

Opplæringsplan i DIPS for ansatte ved Sykehuset i Vestfold

FASE 1 - NYANSATT

Aktivitet	Ansvar for gjennomføring	Varighet	Ønsket resultat	Oppnådd resultat	Behov for oppfølging/korreksjon
DIPS E-LÆRING <ul style="list-style-type: none"> • Basis • Henvising • Opr planlegging • Timebok • Poliklinikk • Behandlingsplan 	IKT ansvarlig for kursvedlegg i læringsportalen HR ansvar for info vedr e-læring	Ca 3 timer	Oppdeling i moduler på brukerroller HR tar ansvar for info til ansatt ved registrering slik at e-læring skal tas før nyansatt program. IKT utarbeider infoark for e-læring Tilgang til windows før kurs for innlogging E-læring kan tas internt/eksternt.	E læring kan pr i dag tas når bruker har blitt registrert i personalportalen. Kursbevis kan skrives ut Informasjon til bruker pt kun pr internett. Innspill fra brukere om utbedring	Forslag om at infoark gis ved registrering på personalkontoret evt sendes med oppl om elæring IKT sjef avklarer med HR
NYANSATT					
GRUNNLEGGENDE IKT: <ul style="list-style-type: none"> • Informasjonssikkerhet (film) ansatt kjenne til gjeldende sikkerhetspolicy ved SiV • Generell innføring: Påloggingsrutiner, windows menyknapp, søkefunksjon, bytte passord • Forskjellige systemer: Outlook, word, excel, powerpoint, internett/intranett, personalportalen 	IKT	Dag 2 - hver 2. uke i paruker 08.00-11.30	Forventning om at deltakerne har grunnleggende IT ferdigheter.	Kurset del av obl nyansattprogram Kurset holdes pt	Tilgang til DIPS etter gjennomgått kurs HR registrere mer ifht tilganger?

Aktivitet	Ansvar for gjennomføring	Varighet	Ønsket resultat	Oppnådd resultat	Behov for oppfølging/korreksjon
<p>GENERELL DIPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logge inn/bytte passord, avslutte • Brukerroller • Tilgangsstyring • Legge til skriver, hvor havner utskrift? • DIPS arbeidsflate • Hjelpmeny i DIPS: Kvalitetssystemet-Dips prosedyrer • Verktøymenyen: Ikonlinje • Pasient Søk, aktiver, opplysninger • Sengepost Sengepostliste/sengepostrutiner Lese/signere labsvar, rekvirere lab, morsregistrering • Innleggelse ø-hjelp/elektiv • Kritisk informasjon/CAVE Lese, registrere • Mine arbeidsoppgaver Elektronisk arbeidsflyt • Journal Hent alle journaldokumenter, utforsker, kontinuerlig journal • Autofilter • Lagre innstillinger i skjermbilde 	IKT	Dag 2 Hver 2. uke i par uker kl 12-15	Kjenne gjeldende prosedyrer for bruk og journalhåndtering i DIPS ved SiV	Kurset del av obl nyansattprogram Kurset holdes pt	Tilgang til DIPS gis etter gjennomgått nyansatt kurs Evalueringsskjema pr modul
<p>Nyansatt lege/behandler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krav til dokumentasjon • Journaloppslag hent alle journaldokumenter, 	IKT	Dag 3 3,5 t hver 2. uke i par uker	Kjenne gjeldende prosedyrer for bruk og journalhåndtering i DIPS ved SiV Kjenne nasjonalt regelverk:	Kurset er en del av obl nyansattprogram	Tilgang til DIPS etter gjennomgått kurs Evalueringsskjema pr modul.

