

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOO



TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI ÕENDUSE PÕHIÕPPE JA ÄMMAEMANDA
ÕPPEKAVADE PRAKTIKATE KORRALDAMISE JUHEND

Tallinn 2015

SISUKORD

ÜLDSÄTTED

PRAKTIKATE AEG JA KESTUS

PRAKTIKAKOHTADE PLANEERIMINE

PRAKTIKALE ASUMINE

PRAKTIKA DOKUMENTATSIOON

PRAKTIKATE JUHENDAMINE

PRAKTIKATE HINDAMINE

PRAKTIKA KATKESTAMINE JA VAIDLUSTE LAHENDAMINE

POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

ÜLDSÄTTED

Praktikakorralduse juhend (edaspidi juhend) sätestab Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis (edaspidi kõrgkool) toimuva õenduse ja ämmaemanduse õppetoolide praktika korralduse.

Praktikakorralduse juhend kehtestatakse vastavalt järgmistele dokumentidele:

- Kõrgharidusstandard §6 (5). Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel.
- Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli õppekorralduseeskirja punktile 3.3.

Õenduse õppetoolis korraldab praktikat praktikaspetsialist, kes on praktikaasutuse ja üliõpilaste kontaktisik. Ämmaemanduse õppetoolis õppejõud (edaspidi praktikaspetsialist), kelle tööülesanded on kirjeldatud vastavalt ametijuhendile. Praktikaspetsialist planeerib ja korraldab õppetoolisiseselt ämmaemanda õppekava üliõpilaste praktikat, tehes koostööd õenduse õppetooli praktikaspetsialistiga. Ämmaemanda õppekava üliõpilaste praktikakohad lepib praktikabaasidega kokku õenduse õppetooli praktikaspetsialist.

PRAKTIKA AEG JA KESTUS

Praktika on õppekava kohustuslik osa, mis tuleb sooritada kindlaksmääratud ajaperioodi jooksul. Praktika maht ja praktikaperioodi pikkus tuleneb õppekavast ja see kajastub praktikate paiknemise graafikus. Praktikate paiknemise graafik koostatakse koostöös õenduse ja ämmaemanduse õppetoolidega ning järgmise õppeaasta graafik avalikustatakse kõrgkooli kodulehel vastava õppetooli infos ja e-õppe keskkonnas Moodle hiljemalt 1. aprilliks. Avalikustatud graafikus tehakse muudatusi vaid erandkorras, millest teavitatakse koheselt üliõpilasi, juhendajaid ja praktikabaase.

Praktika maht koosneb praktikatundidest praktikabaasis ja/või simulatsioonikeskuses või simulatsioonist ja iseseisvast tööst.

Üliõpilase töökoormus praktika vältel sõltub praktikaperioodi pikkusest, kuid ei ületa 40 tundi nädalas. Kokkuleppel üliõpilase ja praktikabaasiga võib nädala töökoormus varieeruda.

Üliõpilase töögraafiku praktika vältel määrab praktikabaas ning see saab üliõpilasele teatavaks hiljemalt esimesel praktikapäeval. Üliõpilase töögraafiku muutmise toimub kokkuleppel praktikabaasiga. Kui määratud aja jooksul ei ole võimalik praktikat läbida, siis osapoolte kokkuleppel on lubatud kas osaline või täismahus praktika läbimine suvel.

PRAKTIKAKOHTADE PLANEERIMINE

Kõrgkoolil on kohustus tagada igale üliõpilasele praktikakoht Eesti riigi piires (kõik Eesti tervishoiuasutused võivad olla Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli praktikabaasid). Sellest tulenevalt

esitab õenduse õppetooli praktikaspetsialist hiljemalt 1. maiks praktikabaasidele järgmise õppeaasta praktikate paiknemise graafiku koos praktikakohtade taotlusega. Hiljemalt 1. juuniks kooskõlastatakse praktikabaasidega järgmise õppeaasta praktikakohtade arvud. Kui selgub, et pakutud praktikakohti on vähem kui praktikale asuvaid üliõpilasi, esitatakse täiendavate kohtade taotlus.

Õenduse õppetooli praktikaspetsialist informeerib õenduse üliõpilasi 60 päeva enne praktika algust, kus üliõpilane praktikat sooritab. Ämmaemanduse üliõpilaste praktika info on Moodle's hiljemalt 14. septembriks.

