



Fagskolen i Østfold

Studieplan 2018-2020
**Helseadministrasjon
og pasientrettede
IKT-systemer**
60 studiepoeng

Revidert 31.05.2018

Innhold

1. Innledning.....	1
2. Forventet læringsutbytte	2
2.1 Kunnskaper.....	2
2.2 Ferdigheter	2
2.3 Generell kompetanse	3
3. Opptakskrav.....	3
4. Tekniske forutsetninger.....	4
5. Studietilbudets innhold, omfang og organisering.....	4
6. Læringsformer	7
7. Praksis.....	9
8. Evaluering	12
9. Vurdering.....	12
9.1 Vurdering av praksis	13
9.2 Mappevurdering.....	13
9.3 Kriterier for vurdering av skriftlige arbeidskrav	14
10. Eksamen	14
10.1. Rett til begrunnelse og klage over karakterfastsetting	15
11. Dokumentasjon	15
Vitnemål	15
12. Litteratur.....	15
VEDLEGG 1: Emnebeskrivelser	16

1. Innledning

Fagskoleutdanning er offentlig godkjent høyere yrkesfaglig utdanning, en yrkesrettet utdanning som gir kompetanse som kan tas i bruk i arbeidslivet umiddelbart. Fagskoleutdanningene skal sikre den enkeltes, samfunnets og arbeidslivets behov for ny kompetanse i tråd med nye oppgaver og utfordringer innen helsesektoren. Det overordnede målet for fagskoleutdanning er:

«godkjend fagskoleutdanning skal være av høg kvalitet og gi studentane kvalitetssikra, fleksible og arbeidsmarknadsretta utdanningstilbod» (jf. Prop 1 S (2012-2013) for Kunnskapsdepartementet).

Helsesektoren påvirkes av samfunnsutviklingen og de siste årene har vært preget av gjennomgripende helsepolitiske reformer. Det skjer raske endringer i medisinsk utvikling og i befolkningens helsetilstand. Grunnet demografiske forhold og en samfunnsutvikling med økende etterspørsel etter alle typer helse- og omsorgstjenester, er det av avgjørende betydning for vårt velferdssamfunn at vi klarer å rekruttere og beholde kompetent personell. Brukerne stiller krav til kvalitet på tjenestene og en fagskoleutdanning vil kunne gi en spisskompetanse for fagarbeidere i sektoren. Kvalifisert personell utgjør den viktigste ressursen i helsetjenesten og denne tilgangen er en forutsetning for å kunne gjennomføre reformer og opptrappingsplaner innen denne tjenesten. Helsedirektoratets mål for personellområdet er at: «Helsedirektoratet skal bidra til god personell- og kompetanseutvikling i helse- og omsorgssektoren, som sikrer befolkningen tilstrekkelig tilgang på kvalifisert og kompetent personell, og god utnyttelse av personellressursene» (Strategi for kompetanse og personell). Et overordnet mål for Fagskolen i Østfold, er å utdanne reflekterte yrkesutøvere, med høy yrkesetisk standard som tar initiativ til å planlegge, organisere og iverksette tiltak i samarbeid med tjenesteytere og brukere.

Bakgrunn for fagskoleutdanning i Helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer, 60 studiepoeng

Fagskoleutdanningen Helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer skal sikre den enkeltes, samfunnets og arbeidslivets behov for ny kompetanse i tråd med nye oppgaver og utfordringer innen helse- og sosialsektoren. Dagens og morgendagens behov for å ta i bruk ny teknologi innebærer utfordringer både for samfunnet generelt og innen helse- og sosialsektoren. Dette innebærer behov for nytenkning og økt kompetanse innen IKT generelt og pasientrettede IKT-systemer spesielt.

Den kommunale helse- og omsorgstjenesten og spesialisthelsetjenesten har et felles ansvar for organiseringen av et sammenhengende og helhetlig tilbud til helsetjenester ved hjelp av forskjellige IKT-systemer som både omhandler pasientdokumentasjon og generelle administrative oppgaver. Disse oppgavene omfatter å sikre god pasientflyt mellom nivåer og organisasjoner, ha kunnskap om pasientlogistikk og viktighetene av pasientdokumentasjon. Videre er det viktig å sikre kontinuitet i tjenesten, kunne yte god kvalitet og arbeide etter gjeldende økonomiske rammer. Dette krever god organisering av helsetjenesten og tydelig fordeling av oppgaver og ansvar med forpliktende samhandling mellom den kommunale helse- og omsorgstjenesten og spesialisthelsetjenesten og private helsetilbydere.

Regjeringens mål er en mer digital helse- og omsorgstjeneste. Bruk av teknologi er en forutsetning for å skape pasientens helsetjeneste. Regjeringen støtter anbefalingen om en utviklingsretning mot en felles nasjonal løsning for pasientjournal og -administrasjon for hele helse- og omsorgstjenesten. (Regjeringen.no. Prop. 1 S (2017–2018)).

En fagskoleutdanning i «Helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer» er et viktig bidrag til å gi gode helsetjenester innenfor dette fagområdet. Med mer differensiert og spesialisert behov for administrativt personell på flere nivåer, og brukere som stiller krav til kvalitet og medbestemmelse, stilles det store krav til yrkesutøveren. Innholdet i studieplanen skal bidra til at studentene utvikler nødvendig kunnskap og forståelse i en felles referanseramme for yrkesutøvere i helse- og sosialtjenestene. Denne referanserammen skal danne basis for utvikling av felles holdninger og ferdigheter. Studieretningen har felles grunnlagsemne med øvrige helseutdanninger. Begrunnelsen for dette er økende krav om bedre samarbeid mellom ansatte innen helse- og sosialsektoren til beste for bruker. I tillegg er det et mål at studenten oppnår bred kompetanse på tvers av faggrensene. Yrkesutøvelsen foregår i et samspill mellom praktiske erfaringer og relevant teori. Helse- og sosialfaglig yrkesutøvelse er basert på en kombinasjon av praktiske erfaringer fra arbeid med mennesker og nyere relevant kunnskap om det helse- og sosialfaglige området

2. Forventet læringsutbytte

Læringsutbyttebeskrivelsene for studieretningen er felles for tilsvarende utdanninger på fagskolenivå i Norge og beskrives under.

2.1 Kunnskaper

Kandidaten:

- har kunnskap om kunde- og saksbehandling, dokumentasjon, informasjon- og kommunikasjonsteknologi (IKT) og elektroniske systemer i helse- og omsorgstjenesten
- har kunnskap om kommunikasjon, service, kundebehandling og samarbeid
- har kunnskap om medisinsk/odontologisk terminologi
- har innsikt i lovverk som regulerer saksbehandling og personaladministrasjon innen helse- og omsorgstjenesten
- har kjennskap til ulike virksomheter innenfor helse- og omsorgstjenesten og organiseringen av disse
- forstår betydningen av god kommunikasjon, etikk og personvern i helse- og omsorgsadministrasjonen
- kan oppdatere sin kunnskap om pasientdokumentasjon og administrasjon innen helse- og omsorgstjenesten

2.2 Ferdigheter

Kandidaten;

- kan anvende krav til saksbehandling og dokumentasjon i helse- og omsorgsadministrasjon
- kan anvende IKT- verktøy i kommunikasjon, kundebehandling og saksbehandling
- kan anvende kommunikasjonsformer profesjonelt i samarbeid med brukere, pårørende og andre yrkesgrupper

- kan finne informasjon og fagstoff som er relevant for problemstillinger knyttet til arbeid med saksbehandling innen helse- og omsorgstjenesten
- kan kartlegge behovet for saksbehandlingsrutiner som sikrer krav til kvalitet og dokumentasjon

