



**Nordre Follo**  
kommune

**Gode pasientforløp**  
**Basiskompetanse – en del av grunnmuren**  
**Nina Furebotn og Tara Sommer**

## Hvordan gjorde vi det?

- Hvorfor
- Involvere ansatte
- TID - Kontinuerlig arbeid – må «holdes i»



## Hva var behovet?

- Utfordringsbilde da og nå
- Lønn
- Kvalitet i opplæring = kvalitet i tjenestene
- Sjekkliste for nyansatte





Nordre Follo  
kommune

## Sjekkliste for opplæring av nyansatte sykepleiere og helsefagarbeidere

Ansatt: \_\_\_\_\_

Nærmeste leder: \_\_\_\_\_

Fadder: \_\_\_\_\_

Tjenestested: \_\_\_\_\_

Startdato: \_\_\_\_\_

Oppfølgingssamtale er avtalt: \_\_\_\_\_

### DAG 1

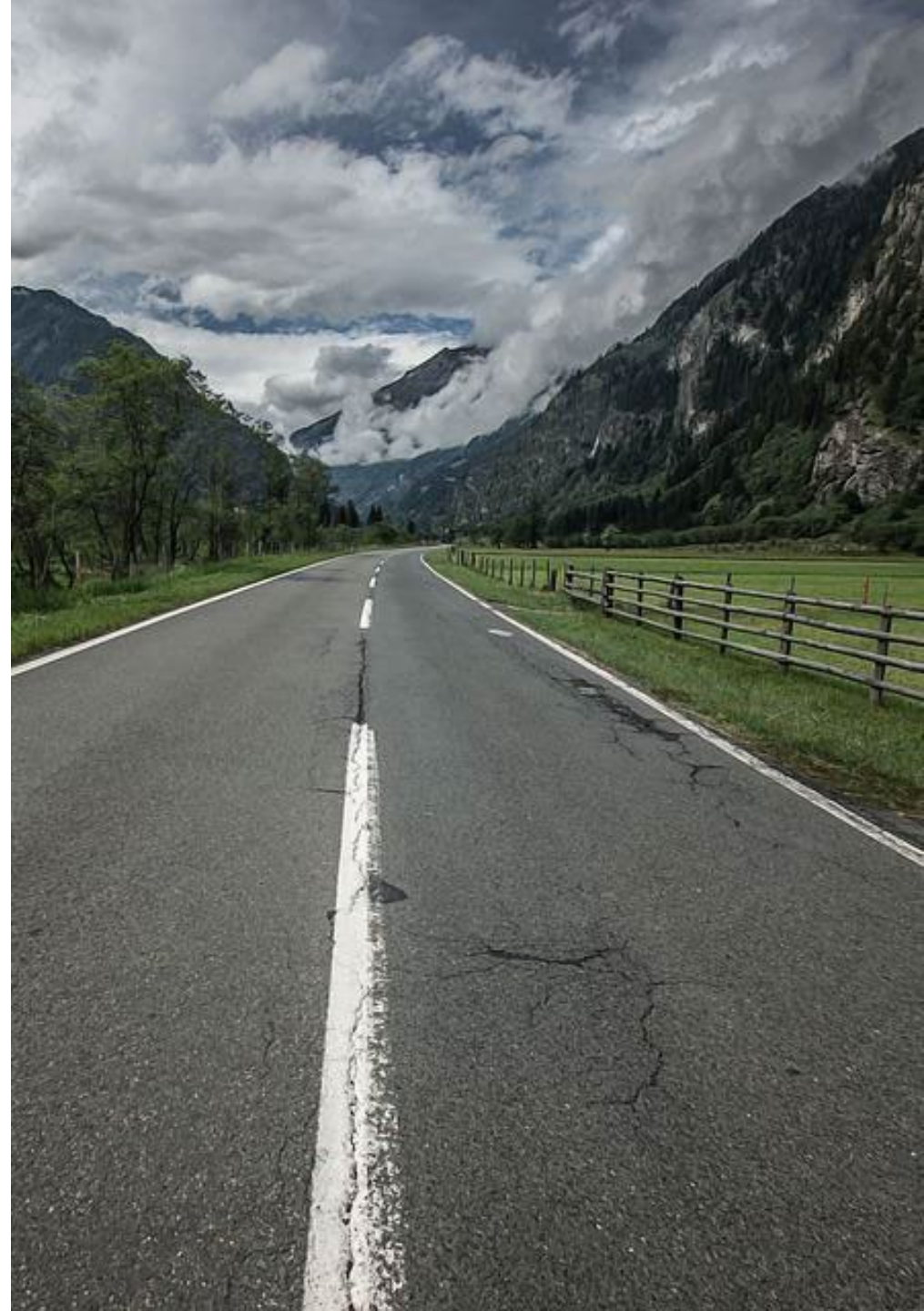
<b>BLI KJENT DAG SAMMEN MED FADDER</b>	<b>Dato og sign. av veileder</b>
<input type="checkbox"/> Omvisning på arbeidsplassen	
<input type="checkbox"/> Utdeling av arbeidstøy	



Nordre Follo  
kommune

## Veien fra basiskompetanse til kompetansekartlegging

- Sjekkliste for personalgruppen
- Ledelsesverktøy
- Kompetansekartlegging



Kjære kollega.

