



Handbok för handledare på LIA



Välkommen som handledare!

Du är som handledare en viktig nyckelperson för den studerande, arbetsplatsen och utbildningsanordnaren. Du är inte bara den studerandes stöd och förebild utan bidrar även till att arbetsplatsen och branschen får en ny kunnig medarbetare.

Förhoppningen är att både du och den studerande du handleder kommer att få ut mycket av LIA-perioden. Den studerande kan många gånger vara en extraresurs på arbetsplatsen.

- Du får själv reflektera
- Du får ny inspiration
- Studenten blir ”en extra hand”
- Studenten kan bli en ny medarbetare

LIA – vad är det?

- Lärande-/kunskapsprocess
- Att lära sig på eller i arbetet
- Informellt och formellt lärande
- Omedvetet lärande
- Reflekterat lärande i arbetet

LIA (Lärande i arbete) är arbetslivets medverkan inom Yrkehögskoleutbildningar. LIA är en kurs med kursmål som ska uppnås och betygsättas. Vi definierar lärandet som en kunskaps-/lärandeprocess som ger en ny förståelse och leder till nya handlingsmönster utifrån det man är med om och reflekterar över. Du lär dig om det du utför och reflekterar kring det.

Handledarens olika uppgifter

- Introducera och informera
- Visa, instruera och öva
- Reflektera och bedöma
- Organisera och anpassa
- Planera och följa upp
- Dokumentera

Bedömningsunderlag

Du som är handledare ska efter avslutad LIA ge en bedömning som beskriver måluppfyllelse och som kommer att ingå i betygssättningen av den studerande på LIA-kursen. Detta underlag tillsammans med den studerandes LIA-rapport ger betyget. Det är viktigt att i underlaget ange vilka arbetsuppgifter som utförts, helt eller delvis, för att uppfylla respektive mål. Dessa kan beskrivas i ett eget dokument och sedan kan bedömningsmatrisen användas för att beskriva hur väl arbetsuppgifterna utförts, i enlighet med skalan som finns beskriven på matrisen. Vidare är det bra om underlaget även innehåller sådant som t ex studiebesök och övrigt som den studerande deltagit i under LIA

LIA-kursernas syfte och förslag på arbetsuppgifter

LIA 1 3 veckor termin 1 och 3 veckor termin 2

Fokus på öppen vård, placering i primärvård och slutna vårdens öppna mottagningar.

LIA-periodens arbetsuppgifter ska genomföras under noggrann handledning.

Arbetsuppgifter:

- Få en inblick i yrkets olika arbetsuppgifter
- Få en inblick i vårdkedjorna på arbetsplatsen och deras administrativa flöde
- Få en inblick i vilka IT-system som används av verksamheten
- Skriva journalanteckningar i öppen vård inklusive remisser
- Delta i provsvarshantering
- Delta i arbetet i reception/kassa
- Träna på patientbemötande
- Få en inblick i vilka arbetsuppgifter övriga personalkategorier utför i verksamheten

LIA 2 6 veckor termin 3

Arbetsuppgifterna under LIA 2 ska efter instruktion genomföras under viss handledning.

Arbetsuppgifter:

- Utföra arbetsuppgifter som förekom under LIA 1 mer självständigt
- Inblick och förståelse för yrkets arbetsuppgifter
- Skriva journalanteckningar inkl t ex brev och intyg
- Delta i förekommande hantering av patientadministrativa system
- Delta i hantering av post, telefon och provsvar
- Föra in KVÅ och ICD10-SE-koder
- Få en inblick i hur medicinsk dokumentation påverkas av det juridiska regelverket som t ex PDL och sekretess
- Få en inblick i arbetsuppgifter för övriga personalkategorier i verksamheten
- Föra minnesanteckningar vid interna möten
- Träna patientbemötande

LIA 3 9 veckor termin 4

Fokus på yrkesmässig helhet. Arbetsuppgifterna under LIA 3 ska utföras under handledning men med hög självständighet. Arbetsuppgifter:

- Arbetsuppgifter som ingått i LIA 1 och 2 på ett självständigt sätt
- Skriva alla typer av journalanteckningar
- Delta i kodning och patientklassificering
- Få en inblick i personaladministration, inköpsprocessen, IT-ansvar, hemsida, statistik- och registerhantering
- Genomgång av organisation och ledningsstruktur
- Inblick i övriga personalkategoriernas arbetsuppgifter, i synnerhet olika administrativa arbetsuppgifter
- Träna patientbemötande i kassa/reception och telefon.



