

HELSEADMINISTRASJONS- SEKRETÆR

Ettårig høyere yrkesfaglig utdanning - deltid

Nettbasert, 30 studiepoeng

Gyldig fra 2025

Studiet er akkreditert av NOKUT den 14.02.2013
Godkjent i Utdanningsutvalget den 09.02.21 (UU/F-sak 6/21)

Endringer kan forekomme

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	2
2. Opptakskrav.....	3
Realkompetansevurdering:	3
3. Overordnet læringsutbytte.....	4
4. Organisering av utdanningen	6
5. Faginnhold og oppbygning av utdanningen.....	6
5.2. Temaoversikt	7
6. Undervisningsformer og læringsaktiviteter.....	8
7. Vurdering.....	8

1. Innledning

Utdanningen retter seg mot deg som jobber administrativt i helsesektoren allerede eller som ønsker å heve din kompetanse innen praktiske og kontorfaglige fagområder. I utgangspunktet har disse personene utdanning og autorisasjon som helsesekretærer fra videregående skole eller utdanning og fagbrev som helsefagarbeider.

Kristiania har lagt vekt på å utvikle en utdanning som fanger opp føringer som er aktuelle i helsesektoren. Her siktes det til blant annet samhandling, effektivisering og videre utvikling av komplekse helsetjenester.

Helsetjenesten trenger selvstendig kontorfaglig personale som kan bidra til effektivisering av rutiner, behersker nødvendige kartleggings- og analyseverktøy og ser helhetlige sammenhenger for kontinuerlig kvalitetsforbedring med fokus på pasientsikkerhet.

Kontorfaglig ansatte må ha spisskompetanse på effektiv saksbehandling og mestre de utfordringer man står overfor når det gjelder digitalisering av helsetjenester. Studenten jobber med temaer som kommunikasjon og organisasjonsforståelse, får opplæring i grunnleggende helserett knyttet til personvern og tilgangsstyring og lærer hvordan man kan samhandle tverrfaglig for helhetlige tjenester.

Helseadministrasjonssekretæren skal avlaste andre profesjoner i sektoren, fungere som administrativ lederstøtte, og er ofte den første pasienten møter. Økonomiforståelse og økonomistyring står helt sentralt i sektoren. Økonomi er politisk styrt, både i sykehusforetakene og i kommunesektoren. Alle ansatte må forholde seg til begrensede økonomiske rammebetingelser. Våre studenter får innføring i økonomi og regnskap og vil få opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, etikk og relasjoner. Studenten må ha forståelse for informasjonsbehov og rustes til å håndtere krevende situasjoner med pasienter og pårørende.

Kontakt med bransje og arbeidsliv har alltid vært en viktig forutsetning for å sikre at studentene får en praktisk relatert undervisning, samt for å sikre at Kristiania til enhver tid er oppdatert på bransjens behov. Utdanningen helsekoordinator er utviklet i samarbeid med yrkesfeltet gjennom faglige innspill i administrative miljøer i privat og offentlig sektor.

2. Opptakskrav

Formelle krav:

- Fullført og bestått videregående opplæring med utdanningsprogram Helse- og oppvekstfag - VG3 Helsesekretær.

Realkompetansevurdering:

- Opptak på bakgrunn av realkompetanse foretas etter en vurdering av søkerens dokumentasjon og eventuelt utfyllende informasjon. Vurdering baseres på kravene til opptak på grunnlag av formell kompetanse
- Søker må minst være 23 år i opptaksåret
- Med realkompetanse menes all formell og ikke formell kompetanse som søker har opparbeidet seg gjennom skolegang, arbeid og fritid
- Søker må ha relevant yrkeserfaring og/eller relevant utdanning innenfor fagområdene som dekkes av de formelle kravene. Som relevant yrkeserfaring regnes arbeid i helsetjenesten som er relevant i forhold til det formelle opptakskravet
- Søker må ha norskkunnskaper tilsvarende kompetansemålene i Vg1 studieforbereende eller Vg2 i yrkesfaglig utdanningsprogram. Alternativt kan søkeren dokumentere norskkunnskaper tilsvarende nivå B2.

Det gjøres oppmerksom på at fullført fagskoleutdanning ikke gir autorisasjon som helsepersonell.

