

Presentasjon 24. november 2017

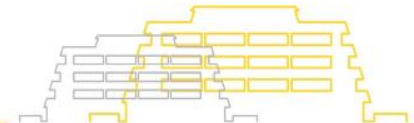


Proessen rundt innføring av Helhetlige
pasientforløp i Oppegård kommune
(HPH)



Strukturen i arbeidet

- Involverte medarbeidere, samarbeidspartnere, ledere og pasienter
- Innførte Gericaplan og utforming av ruter
- Innførte tjenesteansvarlig og primærkontakt - rollebeskrivelser
- Utarbeidet flytskjema for pasientforløp
- Innførte sjekklister
- Systematisk gjennomgang av tiltaksplaner

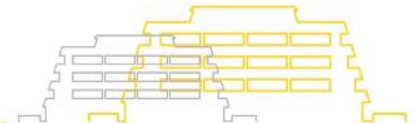


Hvilken effekt har det gitt for personalet

- Økt trygghet og bedre oversikt over brukerne
- Bedre oversikt over brukers tjenestebehov
- Avgrensning i hva og hvem som har det overordnede ansvar for oppfølging av bruker
- Lojalitet overfor kollegaers vurderinger
- Bedre samarbeid – større involvering fra ulike faggrupper

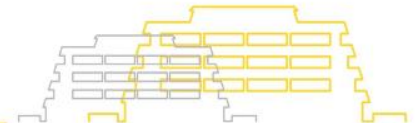


Basiskompetanse dreier seg om den generelle kompetansen som underbygger den profesjonelle yrkesutøverens ansvars- og rolleforståelse. I basiskompetanse i denne sammenheng inngår temaene:



Basiskompetanse

- Observasjonskompetanse
- Vurderingskompetanse
- Kommunikasjonskompetanse
- Handlingskompetanse
- Dokumentasjonskompetanse
- Struktur rundt bruker
- Samhandlingskompetanse
- Etikk
- Helse juss



Basiskompetanse - PLO

Kvalitet i opplæring = Kvalitet i tjenesten

- Sjekklister for nyansettelser i PLO =

BASISKOMPETANSE *Kvalitets- og prosedyregruppen, jan 2016*

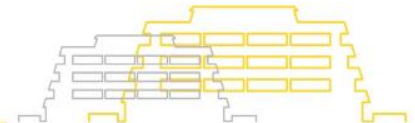
- Verktøy for oppfølging i prøvetiden – 1. august 2016



Hvorfor ikke bruke sjekklisten for nyansatte til
alle ansatte?



!!! Kompetansekartlegging !!!





Kjære kollega.

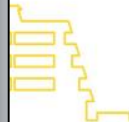
Her får dere en sjekkliste vi ønsker at dere fyller ut. Sjekklisten omhandler alt dere skal kunne og som Oppegård kommune mener er basiskompetanse for ansatte i Pleie og Omsorg. Denne listen brukes også som systematisk opplæringsprogram for nyansatte. Vi ønsker nå å kartlegge eksisterende kompetanse 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">• Branninstruks• Varslingsstavle på avd. og hovedetasjen• Brannvarsler				

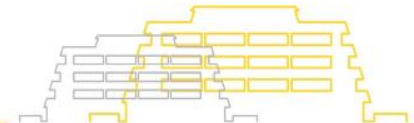


3	Område	Andrea	Dennis	Elisabeth	Eva	Heidi	Irene	Kim	Kugan
4	1. Er kjent med brannvernrutiner:								
5	· Branninstruks								
6	· Varslingstavle på avd. og hovedetasjen								
7	· Brannvarsler								
8	· Brannslukningsutstyr og bruk								
9	· Nødutganger/rømmingsveier								
10	Dec telefoner (branntelefonene)								
11	2. Lønn/personal:								
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,								
19	3. Kjent med bruken av:								
20	· Telefoner								
21	· Hoveddøråpneren								
22	· Vakttelefon/telefon ved kveld/helg								
23	· Trygghetsalarmer								
24	4. Bli kjent med/kjenne til:								
25	· Fysioterapeut								
26	· Ergoterapeut								
27	· Vaskeriet								
28	· Vaktmester								
29	· Fagteamet i kommunen								
30	5. Samarbeid med:								
31	· Føtterapeut								

Basiskompetanse satt i system!!

Noen erfaringer fra HPH

- HPH fører til kvalitetsforbedring av tjenesten
- Tjenesteansvarlig og primærkontaktsystem - plasserer ansvar
- Brukerne og pårørende har oversikt over hvem som er tjenesteansvarlig/ primærkontakt
- Endring tar tid – en kontinuerlig prosess
- Må jobbes mye med informasjon og systematisering
- Et godt ledelsesverktøy – brukes i samtaler med de ansatte



Forutsetninger for å lykkes

- Krever at «terrenget er klarlagt»
- Forståelse for hvorfor – i personalgruppa og lederforankring
- Organisering av tjenesten – plassering av ansvar/ tillit
- Rolleavklaring
- Sjekkliste - et verktøy
- Endring av holdninger – fra hva kan vi gjøre til hva er viktig for deg
- TID
- Kontinuerlig arbeid – må «holdes i»
- Samarbeid med Bestiller kontoret