2.3 Generell kompetanse

Kandidaten;

- har forståelse for yrkesetiske retningslinjer som regulerer krav til kunde- og saksbehandling, dokumentasjon og IKT- verktøy i helse- og omsorgsadministrasjon
- har utviklet en etisk grunnholdning i arbeidet med saks- og kundebehandling som ivaretar personvern
- kan utføre service, kundebehandling og samarbeid med brukere, pårørende og andre yrkesgrupper etter gjeldende krav til kvalitet og dokumentasjon
- kan bygge relasjoner og samarbeide med brukere, pårørende og medarbeidere for å sikre god kvalitet i kunde- og saksbehandlingstilbudet
- kan utvikle arbeidsmetoder innen kunde- og saksbehandling gjennom kunnskapsdeling, bevisstgjøring og etisk refleksjon på arbeidsplassen

Ansvars- og tjenesteområder

Kandidaten kan etter endt utdanning, arbeide i spesialisthelsetjenesten, kommunehelsetjenesten, kommuneadministrasjon, private helseinstitusjoner og legekantor. Utdanningen gir kompetanse i generelle IKT-systemer og pasientrettede IKT-systemer.

Pasientrettede IKT-systemer gir kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse innen relevante temaer som omfatter elektronisk pasientjournal og kvalifiserer for arbeid på

Generell IKT- kompetanse gir kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse innen temaer som omfatter vedtaksbehandling, dokumentbehandling, arkiv regnskap og økonomi osv. og kvalifiserer til å arbeide i statlig-, kommunal- og privat sektor, og eller på arbeidsplasser med behov for administrativt personell.

3. Opptakskrav

Krav til opptak er fullført og bestått videregående opplæring med fagbrev /vitnemål som:

- *Helsesekretær*
- *Tannhelsesekretær*
- *Kontor- og administrasjonsfaget*
- *Helsefagarbeider, omsorgsarbeider eller hjelpepleier*

Søkere som kan dokumentere at de skal gjennomføre fagprøve etter opptaksfristen, kan tildeles plass på vilkår om bestått prøve.

Opptak på bakgrunn av realkompetanse

Søkere uten fagbrev som vurderes tatt opp til studier på Fagskolen i Østfold på bakgrunn av realkompetansevurdering, må ha minst fem års relevant yrkespraksis (omregnet til heltidsstilling)

Helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer

Med forbehold om endringer

eller skolegang. Det må også kunne dokumenteres tilstrekkelig grunnlag i felles allmenne fag tilsvarende læreplanene i Vg1 og Vg2 i yrkesfaglige utdanningsprogram.

Se: *Retningslinjer for realkompetansevurdering i Fagskolen i Østfold.*

Søkere med utenlandsk utdanning

Søkere med fullført videregående opplæring fra de andre nordiske landene er kvalifiserte for opptak når den videregående opplæringen i de respektive landene gir generelt opptaksgrunnlag til tertiærutdanning tilsvarende norsk ett-årig fagskoleutdanning i helse- og oppvekstfag og som beskrevet ovenfor.

Søkere utenfor Norden må dokumentere opplæring og praksis ved autorisert translatør, og ha bestått eller ha likeverdig realkompetanse i de felles allmenne fagene tilsvarende Vg1 og Vg2 i yrkesfaglige studieretninger i Kunnskapsløftet 2006.

Søkere må ha kunnskaper i norsk tilsvarende test for høyere nivå med minimum ferdighetsnivå på B2.

Klage på opptak

Det er mulig å klage på vedtak om opptak, jf. forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fagskolen i Østfold (Forskrift om opptak, studier og eksamen ved fagskolen i Østfold, www.lovdatab.no)

4. Tekniske forutsetninger

Studentene må disponere egen PC under studiet. Skolen tilbyr trådløs tilgang til internett og multifunksjonsmaskiner med mulighet for utskrift, kopiering og skanning. I tillegg får hver student egen epost, fagapplikasjoner via citrix og tilgang til programpakken O365.

Skolen er bestykket med interaktive tavler og White Board i alle undervisningsrom og studentene disponerer 11 grupperom med tilgang til visningsskjerm for PC og White Board. I tillegg er det infoskjermer i hver etasje.

Skolen har egen systemansvarlig som vedlikeholder skolens datautstyr og yter service til studenter. I tillegg har studentene muligheten for support gjennom fylkeskommunens hjelpdesk.

Skolens læringsplattform er Fronter. Der publiseres skolereglement, studieplaner, arbeidskrav, undervisningsplaner, informasjon etc. Innleveringer og veiledning på skriftlig studiearbeid gjøres i læringsplattformen. Ved starten av studiet får studentene opplæring i bruk av fronter.

For oppdaterte spesifikasjoner og programvare på bærbar PC henvises det til veiledning på skolens hjemmeside, <http://fagskolen.ostfoldfk.no/>

5. Studietilbudets innhold, omfang og organisering

Utdanningstilbudet er basert på et heltidsstudium, 60 studiepoeng, med en normert studietid på ett år. Studiet organiseres som et deltidsstudium over 2 år med 1 undervisningsdag pr. uke, i tillegg tilbys veiledningstid. Praksis er en obligatorisk del av utdanningen og vil ha et omfang på 300 timer fordelt på 10 uker lagt til høstsemesteret 2. år. Studiets omfang iberegnet egenstudier antas å være ca. 1500 timer.

Det er lagt opp til 3 emner (emne 1-3) med teoretisk innhold, i tillegg til praksis på godkjent praksissted og emne 4 hvor studentene skriver en som fordypningsoppgave som sammenfatter studiets samlede læringsutbyttebeskrivelser. Veksling mellom teori og praksis har til hensikt å utvikle kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse innen fagområdet.

Deltidstudiet er organisert i følgende emner fordelt over 2 skoleår:

Emner	Studiepoeng	Varighet i uker over 1 år	Varighet i uker, deltid over 2 år
Emne 1	14	9	18
Emne 2	24	16	32
Emne 3	10	6	12
Emne 4	12	7	14
Inkl. praksis	Praksis utgjør 20 studiepoeng	(10)	
Totalt	60	38	76

Forventet arbeidsmengde for studentene på deltidsstudie med undervisning og veiledning en dag og en kveld i uken, fordelt over 2 år:

Emner	Lærerstyrt undervisning gjennomsnittlig 6t/uke	Veiledning i basisgruppe eller individuelt gjennomsnittlig 2t/uke	Veiledet praksis	Forventet selvstudietid 7,5 t. pr. uke	
Emne 1	108	36		135	
Emne 2	184	64		240	
Emne 3	77	24		90	
Emne 4	92	28		105	
Inkl. praksis			Inntil 3 samtaler á 2 timer mellom student, veileder og faglærer	75	
Totalt	461	152	300	645	1558

Tabellen viser en oversikt over emner med studiepoeng og antall uker (praksis er inkludert i emnene)	Studiepoeng
EMNE 1 Felles innholdsdel 1a. Arbeidsformer og metoder i studiet 1b. Helse- og oppvekstfagene i samfunnet 1c. Etikk 1d. Kommunikasjon og samhandling 1e. Stats- og kommunalkunnskap, helse- og oppvekstpolitikk 1f. Sosiologi og psykologi	14 sp 18 uker 1. semester
EMNE 2 Kommunikasjon, kundebehandling og saksbehandling 2.a. Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) i helse- og sosialsektoren 2.b Service, kundebehandling og samarbeid 2. c Språk 2.d Saksbehandling	24 sp 24 uker 2. semester
EMNE 3 Organisering, kvalitetssikring og finansiering 3.a Organisering, kvalitetssikring og finansiering av helse- og omsorgstjenesten 3.b Rammer, kvalitetssikring og finansiering av tannhelsetjenesten	9 sp 18 uker 3. semester
EMNE 4 - Hovedprosjekt	13 sp 4 uker 3. semester 10 uker praksis
Praksis 10 uker tilsvarende 300 timer Praksis utgjør 20 studiepoeng	Inkluderes i 3. semester
Sum inkludert praksis	60 sp 76 uker

6. Læringsformer

Utdanningen innebærer at studenten er i en prosess både i forhold til faglig kunnskaper og til egenutvikling. Gjennom pedagogisk ledelse skal studentene trekkes aktivt med i egen læringsprosess. Det forventes at den enkelte student viser initiativ, og tar ansvar for egen læring og felles læringsmiljø. Studenten skal reflektere over egen læringsprosess gjennom hele utdannelsen og det vil bli lagt vekt på logg og individuelle refleksjonsnotater i praksis og teori.

