

Riktlinjer för praktisk arbetslivsorientering (Prao) - årskurs 8 och 9 i Region Stockholm.

Dessa riktlinjer och checklista vänder sig till alla inblandade i prao - skola, elev, praoplat, handledare med flera. Alla måste ha en enhetlig bild av hur prao inom Region Stockholm 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 regionens verksamheter har fasta praoveckor och en del tar emot löpande under hela terminen. Platstillgången är begränsad. Prao brukar oftast vara en vecka. Ibland två.

Förfrågningsrutiner

Praoförfrågningar ska göras av skolornas studie & yrkesvägledare eller motsvarande, direkt till arbetsplatsens kontaktpersoner och gärna i början av terminen. Prao erbjuds elever i årskurs 8 och 9 som är folkbokförda i Stockholms län. Elev eller anhörig ombeds att inte själva ta kontakt för att söka plats.

Aktuella kontaktuppgifter för förfrågan om plats finns på:

www.regionstockholm.se/prao.

Placering

Eleven ska inte göra prao på en vårdcentral där eleven är listad och inte heller på en vårdavdelning där eleven är eller varit patient. Om möjligt bör prao ej ske på vårdnadshavares avdelning utan annan avdelning.

Avdelningen genomför en riskbedömning eftersom vissa avdelningar inte ska 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 och visa upp ett hälsointyg till praoplatsen enligt regionens regler. Hälsodeklaration/hälsointyg finns på Vårdgivarguiden, se länk på

www.regionstockholm.se/prao

Checklista – vem gör vad?

Skolans ansvar:

- Att kontakta verksamhet oftast via e-post med en förfrågan om praoplats 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 se till att eleven får en rimlig resväg i tid, för att ta sig till och ifrån verksamheten under praoperioden.
- 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. Eleven ska ha minst 14 timmars sammanhängande ledighet från arbetet för nattvila (dygnsvila).
- Att rutinerna angående hälsodeklaration/hälsointyg följs se www.regionstockholm.se/prao .
- Att dokumentet angående sekretess/tystnadsplikt läses igenom av elev, skriv under och tas med till praoplatsen, finns här: www.regionstockholm.se/prao .
- Att informera eleven om att läsa informationen om prao på www.regionstockholm.se/prao och också gå igenom detta dokument inför praon.

Elevens ansvar:

- Att följa det schema som gjorts upp av handledaren.
- Att visa upp ett hälsointyg första dagen.
- Att be om ett intyg efter avslutad prao om man önskar det.

Praktisk information:

- Arbetskläder 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, och samtala med patienter. Om tillfälle ges vara med på olika undersökningar där först patientens medgivande skett. Arbetsuppgifterna kan variera på de olika praoplatserna.

Praoplatsens ansvar:

Det kan se olika ut inom regionens 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.
- Be att få se hälsointyg som eleven ska ha med sig första dagen.
- Genomgång av tystnadsplikt och sekretess, ta emot påskrivet sekretessdokument, finns på www.regionstockholm.se/prao (sparas 1 år).
- Introduktion av arbetsplatsen och säkerhetsföreskrifter det vill säga inga riskfyllda arbetsuppgifter, rundvisning i lokaler och annat praktiskt inför praon. Säkerhetsgenomgång – utrymningsvägar osv.
- Gå igenom och prata om 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.
- Skriva ut ett intyg efter avslutad prao om eleven önskar, en mall finns på www.regionstockholm.se/prao

För mer information se Region Stockholm hemsida:

www.regionstockholm.se/prao