Her får dere en sjekkliste vi ønsker at dere fyller ut. Sjekklisten omhandler alt dere skal kunne og som Oppegård kommune mener er basiskompetanse for ansatte i Pleie og Omsorg. Denne listen brukes også som systematisk opplæringsprogram for nyansatte. Vi ønsker nå å kartlegge eksisterende kompetanse hos våre ansatte. Hva kan vi og hva trenger vi mer opplæring i? Kryss av og lever skjema tilbake til nærmeste leder.

Ansatt navn: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Område	Dette kan jeg (X)	Jeg trenger opplæring (X)	Ikke aktuelt (X)	Opplæring gitt (sign)
1. Er kjent med brannvemerutiner: <ul style="list-style-type: none"><li>• Branninstruks</li><li>• Varslingstavle på avd. og hovedetasjen</li><li>• Brannvarsler</li></ul>				

2		Andrea	Dennis	Elisabeth	Eva	Heidi	Irene	Kim	Kugan
3	<b>Område</b>								
4	<b>1. Er kjent med brannvernrutiner:</b>								
5	· Branninstruks	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Yellow	Green
6	· Varslingstavle på avd. og hovedetasjen	Green	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Yellow	Green
7	· Brannvarsler	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
8	· Brannslukningsutstyr og bruk	Green	Yellow	Green	Green	Yellow	Green	Green	Green
9	· Nødutganger/rømmingsveier	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
10	Dec telefoner (branntelefonene)	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
11	<b>2. Lønn/personal:</b>								
12	· Opplæring i ressursstyring WEB	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
13	· Gjøre seg kjent med personalhåndboka	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green
14	· Turnus	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
15	· Regler for overtid/avspasering/ferie/ bytte av vakter	Yellow	Yellow	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Green
16	· Melding om fravær ved egen sykdom/ sykt barn/egenmelding og sykemelding	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Green
17	· Søknad om permisjon/kurs	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Yellow	Green
18	· Bruk av Outlook (mail, kalender,	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
19	<b>3. Kjent med bruken av:</b>								
20	· Telefoner	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
21	· Hoveddøråpneren	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
22	· Vakttelefon/telefon ved kveld/helg	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
23	· Trygghetsalarmer	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
24	<b>4. Bli kjent med/kjenne til:</b>								
25	· Fysioterapeut	Green	Green	Green	Green	Green	Yellow	Green	Yellow
26	· Ergoterapeut	Green	Green	Green	Green	Green	Yellow	Green	Yellow
27	· Vaskeriet	Green	Green	Green	Green	Green	Yellow	Green	Green
28	· Vaktmester	Green	Yellow	Green	Green	Green	Yellow	Yellow	Green
29	· Fagteamet i kommunen	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Yellow	Yellow
30	<b>5. Samarbeid med:</b>								
31	· Føtterapeut	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green

**Basiskompetanse satt i system!!**

## Veien videre

- Forankring
- Mål
- Tiltak
  - Informasjon
  - Internundervisning
  - Visuell fremgang
  - Kompetansesamtaler





<b>Avviksrutiner</b>			
Melde avvik legemiddelhåndtering			

**Ansatt og leder har gått gjennom sjekklisten sammen og blitt enig om følgende plan for videre opplæring:**

Ansatt skal:	Leder skal:

Dato:

Signatur ansatt

Signatur leder



# Hva skjedde underveis?

## Ansatte

- Engasjement
- Mestring
- Lagånd / dugnad
- Refleksjoner og diskusjoner

## Leder

- Kartlegging
- Planleggingsverktøy
- Systematikk



1	KOMPETANSEKARTLEGGING 2016																
2																	
3	Område	Andrea	Denits	Eilabeth	Eva	Heldi	Irene	Klm	Kugan	Mary	Mette	Yvonne	Layla	Guro	Murali	Roda	Monika
4	<b>1. Er kjent med brannrutiner:</b>																
5	- Branninstruks																
6	- Varslingstavle på avd. og hovedetasjen																
7	- Brannvarsler																
8	- Brannslukningsutstyr og bruk																
9	- Nødutganger/romningsveier																
10	Dec telefoner (branntelefonene)																
11	<b>2. Lønn/personal:</b>																
12	- Opplæring i ressursstyring WEB																
13	- Gjøre seg kjent med personalhåndboka																
14	- Turnus																
15	- Regler for overtid/avspasering/ferie/ bytte av vakter																
16	- Melding om fravær ved egen sykdom/ sykt barn/egenmelding og sykemelding																
17	- Søknad om permisjon/kurs																
18	- Bruk av Outlook (mail, kalender, intranett)																
19	<b>3. Kjent med bruken av:</b>																
20	- Telefoner																
21	- Hoveddatilipneren																
22	- Vakttelefon/telefon ved kveld/helg																
23	- Trygghetsalarmer																
24	<b>4. Bli kjent med/kjenne til:</b>																
25	- Fysioterapeut																
26	- Ergoterapeut																
27	- Vaskeriet																
28	- Vaktmester																
29	- Fagteamet i kommunen																
30	<b>5. Samarbeid med:</b>																
31	- Fotterapeut																
32	- Frisør																
33	- Massør																
34	- Tannhelsetjenesten																



## Hva beskriver den avdelingen i dag?

- Lærende miljø
- Ansvar og rolleklarhet
- Mestring og stolthet
- Arbeidsmiljø
- Nærvær



## Hvordan bruker vi systemet i dag?

- Dagens krav
- Rolleklarhet og oppgavefordeling
- Relevant kompetanseheving
  - Dokumentasjon
  - TORRFT
  - Palliasjon
  - Demens
  - Vold og trusler

## Dokumentasjon av pasientoppfølging