Kui üliõpilane soovib praktikat sooritada praktikabaasis, mis ei ole praktikale registreerimise nimekirjas, siis sellist juhtumit käsitletakse kui individuaalset kokkulepet ja lõpliku otsuse baasi sobivuse osas teeb õppetool. Otsus teatatakse üliõpilasele ning seejärel saadetakse järelepärimine praktikabaasi.

Õe põhiõppekava üliõpilastele toimub praktikale registreerimine vähemalt 40 päeva enne praktika algust õppeinfosüsteemis (ÕIS). Praktikaspetsialist teavitab üliõpilasi registreerimiskeskonna avanemisest vähemalt kolm päeva ette ning ühtlasi annab teada, kui kauaks keskkond avatuks jääb. Registreerimiseks on esitatud kõik praktikakohad, mis on praktikabaasidega varasemalt kooskõlastatud. Võimaluse korral esitatakse praktikakohad osakondade kaupa. Kui üliõpilane end praktikale ei registreeri, määrab praktikakoha kõrgkool. Üliõpilased, kellele on leitud praktikakoht esialgse nimekirja väliselt (eelmine punkt), end ÕIS-i keskkonnas praktikale registreerima ei pea. Praktikakohad loetakse kinnitatuks, kui registreerimisperiood läbi saab. Kinnitatud praktikakohti muudetakse erandkorras õppetooli juhataja nõusolekul.

Ämmaemanduse üliõpilaste praktikale registreerimine toimub septembrikuus praktika infotundides.

Õe põhiõppekava üliõpilasel on voli praktikakohti ise otsida ainult kokkuleppel õppetooliga järgmiste praktikate puhul: terve lapse õendus, terviseõendus/esmatasandi õendus ja valikpraktika/diplomieelne praktika. Praktikabaasi andmed sisestab üliõpilane Moodle'i e-õppe keskkonda vastavalt praktikaspetsialisti juhistele. Praktikakoht peab olema esitatud vähemalt 45 päeva enne praktika algust.

Üliõpilane, kes praktika sooritamise ajal töötab praktikaga seotud valdkonnas vastaval ametikohal, saab taotleda palgatöö arvestamist praktika osana. Palgatöö arvestamist praktika osana reguleeriv kord on kättesaadav Moodle'i e-õppe keskkonnas ja kõrgkooli koduleheküljel. (<http://www.ttk.ee/oppimine/173767/26851/202677/>)

Praktikana võidakse arvestada ka üliõpilase varasemaid õpitulemusi ja erialast töökogemust VÕTA korra alusel. Sel juhul esitab üliõpilane VÕTA komisjonile ÕIS-is vormikohase avalduse ja tööandja tõendi, mis tõendab üliõpilase töötamise aega ja ametikohta. Samuti on komisjonil õigus nõuda õpiväljundite sooritamise kohta kirjalikku analüüsi. Dokumentide esitamisel järgitakse VÕTA korras sätestatud tähtaegu. ([VÕTA info kõrgkooli kodulehel](#))

PRAKTIKALE ASUMINE

Üliõpilane suunatakse praktikale õppetoolis kehtestatud praktikadokumentatsiooniga. Praktikale asumise tingimused on kirjeldatud vastava praktika aineprogrammis.

Üliõpilasel on kohustus osaleda praktikale saatmise seminaris, kus kõrgkoolipoolne praktikajuhendaja tutvustab praktika aineprogrammi ja praktikadokumentatsiooni. Samuti on üliõpilasel kohustus osaleda praktika lõpuseminaris, kus tehakse kokkuvõtteid praktika kohta.

Üliõpilasel on kohustus kasutada praktikabaasis isiklikke tööriideid ja -jalatseid (v.a eririietus, näiteks operatsiooniriietus), millel ei ole teiste tervishoiuasutuste embleeme ning tagada korrektne ja esteetiline väljanägemine.

Üliõpilasel on kohustus omada kehtivat tervisetõendit tervishoiuasutuses töötamiseks.

Kui üliõpilane suunatakse praktikale väljapoole Tallinna või tema ÕIS-s fikseeritud ametlikku elukohta, aitab kõrgkool üliõpilast vajadusel ööbimiskohaga. Kui praktikabaas, kus üliõpilane sooritab oma praktika, saab pakkuda kõrgkooli üliõpilasele praktikaperioodiks oma majutust, siis tasub kõrgkool arve alusel üliõpilase majutuse eest. Kui baas saab pakkuda majutust, aga üliõpilane soovib ööbida mujal tasulises majutust pakkuvas asutuses, siis seda kõrgkool ei kompenseeri.