Lärande i arbete 1, 30 poäng

Mål

Kursen har som syfte att ge den studerande praktiska färdigheter inom medicinsk dokumentation, IT-administration och vidare kunna tillämpa sekretess och tystnadsplikt samt kunna redogöra för organisation och de olika funktionerna inom yrkesområdet. LIA 1 sker inom den öppna vården. Kursen är förlagd vid två tillfällen 3+3 veckor, en period på vårdcentral och en period på en av sjukhusets mottagningar.

Efter avslutad kurs ska den studerande ha kunskap om

- LIA-platsens organisation och funktionerna inom yrkesområdet
- de författningar som styr sekretess och tystnadsplikt
- grunderna för uppbyggnad och struktur av medicinsk dokumentation
- de vanligaste IT-systemen på LIA-platsen

Efter avslutad kurs ska den studerande ha färdighet att

- beskriva LIA-platsens organisation och funktionerna inom yrkesområdet
- beskriva de författningar som styr sekretess och tystnadsplikt
- beskriva grunderna i medicinsk dokumentation
- kännedom om de vanligaste IT-systemen på LIA-arbetsplatsen

Efter avslutad kurs ska den studerande ha kompetens för att

- förstå LIA-platsens organisation och funktioner inom yrkesområdet
- tillämpa de författningar som styr sekretess och tystnadsplikt
- utföra enklare medicinsk dokumentation
- utföra enklare uppgifter i de vanligaste IT-systemen på LIA-arbetsplatsen

Betygskriterier

Godkänd

Den studerande

- beskriver yrkets arbetsuppgifter
- beskriver tystnadsplikt och sekretess
- beskriver LIA-platsens organisation och hur de olika yrkeskategorierna samverkar
- har inblick i den medicinska dokumentationens uppbyggnad och struktur
- anger vilka IT-system verksamheten använder sig av

Väl godkänd

Den studerande

- reflekterar över yrkets arbetsuppgifter i ett sammanhang på arbetsplatsen
- förklarar och reflekterar över tillämpningen av tystnadsplikt och sekretess
- förklarar och reflekterar över hur de olika yrkeskategorierna på arbetsplatsen samverkar
- anger vilka IT-system verksamheten använder sig av och förklarar vilken registrering som sker
- har inblick i och analyserar den medicinska dokumentationens uppbyggnad och struktur

Kunskapsbedömning och betygssättning

Under LIA-perioden ska den studerande föra en reflektionslogg bok utifrån givna frågeställningar kopplade till kursmålen. Muntlig redovisning genomförs för egen klass av frågeställningarna. Ansvarig lärare ger återkoppling i loggboken fortlöpande och kommer att vid minst ett tillfälle göra ett besök på LIA-platsen i syfte att följa upp den studerandes lärande och kvalitetssäkra LIA-platsen.

Handledaren på LIA-platsen lämnar ett betygsunderlag, enligt fastställd bedömningsmall. Under kursen kommer handledarna att särskilt beakta och dokumentera den studerandes praktiska färdigheter i förhållande till kursmålen. I denna bedömning skall även den studerandes intresse och motivation vägas in.

Betyg IG, G eller Vg ges efter att alla betygsunderlag lämnats in.

Lärande i arbete 2, 30 poäng

Mål

Kursens mål är att hantera teoretiska kunskaper i en praktisk yrkesverksamhet inom patientrelaterad dokumentation, användning av vårdadministrativa IT-system. Den studerande ska under handledning kunna förstå, bearbeta och återge medicinsk text efter diktat, få en inblick i patientklassificering samt diagnos- och åtgärdsklassificering.

Efter avslutad kurs ska den studerande ha kunskap om

- hur man bearbetar och återger medicinsk dokumentation efter diktat
- hur IT används som administrativt verktyg
- patientklassifikationens och diagnos- och åtgärdsklassificeringens påverkan på verksamheten

Efter avslutad kurs ska den studerande ha färdighet i att

- bearbeta medicinsk dokumentation av lättare karaktär
- hantera de vanligaste IT-systemen på arbetsplatsen
- hantera den vårdjuridik som styr den medicinska dokumentationen
- beskriva hur patientklassifikation och kodning påverkar verksamhet och uppföljning

Efter avslutad kurs ska den studerande ha kompetens för att

- förstå, bearbeta och återge medicinsk dokumentation av lättare karaktär i praktisk yrkesverksamhet
- förstå och arbeta i de vanligaste IT-systemen på arbetsplatsen
- förstå hur vårdjuridiken påverkar den och styr den medicinska dokumentationen
- förstå hur diagnos- och åtgärdsklassificering påverkar patientsäkerhet och jämförelse inom olika verksamheter