Prosesslæring vil tilstrebes ved at studentens egne erfaringer, praksiskunnskaper og teoretiske kunnskaper brukes gjennom utdanningen i form av storyline, rollespill, diskusjoner og dialoger. Arbeidsformene skal være relevante og hensiktsmessige for å oppnå læringsutbytte for utdanningen. Dette innebærer at studentene i tillegg til faglig utvikling også skal utvikle evne til samarbeid, kommunikasjon og praktisk yrkesutøvelse.

Studentene har praktisk erfaring innen egne fagområder, og denne gir anledning til å legge til rette for erfaringsbaserte læringsformer. Variasjon i valg av læringsmetoder er nødvendig for å oppnå en helhetlig kompetanse som omfatter både kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse.

Flipped classroom eller omvendt undervisning er en metode som snur tradisjonell undervisning på hodet. Det vil si at instruksjoner og forelesninger legges tilgjengelig på nettet, mens tiden i klasserommet blir brukt til oppgaveløsning og veiledning med lærer og medstudenter.

Fordeler med omvendt undervisning er:

- Mer tid til veiledning med studentene
- Læring er uavhengig av tid og sted. Forelesninger og instruksjoner er alltid tilgjengelige for studentene for repetisjon,
- Studenter med fravær kan følge undervisningen
- Gir god mulighet for å sjekke ut forkunnskaper

Omvendt undervisning vil organiseres på ulike måter og i varierende grad. Det vanligste er kanskje å la studentene lese en tekst, gjennomgå en presentasjon eller se en videosnutt hjemme før undervisning. Omvendt undervisning organiseres gjennom skolens læringsplattform eller i One – Note ClassNote.

Forelesning kan være en introduksjon til et tema, et overblikk over ett fagområde og et supplement til læring i gruppene på enkelte, vanskelig tilgjengelige emner. Forelesningene skal hjelpe studentene til å få et bedre overblikk og forståelse for fagene, og ikke minst inspirere dem til å søke mer kunnskap.

Veiledning - veiledning spiller en sentral rolle som læringsarena i utdanningen. Studentene vil få veiledning både i studiesituasjonen på skolen, i praksis og i forbindelse med avsluttende oppgave. Veiledningen skal fungere som et bindeledd mellom personlig kompetanse, teoretisk kunnskap og yrkesspesifikke ferdigheter, som er sentrale begreper i utviklingen av en yrkesidentitet og samlet profesjonell kompetanse. I studiesammenheng er veiledning først og fremst en arena for samtaler rundt ulike deler av den utviklingen studenter skal igjennom i løpet av studiet.

Veiledning skal være støttende og igangsettende i forhold til studentenes læringsbehov og den har et helt klart kontrollaspekt i seg i forhold til å vurdere studentens kunnskaper, ferdigheter og generell kompetanse.

Gruppen / studenten og veileder skal ha en felles forståelse med henblikk på veiledningens form og innhold. Veiledningen er studentenes arena og det som skjer må være tilpasset gruppens forutsetninger og behov.

Det vil være ulike former for veiledning og i hovedsak vil det være veiledning i forbindelse med arbeidskrav, i praksis og i forhold til studieprogresjon. Veiledning kan foregå i gruppe eller individuelt, muntlig eller skriftlig.

Det er viktig at student og veileder kommer fram til en enighet om veiledningsform, det er også viktig at selve veiledningen er gjenstand for evaluering. Veiledning handler om å være i en prosess og det vil derfor være naturlig at både læringsbehovene og arbeidsmåten i veiledningen vil endres i løpet av perioden. Det er utarbeidet egne retningslinjer for praksis og retningslinjer for arbeidskrav og hovedprosjekt hvor veiledningsformer er konkretisert.

Mappemetodikk benyttes for å få bedre sammenheng og helhet i læringsprosessen. Studenten får fortløpende underveisvurdering under oppgaveskrivingen og kan forbedre arbeidet på bakgrunn av denne. Tilbakemeldinger benyttes som et ledd i læringsprosessen og som et grunnlag for veiledning til studenten om hva det må arbeides videre med. Forutsetningen er også at det skal være en tettere dialog mellom faglærer og student om progresjon og utvikling i læringen, noe som innebærer at lærer og student går gjennom innholdet i arbeidskravene. Studenten skriver til slutt en refleksjon som skal inneholde beskrivelse av arbeid som er gjort, egen vurdering av arbeidet og synspunkter rundt egen progresjon og læring.

Studenten skriver til slutt en refleksjon som skal inneholde beskrivelse av arbeid som er gjort, egen vurdering av arbeidet og synspunkter rundt egen progresjon og læring.

Når sluttkarakter i emnet fastsettes, blir det gjort på grunnlag av en helhetlig vurdering av studenten. I tillegg til arbeidskrav vil da momenter som faglig interesse, deltakelse og aktivitet i timene og samarbeid med medstudenter og lærere bli vurdert.

Rollespill brukes som en arbeidsmetode gjennom flere emner i studiet. Metoden stimulerer til innlevelse, utfoldelse og praktisk trening på en eller flere praksissituasjoner der studentene skal oppøve samhandlingskompetanse i ulike situasjoner. Rollespill benyttes også som en pedagogisk forsterker av gjennomgått teori.

Gruppearbeid benyttes gjennom hele studietiden. Ved studiestart etableres basisgrupper på 4 – 6 studenter i hver gruppe. Gruppene vil kunne variere i sammensetning og størrelse gjennom studiet og har som hensikt å stimulere til tverrfaglig samarbeid, økt samhandling og styrking av relasjonskompetansen. Gruppearbeid er obligatorisk og forpliktende. Gruppene må utarbeide en gruppekontrakt og de må føre logg og skrive refleksjon over egen læring.

Prosjektarbeid organiseres både som individuelt arbeid og gruppearbeid. Studenten velger selv problemstilling og følger retningslinjer for prosjekt. Studenten finner en avgrenset problemstilling knyttet til tema for det aktuelle emnet, som skal bygge på læringsutbytte, samt refleksjoner og erfaringer fra praksis. Underveisvurdering omfatter faglig innhold, kommunikasjon, samarbeid,

problemløsning, rapportering, prosjektarbeidet som prosess og den helhetlige kompetansen. Sluttvurderingen skal knyttes til gruppas sluttrapport/ produkt og presentasjon. Skolen har utarbeidet egne retningslinjer for arbeidskrav og hovedprosjekt.

7. Praksis

Praksis er en obligatorisk del av studietiden og skal bidra til å styrke studentenes selvfølelse og motivasjon for egen utvikling. Gjennom praksis skal studentene oppnå et læringsutbytte som gjenspeiler innholdet i teoriemnene.

