

2021

Praxia

Användarmanual för student



UMEÅ UNIVERSITY

Medicinska fakulteten 21-09-09

Innehåll

1. Praxia	2
2. Logga in	2
3. Startside	3
4. Titta på meddelanden	3
5. Deklarationer	4
6. Planeringsformulär	5
7. Se kommande placering	6
8. Se vem du ska kontakta inför VFU	7
9. Närvarorapport	7
10. Skicka in närvarorapport	10
11. Se dina närvarorapporteringar	11
12. Rapportera frånvaro	12
13. Logga ut	13

1. Praxia

Du kommer till Praxia via adressen/URL: <https://medfak.umu.praxia.se/>

På första sidan finns lite information om vad Praxia är. Längst ned ser du länk för att logga in

Praxia

Välkommen till Praxia
Praxia är ett digitalt system för studenter, universitet och verksamheter som används vid planering, genomförande och uppföljning av den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU) och kliniska praktiken.


Som student får du via Praxia veta i vilken verksamhet och när du ska göra din VFU/kliniska praktik, du kan ta del av information om verksamheten, vem du ska kontakta, etc. I Praxia ska du även rapportera frånvaro, utvärdera din VFU/kliniska praktik, ansöka om förtur, mm.

Du som tar emot studenter får via Praxia veta vilka studenter som planeras att komma till er för VFU/klinisk praktik. Du ser även kontaktinformation både till student och utbildningsprogram. Det är av yttersta vikt att du håller Praxia uppdaterad med förändringar i din verksamhet.

Dina uppgifter är trygga i Praxia
Den nya EU-lagstadgade dataförordningen (GDPR) ersatte svenska Personuppgiftslagen (PUL) 25 maj 2018.

Här kan du ta del av hur Umeå universitet förhåller sig till den nya lagstiftningen för att du ska känna dig trygg i hur din personliga data skyddas.

[Klicka här för att logga in i Praxia](#)






2. Logga in

- Välj att logga in med ett befintligt UmU-id (studenter och anställda vid Umeå universitet).

Logga in i Praxia

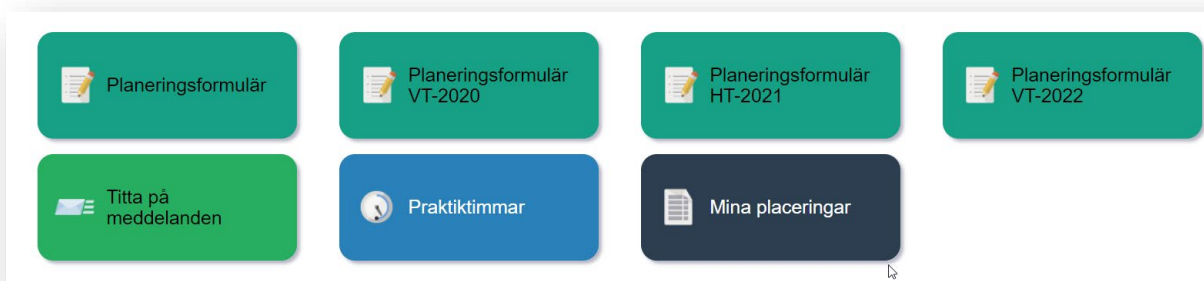
Välj ett alternativ från listan nedan

-  [Logga in i Praxia med UmU-id \(Studenter och anställda vid Umeå Universitet\)](#)
-  [Logga in i Praxia utan UmU-id \(Personer från verksamheter som tar emot studenter för VFU och klinisk praktik\)](#)
-  [Registrera ett nytt konto](#)

- Skriv in ditt student-id och lösenord.

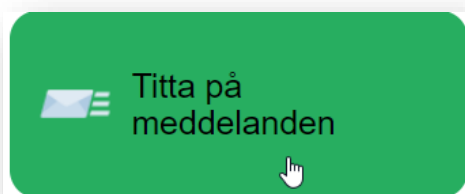
3. Startside

Efter att du loggat in kommer du till din startside med ett antal knappar som visar vad du kan göra. Hur många knappar du ser varierar beroende på hur många terminer du läst och var du befinner dig i planeringsprocessen.



4. Titta på meddelanden

- För att se meddelanden klicka på knappen *Titta på meddelanden* så ser du dina meddelanden



- Om du klickar på ett meddelande så visas det och sedan försvinner det från listan efter att du har klickat OK.
- För att se det igen bocka för *Visa lästa meddelanden*

5. Deklarationer



För att få gå ut på VFU i hälso- och sjukvården måste du godkänna en sekretessförbindelse samt genomgå ett hälso- och vaccinationsprogram. Du klickar på respektive ruta när det är fullgjort. Om du går termin 1 eller 2 på sjuksköterskeprogrammet så ska du bara bekräfta att du tagit del av regelverket för sekretess.