Betygskriterier

Godkänd

Den studerande

- beskriver hur man bearbetar och återger medicinsk dokumentation efter diktat
- beskriver hur IT används som administrativt verktyg
- beskriver praktisk tillämpning av den juridik som påverkar den medicinska dokumentationen
- beskriver hur medicinsk diagnos- och åtgärdsklassificering utförs på arbetsplatsen

Väl godkänd

Den studerande

- reflekterar över hur man på arbetsplatsen bearbetar och återger medicinsk dokumentation efter diktat
- reflekterar över hur IT används som administrativt verktyg
- reflekterar över sambanden mellan juridiken och den medicinska dokumentationen
- visar god förståelse för hur medicinsk diagnos- och åtgärdsklassificering påverkar patientsäkerheten och verksamheten

Kunskapsbedömning och betygssättning

Under LIA-perioden ska den studerande skriva en rapport utifrån givna frågeställningar kopplade till kursmålen. Rapporten ska redovisas muntligt för egna och nya klassen i utbildningen. Ansvarig lärare kommer att vid minst ett tillfälle göra ett besök på LIA-platsen i syfte att följa upp den studerandes lärande och kvalitetssäkra LIA-platsen. Den studerande ska vid kursens slut lämna rapporten till handledaren som slutredovisning.

Handledaren på LIA-platsen lämnar ett betygsunderlag, enligt fastställd bedömningsmall. Under kursen kommer handledarna att särskilt beakta och dokumentera den studerandes praktiska färdigheter i förhållande till kursmålen. I denna bedömning skall även den studerandes intresse och motivation vägas in.

Betyg IG, G eller Vg ges efter att alla betygsunderlag lämnats in.

Lärande i arbete 3 45 poäng

Mål

Kursens mål är att den studerande självständigt ska kunna omsätta utbildningens teoretiska kunskaper i en yrkesmässig praktisk verksamhet och utföra yrkets basarbetsuppgifter. Kunna använda förekommande IT-system samt ha baskunskaper i diagnos- och åtgärdsklassificering för att under handledning kunna utföra dessa arbetsuppgifter. Kunna tillämpa vårdens regelverk för yrkets arbetsuppgifter, samt ge ett professionellt bemötande.

Efter avslutad kurs ska den studerande ha kunskap om

- den medicinska dokumentationens uppbyggnad och struktur
- hur IT-system används som hjälpmedel i yrkesutövningen och som ett verktyg för informationssökning och kommunikation
- tillämpningen av de lagar som gäller datasäkerhet och sekretess
- primärklassificering av vanliga medicinska diagnoser och åtgärder
- enklare IT-support
- vad som utmärker ett professionellt bemötande

Efter avslutad kurs ska den studerande ha färdighet i att

- förstå, bearbeta och återge medicinsk text efter diktat
- hantera de IT-system som används på arbetsplatsen samt ge enklare IT-support
- hantera sina arbetsuppgifter enligt de lagar som styr verksamheten
- koda vanligast förekommande medicinska diagnoser och åtgärder
- vara professionell i sitt bemötande gentemot patienter, deras anhöriga och personal på arbetsplatsen

Efter avslutad kurs ska den studerande ha kompetens för att

- självständigt hantera patientrelaterad dokumentation som journaler, remisser och blanketter enligt gällande standard på ett säkert och utifrån kvalitetssynpunkt tillfredställande sätt
- förstå och hantera de IT-system som används på arbetsplatsen
- redogöra för och hur man följer de lagar och författningar som styr vården
- hantera patientklassificering av vanligast förekommande medicinska diagnoser och åtgärder
- förstå och kunna ge ett professionellt bemötande av människor på arbetsplatsen

Betygskriterier

Godkänd

Den studerande

- förstår, bearbetar och återger medicinsk text efter diktat
- skriver självständigt patientrelaterad dokumentation som journaler, remisser och blanketter enligt gällande standard och på ett ur kvalitetssynpunkt säkert sätt
- tillämpar de lagar som påverkar den medicinska dokumentationen
- använder IT-system som hjälpmedel i yrkesutövningen och som ett verktyg för informationssökning och kommunikation
- tillämpar lagar som gäller datasäkerhet och sekretess
- förstår betydelsen av en korrekt primärklassificering av diagnoser och åtgärder
- ger ett professionellt bemötande i sin yrkesutövning

Väl godkänd

Den studerande

- kan tillämpa teoretiska kunskaper i ett yrkesmässigt sammanhang på ett kvalificerat och analytiskt sätt
- kan förstå, bearbeta och återge medicinsk text efter diktat samt göra en rimlighetsbedömning av textens innehåll
- kan ge god service och har ett professionellt bemötande

Kunskapsbedömning och betygssättning

Under LIA-perioden ska den studerande skriva en rapport utifrån givna frågeställningar kopplade till kursmålen. Ansvarig lärare kommer att vid minst ett tillfälle göra ett besök på LIA-platsen i syfte att följa upp den studerandes lärande och kvalitetssäkra LIA-platsen. Den studerande ska vid kursens slut lämna in rapporten samt även lämna denna till handledaren som slutredovisning. Rapporten redovisas muntligt för egna klassen i utbildningen.