Læringsutbytte i praksis

Kunnskaper

Studenten:

- har kunnskap om IKT-systemer og kommunikasjonsverktøy som benyttes i virksomheten
- har kunnskap om generell dokumentasjon, saksbehandling og arkivering i virksomheten
- har kunnskap om målrettet kommunikasjon for å samhandle med pasienter, brukere, pårørende, kollegaer og virksomhetens samarbeidsparter
- har kunnskap om organisering av helsetjenesten på tvers av virksomheter, nivåer og etater tilknyttet helsetjenestens
- har kunnskap om virksomhetens HMS system
- har kunnskap om utførelsen av arbeidet i tråd med virksomhetens kvalitetssystem
- har kunnskap om betydningen av utviklingsarbeid og utviklingsprosjekter knyttet til helse og omsorgsadministrasjon

Ferdigheter

Studenten:

- kan anvende ulike IKT-systemer og kommunikasjonsverktøy som benyttes i virksomheten vedrørende dokumentasjon, saksbehandling og arkivering
- kan anvende virksomhetens HMS system
- kan kommunisere målrettet med pasienter, brukere, pårørende, kollegaer og virksomhetens samarbeidsparter for å skape tillit, forberede og veilede brukere, pårørende og kollegaer
- kan kartlegge og identifisere faglige og etiske problemstillinger og behov for å iverksette tiltak knyttet til helse og omsorgsadministrasjon
- har kunnskap om organisering av helsetjenesten på tvers av virksomheter, nivåer og etater tilknyttet helsetjenesten
- kan finne, bruke og henvise til fagstoff som er relevant for problemstillinger i praksis
- kan arbeide kunnskapsbasert og selvstendig innenfor eget arbeidsområde

Generell kompetanse

Studenten:

- Kan kommunisere muntlig og skriftlig med brukere, pasienter og pårørende på en måte som er i tråd med gjeldende lovverk og retningslinjer

- kan utføre sitt arbeid på en profesjonell og etisk forsvarlig måte, i samarbeid med kollegaer og andre faggrupper i praksis
- kan bygge relasjoner med kollegaer, andre faggrupper og virksomhetens samarbeidsparter for å kvalitetssikre og videreutvikle sin kompetanse i praksis
- kan utvikle arbeidsmetoder gjennom erfaring- og kunnskapsdeling, veiledning og etisk refleksjon på arbeidsplassen
- har gjennom etisk refleksjon utviklet holdninger som kommer til uttrykk ved at studenten ivaretar personvernet og kan arbeide i tråd med virksomhetens verdigrunnlag
- kan reflektere over egen praksis og begrunne sine vurderinger faglig, etisk og juridisk
- kan utføre oppgaver innenfor eget arbeidsområde i tråd med gjeldende lovverk og virksomhetens overordnede retningslinjer

Praksis utgjør 20 % av samlet studietid tilsvarende 300 timer fordelt på 10 uker sammenhengende. Dette tilsvarer 30 timer pr. uke i samt 7.5 time (1 dag) pr. uke avsatt til studiearbeid knyttet til praksis. Læringsutbyttebeskrivelsene for praksis, skal studentene operasjonalisere og bruke som utgangspunkt for egne mål for praksis. Det forutsettes at studenten deltar aktivt i praksisfeltet og fravær utover 10 % fører til ikke bestått praksis.

Veiledning i praksis:

Veiledning i praksis er en forutsetning for å oppnå utdanningens læringsutbytte og foregår kontinuerlig. Praksisstedet velger selv hvem som er praksisveileder. Kompetansen til veiledere i praksis kan variere, men skolen krever at disse har minimum samme utdanningsnivå som utdanningen tilsvarer eller arbeidserfaring tilsvarende samme nivå. Fagskolen i Østfold tilbyr praksisveilederkurs for veiledere som ønsker dette.

Praksisveileder deltar sammen med faglærer fra skolen på 3 møter mellom praksissted og skole, oppstartsamtale og midtvurdering og sluttvurdering. Disse møtene blir benyttet til:

- Veiledning i forhold til læringsutbytter
- Avklaring av forventninger
- Vurdering

Faglærer deltar på sluttvurdering ved behov, ellers kan sluttvurdering foregå mellom student og praksisveileder der praksisperioden har forløpt ukomplisert.

Ved begge former for praksis blir studenten fulgt opp av skolens faglærer og praksisstedets veileder. Ved behov kan antallet veiledningstimer økes. I tillegg bør studenten motta veiledning fra praksisveileder på arbeidsplassen strukturert enten ved å avtale en veiledningstime pr uke med veileder, eller slik det er mest naturlig for helseadministrasjonssekretærer som følger samme veileder, være en kontinuerlig prosess knyttet direkte mot arbeidsoppgaver og yrkesutøvelse. Formalisert veiledning og selvrefleksjon over tid bidrar til å tydeliggjøre den enkelte students personlige og faglige utvikling og som derigjennom bygger opp sin kompetanse innenfor fagområdet. Dette ivaretas ved at studenten har obligatoriske individuelle arbeidskrav knyttet til praksis.

Arbeidskrav i praksisperioden:

- Utarbeide egne mål for praksis i tråd med læringsutbyttebeskrivelser i praksisdokumentasjon – levers faglærer etter fullført praksis.

- Individuelle refleksjonsnotat gjennom perioden – leveres på fronter
- Individuelt arbeidskrav som beskriver praksis med muntlig framstilling av arbeidskrav knyttet til praksis

Arbeidskravene skal leveres på skolens læringsportal, fronter, innen gitt frist. Tilbakemelding fra faglærer på arbeidskrav, vil da skje via denne. Veiledning underveis kan foregå via samme læringsportal, epost, telefon og Microsoft Skype for business. Flexibilitet er viktig for at tilbudet til studenten skal være best mulig. Både student og veileder i praksis har alltid mulighet til å kontakte lærer og administrasjonen på nett via Microsoft Skype for Business, telefon, eller epost, i tillegg til den avtalte oppstartsamtalet, midtvurderingen og sluttvurdering.

Forventninger til studenten

- Gjøre seg kjent med kjente praksisdokumenter og læringsutbyttebeskrivelser for praksis i studieplanen for studieretningen
- Skal utarbeide individuelle læringsutbytter for praksis og i samarbeid med faglærer og praksisveileder planlegge, oppsøke og benytte tilgjengelige læresituasjoner
- Holde praksisveileder fortløpende informert om hvilke læringsutbytter og områder studenten trenger spesielt fokus på
- Tilegne seg den faglige kunnskap som er aktuell på praksisstedet og nivå i utdanningen, og ut fra det planlegge og ta ansvar for egen læring og progresjon i praksis
- Klargjøre sitt behov for veiledning, ta initiativ og motta veiledning
- Sette seg inn i og følge arbeidslivet og praksisstedets regler og medvirke til et godt arbeidsmiljø
- Følge oppsatt vaktplan/turnus og følge veileders vakter i størst mulig grad
- Komme presis og følge arbeidsdagens lengde.
- Følge praksisstudiestedets retningslinjer for arbeidsantrekk
- Utføre og levere arbeidskrav til fastsatte frister
- Melde fravær til praksisstedet og faglærer

Se Håndbok for praksis.

Praksisplasser:

Fagskolen i Østfold har ansvar for at praksisplasser skaffes, og/eller godkjenner alltid praksisplasser. Skolen har egen praksiskoordinator som har som oppgave å skaffe og vedlikeholde intensjonsavtaler i forhold til praksisplasser. Fagskolen i Østfold tilbyr veilederkurs til alle praksisveiledere både gjennom kurs på skolen og ute på arbeidsplassene.

