

STUDIEPLAN

Utdanning for kontorfaglig ansatte i Psykisk helsevern for barn og unge (PHBU)

1.år

Regionsenter for barn og unges psykiske helse,
helseregion Øst og Sør (RBUP Øst og Sør) i
samarbeid med Uni Research Helse - Regionalt
kunnskapssenter for barn og unge, Vest (RKBU
Vest)

Kull 2018/2019

1. Innledning

Kontorfaglig ansatte i psykisk helsevern for barn og unge (PHBU) har i poliklinikker og institusjoner sentrale funksjoner som krever stadig høyere kompetanse. Utdanningen skal gi kontorfaglig ansatte grunnleggende kunnskap om egen tjeneste. Videre skal den gi teoretisk og praktisk forståelse av mellommenneskelig kommunikasjon, kjennskap til lovverk og kvalitetssikring og forståelse for etiske dilemmaer. Utdanningen legger opp til refleksjon over egen praksis. Forståelse for kontorfaglig ansattes funksjon og rolle i profesjonelle organisasjoner og utvikling av faglig identitet står sentralt.

Utdanningen tar utgangspunkt i at kontorfaget i stor grad får sin utforming i det felte kontoransatte arbeider i og at det derfor er gunstig å organisere utdanningstilbud for kontoransatte i et bestemt felt. Utdanningen bygger på at kontorfaglig ansatte trenger kjennskap til feltet de arbeider i, både hvordan det er organisert, verdier og normer, tenkemåte/r og ikke minst informasjonssystemene i vid forstand, både de datatekniske og de menneskelige.

Videre bygger utdanningen på en forståelse av at mye av kompetansen kontoransatte bygger opp gjennom praksis handler om taus kunnskap. Den er derfor lagt opp med stor vekt på praktiske erfaringer og bevisst arbeid med å gjøre kontoransatte i stand til å sette ord på arbeid og kompetanse som grunnlag for erfaringsdeling og kompetanseutvikling. Samtidig er det et mål at denne praksisen settes inn i en teoretisk sammenheng.

Utdanningen tar også sikte på å gi kunnskaper som kan styrke kontorfaglige ferdigheter i det daglige, direkte eller indirekte rettet mot pasientarbeidet i PHBU.

Undervisningen knytter an til studier av kontorfaglig ansattes kompetanse og funksjoner. Kontorutdanningen er en del av et bredt tverrfaglig miljø i Regionsenter for barn og unges psykiske helse, helseregion Øst og Sør (RBUP Øst og Sør) som jobber med undervisningstilbud til andre profesjoner i tjenestene, noe som innebærer både faglig oppdatering og tilgang til lærerkrefter med kjennskap til tjenestene, både klinikere og forskere. Det er også etablert en ressursgruppe for utdanningen som består av kontorfaglig ansatte, og som bidrar til at innholdet videreutvikles i tråd med tjenestens og kontoransattes behov.

Utdanningen kan bygges på med et 2. år på samme nivå.

2. Målgruppe

Målgruppe er kontorfaglig ansatte i poliklinikker og behandlingssenheter i PHBU; sekretærer, helsesekretærer, konsulenter og kontorledere eller ansatte i tilsvarende stillinger.

3. Opptakskrav og rangering

Det stilles krav om generell studiekompetanse eller realkompetanse.

Søkere må være ansatt i fast stilling i PHBU. Midlertidig ansatte kan søke med godkjenning fra leder. Søkerne rangeres etter ansiennitet i PHBU.

4. Utdanningens varighet, organisering og omfang

Utdanningen ligger på et nivå som tar sikte på å tilsvare høyskolenes grunn-nivå. Det er et deltidsstudium og organiseres i fire tre-dagers samlinger i perioden september 2018 til mai 2019. Introduksjon til utdanningen og gruppeinndeling skjer i første samling.

Arbeidsinnsatsen er fordelt på undervisningsdagene, pensumlesning og forberedelser til samlingene, oppgaveskriving og praktiske oppgaver på arbeidsplassen.

Undervisningen er obligatorisk. Pensum er på ca. 800 sider. I tillegg kommer lovverk, forskrifter og lignende som deltakerne skal kjenne til.

Forventet læringsutbytte

Se emnebeskrivelsen under

Arbeids – og læringsformer

Samlingene veksler mellom forelesninger og gruppeaktivitet, med enkelte individuelle oppgaver. Deltakerne vil bli delt inn i smågrupper, og disse utgjør en viktig arena for den enkeltes personlige læringsprosesser. Det legges stor vekt på aktiv deltakelse på samlingene, og deltakernes egne kunnskaper og erfaringer har en sentral plass i undervisningen. Deltakerne må selv arbeide med pensum og hjemmeoppgaver mellom samlingene. Det gis anbefaling om særlig aktuell lesning til de ulike samlingene, men deltakerne må selv sørge for at de får gått gjennom hele pensum. Hjemmeoppgavene er innrettet på å knytte pensum og teori sammen med det daglige arbeidet. Det legges vekt på økt faglig bevissthet gjennom utveksling av erfaringer fra arbeidsstedene og refleksjon over eget arbeid.

Tekniske og andre forutsetninger

RBUP vil benytte en læringsplattform tilsvarende Its learning/Fronter, og deltakerne må derfor ha tilgang til PC og være internettilkoblet.

Informasjon fra studieleder/lærer, bl.a. om program for samlingene, forberedelser etc. vil bli gitt i læringsplattformen, og det er deltakernes eget ansvar å holde seg oppdatert der.

