

# Elevbog

For  
Audiologiassistent  
elever

Høreklubnikken  
Sydvestjysk sygehus

Elev:

Praktikvejleder:

Kære elev

Elevbogen er en beskrivelse af, hvordan vi udmønter Logbogen i Høreklubben i Esbjerg. I elevbogen kan du orientere dig om din uddannelse til audiologiassistent på Sydvestjysk Sygehus Esbjerg.

Vi håber, at du heri får et overskueligt arbejdsmateriale, som kan hjælpe dig med at strukturere praktikuddannelsen, og giver dig et arbejdsredskab i dagligdagen.

Hensigten er, at Elevbogen skal være dækkende for den overordnede målsætning.

Vi håber, at du får en god og lærerig praktikuddannelse hos os.

Med venlig hilsen

Medarbejderne v/  
Audiologisk- og Øre-næse-halsafdelingen

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Beskrivelse af Høreklubben .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Hvad tilbyder uddannelsesstedet og hvad forventer vi? .....</b>	<b>3</b>
2.1	Praktikvejlederens rolle .....	3
2.2	Forventninger til eleven .....	3
<b>3</b>	<b>Praktikperiodens opbygning.....</b>	<b>4</b>
3.1	Introduktionsprogram .....	5
3.2	Sygemelding .....	6
3.3	Undervisning .....	6
3.4	Mål for uddannelsen.....	6
3.5	De enkelte praktikperioder .....	6
3.5.1	1. praktikperiode.....	7
3.5.2	2. praktikperiode.....	7
3.5.3	3. praktikperiode.....	8
3.5.4	4. praktikperiode.....	8
<b>4</b>	<b>Vejledning til samtaler.....</b>	<b>8</b>
4.1	Forventningssamtale.....	8
4.2	Vejlednings- og evalueringssamtale.....	9
4.3	Afsluttende erklæring .....	10
	<b>Bilag 1: Samtaleark til forventningssamtalen.....</b>	<b>11</b>
	<b>Bilag 2: Samtaleark til vejlednings- og evalueringssamtalerne .....</b>	<b>12</b>
	<b>Bilag 3: Slutevaluering af praktikperioden .....</b>	<b>13</b>

Materialet er udarbejdet på Sydvestjysk Sygehus, Esbjerg.

Revideret juli 2015 af Lissi Garde, Høreklubben og Ulla Kappel, uddannelseskonsulent.

Litteraturlaggrund:

Bekendtgørelse om uddannelsen til hospitalsteknisk assistent. BEK nr. 467 af 22/05/2012

Uddannelsesordning for uddannelsen til hospitalsteknisk assistent, 15. juli 2012

Logbog for hospitalsteknisk assistent, Odense tekniske skole.

Audiologisk og øre-næse-hals afdeling

Uddannelseskonsulent UK

Juli 2015

# 1 Beskrivelse af Høreklubnikken

Høreklubnikken i Esbjerg er en del af Øre-næse-hals (ØNH) afdelingen. Til Øre-næse-hals afdelingen hører der et ambulatorium 633 samt der er ca. 5 senge på afd. 261. Specielt ØNH-ambulatoriet har vi et tæt samarbejde med.

Vi er beliggende adskilt fra de andre afdelinger i klubnikken, så indimellem er der en livlig trafik over gaden af både patienter og medarbejdere mellem Høreklubnikken og ØNH-ambulatoriet. På Høreklubnikken behandler vi børn og voksne med nedsat hørelyse ved hjælp af høreapparat, vi foretager undersøgelser i forbindelse med udredning for svimmelhed, tager høreprøver mv. på patienter fra ØNH-ambulatoriet. Vi er ansvarlige for screeningsprogrammet for nyfødte i Region Syddanmark.

Vi har op til 12000 patienter årligt.

Udenfor hospitalet samarbejder vi med Kommunikationscentret, hvor der er tilknyttet høreopædagoger og logopæder, hvis opgave bl.a. er at vejlede patienterne i brug af høreapparat, samt tildeling af diverse hjælpemidler.

På Høreklubnikken er der ansat sekretærer, audiologiassistenter og ototeknikere. Det lægefaglige arbejde varetages dagligt af en af speciallægerne på Øre-næse-halsafdelingen.

For Øre-næse-hals afdeling Lars Gano ledende overlæge og overlæge Søren Kristensen er daglig knyttet til Høreklubnikken samt uddannelsesansvarlig og audiologiassistent Lissi Garde er praktikvejleder. De øvrige audiologiassistenter i afdelingen fungerer som daglige vejledere.