Praksis kan gjennomføres på to måter:

1. Praksis gjennomføres på annet arbeidsted enn der studenten har sitt ansettelsesforhold. Praksisstedet skal være innen fordypningsområdet. Det legges ved dokumentet «Retningslinjer for praksis med praksishefte

2. Praksis gjennomført som utviklingsarbeid på egen arbeidsplass er aktuelt for studenter som har sitt daglige arbeid innen fagfeltet. Studenter som gjennomfører praksis som prosjekt på egen arbeidsplass skal ha to ukers obligatorisk observasjonspraksis på en annen arbeidsplass innen ferdypningsområdet, disse ukene tas av de ti ukene som er avsatt til praksisgjennomføring. Studentene må i praksisperioden gjøre et endringsarbeid/ utviklingsarbeid på egen arbeidsplass.
Se retningslinjer for utviklingsprosjekt på egen arbeidsplass.

8. Evaluering

Studiet evalueres både på emnenivå og skolenivå. Det er utarbeidet egne prosedyrer i skolens KS-system som ivaretar disse evalueringene.

9. Vurdering

I alle studiets emner skal studentene arbeide med, og levere, arbeidskrav som omhandler sentrale tema innenfor studiet. Vurdering skal ta utgangspunkt i overordnet læringsutbytte og læringsutbytte for det enkelte emnet og foregår både gjennom undervisvurdering og sluttvurdering.

Undervisvurderingen skal være både muntlig og skriftlig og skal tilpasses i forhold til studentens kompetanse og behov. I tillegg vil studentens innsats og samarbeidsevne inngå i en helhetlig vurdering av studentens samlede kompetanse.

Hvert emne og eksamen blir vurdert med karakter og tabellen under gir en kvalitativ beskrivelse av de enkelte karaktertrinn. Karakteren A er beste karakter og E er dårligste karakter for å bestå emnet/eksamen. Karakteren F innebærer at emnet/eksamen ikke er bestått.

Vurderingsuttrykket *bestått* og *ikke bestått*.

De konkrete kravene til karakterene skal forankres i emnets læringsutbyttebeskrivelser. Generelle retningslinjer for disse karakterene er:

Bestått

Besvarelsen/presentasjonen viser at studenten har faglig kunnskap innen hele emnet, og god kunnskap innen de mest sentrale områdene. Kravet om bred kunnskap i emnet betyr at det ikke kan være store kunnskapshull i deler av emnet. Manglende eller utilfredsstillende besvarelse av enkelte oppgaver kan derfor ikke kompenseres ved svært god besvarelse av andre. Oppgavene kan likevel vektas ulikt under vurderingen, avhengig av hvor sentrale de er for emnet.

Ikke bestått

Besvarelsen/presentasjonen viser at studenten har mangelfull kunnskap innen sentrale områder som inngår i emnet. Studenten har ikke tilstrekkelig faglig kunnskap, ferdigheter eller generell kompetanse til å kunne anvende det oppnådde læringsutbyttet fra emnet på en selvstendig måte.

Symbol	Betegnelse	Generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Kandidaten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.

B	Meget god	Meget god prestasjon. Kandidaten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Kandidaten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Kandidaten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Kandidaten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstillende de faglige minimumskravene. Kandidaten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

9.1 Vurdering av praksis

Vurdering av studentens innsats i praksisperioden foregår kontinuerlig. Den fortløpende vurderingen skal ta hensyn til rammefaktorer for praksis, studiets læringsutbytte, veiledningens innhold og valg av læresituasjoner.

Praksisperioden gjennomføres over minimum 10 uker med veiledning på egen yrkesutøvelse, av kvalifiserte praksisveiledere og av faglærer. Veiledningen skjer i forhold til læringsutbyttet beskrevet i utdanningsplanen og studentens planlagte mål. I løpet av praksisperioden gjennomføres en underveisvurdering. Både underveisvurdering og sluttvurdering forholder seg til bestemte arbeidskrav knyttet til praksis, og oppsatte kriterier for praksis. Læringsutbyttebeskrivelsene for praksisperioden skal danne grunnlag for vurdering av bestått / ikke bestått praksisperiode. Praksis begynner med oppstartsamtaler med fokus på studieplanens og studentens egne læringsutbyttebeskrivelser. Halvveis i praksisperioden får studenten en underveisvurdering av faglærer og praksisveileder. Underveisvurderingen danner grunnlag for studentens videre arbeid og fordypning i perioden. Sluttvurdering avspeiler studentens læringsutbytte for hele praksisperioden. Tilbakemelding gis både skriftlig og muntlig i forhold til egne mål og vurderingskriterier. Ved fare for ikke bestått praksis, skal studenten få skriftlig varsel senest 14 dager før avtalt helevaluering. Fravær i praksisperioden på over 10 % medfører at det ikke er grunnlag for vurdering og praksis vil bli ikke bestått.

9.2 Mappevurdering

Mappevurdering er en metode for både underveisvurdering for læring og sluttvurdering av læring. Mappevurdering benyttes for å få bedre sammenheng og helhet i læringsprosessen. Studenten får fortløpende underveisvurdering under oppgaveskrivingen og kan forbedre arbeidet på bakgrunn av denne. Studentenes forutsetninger for å lære styrkes ved at det benyttes «vurdering for læring» som særlig har fire prinsipper som er sentrale i vurderingsarbeid som har til formål å fremme læring:

- Forstår hva de skal lære og hva som er forventet av dem
- Får tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeidet eller prestasjonen
- Får råd om hvordan de kan forbedre seg
- Er involvert i eget læringsarbeid ved blant annet å vurdere eget arbeid og utvikling

Vurdering for læring innebærer at faglærer bruker vurderingsinformasjon til å justere undervisningen underveis. På den måten tilpasses opplæringen etter studentenes læringsbehov.

Det innebærer en tett dialog mellom faglærer og student om progresjon og utvikling i læringen ved at lærer og student går gjennom innholdet i arbeidsmappa. Arbeidsmappa skal i tillegg til arbeidskravene, inneholde et refleksjonsnotat som med studentens egen beskrivelse og vurdering av arbeidet, i tillegg skal synspunkter rundt egen progresjon og læring beskrives.

Når slutt karakter i emnet fastsettes, blir det gjort på grunnlag av en helhetlig vurdering av studentens oppnåelse av læringsutbyttet for emnet.

9.3 Kriterier for vurdering av skriftlige arbeidskrav

Arbeidskravene og hovedprosjektet vurderes i forhold til følgende kriterier:

Krav til faglighet og kunnskap – Besvarelsen skal vise at den oppfyller oppgavens læringsutbyttebeskrivelser. Besvarelsen skal beskrive relevant funksjons- og ansvarsområde for studiet og gjenspeile praktiske problemstillinger innen det aktuelle emnet. Studenten skal benytte relevant teori for å belyse og faglig begrunne oppgavens besvarelse. Besvarelsen skal vise at studenten kan finne frem i relevant litteratur og vise forståelse for dokumentert arbeid og kunnskapsbasert praksis

Metode – Besvarelsen skal ta utgangspunkt i et praktisk case/eksempel og vise evne til å finne relevant litteratur, bruke kilder i behandlingen av eget materiale og til å vise saklig kildekritikk. Oppgaven må være utført i samsvar med gjeldende etiske retningslinjer for oppgaveskriving, herunder korrekt bruk av kilder. Besvarelsen skal ha en form som samsvarer med skolens retningslinjer for oppgaveskriving.