3. Overordnet læringsutbytte

Alle studieprogrammene ved Fagskolen Kristiania har fastsatt et overordnet læringsutbytte som enhver student er forventet å kunne oppnå etter å ha fullført utdanningen. Læringsutbytte beskriver hva studenten er forventet å vite, kunne og være i stand til å gjøre som et resultat av læringsprosessen knyttet til utdanningen. Læringsutbytte er beskrevet i kategoriene kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse.

Kunnskaper

Kandidaten

- har kunnskap om IKT-verktøy som anvendes i kontorarbeid i helsetjenesten - særlig knyttet til tekstbehandling, økonomistyring og vaktlister
- har kunnskap om praktisk personalarbeid, møt arbeid og ulike kvalitetssystemer i helsetjenesten
- har kunnskap om hva elektronisk pasientjournal innebærer
- har innsikt i stykkprisrefusjon og diagnosekoder
- har innsikt i begrepet helseteknologi og hva dette betyr for helse- og omsorgstjenestene.
- har innsikt i betydningen av pleie- og omsorgsmeldinger
- har innsikt i ulike lover og forskrifter som skal sikre pasienters rettigheter som pasient- og brukerrettighetsloven, pasientjournalloven, pasientskadeloven og personvernloven, samt standarder og krav til kvalitet for økonomistyring, korrespondanse og arkivsystemer innen primær- og spesialisthelsetjenesten
- har kunnskap om helsesektoren og yrket som kontormedarbeider i helsetjenesten
- kan oppdatere sin kunnskap om nye versjoner av aktuelle dataprogrammer og endringer i lover, regler og standarder som har betydning for kontorarbeid og administrasjon i primær- og spesialisthelsetjenesten
- forstår hvilken betydning kontorarbeid og administrasjon har for pasientservice, kvalitet og verdiskaping i helsetjenesten. Forstår utfordringer i kommunikasjon med pasienter og pårørende

Ferdigheter

Kandidaten

- kan anvende digitale ferdigheter til å utføre kontorfaglige og administrative oppgaver på tvers av nivåer
- kan anvende faglig kunnskap om kvalitetssystemer i arbeid knyttet til oppfølging av kvalitetsarbeidet i helsetjenesten
- kan anvende og administrere kodesystemet (DRG).
- kan anvende ulike relevante systemer knyttet til informasjonsutveksling
- kan anvende relevante teknikker og verktøy til oppfølging og rapportering til økonomisystemer og til intern og ekstern kommunikasjon, samhandling og møt arbeid samt anvende løsningsfokusert tilnærming ved håndtering av problemer og konflikter i primær- og spesialisthelsetjenesten
- kan finne informasjon om helsefag, lover, forskrifter og rutiner innen primær- og spesialisthelsetjenesten
- kan kartlegge behov for informasjon og kommunikasjon med brukere/pasienter og pårørende
- kan kartlegge arbeidsoperasjoner og rutiner og behov for iverksetting av tiltak

Generell kompetanse

Kandidaten

- har forståelse for krav til nøyaktighet og pålitelighet, god organisasjonskultur og samhandling i et flerkulturelt arbeidsmiljø hvor pasientens behov står i sentrum
- har forståelse å ha et aktivt forhold til delegering og prioritering og for å identifisere unødvendige arbeidsoperasjoner og rutiner
- har utviklet en grunnholdning overfor kollegaer, pasienter og pårørende preget av pålitelighet, nøyaktighet, konfidensialitet og personvern
- har utviklet en etisk grunnholdning i praktisk journalarbeid
- kan bistå i arbeidet med å tilrettelegge løsninger for brukernes individuelle behov gjennom digitalisering
- kan utføre kontorfaglige og administrative oppgaver basert på pasientenes behov og helsetjenestens retningslinjer innen primær- og spesialisthelsetjenesten
- kan bygge relasjoner med kollegaer med ulik faglig bakgrunn, samt med pasienter, pårørende og eksterne forbindelser og samarbeidspartnere
- kan bygge tverrfaglige relasjoner ved hjelp av kommunikasjon
- kan utvikle arbeidsmetoder og rutiner knyttet til eget kontorfaglig og administrativt arbeid innenfor primær- og spesialisthelsetjenesten

4. Organisering av utdanningen

Utdanningen er et deltidstilbud over 10 måneder som tilsvarer 5 måneders utdanning på heltid. Utdanningen gir 30 studiepoeng. Normert arbeidsmengde er stipulert til totalt 760 timer.

