

Handläggare Cecilia Lundberg
E-post cecilia.lundberg@sll.se

Riktlinjer för praktisk yrkesorientering, PRAO – årskurs 8 och 9 i Stockholms läns landsting.

Dessa riktlinjer och checklista vänder sig till alla inblandade i prao - skola, elev, praoplats, handledare med flera. Alla måste ha en enhetlig bild av hur prao inom landstinget är upplagt, vem som ansvarar för vad och vilka krav som ställs på respektive part. Detta för att säkerställa kvaliteten och för att utnyttja de resurser som finns på bästa sätt.

Praoperioder

En del av landstingets verksamheter har fasta praoveckor och en del tar emot löpande under hela terminen se www.sll.se/prao. Platstillgången är begränsad. Prao brukar oftast vara en vecka.

Förfrågningsrutiner

Praoförfrågningar ska göras av skolornas studie & yrkesvägledare eller motsvarande, direkt till landstingets kontaktpersoner och gärna i början av terminen. Prao erbjuds elever i Stockholms län. Elev eller anhörig ombeds att inte själva ta kontakt för att söka plats. För aktuella kontaktuppgifter se www.sll.se/prao.

Placering

Elever ska inte göra prao på en vårdcentral där eleven är listad och inte heller på en vårdavdelning där eleven är eller varit patient.

Vissa avdelningar får inte ta emot prao enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter: akutmottagning, infektion, intensivvård, psykiatrisk vård, anestesi, operation, dialys, barnavdelning, vårdarbete inom demensvård med flera.

Hälsodeklaration och hälsointyg

Eleven ska ha med sig en kopia på hälsointyg till praoplatsen enligt landstingets regler. Hälsodeklaration/hälsointyg finns på Vårdgivarguiden, se länk på www.sll.se/prao

Fakturering

Sker terminsvis se www.sll.se/prao för mer information.

Checklista – vem gör vad?

Skolans ansvar:

- Att kontakta sjukhus/verksamhet oftast via e-post med en förfrågan om prao plats där det tydligt framkommer vilken skola, antal platser och vilken vecka det gäller. I nästa skede när plats erbjudits informera sjukhus/verksamhetens kontaktperson om namn och kontaktuppgifter till elev.
- Att informera eleven om att de ska följa det schema som handledaren gjort. Arbetstid är högst 7 timmar/dag och 35 timmar/vecka, ej mellan kl. 20-06.

- Att rutinerna angående hälsodeklaration/hälsointyg följs se www.sll.se/prao .
- Att dokumentet angående sekretess/tystnadsplikt läses igenom av elev, skriv under och tas med till praoplatsen, finns på www.sll.se/prao .
- Att informera eleven om att läsa informationen om prao på www.sll.se/prao och också detta dokument.

Elevens ansvar:

- Att följa det schema som gjorts upp av handledaren.
- Att be om ett intyg efter avslutad prao om man vill.
- Fylla i en utvärdering sista dagen på praon finns på www.sll.se/prao .

Praktisk information:

- Arbetsklädsel tillhandahålls på praoplatsen, kortärmad.
- Korta naglar, inte nagellack eller konstgjorda naglar.
- Inga ringar, armband eller klocka.
- Långt hår sätts upp.
- Örhängen eller andra smycken får inte hänga ner i arbetsfältet.
- Mobiltelefon ska vara i tyst läge, får användas på raster, fotoförbud gäller.
- Ta med bekväma inneskor och ett lås till skåp.
- Matlåda går bra att ta med.
- Du följer din handledare och får prova på olika arbetsmoment som till exempel bädda, servera måltider, samtala med patienter och om tillfälle ges vara med på olika undersökningar. Arbetsuppgifterna kan variera på de olika praoplatserna.

Praoplatsens ansvar:

Det kan se olika ut inom landstingets verksamheter om det är praosamordnaren eller handledaren som ansvarar för introduktion av praoelev som bland annat innefattar:

- Utse och presentera en handledare för hela praoperioden.
- Att tillhandahålla omklädningskåp.
- Ta emot kopia på hälsointyg som eleven har med sig.
- Genomgång av tystnadsplikt och sekretess, ta emot påskrivet sekretessdokument, finns på www.sll.se/prao (sparas 1 år).
- Introduktion av arbetsplatsen och säkerhetsföreskrifter det vill säga inga riskfyllda arbetsuppgifter, rundvisning i lokaler och annat praktiskt inför praon.
- Patientbemötande.
- Att informera om och se till att eleven följer basala hygienrutiner på praoplatsen.
- Att informera om de lokala ordningsregler som gäller på praoplatsen, det kan gälla exempelvis rökförbud och mobil användning.
- Att tillhandahålla en dator sista dagen och uppmuntra eleven att fylla i utvärdering på www.sll.se/prao
- Skriva ut ett intyg efter avslutad prao om eleven önskar, finns på www.sll.se/prao

För mer information hänvisas till landstingets webbplats www.sll.se/prao