Sõidu eest praktikabaasi ja tagasi vastutab üliõpilane ning katab ise kõik sellega seotud kulutused.

PRAKTIKADOKUMENTATSIOON

Kõrgkooli ülesanne praktikat korraldades on tagada järgmise praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning selle täitmine:

- Praktikaleping – üliõpilane suunatakse praktikale lepingu alusel. Suuremate praktikabaasidega on kõrgkoolil sõlmitud praktika korraldamise raamleping. Nimekiri vastavate praktikabaasidega on kättesaadav kõrgkooli koduleheküljel ([nimekiri tervishoiuasutustest, kellega toimub siseriiklik koostöö](#)). Ülejäänud praktikabaasidega sõlmitakse kolmepoolne praktikaleping, mille osapoolteks on kõrgkool, praktikabaas ja üliõpilane. Kõrgkoolist allkirjastab lepingu õppetooli juhataja, praktikabaasist volitatud esindaja, kellel on allkirjaõigus. Kolmes eksemplaris praktikalepingud antakse üliõpilastele praktikale saatmise seminaris. Üliõpilane tagastab praktikabaasi allkirjastatud ja pitsatiga kinnitatud praktikalepingu ühe eksemplari kõrgkooli praktikajuhendajale hiljemalt praktika lõpuseminaris. Praktikalepingute ettevalmistamise ja arhiveerimise eest vastutab õenduse õppetoolis praktikaspetsialist ja ämmaemanduse õppetoolis vastav õppejõud.
- Praktikateatis – vähemalt 4 nädalat enne praktika algust väljastab kõrgkool praktikabaasile teatise, kus on välja toodud praktika eesmärk ja õpiväljundid, praktikaperiood ja -maht, kõrgkoolipoolse juhendaja kontaktandmed ja praktikale suunatud üliõpilas(t)e andmed. Praktikateatiste ettevalmistamise ja väljastamise eest

vastutab õenduse õppetoolis praktikaspetsialist ja ämmaemanduse õppetoolis vastav õppejõud.

- Konfidentsiaalsusleping – enne üliõpilase esimesele praktikale asumist sõlmitav leping. Leping sõlmitakse kahes eksemplaris – kõrgkool ja üliõpilane. Lepingu objektiks on poolte kohustus tagada õppeaja vältel, sh praktilal viibimise ajal, üliõpilasele teatavaks saanud isikuandmete kaitse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele. Leping sõlmitakse hiljemalt esimese praktika saatmisseminaris ning see kehtib kuni eksmatrikuleerimiseni. Konfidentsiaalsuslepingu ettevalmistamise, allkirjastamise korraldamise ja arhiveerimise eest vastutab õenduse õppetoolis praktikaspetsialist ja ämmaemanduse õppetoolis vastav õppejõud.
- Praktika aineprogramm – dokument, mis sisaldab praktika eesmärki, õpiväljundeid, praktikaülesandeid ja hindamisjuhendit. Aineprogramm peab olema üliõpilasele kättesaadav Moodle'i e-õppe keskkonnas hiljemalt kaks nädalat enne praktika algust. Praktika aineprogrammi koostamise ja kättesaadavuse eest vastutab kõrgkoolipoolne praktikajuhendaja.

Praktikabaas võib vajadusel sõlmida üliõpilasega täiendavaid lepinguid (nt materiaalse vastutuse leping, õnnetusjuhtumi leping vm).

Üliõpilasel on kohustus hiljemalt üks päev enne praktika lõpuseminari (kui aineprogramm ei sätesta teisiti) laadida Moodle'i keskkonda üles järgnevad praktikadokumendid:

- Praktikabaasi juhendaja hinnanguleht (juhendaja hinnang üliõpilasele) – dokument, kus praktikabaasi poolne juhendaja annab tagasisidet üliõpilase praktikasooritusele. Hinnangulehe alus on kättesaadav Moodle'i e-õppe keskkonnas. Täidetud hinnanguleht peab olema varustatud juhendaja allkirjaga. Võimaluse korral võib juhendaja ise hinnangulehe üles laadida üliõpilase individuaalsesse praktikapäevikusse. Kui see ei ole võimalik, on hinnangulehe üleslaadimine üliõpilase kohustus.
- Üliõpilase hinnanguleht (üliõpilase hinnang praktikale) – dokument, kus üliõpilane annab tagasisidet praktika juhendamisele praktikabaasis. Hinnangulehe alus on kättesaadav Moodle'i e-õppe keskkonnas. Hinnanguleht peab olema üliõpilase allkirjastatud ning tähtjaks esitatud.
- Praktik töö – iseseisev töö, mille üliõpilane koostab praktika jooksul. Töö eesmärk ning sisulised nõuded on määratud aineprogrammis.
- Muud dokumendid, mis on konkreetse praktika läbimiseks aineprogrammi järgi määratud.