Utdanningen gjennomføres nettbasert og er organisert som en kombinasjon av selvstudier og ukentlige, nettbaserte samlinger hvor lærer og studenter møtes. Det er mulig å kombinere utdanningen med jobb.

Mye av arbeidet med studiet skjer gjennom egenarbeid, oppgaveløsning og dialog og diskusjon med medstudenter og kombineres med støtte og oppfølging fra lærere og skolen. Aktivitet, samhandling og kommunikasjon er sentrale elementer i utdanningen. Gjennom arbeidskrav, selvtester og andre praktiske oppgaver oppfordrer skolen studentene til høy grad av aktivitet, og til å følge den normerte studieprogresjonen. Den normale studietiden en student bør forvente å bruke er 20 timer per uke, inklusive tid som medgår til nettsamlinger.

Læringsplattformen fungerer som studentenes klasserom og gir oversikt over studiet. Her finnes planer som viser hva som skal gås gjennom hver uke med læringsutbyttebeskrivelser, lærestoff og læringsaktiviteter. Plattformen gir også tilgang til studieplan, læremidler, bakgrunnsstoff, oppgaver og diskusjonsforum. Gjennom læringsplattformen kan studentene også kommunisere med lærer, medstudenter og administrasjon. Pensum fremkommer i emnebeskrivelsen og på læringsplattformen.

Studenter vil normalt få svar på sine spørsmål innen 24 timer på virkedager. Skolen har også en egen teknisk supporttjeneste som etter behov bistår studentene.

5. Faginnhold og oppbygning av utdanningen

Utdanningen består av 6 temaer:

1. Den kontorfaglig ansatte som «kommandosentral» i virksomheten
2. Virksomhetens praktiske og elektroniske jobbhverdag
3. Velferdsteknologi, kvalitetsarbeid og HMS
4. Pleie- og omsorgsmeldinger i kommunehelsetjenesten, ventelistehåndtering og pakkeforløp
5. Praktisk personalarbeid og økonomiforståelse
6. Helseadministrasjonssekretærens praktiske rolle

Temaene dekker sentrale oppgaver til en kontorfaglig ansatt i helsesektorens hverdag. Temaene bygger på hverandre og gir studenten en naturlig progresjon gjennom studieløpet. Temaene omfatter de ulike kompetansene en kontorfaglig ansatt må ha som en kommandosentral i virksomheten.

Teknologiske ferdigheter blir stadig viktigere for alle som arbeider i helsetjenesten, både i det daglige kontorarbeidet og i tilrettelegging av omsorgsteknologiske løsninger for den enkelte bruker. Derfor vil teknologi være en fellesnevner for temaene i dette studiet.

5.2. Temaoversikt

Tema 1 - Den kontorfaglig ansatte som «kommandosentral» i virksomheten

Temaet handler om organisering, ledelse og kompetansebygging. I tillegg til strategisk arbeid vil det være fokus på kommunikasjonsmetoder og fremtidsrettet arbeid. Studenten blir bevisst sin egen rolle som kontoransatt i helseinstitusjon. Studenten lærer betydningen av relasjonsbygging og organisasjonskultur og hvordan kulturen bidrar til at viktige mål, visjoner og verdier blir realisert.

Tema 2 - Virksomhetens praktiske og elektroniske jobbhverdag

Temaet handler om elektronisk og praktisk arbeidsflyt. Studenten skal kunne anvende faglig kunnskap om formelle juridiske krav og forstå praktiske konsekvenser av disse. Studenten skal tilegne seg kunnskap om tilgangsstyring og personvern. Studenten skal forstå helsetjenestens særskilte krav til nøyaktighet, hurtighet, pålitelighet, forutsigbarhet og tilgjengelighet i arbeidet.

Tema 3 - Velferdsteknologi, kvalitetsarbeid og HMS

Temaet handler om digitalisering, forbedringsarbeid, HMS og kvalitetssystemer.

Studenten får innføring i hva velferdsteknologi er, og hvordan ny teknologi vil påvirke helsearbeideres arbeidsområder i fremtiden.

Studenten får kunnskap om kvalitetssystemer, samt leder og medarbeiders rolle i HMS-arbeidet. Studenten får innsikt i modeller for kvalitetsrettet arbeid, og formelle krav knyttet til lover og forskrifter. Studenten skal tilegne seg forståelse for oppfølging av HMS-plan og avviksbehandling. I tillegg skal studenten kunne identifisere behov for effektiviseringstiltak og kunne bidra til gjennomføring av forbedringsarbeid.