Handledaren på LIA-platsen lämnar ett betygsunderlag, enligt fastställd bedömningsmall. Under kursen kommer handledarna att särskilt beakta och dokumentera den studerandes praktiska färdigheter i förhållande till kursmålen. I denna bedömning skall även den studerandes intresse och motivation vägas in.

Betyg IG, G eller Vg ges efter att alla betygsunderlag lämnats in.

Handlingsplan vid risk att studerande inte uppnår målen i kursen Lärande i arbete inom YH-utbildning medicinsk sekreterare

Berörda personer: Studerande, handledare, enhetschef och utbildningsledare.

När handledaren anser att den studerande inte kommer att uppfylla kursens mål ska följande handlingsplan tillämpas. Handledaren och den studerande bedömer tillsammans hur den studerande har möjlighet att uppnå kursmålen under pågående LIA.

Tidig kontakt

Utbildningsledare informeras av handledaren om att den studerande riskerar att inte bli godkänd på LIA. Tidig kontakt innebär snarast efter LIAns start. Med ej godkänd menas att den studerande under resterande LIA-period inte förväntas uppnå kursplanens mål.

Möte bestäms

När utbildningsledaren informerats bokar handledaren ett möte med den studerande, utbildningsledaren och närmaste chef.

Beskrivning och motivering

Handledaren ska beskriva och motivera, utifrån kursplanens mål, varför den studerande inte förväntas uppnå dessa. Under samtalet skall den studerande ges möjlighet att framföra egna synpunkter och upplevelser av situationen.

Sammanfattning och dokumentation av handlingsplan

Utbildningsledaren sammanfattar samtalet och planerar tillsammans med handledare och den studerande den fortsatta LIA-perioden. I planeringen skall tydligt framgå hur och vad som behöver göras för att den studerande ska nå kursplanens mål. Planeringen dokumenteras och sammanställs av utbildningsledaren. Den studerande och handledaren ska delges detta dokument.

Handlingsplanen är beslutad av ledningsgruppen för YH-utbildningen medicinsk sekreterare vid sammanträdet den 2013-10-01.

Dokumentationsprocessen under LIA

Den studerande informeras inför LIA om kursmål och rapportering via genomgång och skriftliga dokument.

Handledarträff genomförs inför varje LIA-period. De handledare som ska ta hand om studerande kallas till träffen.

Under LIA ska den studerande hålla kontakten med utbildningsledare via en loggbok i lärplattformen. Efter LIA ska rapport lämnas in som återger den studerandes reflektion över sitt lärande i förhållande till målen. Rapporten ska även skickas till handledaren för kännedom.

Handledarens bedömning av den studerandes kunskaper i förhållande till målen dokumenteras och självständigheten i utförandet av arbetsuppgifterna dokumenteras i en bedömningsmatris.

Alla dokument tillsammans utgör bedömningsunderlaget för betyget som sätts av LIA-ansvarig lärare.

LIA

Förväntningar inför LIA
Loggbok under LIA
Rapport efter LIA1 och
LIA2

Studerandes uppgifter

LIA

Handledarträff
Planera
Ta del av förväntningar
Instruera i arbetet
Följa upp kunskaper
Dokumentera och avge
bedömning

Handledares uppgifter

LIA

Information inför LIA
Om bl.a. sekretess
Feedback på loggbok under
LIA
Sammanställning av rapport
och handledarbedömning för
betygsättning efter LIA

Utbildningsledares uppgifter



Tips för handledare – handledarutbildning

Här finns en länk till ett bra material angående handledning. Materialet är framtaget i Borlänge, Vansbro och Lindesbergs kommuner med hjälp av EU-medel och är rekommenderat av Yh-myndigheten.

http://www.lindesberg.se/webdav/files/Masugnen/handledare/10_utbildning.html

Ett annat länktips är att gå in på Yh-myndighetens hemsida: www.myh.se där det finns information om Yh-utbildningar i allmänhet.