningssamordnare/ Utbildningschef.
- SYV ansvarar för att i god tid (enligt överenskommet schema) meddela vilka veckor respektive skolor har placeringar.
- Utbildningssamordnaren fyller i en praodatabas där man som arbetsgivare går in själv och lägger in de veckor som man kan ta emot. Adressen till den är www.tillarbetslivet.se.
- Information samt aktuella dokument om hälso-och sjukvårdens praoverksamhet, finns på regionens samverkanswebb <http://www.regiongavleborg.se/samverkanswebben>
- Intresserad elev fyller i formuläret "Enskild intresseanmälan" som finns på regionens samverkanswebb och lämnar till SYV på sin skola.
- Inför praoperioden beslutar SYV och utbildningssamordnaren vilka som ska erbjudas plats. Detta sker utifrån datum för inlämnande, samt vad eleven angivit för motivering till önskemål om praoplats.
- All kommunikation med eleven och dennes målman sker med SYV, ej med utbildningssamordnare.
- Om problem uppstår under praoperioden tar utbildningssamordnare kontakt med SYV

Hälso-och sjukvårdens verksamheter - Centrum klinisk utbildning

- Information om praoverksamhet samt aktuella styrdokument publiceras på Plexus.
- Utbildningschef ansvarar för att berörda verksamhetschefer och vårdenheter får information om aktuella scheman med fasta placeringar.
- Placeringar finns tillgängligt i Klipp.
- Utbildningssamordnare ansvarar för kontinuerlig information till berörda enheter.
- Utbildningssamordnare ansvarar för kontinuerliga träffar med utsedda handledare.
- Utbildningssamordnare ansvarar för att återkoppla resultat av utvärdering som sker efter varje praoplacering/period.

4.2. Avgränsningar

Arbetet får inte medföra

- Risk för kontakt med smittämnen (t.ex. blod, sårsekret) eller toxiska ämnen

Dokumentnamn:

Dokument ID:

Giltigt t.o.m.:

Revisionsnr:

- Risk för kontakt med biologiskt avfall och toxiner som tillhör klass 3 (ex: HIV och TBC) och klass 4 (ex ebolavirus). Se AFS 2012:3.
- Fysiskt tunga lyft t ex lyft av person eller tungt gods
- Psykiskt tungt arbete t ex multitrauma, vård av svårt sjuka (moribund), vård av barn och ungdomar
- Stort ansvar
- Omhändertagande av avlidna

Enligt föreskrifterna är följande arbetsplatser förbjudna placeringar för minderåriga:

- Akutmottagning
- Demensvård
- Dialysmottagning
- Infektionsavdelning
- Intensivvårdsavdelning
- Psykiatrisk vård
- Enheter som arbete med smittförande, biologiska eller radioaktivt avfall. Hit räknas arbetsplatser där prover kan vara smittförande och/eller radioaktiva, t ex vissa områden inom laboratorieverksamheterna.

Lagen anger också att ”arbetsplatsen inte ska ha verksamhet som på något sätt kan vara skadlig för den minderåriga, fysiskt eller psykiskt”. Utifrån detta finns sedan tidigare beslutat att minderårig inte ska placeras vid:

- Förlossningen
- BB
- Barnsjukvård (neonatal, barn och barnhabilitering)
- Kvinnosjukvården
- Operationssjukvård – 18-årsgräns

Vid placering på hälsocentral undviks om möjligt praon på hemorten. Detta är dock en bedömning av vårdenhetschef i dialog med utbildningssamordnaren.

4.3. Organisation

- Samordning och utveckling sker via CKU
- Dag 1 (måndag) och 5 (fredag) sker gemensamt på KTC eller motsvarande och innehåller bland annat HLR, metodövningar, information om regionens och hälso- och sjukvårdens verksamheter, yrkesfunktioner liksom information om möjliga utbildningsvägar
- Dag 2-4 sker ute i vårdverksamhet under handledning av vårdpersonal.

Dokumentnamn:

Dokument ID:

Giltigt t.o.m.:

Revisionsnr:

4.4. Omfattning

Omfattning är cirka 5-10 praoelever varje vecka i Hälsingland respektive Gästrikland. Dessa kommer att vara ute i verksamheten tisd-torsd. Måndag och fredag planeras gemensamma aktiviteter med utbildningssamordnare.

4.5. Praoperiod

Praoperioden beräknas vara 10 veckor HT och 10 veckor VT. Variationer kan förekomma inom länet.

4.6. Innehåll

Gemensamma aktiviteter

Utbildningssamordnare ansvarar för måndagens och fredagens gemensamma aktiviteter enligt exempel nedan.

Måndag

- Presentation av Region Gävleborgs verksamheter
- Sekretess och tystnadsplikt
- Vårdhygien
- HLR och luftvägsstopp
- Metodövningar

Fredag

- Information om hälso-och sjukvårdens olika yrken
- Eventuella studiebesök
- Utbildningsvägar
- Utvärdering

Lämpliga uppgifter - Vårdavdelning

- Följa med morgonpasset, bädda för en patient som kan lämna sängen,
- Hjälpa patient ta på kläder tillsammans med personal,
- Delta vid servering av måltider och plocka tillbaka matbrickor.
- Lära sig räkna puls och ta blodtryck
- Följa med en undersköterskas morgonrutiner,
- Följa med en sjuksköterska t.ex. vid medicinutdelning
- Följa med rondan
- Följa med andra yrkeskategorier som kommer till avd. som konsulter t ex fysioterapeut, logoped, dietist, arbetsterapeut m fl
- Följa med till laboratoriet med prover
- Följa med patient till undersökning som bedöms lämplig
- Om t.ex. ultraljud görs på avd. vara med och se.
- Följa arbetet i receptionen ("hjärtat" på avdelningen)
- Se vad den medicinska sekreterarens arbete består av

Dokumentnamn:

Dokument ID:

Giltigt t.o.m.:

Revisionsnr:

Lämpliga uppgifter - Mottagning

- Följa undersköterskans arbete
- Följa sjuksköterskans arbete
- Följa med till lab. med prover
- Vara med vid olika typer av provtagningar
- Lära sig räkna puls och ta blodtryck
- Följer arbetet i receptionen
- Se vad den medicinska sekreterarens arbete består av

Lämpliga uppgifter - Service/stödverksamheter

- Delta i arbetet med posthantering
- Delta i arbetet med patienttransporter
- Delta i arbetet med budtransporter
- Delta i arbetet med sängtvätt
- Delta i arbete med administrativa uppgifter vid bibliotek
- Delta i arbetet vid Hälso-Torget

5. Plan för kommunikation och implementering

Information till berörda verksamhetschefer och vårdenhetschefer via mail samt på Plexus. Implementering sker via besök hos berörda verksamheter samt speciella informationstillfällen för handledare.

6. Dokumentinformation

Pia Johansson, utbildningschef, Kliniskt utbildningscentrum

Eva Sund, utbildningssamordnare, Kliniskt utbildningscentrum

Therése Liljenmalm, utbildningssamordnare, Kliniskt utbildningscentrum

7. Referenser

Dokumentnamn
Arbetsmiljöverkets föreskrifter Minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3) Minderårigas arbetsmiljö AFS 2012:3