



**Nordre Follo**  
kommune

Gode pasientforløp  
Basiskompetanse og kompetansekartlegging

Nina Furebotn og Tara Sommer  
Juni 2021

# Kompetanseutvikling

- Hva har vi – hva trenger vi
- Midler fra Statsforvalteren



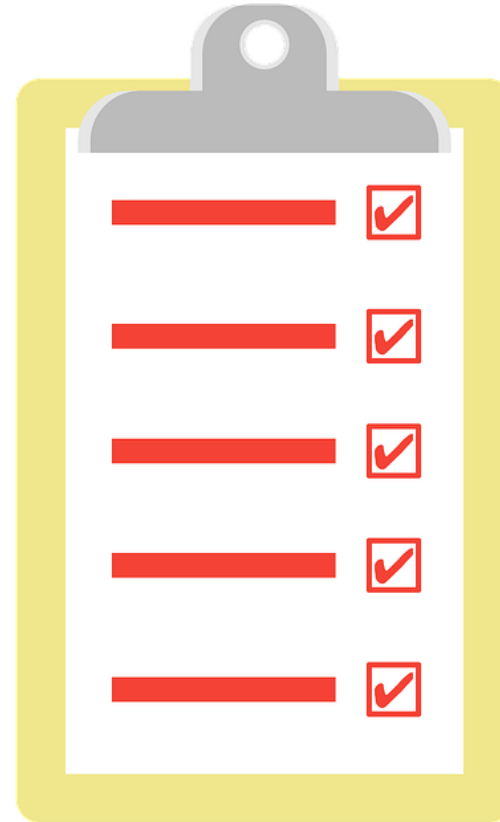
## Våre prioriteringer

1. Pasientforløp
2. Kompetanseutvikling
3. Heltidskultur
4. Kvalitet
5. Mestringsteknologi



## Basiskompetanse

- Bakgrunn
- Kvalitet i opplæring –  
kvalitet i tjenesten
- Definisjon hos oss
- Sjekkliste for  
nyansettelser



## 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	

## 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 brannrutiner: <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								
6	· Varslingstavle på avd. og hovedetasjen								
7	· Brannvarsler								
8	· Brannslukningsutstyr og bruk								
9	· Nødutganger/rømmingsveier								
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,								
19	<b>3. Kjent med bruken av:</b>								
20	· Telefoner								
21	· Hoveddøråpneren								
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	· Føtterapeut								

**Basiskompetanse satt i system!!**



## Veien videre

- Forankring i personalgruppen
- Visualisering og Mål

### Tiltak for måloppnåelse:

- Informasjon
- Internundervisning
- Medarbeidersamtaler med avtaler og fordeling av ansvar for egen læring



<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?

- Engasjement
- Visualisering
- Lagånd / dugnad
- Diskusjoner



1	KOMPETANSEKARTLEGGING 2016																
3	Område	Andrea	Dennis	Elisabeth	Eva	Heidi	Irene	Kim	Kugan	Mary	Mette	Yvonne	Layla	Guro	Murali	Roda	Monika
4	<b>1. Er kjent med brannvernrutiner:</b>																
5	· Branninstruks																
6	· Varslingstavle på avd. og hovedetasjen																
7	· Brannvarsler																
8	· Brannslukningsutstyr og bruk																
9	· Nødutganger/rømningsveier																
10	Dec telefoner (branntelefonene)																
11	<b>2. Lønn/personal:</b>																
12	· Opplæring i ressursstyring WEB																
13	· Gjøre seg kjent med personelhåndboka																
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	· Hovedderåpneren																
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																



## Nåsituasjonen

- Økt kvalitet i tjenesten
- Vi har basiskompetanse
- Gjennomført kompetansekartlegging
- Ansvarliggjøring



## Suksessfaktorer

- Informasjon
- Konkret
- Systematisk
- Synlig



## TA og PK

- Tjenesteansvarlig og primærkontakt for alle pasienter i hjemmetjenesten og omsorgsboligene
- Rollebeskrivelser
- Teamarbeid
- Opplæring, opplæring, opplæring