Selvstendighet og drøfting - Besvarelsen skal vise selvstendige vurderinger og at temaet behandles saklig, kritisk og analytisk med drøfting av standpunkter og påstander. Sammenheng mellom teori og praksis skal belyses ved hjelp av praksiseksempler.

Originalitet - Besvarelsen må ikke ha påfallende likhet med andre besvarelser eller annet publisert materiale.

10. Eksamen

Eksamen er basert på hovedprosjektets rapport, er todelt og består av et individuelt oppsummeringsnotat og en muntlig eksaminasjon. Oppsummeringsnotatet skal inneholde faglige, konkrete resultater fra hovedprosjektet og en refleksjon over resultater, i tillegg utleveres en utfordring/problemstilling som studenten skal belyse. Oppsummeringsnotatet skal være på ca. 5 sider + tabeller, figurer og lignende (2000 ord + / - 10 %)

Oppsummeringsnotatet danner grunnlaget for den muntlige eksaminasjon. Den muntlige eksaminasjonen tar utgangspunkt i det skriftlige oppsummeringsnotatet og læringsutbyttebeskrivelsene studentene har satt for hovedprosjektet. Det gis en samlet karakter på eksamen hvor den muntlige delen veier tyngst dersom det er et språk mellom muntlig og skriftlig prestasjonsnivå. Oppsummeringsnotatet og muntlig eksaminasjon vurderes av en intern og en ekstern sensor. Sensor skal ha faglig kompetanse på lik linje med lærerne. Det kan rekrutteres

sensorer fra den videregående skolen, andre fagskoler, høyskoler og det lokale næringslivet. Gjennomføring av muntlig del av eksamen er beskrevet i retningslinjer for eksamen.

10.1. Rett til begrunnelse og klage over karakterfastsetting

Studenten har rett til å få en begrunnelse for karakterfastsettingen ved avsluttet emne eller eksamen. Krav om begrunnelse må fremsettes innen én uke fra studenten fikk kjennskap til karakteren, men likevel ikke mer enn tre uker fra karakteren ble kunngjort. Ved muntlig eksamen eller bedømmelse av praktiske ferdigheter må krav om slik begrunnelse fremsettes umiddelbart etter at karakteren er meddelt. En student kan klage skriftlig over karakteren innen tre uker etter at eksamensresultatet er kunngjort. Nærmere beskrivelse av forhold omkring begrunnelse og klage finnes i forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fagskolen i Østfold § 4-3. *Rett til begrunnelse. Klage over karakterfastsetting.*

Klage over formelle feil ved eksamen

Etter §7 i fagskoleloven kan en student som har vært oppe til eksamen, prøve eller annet arbeid som bedømmes med karakter, klage over formelle feil. Klagebehandling er beskrevet i forskrift om opptak, studier og eksamen ved Fagskolen i Østfold § 4-2. Klage over formelle feil ved eksamen. Formelle feil kan være feil ved oppgaven, eksamensavvikling eller ved gjennomføring av sensuren. Klage over formelle feil ved eksamen må framsettes innen 3 uker etter at studenten er eller burde være kjent med forholdet som begrunner

11. Dokumentasjon

Vitnemål

Etter fullført og bestått fagskoleutdanning i «Helseadministrasjon og pasientrettede IKT – systemer utstedes det vitnemål. På vitnemålet fremgår fagfelt og fordypning. Vitnemålet omfatter de emner som inngår i utdanningen med emnets omfang i studiepoeng og de karakterene som er oppnådd. Beskrivelse av hovedprosjektet vil også framgå. Vitnemålet skal merkes med begrepet *Vocational Diploma* (VD) i samsvar med internasjonal bruk.

Karakterutskrift

For deltidskandidater utstedes det kompetansebevis etter hvert fullført emne. Etter fullført, men ikke bestått fagskoleutdanning utstedes det kompetansebevis med karakter for beståtte emner

12. Litteratur

Litteratur og fagstoff i utdanningen endrer seg i takt med forskning og utvikling innen fagfeltet. For relevant litteratur i studiet henvises kandidater til oppdaterte litteraturlister på skolen hjemmeside, <http://fagskolen.ostfoldfk.no>

VEDLEGG 1: Emnebeskrivelser

EMNE 1: Felles innholdsdel

Emnekode: 01HH07A

Omfang: 14 studiepoeng

Læringsutbytte: Kunnskaper:

Studenten

- har kunnskap om menneskesyn, menneskerettigheter, yrkesetiske prinsipper og retningslinjer, og etisk refleksjon knyttet til arbeid i helse- og omsorgssektoren
- har innsikt i lover og forskrifter som regulerer pasient- og brukerrettigheter, helsepersonells ansvar og plikter, og kvaliteten på tjenestetilbud på kommunalt, regionalt og statlig nivå
- har kunnskap om kommunikasjonsteori, -teknikker og –former, samhandling og konflikthåndtering knyttet til arbeid i helse- og omsorgssektoren
- har kunnskap om samfunnets og velferdsstatens utvikling, og om helse- og sosialpolitiske prioriteringer
- har kunnskap om begreper innen sosiologi og psykologi knyttet til enkeltindividet, familien og sosialt nettverk

Ferdigheter:

Kandidaten

- kan anvende kunnskap om menneskesyn, menneskerettigheter, yrkesetiske prinsipper og retningslinjer, til etisk refleksjon rundt praktiske og teoretiske problemstillinger i helse- og omsorgssektoren
- kan anvende kunnskap om kommunikasjonsteori, -teknikker og –former, til å samhandle profesjonelt med brukere, pårørende, frivillige og kollegaer, og til å forebygge og håndtere konflikter
- kan anvende kunnskap om kvalitetssikring og internkontroll til å delta i kvalitetsarbeid på arbeidsplassen
- kan anvende kunnskap innen sosiologi og psykologi til å motivere brukeren slik at han eller hun tar i bruk egne ressurser og opplever mestring
- kan finne fagstoff og anvende kunnskap om læring, studieteknikk og arbeidsformer til å løse oppgaver i studiet

Generell kompetanse:

Kandidaten

- har forståelse for yrkesetiske retningslinjer som regulerer yrkesutøvelsen innenfor helse- og omsorgstjenesten
- har utviklet en etisk grunnholdning som kommer til uttrykk gjennom refleksjon over egen atferd og kommunikasjon i situasjoner med brukere, pårørende og kollegaer
- kan utføre arbeidet med utgangspunkt i brukerens perspektiv, i tråd med prinsipper om brukermedvirkning og respekt for enkeltindividets verdi og verdighet
- kan bygge relasjoner basert på likeverdighet og respekt, slik at brukere og pårørende opplever trygghet og har tillit til tjenestetilbudet
- kan utføre arbeidet etter arbeidsplassens HMS- rutiner for kvalitetssikring og internkontroll