## 2 Hvad tilbyder uddannelsesstedet og hvad forventer vi?

Vi er meget interesseret og engageret i forhold til uddannelse af elever i dagligdagen. Nedenfor kan du se hvad du kan forvente af os, og hvad vi forventer af dig.

### 2.1 Praktikvejlederens rolle

Praktikvejleder varetager vejlederfunktionen i henhold til egen personlige stil og erfaring.

Du kan forvente, at din praktikvejleder varetager følgende opgaver:

- har indsigt i og anvender uddannelsesmaterialer
- deltager i og har ansvar for at gennemføre praktikperiodens samtaler
- instruerer, superviserer og giver undervisning i praksis
- er rollemodel
- hjælper, støtter, vejleder, guider og motiverer dig, uden at tage ansvaret fra dig
- stiller krav og lytter til dig
- ved hvad du laver og hvilke overvejelser, der ligger bag
- følger op på dine øvelsesopgaver, hjælper dig til at koble teori til praksis og til at reflektere
- evaluerer sammen med dig og giver dig konstruktiv kritik

### 2.2 Forventninger til eleven

Baggrundsviden og kunnen: At du har:

- en grundlæggende teoretisk viden svarende til grunduddannelsen for audiologiassistenter

Grundlæggende holdninger: At du udviser:

- respekt overfor det enkelte menneske, både patient, pårørende og samarbejdspartnere
- respekt overfor funktionerne i afdelingen
- interesse, er opsøgende og undrende, samt viser initiativ
- åbenhed og ærlighed, og ikke har usagte forventninger
- medansvar for at samarbejdet i afdelingen fungerer både indadtil og udadtil

Adfærd i praktikuddannelsen: At du:

- er bevidst om din egen fremtræden
- gør dig nogle tanker om, hvordan du bedst lærer, og gør opmærksom herpå ved forventningssamtalen
- koncentrerer dig om den praktiske del af uddannelsen, og viser engagement
- er bevidst om din tavshedspligt og oplysningspligt samt handler derefter, herunder at du siger fra overfor opgaver du ikke magter eller som ikke er relevante
- er ansvarlig for egen uddannelse og viser det, eksempelvis at du:
  - er opsøgende m.h.t. egen uddannelse, herunder læringssituationer og litteratur
  - synliggør din viden og kunnen i dagligdagen
  - gør opmærksom på hvad du arbejder med, og selv deltager i tilrettelæggelsen af din dag
  - er modtagelig for vejledning og konstruktiv kritik (ros og ris)
  - undrer dig og stiller dig kritisk i læringssituationer
  - stiller spørgsmål til og reflekterer over situationer i forbindelse med dit daglig arbejde
  - henvender dig, hvis der opstår problemer/tvivlsspørgsmål
  - udarbejder øvelsesopgaver som er aftalt
  - stiller krav til og gør aktiv brug af din praktikvejleder
  - er velforberedt til undervisning, samtaler m.m.
  - overholder aftaler, eksempelvis at du møder til tiden

### 3 Praktikperiodens opbygning

De 4 praktikperioder har følgende struktur:

Praktikperiode	1.	2.	3.	4.
Praktiklængde*	6 uger	18 uger	38 uger	18 uger
Introduktion	X			
Vejlednings- og evalueringssamtaler	2 samtaler	3 samtaler	5 samtaler	3 samtaler
Praktikerklæring	X	X	X	
Afsluttende praktikerklæring				X

\* incl. ferie.

I de første uger bliver du introduceret til afdelingen, og du følger introduktionsprogrammet. Det er vigtigt, at du følger og observerer din vejleder eller daglig vejleder som du følges med.

Du får en egentlig arbejdstid på 37 timer.

Vi opfordrer dig til, at du planlægger hvilke emner du arbejder med fremadrettet.

Efter 1- 2 uger afholdes en forventningssamtale. Der står mere herom senere.

Gennem alle praktikperioder får du vejlednings- og evalueringssamtaler jævnt fordelt over praktikperioden. Her gøres der løbende status over din praktik og hvordan du arbejder med målene. I din Logbog afkrydses checklisten med emner du har nået. Endvidere anvendes checklisten til løbende at planlægge din uddannelse.

Indenfor de sidste to uger af hver praktikperiode skal du vurderes i henhold til mål for praktikken. Der udarbejdes en praktikerklæring af din praktikvejleder og uddannelseskonsulenten, med angivelse af de arbejdsområder og funktioner du har beskæftiget dig med. Herudover angives, hvis det skønnes, at du har særlige behov i skoleundervisningen.

Ved den afsluttende 4. praktikperiode udsteder praktikstedet en afsluttende praktikerklæring.