Tema 4 - Pleie- og omsorgsmeldinger i kommunehelsetjenesten, ventelistebehandling og pakkeforløp

Temaet handler om elektronisk meldingsflyt mellom de forskjellige aktørene i helsevesenet, ventelistebehandling og pakkeforløp/nasjonale pasientforløp.

Studenten får kunnskap om hva pleie- og omsorgsmeldinger er og hvordan elektronisk kommunikasjon fungerer i praksis. Studenten får kunnskap om ventelistebehandling og regelverket som regulerer dette.

Tema 5 - Praktisk personalarbeid og økonomiforståelse

Temaet handler om praktiske lederoppgaver, hva økonomistyring innebærer og om finansieringsordninger. Studenten får innsikt i relevante bestemmelser i Arbeidsmiljøloven, arbeidsmiljøinkludering og kunnskap om arbeidsoppgaver knyttet til personalfaget.

Studenten skal kunne anvende teknikker for hvordan gi og motta tilbakemeldinger, samt kunne bruke kommunikasjon og prosessverktøy for å forebygge og løse konflikter.

Studenten får kunnskap i hvordan aktuelle finansieringsordninger. Studenten får kunnskap om innsatsstyrt finansiering, hvorfor vi benytter medisinsk koding, DRG og skal kunne slå opp riktig kode i ICD-10 kodeverket.

Studenten skal forstå budsjettplanlegging, regnskap og bilagsflyt.

Tema 6 - Helseadministrasjonssekretærens praktiske rolle

Temaet handler om service, rutiner og saksbehandling i den praktiske hverdagen som helseadministrasjonssekretær.

Studenten får kunnskap om kommunikasjon, informasjon, medvirkning og oppfølging av pasienter og pårørende. Studenten får videre kunnskap om grunnleggende prinsipper for god og effektiv saksbehandling, møtearbeid og sekretærfunksjoner.

6. Undervisningsformer og læringsaktiviteter

En viktig del av undervisningsformene og læringsaktivitetene på fagskolen er at de er praktisk rettet og er relevante med tanke på hva studentene møter ute i arbeidslivet senere. Derfor brukes det mye tid på workshops, prosjekt- og casegjennomføring og øvrig arbeidslivsrelevant arbeid gjennom individuelle og gruppebaserte oppgaver. For å sikre god progresjon og at studentene oppnår læringsutbyttet er det mye fokus på veiledning fra lærer.

Valg av undervisningsformer og læringsaktiviteter er styrt av læringsutbyttebeskrivelsene for studiet. Det forventes at studentene jobber utenfor undervisningstimene både individuelt og i grupper. Hvis det er relevant for tematikken og læringsutbyttet, vil noen av læringsaktivitetene kunne skje på tvers av studier.

De spesifikke undervisnings- og læringsformene for det enkelte emnet fremkommer i emnebeskrivelsen. Noe av undervisningen kan foregå på engelsk eller andre skandinaviske språk.

7. Vurdering

Fagskolen Kristiania skiller mellom formativ (underveis) og summativ (avsluttende) vurdering.

Formativ vurdering

Formative vurderinger har til hensikt å gi studenten tilbakemeldinger på faglig nivå og oppnådd læringsutbytte i det enkelte emnet. Formativ vurdering er en vurdering for videre læring, og hensikten er å fremme læring hos studenten.

Gjennom hele utdanning får studentene formativ vurdering i form av skriftlige tilbakemeldinger på arbeidskravene de leverer ut fra gitte vurderingskriterier. Arbeidskravene er et verktøy for å følge opp i hvilken grad studentene har nådd læringsutbyttet, og for å veilede studentene i deres faglige utvikling. Studentene kan også få muntlig tilbakemelding hvis de ønsker det, enten individuelt eller i gruppe.

Hvis arbeidskrav blir vurdert til ikke godkjent, vil studenten få en mulighet til å levere en ny oppgave til vurdering. Studenten gis inntil to forsøk på å forbedre oppgaven. Alle arbeidskrav må være levert og godkjent før studentene kan gå opp til eksamen i emnet.

Summativ vurdering

Den summative vurderingen har til hensikt å vurdere i hvilken grad studenten har oppnådd læringsutbyttet, det vil si en vurdering av læring.

Emnene avsluttes med en emneoppgave, eksamen, der studentene vurderes etter en skala fra A-F (der A-E er bestått og F er ikke bestått).