Aktivitet	Ansvar for gjennomføring	Varighet	Ønsket resultat	Oppnådd resultat	Behov for oppfølging/korreksjon
<ul style="list-style-type: none"> journalutvalg, utforsker • Mine arbeidsoppgaver • Diktering • Medisinsk koding • Reseptmodulen • Lab - Rekvirere/lese • Finne/bruke/skrive journal • Timebok • Konsultasjonsbilde • Ankommetliste • Profiler • Operasjonsmeldeskjema • F7- Pasientens henvisninger • Vurdering av henvisning • Ny kontakt • Arbeidsflyt • Endre/slette diagnose/prosedyre • Endre dokumenttype • Profiler eksportere/importere • Medisinsk registrering • Autofilter • Kolonneliste • Flytte kolonnene • Lagre innstillinger i skjermbilde 		kl 8-11.30	<p>Helsepersonelloven Forskrift om pasientjournal Spesialisthelsetjenesteloven</p> <p>Prioriteringsforskriften Forskrift om ventelisteregistrering</p>		
Lege turnuskandidater	IKT		Inngår i nyansattprogram fra 2013.		
Nyansatt sykepleier: <ul style="list-style-type: none"> • Krav til dokumentasjon og bruk av klassifikasjonssystemer • PPS 	IKT	3,5 t hver 2. uke i paruker kl 08.00-11.30	<p>Kjenne gjeldende prosedyrer for bruk og journalhåndtering i DIPS ved SiV.</p> <p>Kjenne nasjonalt regelverk: Helsepersonelloven</p>	<p>Kurset er en del av obligatorisk nyansattprogram</p> <p>Kurset holdes pt av kir.</p>	<p>Tilgang etter gjennomgått kurs</p> <p>Evaluerings skjema pr modul.</p>

Aktivitet	Ansvar for gjennomføring	Varighet	Ønsket resultat	Oppnådd resultat	Behov for oppfølging/korreksjon
<ul style="list-style-type: none"> • Kort repetisjon i DIPS • DIPS prosedyrer fra hjelpmeny • Bruke journalen effektivt/gjenfinne informasjon • Åpne nye journaldokumenter; ulike dokumenttyper • Bruk av funksjonsområder • Behandlingsplan • Veiledende behandlingsplan • Tidligere plan • Knytte PPS inn i behandlingsplan • Mine arbeidsoppgaver • Godkjenning av dokumenter • Ny versjon • Flytte/slette dokument 			Forskrift om pasientjournal	klinikk og med. Klinikk, i samarbeid med IKT Benytter Kursmaterieell/kurspakke fra HSØ	
Nyansatt kontor: <ul style="list-style-type: none"> • Journaloppslag, • Skrive diktater med sjekk av F7 bildet • Mine arbeidsoppgaver • Håndtering av henvisninger/skanning • Opprette/avslutte Ventelister • Timebestilling pol/innl. • Oppmøtere registrering/avslutt reg. • Innskriving/utskrivning • Profiler • Arbeidsflyt • Ny kontakt • Koding • Rapport 	IKT	3,5 t hver 2. uke i paruker kl 08.00-11.30	Kjenne gjeldende prosedyrer for bruk og journalhåndtering i DIPS ved SiV. Kjenne nasjonalt regelverk: Helsepersonelloven Forskrift om pasientjournal	Kurset er en del av obl nyansattprogram Kurset holdes pt	Tilgang til DIPS etter gjennomgått kurs Evalueringsskjema pr modul.

FASE 2: VEDLIKEHOLDSOPPLÆRING

Aktivitet	Ansvar for gjennomføring	Varighet	Ønsket resultat	Oppnådd resultat	Behov for oppfølging/korreksjon
Lege/behandler trinn II <ul style="list-style-type: none"> • Kort repetisjon • F7 bilde • Ny kontakt/venteliste • Primær/sekundærhenvisning • Slette diktat • Skrive på riktig kontakt • Fraser • Mine arbeidsoppgaver • Arbeidsflyt • Tildele tilgang ved fravær • Profiler, importer/eksporter • Pasientliste • DIPS prosedyrer • Autofilter • Hans Petter kvalitetessikre • Reseptmodul 	IKT utarbeider kursmateriell og ansvarlig for kurs	3 t hver 2. uke i oddeuker fra 16.1.2013	Kurs for leger/behandlere med selvstendig pasientbehandling. Øke/vedlikeholde kunnskap om hensiktsmessig og nyttig bruk av DIPS		Påmeldingsskjema på intranett Evalueringsskjema pr modul
Sykepleier II <ul style="list-style-type: none"> • Overordnet retningslinje for EDS i DIPS • DIPS prosedyrer • Eksempler fra praksis på feil bruk av dokumentasjon som kan medføre at tiltak ikke blir fulgt opp. • Rutiner ved dokumentering/lesing • Kort repetisjon på bruk av behandlingsplan og Mine arbeidsoppgaver med godkjenning av dokumenter 	IKT ansvar for kursmateriell IKT har ansvar for de faste kursene. I tillegg kan kurset holdes internt av superbrukere i klinikkene.	2t. annenhver uke i odde uker.	Øke / vedlikeholde kunnskap om hensiktsmessig bruk av behandlingsplan (Jobb smart med EDS)	Kurset holdes pt (frivillig tilbud) av kir. klinikk og med. Klinikk.	Gjøres om til obligatorisk kurs Økes med 1 time opplæring? Påmeldingsskjema på intranett Evalueringsskjema pr modul