Krav för placering Declarations

Var vänlig och svar på följande obligatoriska frågor eller bekräfta påståendena:

Hälso- och vaccinationsprogrammet

För att säkerställa att du får plats för VFU/klinisk praktik måste du skyndsamt meddela när du genomgått Medicinska fakultetens hälso- och vaccinationsprogram och följt riktlinjerna för det.

Jag försäkrar att jag genomgått Medicinska fakultetens hälso- och vaccinationsprogram, följt riktlinjerna för det och kan gå ut på praktik.

Medicinska fakulteten kan inte garantera dig plats för VFU/klinisk praktik om du inte genomgått Medicinska fakultetens hälso- och vaccinationsprogram. I det fall du har medicinska skäl som förhindrar dig att genomgå hälso- och vaccinationsprogrammet och följa riktlinjerna för det, kontakta din studievägledare för rådgivning. Allmän information om hälso- och vaccinationsprogrammet hittar du här på [Aurora](#). Mer programspecifik information om hälso- och vaccinationsprogrammet finns på ditt programs yta i Moodle.:

Sekretessförbindelse

Förbindelse om sekretess enligt 25 kap offentlighets och sekretesslagen (OSL). Den här sekretessförbindelsen gäller för dig som student.

Huvudregler

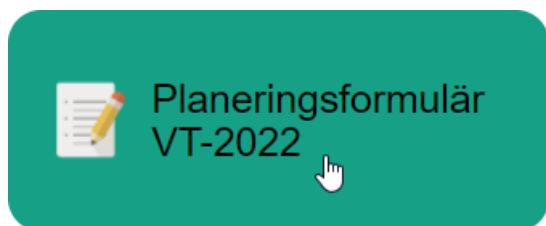
Sekretess innebär förbud att lämna ut en uppgift muntligt eller skriftligt. Den gäller mot myndigheter, enskilda personer och vänner. Förbudet gäller alla former av spridning även via samtal i offentliga miljöer eller via sociala medier på Internet. Du får inte beskriva patienter även om du själv anser att du inte avslöjar någons identitet, varken muntligt eller skriftligt.

Sekretess i vården innebär:

Uppgifter om patientens hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden är hemliga. Med "andra personliga förhållanden" menas exempelvis sociala förhållanden, ekonomi, medicinering, arbetsförmåga, karaktär och att patienten får vård. Uppgifterna är hemliga både under och efter avslutad placering eller besök.

Jag har tagit del av ovanstående och är medveten om att överträdelse av dessa regler är straffbart enligt Brottsbalken 20 kap 3 §.:

6. Planeringsformulär




Inför varje termin med VFU kommer du få tillgång till ett planeringsformulär. Kontrollera alltid att dina uppgifter i planeringsformuläret stämmer. Om de inte stämmer ändrar du dem på studentwebben.

I detta planeringsformulär ska du kontrollera att dina personuppgifter är korrekta. Du kan också ansöka om förtur och skriva övrig information som är av viktig för din placering. Du måste bekräfta att du tagit del av informationen i formuläret och att de uppgifter du lämnat är sanningsenliga och sedan skicka in formuläret. Du ska skicka in formuläret även om du inte ansökt om förtur eller lämnat andra uppgifter.

Var vänlig och kontrollera att din personliga information nedan är korrekt.

Personuppgifter

Personnummer: [Redacted]
 Titel: [Ej satt] Förnamn: [Redacted] Efternamn: [Redacted]
 Tidigare efternamn: [Redacted] Kön: Ej känt
 Program: Sjuksköterskeprogrammet Kull: Vt-2018
 E-post: [OLD]eman0192@student.umu.se

Korrespondensadress: ÄLIDBACKEN [Redacted] Hemortsadress: ÄLIDBACKEN [Redacted] 
 UMEA UMEA
 907 29 907 29

Telefon:
 Mobil:

Viktigt:
 Om ovanstående uppgifter inte stämmer, klicka här för att uppdatera i Ladok.

[Klicka här för att uppdatera Ladok](#)

Du kan också ansöka om förtur för att få göra VFU på studieorten. Du bockar för det skäl till förtur som gäller dig och skriva övrig information som är av viktig för din placering.

Ansökan om förtur

De intyg som styrker de skäl du anger nedan ska skickas till ditt programs VFU-administration/administration för klinisk praktik. Ansökan kommer inte behandlas förrän den är komplett. Var observant på sista ansökningsdatum som gäller för ditt program. Informationen finns i Moodle.