PRAKTIKATE JUHENDAMINE

Kõrgkooli kohustus on tagada praktikate kõrgkoolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu praktikabaasis. Kõrgkoolipoolseks juhendajaks on õppetooli määratud õppejõud. Praktika kõrgkoolipoolse juhendaja ülesanneteks on:

- viia läbi praktikale saatmise seminar ja praktika lõpuseminar;
- informeerida üliõpilasi praktika eesmärkide ning õpiväljundite osas, jagada teavet praktika läbimise tingimuste kohta;

- koostöös õppekavade praktikaspetsialistiga teavitada üliõpilasi praktikale asumise tingimustest ja praktikale asumise korraldusest;
- tagada praktikaga seotud dokumentatsiooni kättesaadavus Moodle'i e-õppe keskkonnas;
- nõustada üliõpilast praktika ajal praktikatööks vajaliku materjali kogumisel, analüüsimisel ja praktikatöö koostamisel;
- toetada üliõpilase professionaalset arengut;
- toetada üliõpilast praktika jooksul tekkinud konfliktide lahendamisel;
- hinnata praktika eesmärgi ja õpiväljundite täitmist;
- teha koostööd praktikabaasipoolse juhendajaga;
- teostada kontrolli nii praktikakoha üle kui õpiväljundite saavutamise osas.

Praktikabaas määrab üliõpilasele praktika ajaks praktikabaasipoolse juhendaja. Praktikabaasipoolseks juhendajaks on kõrgharidusega praktiseeriv kutseala spetsialist, kellel on vähemalt kaheaastane praktilise töö kogemus ning soovitatavalt läbitud mentorkoolitus. Praktika juhendamisel lähtutakse individuaalse juhendamise põhimõttest.

Praktikabaasipoolse juhendaja ülesandeks on:

- tutvuda praktika eesmärgi ja õpiväljunditega ning sellest lähtuvalt suunata üliõpilase tegevust praktikakohas;
- tutvustada üliõpilasele praktikabaasi ja jagada üliõpilasele praktika eesmärgiga seotud konkreetseid tööülesandeid;
- juhendada ja õpetada üliõpilast praktikaga seotud tööülesannete täitmisel;
- anda praktika järel tagasisidet üliõpilase tegevuse kohta (täites vastava hinnangulehe);
- teha koostööd kõrgkoolipoolse praktikajuhendajaga.

PRAKTIKATE HINDAMINE

Praktika hindamine toimub vastavalt õppekavas toodud hindamisjuhendile. Praktikate hindamisel rakendatakse vastavalt õppekavale nii eristavat kui ka mitteeristavat hindamist. Arvestuse/hinde saamiseks peab olema praktikabaasipoolse juhendaja hinnangul praktika sooritatud, praktikatöö vastama nõuetele ning õigeaegselt individuaalsesse praktikapäevikusse üles laetud järgmised dokumendid:

- praktikatöö;
- juhendaja hinnanguleht;
- üliõpilase hinnang praktikale;
- allkirjastatud praktikaleping, mis tuleb esitada paber kandjal hiljemalt praktika lõpuseminaris.

Täpsemad hindamiskriteeriumid on välja toodud praktika aineprogrammis.

Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimiseks peab üliõpilane leidma aja väljaspool õppetööd.

PRAKTIKA KATKESTAMINE JA VAIDLUSTE LAHENDAMINE

Iga praktika katkestamine vaadatakse õppetoolis läbi individuaalselt. Praktika katkestatakse ainult vastava õppetooli juhataja otsusel, kui üliõpilane või praktikabaas rikub praktikalepingu tingimusi või üliõpilase ja praktikabaasi vahel tekib lahendamatu konflikt.

Kui üliõpilane eirab ettevõttes või asutuses kehtivaid eeskirju või reegleid, on praktikabaasil õigus koheselt üliõpilase praktika katkestada, informeerides sellest kirjalikult vastava õppekava praktikaspetsialisti.

