# Krav til kompetanse i Gerica for helsefagarbeider, hjelpepleier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema** | **Funksjon** | **Dato** |
| **Generelt** | Ha gode datakunnskaper |  |
| Kjenne til Oslo kommunes kontorplattformer (AKS, Kompass), Microsoft 365 |  |
| Kjenne til beredskapsplan for når det ikke oppnås kontakt med Gerica |  |
| **Kompass** | Kunne bruke brukerstøtte-skjemaer |  |
| **Pålogging** | Kunne logge seg på |  |
| Kunne bytte rolle |  |
| **Bruker** | Kunne lese/endre brukeropplysninger (adresse, telefon, fastlege, journalansvarlig, tjenesteansvarlig, pårørende/kontaktinformasjon) |  |
| Kunne lese/opprette/endre pårørende opplysninger (tlf., epost) |  |
| Kunne ta utskrifter og rapporter fra brukerliste |  |
| Kunne ta utskrift av brukerkort |  |
| Kunne bruke maler fra brukerliste |  |
| Kunne forstå ulike symboler i brukerlista |  |
| **Tjenester** | Kunne lese hvilke tjenester bruker har og finne historikk |  |
| Kunne administrere primærkontakt/ sekundærkontakt |  |
| Kunne ta utskrifter/rapporter |  |
| Kunne bruke maler |  |
| **Journaler** | Kunne opprette aktuelle journaltyper |  |
| Kunne ta utskrifter/rapporter fra journalliste |  |
| Kunne flette dokumentmaler |  |
| Kunne bruke standardtekster |  |
| Kunne opprette/endre legevisittjournal |  |
| Kjenne til og finne behandlingsavklaring |  |
| **IPLOS/ADL** | Kjenne til IPLOS opplysninger i brukerkort |  |
| Registrere ADL variabler |  |
| **Legemidler** | Kunne lese aktive medisiner |  |
| **Tiltaksplan** | Kunne lese/opprette/endre situasjon |  |
| Kunne lese/opprette/endre mål og prosedyre |  |
| Kunne lese/opprette/endre/evaluere tiltak |  |
| Kunne opprette tidsplan |  |
| Kunne lese/opprette/endre Brukerstatus |  |
| Kunne koble VAR-prosedyrer til tiltak |  |
| Kunne ta utskrift av tiltaksplan |  |
| Kunne finne historikk |  |
| **Labsvar** | Kunne registrere på Helsekort |  |
| Kunne opprette registrering av NEWS |  |
| Kunne opprette andre labverdier |  |
| Kjennskap til elektronisk labsvar |  |
| **eRom** | Kunne opprette/lese journal |  |
| Kunne kvittere ut/dokumentere på tiltak |  |
| **Elektroniske meldinger** | Kunne til elektroniske meldinger |  |
| **Skanning** | Kunne finne skannede dokumenter i journalliste |  |
| **Hjelpemidler** | Kunne lese hvilke hjelpemidler som er registrert på bruker |  |

Ansattes navn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fått opplæring i henhold til spesifikasjonene ovenfor, leveres nærmeste leder og oppbevares i personalmappe.**