Innhold/temaer:	<p>Dette emnet tar for seg grunnelementer i helse- og oppvekstfaget og samfunnsfaglige emner.</p> <p>1a. Arbeidsformer og metoder i studiet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studieteknikk • Introduksjon til oppgaveskriving • Hva er teori og erfaringsbasert kunnskap? • Refleksjon over egen læring og praksis • IKT – introduksjon til læringsplattform og grunnleggende digitale ferdigheter <p>1b. Helse- og oppvekstfagene i samfunnet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helse- og oppvekstfagenes historie og utvikling • Teorier og begreper innen helse- og oppvekstfagene • Aktuelle verdier og normer i samfunnet og i helse- og oppvekstfagene, hvordan disse henger sammen og styrer praktisk handling <p>1c. Etikk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menneskesyn, livssyn og menneskerettighetene • Verdier og verdioppfatninger • Etikk og moral, etiske dilemmaer • Etisk refleksjon og refleksjonsmodeller • Samfunnsmessige perspektiv og utfordringer i helse- og oppvekstsektoren sett i forhold til verdier og normer • Yrkesetikk • Taushetspliktens etiske sider • Makt, tvang og kontroll <p>1d. Kommunikasjon og samhandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasjonsteori • Konflikthåndtering • Tverrkulturell samhandling og kommunikasjon • Samhandling i smågrupper og i organisasjoner • Relasjonskompetanse • Veiledningsteori og veiledning <p>1e. Stats- og kommunalkunnskap, helse- og oppvekstpolitikk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samfunnets og velferdsstatens utvikling, helse- og oppvekstpolitiske prioriteringer • Levekår og folkehelse • Lovverket som regulerer helse- og sosialsektorens virkefelt • Helse- og sosialsektoren på kommunalt, regionalt og statlig nivå • Offentlig og privat ansvar og omsorg • Profesjonalisering i helse- og sosialsektoren • Økonomi og finansiering av tjenestene • Kvalitetssikring, intern kontroll og kvalitetsutvikling <p>1f. Sosiologi og psykologi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Familien som sosial og kulturell institusjon • Helse- og sosial ulikhet og kulturelt mangfold • Roller, makt og avmakt • Utviklingsteorier – livsløpet
------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Emosjoner, behov og motivasjon • Kriseteori og forsvarsmekanismer • Gruppepsykologi og nettverksteori
Læringsformer:	Forelesninger, veiledning, gruppearbeid, individuelt arbeid, rollespill, presentasjon, refleksjoner og diskusjoner.
Arbeidskrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmappe med 3 produkter <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeidskrav 1 – individuelt ○ Arbeidskrav 2 – gruppe ○ Arbeidskrav 3 - individuelt • Presentasjon av gruppearbeid
Vurdering:	<ul style="list-style-type: none"> • Formell vurdering av individuelle arbeidskrav med karakter A-F • Formell vurdering av arbeidskrav i gruppe med presentasjon. <p>Vurderes til bestått/ikke bestått</p> <p>Arbeidskravene er obligatoriske og gir grunnlag for emnekarakter</p>
Evaluerings:	Evaluerings av emnet gjennomføres i slutten av emnet på skolens digitale læringsplattform. Evalueringen er beskrevet i skolens kvalitetssystem.
Litteratur:	For oppdatert litteratur knyttet til emnet henvises studenter til Aktuell litteraturliste for studiet på skolens hjemmeside, http://fagskolen.ostfoldfk.no/

EMNE 2:	Kommunikasjon, kundebehandling og saksbehandling
Emnekode:	00HH03B
Omfang:	24 studiepoeng
Læringsutbytte:	<p>Kunnskaper: Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • har kunnskap om pasientlogistikk og pasientflyt i og mellom enheter i en organisasjon og mellom ulike nivåer i helsetjenesten • har kunnskap om dokumentasjon og saksbehandling • har innsikt i økonomistyring, budsjettmodeller, regnskapsføring, • har innsikt i HMS, personaladministrasjon og personalledelse • har kunnskap om medisinsk/odontologisk terminologi • forstår betydningen av god kommunikasjon, etikk og personvern i helse og oppvekstsektoren • kan oppdatere sin kunnskap om pasient- og brukeradministrasjon og i helse og omsorgstjenesten <p>Ferdigheter: Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan anvende grunnleggende IKT –systemer som benyttes innen helse, omsorg-, og oppvekstsektoren, • kan finne informasjon om rammer og lovverk innenfor personaladministrasjon, HMS, og kvalitetssikring og økonomi • kan kartlegge behov for kollegaveiledning og iverksette undervisning og veiledning til pasienter, brukere, kollegaer og andre yrkesgrupper • kan anvende hensiktsmessig kommunikasjons- og informasjonsteknologi overfor pasienter, brukere, pårørende, kollegaer og andre yrkesgrupper • kan anvende medisinsk / odontologisk terminologi • kan anvende norsk skriftlig og muntlig på en korrekt og profesjonell måte <p>Generell kompetanse: Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan arbeide etter lovverk som regulerer krav til yrkesutøvelse innen helse- og oppvekstsektoren og som er i tråd med virksomhetens verdigrunnlag • kan utføre servicearbeid knyttet til kunde- og saksbehandling som ivaretar taushetsplikt og prinsipper om personvern • kan bygge relasjoner og samarbeide med pasienter, brukere pårørende, medarbeidere og andre yrkesgrupper • kan ivareta brukeres rett til medvirkning og klagerett • kan utvikle arbeidsmetoder i forhold til ivaretagelse av arbeidstakers rettigheter, helse, miljø og sikkerhet • kan planlegge, gjennomføre og evaluere prosjekter innenfor eget arbeidsområde
Innhold/temaer:	2.a Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) i helse- og oppvekstsektoren

Helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer

Med forbehold om endringer

	<ul style="list-style-type: none"> • grunnleggende IT-forståelse og IT-sikkerhet • tekstbehandling på ekspertnivå til bruk ved oppsett av brevmaler, møteinnkallinger, møtereferat og rapportskrivning • kunne beherske PowerPoint og Excel, til rapportering og daglig og pedagogisk bruk. • nettvett og personvern ved bruk av digitale systemer <p>2.b Pasientadministrasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • pasientadministrative systemer (eksempelvis Gerica, Dips, CGM, Opus) samt støttesystemer (eksempelvis Ris Pacs, LVMS, Imatis) • pasientlogistikk, pasientforløp og pakkeforløp • elektronisk pasientjournal, direktoratet for E-helse • E-helsekompetanse, en innbygger, en journal: Helsenorge.no • Helsepersonelloven, Pasient- og brukerrettighetsloven, Psykisk helsevernlov, Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, Lov om sosiale tjenester, Helseregisterloven, Pasientjournalloven <p>2c. Service, kundebehandling og samarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • helhetlig tjenestetilbud • informasjons- og kunnskapstjeneste, Helfo, Helsenorge • pasientsikkerhet • direkte og digital kommunikasjon med brukere og pårørende, • veiledning, undervisning og rådgivning • empowerment og helseforståelse (healthliteracy) • skal kunne informere om pasientombudets rolle og funksjon, pasientskadeerstatninger og Pasientskadeloven <p>2.d Tverrfaglig, tverrprofesjonelt og tverretatlig samarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> • tverrfaglig, tverrprofesjonelt og tverretatlig samarbeid • kollegabasert veiledning og opplæring av andre ansatte • sekretærfunksjon som lederstøtte • kunnskap om prosjektarbeid <p>2.e Språk</p> <ul style="list-style-type: none"> • medisinsk/odontologisk terminologi • medisinsk/odontologisk forståelse, forklaring og funksjon • takstsystemer (RTV) • diagnoserelaterte grupper • diagnosekoding og funksjonskoding • kunne beherske medisinsk ordbok • anatomisk atlas
--	---