Üliõpilane on kohustatud informeerima praktikabaasipoolset juhendajat koheselt praktika vältel tekkinud probleemidest ja kõrgkoolipoolset juhendajat juhul, kui tekkinud probleemid osutuvad praktikabaasisiseselt lahendamatuks.

Praktikabaasisiseselt lahendamatuks osutunud vaidlused lahendatakse koostöös üliõpilase, praktikabaasi juhendaja ja kõrgkooli juhendajaga. Vajaduse korral kaasatakse vastava õppekava praktikaspetsialist.

Juhul, kui osapooltel ei õnnestu tekkinud probleeme lahendada, praktika katkestatakse.

Praktika korraldust puudutavad vaidlused lahendatakse kõrgkoolisiseselt koostöös üliõpilase, õppetooli juhataja ja vastava õppekava praktikaspetsialistiga.

POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Kõrgkooli, praktikabaasi ja üliõpilase õigused ja kohustused on fikseeritud praktikalepingus.

Kõrgkool kohustub:

- vähemalt 10 päeva enne praktika algust sõlmima kolmepoolse lepingu, kui kõrgkooli ja praktikabaasi vahel pole juba sõlmitud raamlepingut;
- andma kirjalikult üliõpilasele praktika õpiväljundid või ülesannete kirjelduse lähtuvalt õppekavast;
- kinnitama kõrgkoolipoolse juhendava õppejõu, kes juhendab üliõpilast ja on kontaktis praktikabaasipoolse praktika juhendajaga;
- teavitama üliõpilast kõrgkooli- ja praktikabaasipoolsetest nõuetest ja nende täitmise korrast;
- teavitama üliõpilast isikuandmete kaitse seadusest ja sellest kinnipidamise korrast;
- teavitama üliõpilast sellest, et praktikabaasi saabumisel tuleb esitada kehtiv tervisetõend;

- tasuma juhendajale üliõpilase juhendamise tasu vastavalt lepingus fikseeritud korrale, kuid mitte hiljem kui 1 kuu pärast lepingus sätestatud praktika lõppu (kolmepoolse lepingu korral tasulehe esitamisel, raamlepingu korral kõrgkoolile esitatud arve alusel).

Kõrgkooli õigused:

- nõuda, et praktilal viibimise ajal laieneksid üliõpilasele praktikabaasis kõik töökaitsealased õigusaktid;
- nõuda, et üliõpilasele määratakse otsene praktika juhendaja ja saada informatsiooni juhendaja töökogemuse ja kvalifikatsiooni kohta;
- nõuda, et praktikabaas toetaks ja võimaldaks igati praktikaeesmärkide täitmist ja õpiväljundite saavutamist.

Praktikabaas kohustub:

- tagama üliõpilasele praktikakoha õpiväljundite saavutamiseks ja juhendamise eelnevalt kokkulepitud korras;
- tutvustama üliõpilasele töötervishoiu ja tööohutuse seadust (instrueerima üliõpilast praktikabaasis kehtivatest töötervishoiu, tööohutuse ja muudest nõuetest);
- tutvustama üliõpilasele töötervishoiu ja tööohutuse seadust;
- andma praktika lõppedes iga üliõpilase kohta kirjaliku hinnangu praktika sooritamise või mittesooritamise kohta;
- e-õppe keskkonna kasutusele võtmisel osalema aktiivselt e-õppe läbiviimisel.

Praktikabaasi õigused:

- nõuda üliõpilaselt töökaitsealaste, ohutustehnika ja sisekorra eeskirjade täitmist;
- nõuda üliõpilaselt kehtivat tervisetõendit;
- katkestada leping üliõpilasega, kes ei täida lepingus ettenähtud kohustusi või eksib eetikakoodeksi või sisekorra eeskirjade suhtes;

Üliõpilase kohustused:

- enne praktikale suundumist läbima praktikale eelneva teooriaõppe ja sooritama edukalt eksamid;
- tagama praktikabaasis viibivate klientide/patsientide isikuandmete salastatuse ja mitte neid edastama;
- täitma praktikabaasis kehtivaid tervisekaitse, töökaitse, ohutustehnika ja sisekorra reegleid.

Üliõpilase õigused:

- teha ettepanekuid praktika edasise kvaliteetsema korraldamise osas;
- saada kõrgkoolilt ja praktikabaasilt informatsiooni praktikale esitatavatest nõuetest;
- saada praktikabaasilt ühekordseid kaitsevahendeid ja vajadusel eririistetust (näiteks operatsioonituba).