### 3.1 Introduktionsprogram

Du skal i løbet af den første uge indføres i miljøet omkring praktikstedet.

Herunder:

- orientering om generelle forhold vedrørende praktikstedets funktion
- kende praktikstedets indretning, herunder hvilke afdelinger der hører under Øre-næse-halsafdelingen.

#### Introduktionsprogram for 1. praktikuge:

- Foto og Adgangskort.
  - adgang til P-plads
  - Cafe Finsen (rabat)
- uniform og uniformsetikette
- håndhygiejne
- rundvisning:
  - høreklubben
  - kontorafsnit 662:
    - sekretariatet
    - læger
    - uddannelsessygeplejerske
  - operationsafdeling
  - ambulatorium 633
  - Café Finsen
  - kantinen
  - biblioteket
- rygepolitik
- sygemelding
- arbejdsrytme
- SVS intranettet
- hjertestop
- brandinstruks
- tavshedspligt
- personale:
  - sekretærer,
  - audiologiassistenter
  - praktikvejleder
  - læger
  - afdelingssygeplejerske

- uddannelsessygeplejerske
- møde med patienter
- deltage i sygehusets fællesintroduktion

### 3.2 Sygemelding

Hvis du bliver syg, skal du sygemelde dig til Afdelingssygeplejerske Anne Dorthe Christensen på

**☎ 79182767** eller **☎ 79182792** (sekretærer)

Raskmelding skal foregå dagen før senest kl. 12.

### 3.3 Undervisning

Undervisning foregår både som formaliseret undervisning og undervisning i praksis.

#### Formaliseret undervisning

En overlæge på Øre-næse-halsafdelingen underviser dig i emnerne anatomi, fysiologi og patologi, som knytter sig til emnerne i checklisterne. Undervisningen foregår hovedsagelig i 2. og 3. praktikperiode.

Du får undervisning og vejledning ved din praktikvejleder, eller en anden audiologiassistent, én gang om ugen i 1 time.

#### Undervisning i praksis

Undervisningen foregår i dagligdagen. Ved at deltage i de daglige undersøgelser, vil du lære faget.

Det er vigtigt, at du er nysgerrig og undrende i forhold til det der foregår, og at du stiller spørgsmål eller selv søger svar.

Der er områder af vores praksis som du med fordel selv kan søge viden om.

Vejledningen tilrettelægges således, at der tages udgangspunkt i dine forudgående erhvervserfaringer.

### 3.4 Mål for uddannelsen

Praktikuddannelsen skal opfylde bekendtgørelsens kompetencemål (Uddannelsesordningen). Praktikmålene for hvert enkelt praktikperiode kan du se på dette link [http://www.fuha-info.dk/media\(4004,1030\)/2012\\_Logbog\\_Audiologi.pdf](http://www.fuha-info.dk/media(4004,1030)/2012_Logbog_Audiologi.pdf)

### 3.5 De enkelte praktikperioder

Gennem praktikperioderne skal du opnå en sådan rutine, at du sammen med den teoretiske uddannelse opnår uddannelsens mål.

Checklisten i Logbogen udfyldes af dig, i samarbejde med din praktikvejleder, ved planlagte samtaler.

### 3.5.1 1. praktikperiode

Den første 1 – 2 uger er en introduktionsuger, herefter arbejder du med nedenstående mål i de næste 5 uger. Den sidste uge bruger du til opfølgning.

#### Målene:

Du skal orienteres om de arbejdsopgaver som forekommer i audiologiassistentuddannelsen, og målet er, at du beskæftiges med enkle arbejdsfunktioner under instruktion. Dette opfyldes ved at gennemgå checklisten for 1. praktikperiode.

Derfor skal du i hver uge arbejde med flere emneområder. Din praktikvejleder er dig behjælpelig med at fordele emnerne mest hensigtsmæssigt i praktikperioden.

Herudover skal du:

- kende til praktikstedets virke, samt have kendskab til en audiologisk afdelings funktion
- bibringes forståelse for etiske aspekter ved beskæftigelse med patienter, herunder tavshedspligten
- kende hvorledes kommunikation foregår internt i afdelingen og med de øvrige afdelinger
- have forklaret hvorledes praktikstedets økonomiske forhold er organiseret, herunder fordeling af udgifter mellem kommuner, region og staten
- være kendt med rekvisitioner eller hvordan de økonomiske forhold omkring tilskud til udlevering af høreapparater fungerer
- være bekendt med praktikstedets gældende administration
- gøres bekendt med de udvalg ( samarbejdsudvalg, sikkerhedsudvalg mv.), hvori medarbejderne er repræsenteret
- beherske omgang med journaler, specialeskemaer, noteteknik, korrespondance, arkivsystem, kommunikationssystem mv.
- deltage i planlægning af audiologiassistentens daglige arbejde, herunder indkaldelse af patienter
- forstå indhold i lægebrev, pædagogbrev og materiale som udgår fra afdelingen
- klare telefonpasning
- lære relevante latinske fagtermer

#### Studiemetoder og undervisning

Den teoretiske skoleuddannelse og praktikuddannelsen skal supplere hinanden. Dette udmøntes ud fra nedenstående plan.