Var vänlig och bocka i de kryssrutor som gäller för dig:

- Medicinska skäl
- Ensam vårdnadshavare av barn under 18 års ålder
- Vårdnadshavare av barn under 8 års ålder
- Vård av funktionshindrad eller svårt sjuk nära anhörig
- Studerandefackligt arbete eller aktiv forskning
- Andra tungt vägande skäl eller sociala skäl exempelvis elitidrottande student som har avtal med Umeå universitet
- Jag försäkrar att detta är korrekt information

I Övrig information till handläggare bockar du i om du har körkort eller ej.

Övrig information till handläggare

Har du körkort?

Ja Nej

Du kan skriva information i textrutan sådant som är av värde för handläggarna att känna till för att planera din VFU på bästa sätt. Det skulle kunna vara att en nära anhörig arbetar eller vårdas på en enhet, etc.

Du kan spara som utkast för att skriva mer vid ett senare tillfälle. Det är dock inte förrän du bekräftat att du tagit del av informationen i formuläret och att de uppgifter du lämnat är sanningsenliga och sedan skickat in formuläret som planeringsformuläret blir synligt för VFU-handläggarna.

Du ska skicka in formuläret även om du inte ansökt om förtur eller lämnat andra uppgifter.

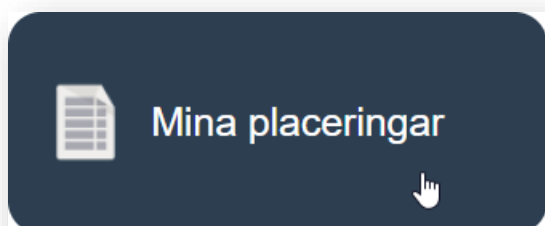
Redogör kortfattat i textboxen nedan om du har tungt vägande skäl att inte bli placerad på en specifik enhet, exempelvis nära anhörig vårdas eller arbetar på enheten. Så tas hänsyn till dessa så långt som det är möjligt.

Jag försäkrar att jag tagit del av informationen och att alla uppgifter jag lämnat är sanningsenliga.

Spara utkast
Skicka in

7. Se kommande placering

När VFU-handläggarna bokat en VFU-placering för dig så kommer du att få ett mail från Praxia som uppmanar dig att logga in i Praxia för att ta del av information gällande din VFU. När du loggar in så visas knappen *Mina placeringar*:



8. Se vem du ska kontakta inför VFU


När du klickat på knappen *Mina Placeringar* så ser du en rad för den eller de placeringar som gäller under terminen. Om verksamheten har hunnit utse handledare så ser du namn på handledaren i kolumnen *Handledare*. Om du klickar på namnet kommer du till din mailtjänst med handledarens mailadress i adressfältet.


Om du saknar namn på handledare i kolumnen *Handledare* så klicka på *Info* i kolumnen *Placeringsinfo* där hittar du namn på den du ska kontakta inför VFU

Mina placeringar

Rosa Rosasson [19990909-0000]

Studentens placeringar

 Exportera till PDF

Organisation	Erfarenheter	Handledare	Startdatum	Slutdatum	Timmar	Status	Placeringsinfo
Sjukstugan i Umeå		Magda Pettersson	2021-01-25	2021-05-09	0,00	Committed	 Info
Totalt:					0,00		

9. Närvarorapport

När du har påbörjat din praktik så ska du rapportera närvaro.

- Du klickar då på knappen *Praktiktimmar*



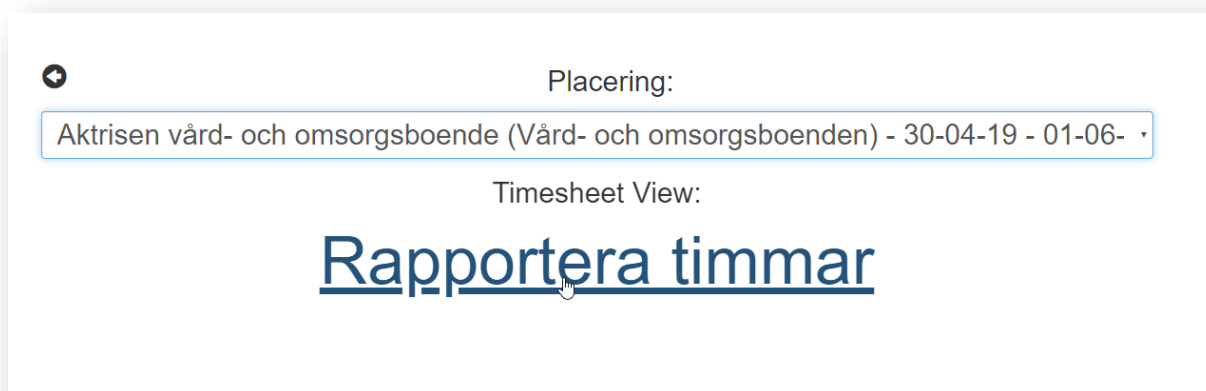
Nya knappar visas:



- Klicka på knappen *Rapportera timmar*



- Välj placering 



- Ett veckoschema visas
- Fyll i antal timmar per dag

Mon N/A Tue 0 Wed 0 Thu 0 Fri 0 Sat 0

Tuesday 30 Apr 2019

Hours : Minutes

0:00

5:00

5:15

5:30

5:45

6:00

6:15

6:30

6:45

7:00

7:15

7:30

7:45

8:00

8:15

- Klicka på *Update timesheet* för att spara.