Kvalifikasjon/vitnemål

Kandidatene gis et grundig kursbevis som dokumenterer utdanningens omfang og innhold.

5. Emnebeskrivelse

Utdanning for kontorfaglig ansatte i psykisk helsevern barn og unge

Studieleder: **Elisabeth Bjarkø**

Forventet læringsutbytte:

Kunnskap:

Etter endt utdanning skal deltakerne

- Ha kunnskap om PHBUs historie og ideologi, sykdomsforståelse og behandlingsarbeid, og om egen poliklinikk/behandlingsenhet.
- Ha kunnskap om profesjonenes kunnskapsområder og kompetanse samt det tverrfaglige arbeidet.
- Ha kunnskap om sentrale teorier om mellommenneskelig kommunikasjon og hvordan disse kan anvendes både i møter med barn, unge og deres familier, samarbeidspartnere og kolleger.
- Kjenne til relevant lovverk samt aktuelle forskrifter og veiledere.
- Ha kjennskap til velferdssystemet, organiseringen av spesialisthelsetjenesten og hvordan den finansieres.
- Kjenne til hensikten med pasientregistreringssystemer samt betydningen av de kontorfagliges rolle i registreringsarbeidet (kvalitetssikring).
- Ha kunnskap om og forståelse for egen funksjon/rolle i PHBU og faggruppas betydning for gode tjenester.
- Ha kunnskap om etikkens betydning for valg og vurderinger i hverdagen.
- Ha kjennskap til grunnbegreper i organisasjonsteori, inkludert organisasjonsstruktur og -kultur.

Ferdigheter:

Etter endt utdanning skal deltakerne

- Kunne sette ord på og reflektere over kontoransattes arbeidsoppgaver og kompetanse i egen organisasjon.
- Ha erfaring med å observere og reflektere over egen og andres kommunikasjon i møte med barn, unge og deres familier i frontlinjeposisjonen og kunne se møtet fra brukernes perspektiv.
- Ha erfaring fra å lede et mindre møte og legge fram egne synspunkter og punkter fra en diskusjon for en mindre forsamling.
- Kunne formidle erfaringer og fagstoff i form av skriftlige oppgaver.
- Kunne gjenkjenne et etisk dilemma og identifisere handlingsalternativer.

Generell kompetanse

Etter endt utdanning skal deltakerne

- Ha faglig bevissthet om eget fag og betydningen av dette for gode tjenester.
- Ha kjennskap til rutiner og praksis i andre tjenester/arbeidsplasser som grunnlag for kritisk vurdering av egne rutiner.
- Kunne utveksle erfaringer med andre kontorfaglig ansatte og slik bidra til god praksis.

Emneinnhold

Utdanningens innhold belyses med forelesninger innenfor bl.a. følgende tema:

- Psykisk helsevern for barn og unge: Historikk, sykdomsforståelse og behandlingsarbeid
- Profesjonenes roller, kompetanse og samarbeid
- Kontoransatte rolle og funksjon i profesjonelle organisasjoner
- Mellommenneskelig kommunikasjon. Mottak av/kontakt med barn og familier i ekspedisjon og på telefon. Intern kommunikasjon
- Organisasjonsstruktur og -kultur
- Relevant lovverk, forskrifter og veiledere
- Kvalitetssikring og rutiner
- Etikk og etiske dilemmaer

Arbeidsformer og læringsaktiviteter

Utdanningen legger stor vekt på gruppearbeid. Deltakerne kan få forberedelsesoppgaver til samlingene. Det kan være aktuelt å oppfordre deltakerne til å sette seg inn i andre oppgaver på arbeidsplassen enn de har til daglig. Slike tiltak vil øke studieutbyttet for den enkelte student og gjøre det lettere å knytte sammen teori og praksis. De kan også bli bedt om å presentere temaer for sine medstudenter.

Evaluerings av utdanningen foregår gjennom evalueringsskjema for hver samling, samt en årsevaluering på siste samling.

Obligatoriske aktiviteter

Utdanningen har tre arbeidskrav. Det leveres to skriftlige oppgaver, ett i hvert semester, med et omfang på 2500 ord +/- 10%. I tillegg kommer en muntlig presentasjon i gruppe der hovedpunktene leveres skriftlig. Første hjemmeoppgave forutsetter at deltakerne intervjuer andre faggrupper på sin arbeidsplass.

Undervisningen er obligatorisk, og det er krav om 80 prosent tilstedeværelse. Ved mindre fravær utover 20 % vil det bli gitt et arbeidskrav for å kompensere for fraværet. Større fravær vurderes særskilt.

Vurderingsordning:

Utdanningen vurderes samlet til bestått/ikke bestått på grunnlag av de tre arbeidskravene. Deltakerne gis en skriftlig individuell tilbakemelding underveis på de to første arbeidskravene. Det første og det tredje arbeidskravet vurderes med godkjent/ikke godkjent, på det andre arbeidskravet får studentene også en vurdering av nivå: Svært god, god og tilstrekkelig.

Dersom et arbeidskrav ikke blir vurdert til godkjent, gis det mulighet for å levere på nytt innen en avtalt frist.

Karakterskala: Bestått/ikke bestått

Sensorordning: Intern sensor

Samlingsdatoer ved RKBU Vest i Bergen:

Samling 1: 17. – 19. september 2018

Samling 2: 26. – 28. november 2018

Samling 3: 11. – 13. februar 2019

Samling 4: 20. – 22. mai 2019

Innleveringsfrist siste arbeidskrav: 29. mai 2019