

## Regional kompetanseplan Elements

Forfatter: Aini Camilla Halle  
Godkjent av: Ingerid Gunnerød

Gyldig fra: 17.12.2020  
Revisjonsfrist: 17.12.2021

Revisjon: 1.0  
ID: 790

Ansvar	Ansvarsoppgaver
Klinikksjef/ Avdelingsleder	Overordnet ansvar for godkjenning av opplæringsplanen
Arkivleder/ Rådgiver, fagansvarlig arkiv	Faglig ansvar for opplæringsplanen når det gjelder innhold og evaluering. Den som har ansvar for sentral opplæringsplan har også ansvar for kontinuerlig vurdering av om innholdet i læringsløpet svarer ut læringsmålene.
	Legge til rette for/ bidra med opplæringstiltak (e-læring, klasseromkurs og liknende)
Nærmeste leder	Ansvar for tildeling av arbeidsoppgaver, roller, funksjoner.
	Tildele individuell kompetanseplan i Kompetanseportalen, ref. Sentrale krav i Kompetanseportalen
	Legge til rette for gjennomføring av opplæringa
	Dokumentere opplæring ved å godkjenne gjennomført individuell kompetanseplan i kompetanseportalen
Den enkelte ansatte	Gjennomføre og dokumentere pålagt opplæring i Kompetanseportalen/Læringsportalen

Deltema	Læringsmål	Målgruppe	Læringsaktivitet	Frekvens
Nybegynner i elements	Grunnleggende kunnskap for å kunne saksbehandle og finne igjen dokumentasjon i arkivsystemet. Kunne dokumentere ekstern og intern korrespondanse i Elements. Forstå hva som skal i sakarkivet og hva som skal i pasientjournalen (evt. andre pasientjournalsystem)	Alle ansatte som skal saksbehandle i Elements.	e-læringskurs: Elements innføring ( <i>obligatorisk i Læringsportalen</i> )  <a href="#">Navigasjonssedler</a>  Superbruker i egen avdeling har særlig ansvar for oppfølging av nybegynner  Ved behov for ytterligere opplæring, vurderes klasseromsundervisning/1 til 1 med arkiv	Ved tildeling av bruker i Elements og krav fra nærmeste leder om å være saksbehandler
Saksbehandlere/ledere	Oppfriske kunnskap for å kunne saksbehandle og dokumentere etter gjeldende lovverk.	Alle ansatte som benytter/har tilgang til Elements	e-læringskurs årlig: Elements innføring ( <i>obligatorisk i Læringsportalen</i> )  Navigasjonssedler  Eget område på virksomhetsportalen	Årlig / Ved behov

Deltema	Læringsmål	Målgruppe	Læringsaktivitet	Frekvens
Godkjenning-flyt	(Ledere bør ha klare retningslinjer for sine ansatte når det gjelder godkjenningrutiner) Kunnskap om hvordan godkjenne brev før de skal sendes ut enten via post eller digital forsendelse. Både teoretisk og teknisk forståelse for godkjenning-flyt.	Ledere og andre som skal kvalitetssikre dokument gjennom godkjenning.	<a href="#">Navigasjonssedler</a>  EQS 756 Rutiner for dokumentbehandling i saksbehandlingssystemet i Helse Midt-Norge	Som nyoppstartet leder eller ved behov når leder skal kvalitetssikre utgående brev før ekspedering
Behandling av innsynskrav	Kunne vurdere behov for bruk av hjemmel på dokumentasjon man er saksbehandler på og vurdere merinnsyn når man mottar begjæring om innsyn	Saksbehandler som får innsynskrav	<a href="#">Navigasjonssedler</a>  EQS 751 Innsynsbejæringer i Helse Midt-Norge  EQS 756 Rutiner for dokumentbehandling i saksbehandlingssystemet i Helse Midt-Norge  e-læringskurs DIGDIR (Kompetanseportalen)	Årlig - For alle saksbehandlere som behandler dokumentasjon det kan kreves innsyn i (administrative saker, ikke pasientsaker)
Fordeling	Kunne viderefordre journalposter til saksbehandling i klinikk/avdeling	Superbruker eller utnevnt saksfordeler i klinikk/avdeling	<a href="#">Navigasjonssedler</a>  EQS 756 Rutiner for dokumentbehandling i saksbehandlingssystemet i Helse Midt-Norge	Ved tildeling av rolle/oppgave som fordeler eller ved behov for oppfriskning av kunnskap om fordeling
Superbruker-forum	Jevnlig oppfølging av superbrukere for å sikre informasjonsdeling om systemet og nye funksjoner	Utnevnt superbruker i klinikk/avdeling	Superbrukerforum på Skype/Fysisk	Annenhver måned eller frekvens som opprettes etter behov
Sakarkiv /Postmottak	Beherske saksbehandlermodul i ephorte (historisk base) og Elements som arkivansatt	Ansatt i sakarkiv	<a href="#">e-læringskurs fra Sikri</a> (saksbehandling, arkivbehandling, Møte- og utvalgsbehandling)  e-læringskurs DIGDIR (Kompetanseportalen)	Ved behov
System-administrator	Beherske systemadministrator tilknyttet Elements	Utnevnt system-administrator	<a href="#">e-læringskurs fra Sikri</a> (system-administrasjon, brevmailer)	Ved behov
Utvalgssekretær	Beherske møtemodulen i Elements	Ansatte som håndterer møtemodulen i Elements	<a href="#">e-læringskurs fra Sikri</a> Møte- og utvalgsbehandling	Ved behov