- Du har mulighed for at følge patienterne ind til lægens konsultation
  - Der er afsat vejlednings,- og undervisningstid således din praktikvejleder og du har tid til vejledning. Her får du mulighed for læringsaktiviteter, som:
    - at være med og se, lytte og observere
    - få supervision og vejledning
    - at din praktikvejleder underviser dig i emnerne
    - gennemgå målene i Logbogen
    - andet
- En dag om ugen er der børnedag, hvor du arbejder sammen med audiologiassistenter, en børnehørrepædagog og en læge

### 3.5.2 2. praktikperiode

Du arbejder videre med emnerne, mod et højere niveau. Der er desuden enkelte nye emner.

### Studiemetoder og undervisning

- Sekretærens arbejdsområde. Du følger en sekretær en formiddag med henblik på booking af patienter
- Vejlednings- og undervisningstid, efter samme mønster som i 1. praktikperiode
- Der undervises i udvalgte emner v/ overlæge jævnt fordelt over 2. og 3. praktikperiode.

### **3.5.3 3. praktikperiode**

#### Studiemetoder og undervisning

Der er ikke formel undervisning, dog undervisning v. overlæge. Se ovenstående.  
Du har nu nået så stor en selvstændighed, at du selv kan formulere behov for vejledning.

- Vejlednings- og undervisningstid, efter samme mønster som i 1. praktikperiode

### **3.5.4 4. praktikperiode**

#### Målene:

Målet med denne praktikperiode er at eleven får mere rutine i alle undersøgelser. Eleven skal opnå generel faglig selvstændighed.

Målet er, at du:

- skal arbejde selvstændigt med alle på praktikstedet forekommende arbejdsopgaver indenfor audiologiassistentuddannelsen
- anvender alle former for arbejdsdiscipliner og metoder og udfører arbejdet ud fra kendskab til det nødvendige kvalitetsniveau
- foretage tone- og taleaudiometriske undersøgelser, impedansundersøgelser samt specielle audiologiske undersøgelser, herunder evoked response audiometri
- udføre vestibulærundersøgelser
- foretage teknisk høreapparatilpasning
- give patienten vejledning i brug af høreapparat

#### Studiemetoder og undervisning

Du arbejder nu selvstændigt og søger vejledning når du har brug for det.  
Praktikperioden giver mulighed for fordybelse i de emner du mangler/ønsker at arbejde videre med.

## **4 Vejledning til samtaler**

### **4.1 Forventningssamtale**

Formålet med forventningssamtalen er at:

- udveksle gensidige forventninger mellem dig og din praktikvejleder, med henblik på at lære hinanden bedre at kende
- planlægge dit praktikforløb så du opnår målene for perioden
- klarlægge hvad afdelingen kan tilbyde
- aftale en individuel planlægning af perioden med udgangspunkt i Logbogen
- planlægge det kommende samarbejde
- lave aftaler om gensidigt samarbejde og evaluering

Hvornår:



- samtalen finder sted i den første eller anden uge

Varighed:

- ca. en time

Deltagere:

- dig selv
- din praktikvejleder
- evt. uddannelseskonsulenten

Hvordan:

- præsentation for hinanden
- du fremlægger forventninger for perioden
- din praktikvejleder fremlægger afdelingens og egne forventninger
- aftale om hvordan du skal arbejde i perioden

Forberedelse: Vi beder dig overveje:

- dine forventninger til dig selv, praktikperioden, praktikvejlederen og afdelingen
- hvilke relevante personlige og faglige erfaringer, som du kan bruge i praktikuddannelsen
- hvordan du lærer bedst og hvordan du har det med at lære

Medbring din Logbog til forventningssamtalen.

Vi forventer, at du forbereder dig skriftligt, idet du herved får reflekteret over det du vil sige. Anvend desuden bilag 1: Samtaleark til forventningssamtale.

Din praktikvejleder har også gjort sig nogle overvejelser om hvilke forventninger han har til din læringsadfærd i praktikperioden, samt hvad han som praktikvejleder kan tilbyde.