Mon 0 Tue 0 Wed 0 Thu 0 Fri 0 Sat 0 Sun 0

Wednesday 19 Aug 2020

Hours : Minutes

0:00

Comment

Update Timesheet

- Om tiden för en specifik dag avviker från schema så kan du skriva en förklaring i rutan som öppnas när du klickar på + efter *Comment*

Obs! Skicka in tidrapporten på söndag

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
7.5	0	0	0	0	0	0

Monday 28 Sep 2020

Hours : Minutes

7:30

Comment +

Tog 30 minuters lunch

Update Timesheet

10. Skicka in närvarorapport

- **Det är först på- eller efter söndagar** som du kan skicka in tidrapporten så handledare/huvudhandledare kan se och godkänna den.
- Klicka på söndag och knappen *Submit Timesheet* blir synlig
- Klicka på *Submit Timesheet*

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
0	0	0	0	0	0	0

Sunday 23 Aug 2020

Hours : Minutes

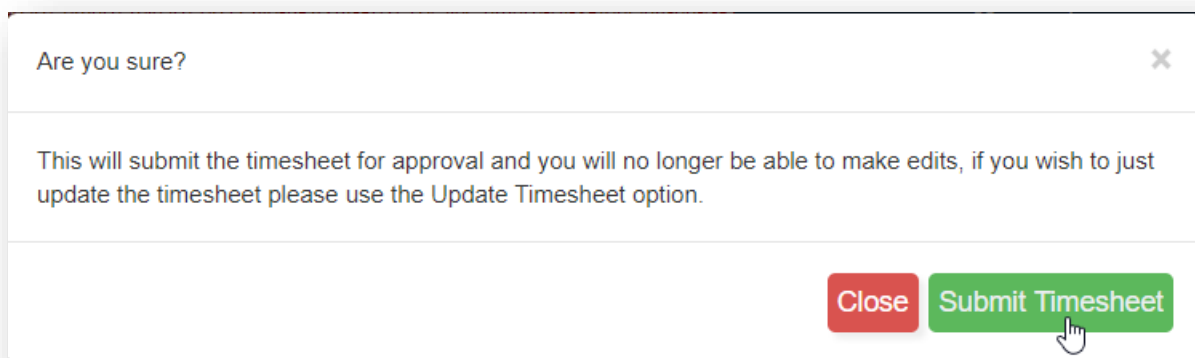
0:00

Comment +

Submit Timesheet

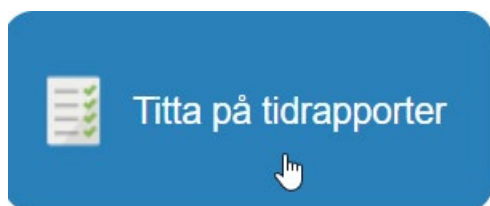
Update Timesheet

- Klicka även på *Submit timesheet* i den ruta som visas



11. Se dina närvarorapporteringar

- Gå tillbaka genom att klicka på huset i menyn och klicka på *Praktiktimm* igen
- Genom att klicka på *Titta på tidrapporter* kan du se dina rapporteringar



Titta på tidrapporter

Placering
Aktrisen vård- och omsorgsboende

Välj tidrapport

	Veck	Från	Till	Status	Timmar
1	2019-04-30		2019-05-05	Väntar på godkännande	32:00
Totalt:					32:00

12. Rapportera frånvaro

Du rapporterar eventuell frånvaro via denna knapp:



- Fyll i uppgifter och klicka på *Överlämna*

+

Placering:
Aktrisen vård- och omsorgsboende (Vård- och omsorgsboenden) - 30-04-19 - 01-06- ▾

Absence Reason:
Sickness ▾

Datum fr o m den 6 maj 2019

Datum t o m den 7 maj 2019

Have you informed your placement area?
Nej
Ja

Kommentar
Sjuk

Överlämna

Du kan se rapporterad frånvaro genom att klicka på *Titta på frånvaro*



13. Logga ut

När du är klar med allt du vill göra klicka på *Logga ut* i menyn