	<p>2.e Saksbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • oppgaver knyttet til personaladministrasjon • arbeidstakers rettigheter og plikter • helse, miljø og sikkerhet og roller knyttet til dette • arbeidstilsynets rolle og funksjon • Arbeidsmiljøloven, Forvaltningsloven, Folketrygdloven, Personopplysningsloven <p>2.f. Dokumenthåndtering (arkiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> • postrutiner og journalføring • arkivstandard, klassifisering og gjenfinning • IKT-systemer som ivaretar dokumentasjon og saksarkivering • tilgjengelighet og sikkerhet • bevaring, arkivbegrensning og kassasjon • Lov om Arkiv, Offentlighetsloven <p>2.g. Økonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • bruk av regnskaps-systemer • budsjettmodeller • kontrollsystemer og artskontoplansystem • budsjettoppfølgings-rapporter • Regnskapslov, Bokføringslov
Læringsformer:	Forelesninger, individuelle oppgaver, gruppearbeid, rollespill, presentasjon, refleksjoner og diskusjoner
Arbeidskrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmappe med 4 produkter. <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeidskrav 1 – gruppearbeid ○ Arbeidskrav 2 – individuelt ○ Arbeidskrav 4 – individuelt ○ Presentasjon av gruppearbeid
Vurdering:	<ul style="list-style-type: none"> • Formell vurdering av arbeidskrav. Karakter A-F. • Refleksjonsnotat vurderes til bestått / ikke bestått
Evaluerings:	Evaluerings av emnet gjennomføres i slutten av emnet på skolens digitale læringsplattform. Evalueringen er beskrevet i skolens kvalitetssystem
Litteratur:	For litteratur knyttet til emnet henvises kandidater til aktuell litteraturliste for studiet på skolens hjemmeside, http://fagskolen.ostfoldfk.no/

EMNE 3:	Organisering, kvalitetssikring og finansiering
Emnekode:	00H03C
Omfang:	9 studiepoeng
Læringsutbytte:	Kunnskaper: Studenten
	<ul style="list-style-type: none"> • har innsikt i organisering av helsetjenester i Norge på kommunalt og statelig nivå, samt private helsetilbydere • har kunnskap om kvalitetssikring av helse- og omsorgstjenester • har kunnskap om rutiner ved pasientklagesaker og erstatningsansvar innen helse og omsorgstjenestene og tannhelsetjenesten • har innsikt i kunnskapsbasert praksis, og betydningen av utviklingsarbeid og utviklingsprosjekter knyttet til helse og omsorgsadministrasjon • har innsikt i ulike finansieringsordninger for statlige, kommunale og private helsetilbydere <p>Ferdigheter: Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan kartlegge og iverksette tiltak som har betydning for pasientadministrasjonen i organisasjonen • kan finne informasjon om ulike refusjonsordninger, diagnosekoding, betaling og takster for helse- og oppvekstsektoren og tannhelsetjenesten • Kan anvende kunnskap om god regnskapsføring og økonomistyring etter gjeldende lovverk og i tråd med organisasjonens retningslinjer <p>Generell kompetanse: Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • har forståelse for kvalitetssikring av tjenestene og kan anvende arbeidsstedets kvalitetsforbedringssystem • kan hente ut statistikk og nødvendig informasjon som grunnlag for planlegging, organisering og økonomistyring av helse og oppvekstsektoren og tannhelsetjenesten • har forståelse for helhetlig tenking i forhold til forebyggende helsearbeid på individnivå, lokalsamfunns-nivå og nasjonalt nivå
Innhold/temaer:	<p>3.a. Organisering av helsevesenet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan organisasjoner er bygget opp og fungerer • Organisering av helsetjenestene i Norge på kommunalt og statelig nivå • Henvisningsrutiner og fritt sykehusvalg <p>3.b Kvalitetssikring av helsetjenesten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetsbevissthet og kvalitetstenking • Kunnskapsbasert praksis • Samarbeid og ressursutnyttelse i praksisfeltet • Koordinering av arbeidsoppgaver og tjenester • Helsetilsynets rolle og funksjon <p>3c. Organisering av tannhelsetjenesten</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunalt og privat praksis • Lokal organisering • Tannhelsetjenestens kompetansesenter <p>3.d. Kvalitetssikring av tannhelsetjenesten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartlegging av befolkningsgrupper • Meldeplikt i forhold til mistanke om manglende ivaretagelse av utsatte grupper • Tannhelsestatistikk – rapportering • Folkehelsestatistikk • Forskning rettet mot trender, endringer og utvikling av tannproblematikk hos befolkningen generelt og utsatte grupper spesielt • Klagesaker og saksbehandling • Tannhelsetjenesteloven, Pasient- og brukerrettighetsloven, folketrygdloven, Sosialtjenesteloven, Helseregisterloven <p>3.e. Finansiering av helsetjenester og tannhelsetjenester</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statlige overføringer • Finansiering av helse- og omsorgstjenesten • Betaling og refusjonsordninger for tannhelsetjenesten • Forvaltningsorganer • Rapporteringssystemer til kommune og stat • Lov om årsregnskap
Læringsformer:	Forelesninger, gruppearbeid, prosjektarbeid, rollespill, presentasjon, refleksjoner og diskusjoner
Arbeidskrav:	Arbeidsmappe med 3 produkter <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidskrav 1 – gruppe • Arbeidskrav 2 – individuelt • Arbeidskrav 3 – individuelt
Vurdering:	<ul style="list-style-type: none"> • Formell vurdering av gruppeoppgave, med presentasjon. Bestått/ikke bestått • Formell vurdering av individuell oppgave. Karakter A-F • Refleksjonsnotat vurderes til bestått / ikke bestått etter gitte kriterier
Evaluering:	Evaluering av emnet gjennomføres i slutten av emnet på skolens digitale læringsplattform. Evalueringen er beskrevet i skolens kvalitetssystem
Litteratur:	For litteratur knyttet til emnet vises det til aktuell litteraturliste for studiet på skolens hjemmeside, http://fagskolen.ostfoldfk.no/

EMNE 4:	Hovedprosjekt
Emnekode:	01HHO3D
Omfang:	13 studiepoeng
Læringsutbytte:	<p>Kunnskap Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • har kunnskap om prosjekt som arbeidsmetode for å løse utfordringer i yrkesfeltet helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer • har kunnskaper innenfor et selvvalgt fordypningstema innen fagfeltet helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer • forstår sammenhengen mellom teori og praksis innen fagfeltet helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer • har innsikt i relevante lover, forskrifter og planverk som gjelder helse- og oppvekstsektoren og tannhelsetjenesten
	<p>Ferdigheter Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan kartlegge og identifisere problemstillinger en innenfor fagfeltet helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer • kan finne informasjon og fagstoff som er relevant for fordypningsoppgavens problemstilling • kan anvende faglig kunnskap innen fagfeltet helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer på en teoretisk problemstilling
	<p>Generell kompetanse Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • har utviklet en etisk grunnholdning i utøvelsen av arbeidet innen fagfeltet helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer • kan utføre arbeidet etter gjeldende lovverk og retningslinjer som til enhver tid er gjeldende innen helse, tannhelse og administrasjon • har forståelse for yrkesetiske prinsipper i sitt arbeid i innenfor fagfeltet helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer og etiske retningslinjer i forhold til skriftlige arbeider • kan utøve samfunnsansvar og bidra til organisasjonsutvikling
Innhold/temaer:	Dette emnet er et obligatorisk fordypningsarbeid. Tema for fordypningen skal være praksisrettet, og konkret knyttet til praksis og et eller flere temaer i utdanningens emner. Studentene skal gjennom fordypningsarbeidet vise refleksjon og bruke både teori og erfaringer fra praksis. Hovedprosjektet skal gjennomføres vanligvis i grupper på 4 – 6 studenter.
Læringsformer:	Undervisning, veiledning, refleksjon.
Arbeidskrav:	<ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig prosjektarbeid i gruppe på 7.500 ord +/- 10 %. • Logg • Presentasjon av prosjektarbeidet <p>Se «Arbeidskrav for Helseadministrasjon og pasientrettede IKT-systemer»</p>
Vurdering	<ul style="list-style-type: none"> • Formell vurdering av gruppeoppgave, med presentasjon. Karakter A-F