Dokumentation: *Hovedlinierne* i forventningerne og planlægningen bør formuleres *skriftligt*, så det kan bruges i det fremtidige samarbejde, samt i forbindelse med evalueringssamtaler.

## 4.2 Vejlednings- og evalueringssamtale

Formålet med vejlednings- og evalueringssamtalerne er, at gøre status i forhold til målene for praktikperioden, med henblik på at klarlægge:

- hvor langt du er nået og på hvilket niveau?
- har du oplevet at få konstruktiv kritik, og hvordan har du modtaget denne?
- hvad du skal arbejde med i resten af praktikperioden og hvilke mål skal nås?
- hvordan den resterende del af praktikuddannelsen skal planlægges, og hvordan vil du opnå målene?
- hvilke aftaler skal indgås om det fortsatte gensidige samarbejde?

Tidspunkt:

- jævnt fordelt over perioden.

Deltagere:

- dig selv
- din praktikvejleder
- evt. uddannelseskonsulenten

Forberedelse:

Du vurderer dig selv i forhold til hvor langt du er nået med det enkelte mål og emner. Anvend desuden bilag 2: Samtaleark for vejlednings- og evalueringssamtale.

Herudover har din praktikvejleder også gjort sig nogle overvejelser vedrørende ovennævnte spørgsmål.

Dokumentation:

*Konklusioner* fra samtalen nedfældes *skriftligt*, så man har dette at holde sig til i resten af praktikperioden.

### **4.3 Afsluttende erklæring**

Der udarbejdes en afsluttende erklæring i slutningen af 1. 2. og 3.praктиkperioderne, med det formål at meddele skolen hvilke arbejdsområder og funktioner du har opnået.

Den 4. praktikperiode afsluttes med en afsluttende praktikerklæring.

Tidspunkt:

- i slutningen af praktikperioderne

Deltagere:

- dig selv
- din praktikvejleder
- evt. uddannelseskonsulenten

Forberedelse:

Vi beder dig overveje hvordan du har oplevet din seneste praktikperiode.

Vi vil gerne have en skriftlig evaluering af afdelingen.

Anvend bilag 3: Slutevaluering af praktikperioden.

Hvordan foregår samtalen:

- praktikvejleder læser din erklæring op
- du giver din evaluering

## **Bilag 1: Samtaleark til forventningssamtalen**

**Det er en god ide at lave notater på arket før samtalen. Evt. kan tilføjes undervejs.**

1. Tidligere personlige og faglige erfaringer, som er relevante for nuværende praktikperiode:
2. Beskriv hvordan du lærer bedst?
3. Hvilke forventninger har du til dig selv som elev i afdelingen?
4. Hvilke forventninger har du til din praktikvejleder og afdelingen?
5. Beskriv, hvad du er god til, herunder både personlige og faglige kompetencer:
6. Beskriv, hvad du skal arbejde med, både personligt og fagligt:
7. Hvordan forestiller du dig, at din evaluering skal foregå i dagligdagen?
8. Din praktikvejleders forventninger til dig.
9. Introduktion til arbejdet med målene.
10. Andet

## **Bilag 2: Samtaleark til vejlednings- og evalueringssamtalerne**

**Du udfylder arket før samtalen, og i samarbejde med vejleder under samtalen.**

1. Hvor langt er du nået i forhold til målene (Checklisten) for praktikperioden og på hvilket niveau?
2. Hvad er du god til? - herunder personlige og faglige kompetencer
3. Hvad er svært for dig? - herunder personlige og faglige kompetencer
4. Hvad skal du arbejde med? - herunder personlige og faglige kompetencer
5. Hvordan kommer du videre?
6. Hvordan oplever du din indsats i forhold til din praktikuddannelsen? (Herunder planlægning, synlighed, bevidsthed om læringsmuligheder)
7. Hvordan er det at være elev i afdelingen?
8. Hvordan oplever du samarbejdet med din praktikvejleder?
9. Andet?

## **Bilag 3: Slutevaluering af praktikperioden**

1. Hvordan har du haft det i afdelingen i praktikperioden?
  
2. Har du fået opfyldt dine forventninger til praktikperioden?  
Hvordan har din egen indsats været i forhold hertil?
  
3. Hvordan har samarbejdet med dine praktikvejledere og øvrige personale været?  
Hvordan har din egen indsats været i forhold hertil?
  
4. Hvordan har du oplevet og hvordan har udbyttet været af
  - Den formelle undervisning?
  
  
  - Undervisning i praksis?
  
5. Hvordan har du oplevet afdelingen som uddannelsessted (generelt)?
  - hvad var godt?
  
  
  - hvad kunne være bedre?