

Samarbeid om kompetansetiltak og kvalitet i utdanning



Utgangspunkt og forutsetninger

- Lovverk
- Oppdag og bestilling
- Pasientforløp og pasientadministrasjon
- Kompetanseutfordringer
- Forankret i sykehusledelsen
- Overordnet rådgivende organ for kontorfag (Ahus)* skal bidra til
 - kvalitet og pasientsikkerhet i pasientadministrativt arbeid, spesielt knyttet til henvisningsperioden og ventelisteforløpet
 - kvalitet i interne kompetansehevingstiltak for kontorfaglig tjeneste
 - samarbeid om kvalitet i grunn- og videreutdanning for helsesekretærer
- Fremtidig kompetansebehov må identifiseres og tiltak forberedes

Hvilken kompetanse trenger vi? Hva skal til?

Samarbeid om kvalitet i grunn- og videreutdanning

helsesekretær

- Samarbeidsavtaler
- Involvering skole/bedrift
- Samarbeidsutvalg
- Fagutvalg
- Læringsmål
- Kalenderavtaler
- Yrkesfaglig praksis
- Veiledersamlinger
- Refleksjonsmøter
- Praksishefte
- Evaluering
- Innovasjon
- Merverdi
- Samarbeider med
 - Videregående utdanning
 - Voksenopplæring
 - Fagskoleutdanning
- Samarbeidet øker kvalitet i skole og bedrift
 - rekruttere de beste til utdanning og arbeidsliv
 - relevant grunn- og videreutdanning
 - beholde kompetente medarbeidere
 - kompetansesamarbeid gir muligheter
 - fremtidsfokus

Samarbeid om interne kompetansetiltak

- Modulbaserte kurs
 - Nyansatt
 - Grunnmodul
 - Henvisninger og ventetider
 - Kommunikasjon
 - Poliklinikk
 - Sengepost
- Skal ikke «konkurrere» med skoleutdanning
- Skal gi merverdi for pasienter, ansatte, ledere, resultater
- Økt kompetanse skal bidra til at medarbeidere kan identifisere, korrigere og forebygge uønskede hendelser

Moduler (2020-2022)

Nyansatt	Grunnmodul	Temabaserte moduler
<p>Systematisk og strategisk opplæring, sentralt og lokalt. Gjennomføres i løpet av de tre første måneder etter ansettelse</p> <p>Cirka fire ganger per år</p>	<p>Grunnmodul for nyutdannede og erfarne medarbeidere</p> <p>Gjennomføres i løpet av de første 6 måneder etter ansettelse (prøvetidsperioden)</p> <p>Tilbud til ansatte som ikke har gjennomført dette i løpet av ansatt-tiden</p> <p>Cirka fire ganger per år</p>	<p>Utvide kompetanse innen ulike tema, knyttet til aktuelle arbeidsoppgaver, evt. nye områder</p> <p>Etter behov, vurderes høst</p>

Moduler (2020-2022)

Nyansatt	Grunnmodul	Henvisninger og ventetider	Kommunikasjon	Poliklinikk	Sengepost
Systematisk og enhetlig opplæring, felles krav til innholdet i lokale opplæring. Felles sjekklister: obligatorisk gjennomgang av ulike systemer og kompetansekartlegging i pasientadm. rutiner	Lovverk Oppdrag og bestilling Tilgjengelighet Pasientadministrasjon Kvalitetssystem Personvern og informasjonssikkerhet Digitale innbyggertjenester Pasientreiser Tolketjenester Mangfold og likeverd Helsekompetanse (pasient)	Grundig gjennomgang av lovverk knyttet til registreringspraksis, uønskede hendelser, pasientsikkerhet og kvalitet, resultater, dilemmaer, driverdiagram	1. del i grunnmodul 2. del kommunikasjon med pasienter og pårørende, kollegaer og samarbeidende personell 3. del klinisk kommunikasjon (fire gode vaner) 4. del påfyll oppfølging og veiledning	Re-læring registreringspraksis pasientadm.rutiner og DIPS Tilgjengelighet Ressursstyring Prosedyrer Pakkeforløp Samhandling ...	

Kontorfaglig kompetanseprogram - Kursadministrasjon

- Kursplan
- Læringsmål
- Fasiliteter
- Foredragsholdere
- Kursmateriell
- Informasjon
- Oppmøtereistering
- Resultater
- Undervisning, e-læring, Kahoot og kunnskapstester underveis
- Avsluttende digital kunnskapstest
- Kursbevis
- Evaluering
- Revidering og kvalitetssikring

Kontaktinformasjon

Monique Renée Bennett
Spesialrådgiver

Akershus universitetssykehus HF
Medisin- og helsefag divisjon

Mobil: 971 33 362
E-post: mobenn@ahus.no

Web: www.ahus.no

Åsa M. Welander
Spesialrådgiver adm.

Oslo universitetssykehus HF
Stab medisin, helsefag og beredskap

Mobil: 412 44 122
E-post: asawei@ous-hf.no

Web: www.oslo-universitetssykehus.no