

STUDIEPLAN

Undervisningsprogram 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 Norce - Regionalt kunnskapssenter
for barn og unge, Vest (RKBU Vest)

Kull 2024/2025

1. Innledning

Kontorfaglig ansatte i psykisk helsevern for barn og unge (PHBU) har i poliklinikker og institusjoner sentrale funksjoner som krever stadig høyere kompetanse.

Undervisningsprogrammet 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. Undervisningsprogrammet legger opp til refleksjon over egen praksis. Forståelse for kontorfaglig ansattes funksjon og rolle i profesjonelle organisasjoner og utvikling av faglig identitet står sentralt.

Undervisningsprogrammet tar utgangspunkt i at kontorfaget i stor grad får sin utforming i det feltet kontoransatte arbeider i og at det derfor er gunstig å organisere undervisningstilbud for kontoransatte i et bestemt felt. Undervisningsprogrammet 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 undervisningsprogrammet 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.

Undervisningsprogrammet 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. Programmet 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 undervisningsprogrammet som består av kontorfaglig ansatte, og som bidrar til at innholdet videreutvikles i tråd med tjenestens og kontoransattes behov.

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

2. Målgruppe

Målgruppe er kontorfaglig ansatte i poliklinikker og behandlingenheter 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 PHBU. Søkerne rangeres etter ansiennitet i PHBU.

4.Undervisningsprogrammets varighet, organisering og omfang

Undervisningsprogrammet ligger på et nivå som tar sikte på å tilsvare høgskolenes grunnnivå. Det er et deltidsstudium og organiseres i fire tre-dagers samlinger i perioden september 2022 til mai 2023. Introduksjon til undervisningsprogrammet 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 CANVAS som læringsplattform. Deltakerne må derfor ha tilgang til PC og være internettilkoblet.

Informasjon fra studieleder, 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 undervisningsprogrammets omfang og innhold.

5. Emnebeskrivelse

Undervisningsprogram for kontorfaglig ansatte i psykisk helsevern barn og unge

Studieleder: Hege Sundstrøm hege.sundstrom@r-bup.no

Forventet læringsutbytte:

Kunnskap:

Etter endt undervisningsprogram 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 undervisningsprogram 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 undervisningsprogram 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

Undervisningsprogrammets 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

Undervisningsprogrammet 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 utbyttet for den enkelte deltaker og gjøre det lettere å knytte sammen teori og praksis. De kan også bli bedt om å presentere temaer for de andre deltakerne i undervisningsprogrammet.

Evalueringsprogrammet foregår gjennom evalueringsskjema for hver samling, samt en årsevaluering på siste samling.

Obligatoriske aktiviteter

Undervisningsprogrammet har tre arbeidskrav. Det leveres to skriftlige oppgaver, ett i hvert semester. 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. Fravær utover 20 % må avklares særskilt med studieleder.

Vurderingsordning:

Undervisningsprogrammet vurderes samlet til bestått/ikke bestått på grunnlag av de tre arbeidskravene. Arbeidskravene vurderes med godkjent/ikke godkjent.

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: 9. – 11. september 2024

Samling 2: 4. – 6. november 2024

Samling 3: 10. – 12. mars 2025

Samling 4: 12. – 14. mai 2025