Aktivitet	Ansvar for gjennomføring	Varighet	Ønsket resultat	Oppnådd resultat	Behov for oppfølging/korreksjon
<ul style="list-style-type: none"> CASE (oppgaver) 					
Kontor II <ul style="list-style-type: none"> Mine arbeidsoppgaver Journaloppdrag, Skrive diktater med sjekk av F7 bilde Håndtering av henvisninger/skanning Opprette/avslutte Ventelister Oppmøtere registrering/avsluttet reg. Innskriving/utskrivning Profil Arbeidsflyt Ny kontakt Koding Rapporter 	IKT utarbeider kursmateriell	3 t. hver 2 uke i oddeuker fra 17.1.2013 12-15	Øke/vedlikeholde kunnskap om hensiktsmessig og nyttig bruk av DIPS		Påmeldingsskjema på intranett Evalueringsskjema pr modul
Kontor II Inntak/timebestilling <ul style="list-style-type: none"> Definering av timebøker F7 bilde Håndtering av henvisning/skanning Timebestilling pol/innl. Opprette/avslutte Ventelister Ny kontakt Rapporter Brev 	IKT utarbeider kursmateriell.	3 t hver 2. måned i oddeuker	Øke/vedlikeholde kunnskap om hensiktsmessig og nyttig bruk av DIPS		

Aktivitet	Ansvar for gjennomføring	Varighet	Ønsket resultat	Oppnådd resultat	Behov for oppfølging/korreksjon
Spl studenter <ul style="list-style-type: none"> • Generell IKT i plenum • DIPS: <ul style="list-style-type: none"> - Prosedyrer i DIPS - Journaloppslag - Skrivning/bruk av behandlingsplan - Godjenningsrutiner - Mine arbeidsoppgaver - PPS 	IKT ansvar for kursmateriell IKT IKT har ansvar for at kurset holdes, men kan delegere instruktøroppgaven til superbrukere i klinikkene	1,5t 3,5t		Klinikkene gjennomfører systematisk kurs ved oppstart av praksisperiode av 70 studenter x 2 pr år. Pt ingen generell IKT	
Sommervikarer Komprimert kurs med noe generell DIPS og behandlingsplanmodulen	IKT har ansvar for at kurset holdes, men kan delegere instruktøroppgaven til superbrukere i klinikkene	3t	Gjennomført e-læring før kurs	Klinikkene gjennomfører systematisk kurs fra ca 20.juni og en gang per uke gjennom sommeren. To uker i juli uten kurstilbud	Få mulighet til å gjennomføre e-læring før brukernavn er registrert i personal
Medisinstudenter <ul style="list-style-type: none"> - Generell IKT - Journaloppslag - Skrivning i DIPS - Mine arbeidsoppgaver - Rekvirering - Signeringsrutiner 			Inngå i nyansattopplæring	Midlertidig lisens med samme oppgaver som turnusleger	Evalueringsskjema pr modul.
Lederopplæring DIPS Rapport og ventelister i lederopplæringskurs	IKT enheten Avventer lederopplæring fra standardiseringsprosjektet HSØ antas ferdig vår 2013	3t	DIPS i bruk som lederverktøy		evalueringsskjema

FASE 3:

Aktivitet	Ansvar	Varighet	Ønsket resultat	Oppnådd resultat	Behov for oppfølging/korreksjon
DIPS opplæring i nye versjoner	IKT		1,5 t i auditoriet alternativt møterom 003 Ved oppgradering til nye versjoner Opplæring av superbrukere på møter i ny funksjonalitet til sluttbrukere.		
Forslag om sertifisering etter 2 år for å beholde tilgang til DIPS for helsepersonell som har behov for tilgang til DIPS. Leder varsles 4 mnd før frist.	IKT sjef		Sikre kunnskapene for sikring av arbeidet i det pasientadministrative systemet.		Beslutning fagdirektør

Generelt:

Minst to instruktører må kunne holde undervisningen

Bør være obligatorisk at alle vikarer ved bemanningsenheten også gjennomfører DIPS generell og DIPS spl som et minimum.

IKT har ansvaret for at opplæringen gjennomføres, men kan delegere opplæring til klinikkene

Parallele prosesser: Økonomi