# Krav til kompetanse i Gerica for merkantil

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema** | **Funksjon** | **Dato** |
| **Generelt** | Ha gode datakunnskaper |  |
| Kjenne til Oslo kommunes kontorplattformer (AKS, Kompass), Microsoft 365 og Teams  |  |
| Kjenne til beredskapsplan for når det ikke oppnås kontakt med Gerica |  |
| Kjenne til og kunne ta ut kontrollrapporter på vegne av leder |  |
| **Kompass** | Kunne bruke brukerstøtte-skjemaer |  |
| **Pålogging** | Kunne logge seg på |  |
| Kunne bytte rolle |  |
| Kunne lese feilmeldinger under pålogging |  |
| **Ansatt** | Kunne registrere /oppdatere informasjon på ansatt i ansattkartoteket på vegne av leder |  |
| Kunne ta utskrifter/rapporter fra ansatt kartoteket |  |
| **Bruker** | Kunne lese brukeropplysninger som adresse, tlf., pårørende/kontaktinformasjon, sykehjemslege, fastlege mm. |  |
| Kunne endre pasientadresse ved langtidsplass  |  |
| Kunne lese/opprette/endre kontaktopplysninger |  |
| Kunne ta utskrift av brukerkortet |  |
| Kunne ta utskrifter/rapporter fra brukertabell |  |
| Kunne bruke maler fra brukertabell |  |
| **Tjenester** | Kunne se hvilke tjenester bruker har |  |
| Kunne registrere primærkontakt på tjeneste |  |
| Kunne ta utskrifter/rapporter fra tjenestetabell |  |
| Kunne bruke maler fra tjenestebilde |  |
| **Journaler** | Kunne lese journaler på bruker |  |
| Kunne ta utskrift av journaler |  |
| Kunne ta utskrifter/rapporter fra journalbilde |  |
| **Elektroniske meldinger** | Kjenne til og identifisere elektroniske meldinger |  |
| **Beboer-regnskap** | Kjennskap til beboerregnskap |  |
| Kunne bruke beboerregnskap og egen rolle ved tildeling av denne oppgaven |  |
| **Skanning** | Kunne skanne dokumenter og kjenne prosedyren for skanning når institusjonen bruker dette |  |
| **PLA** | Kjenne gjeldene prosedyrer for plassadministrasjon |  |
| Kunne avslutte opphold/reservasjon når merkantil har ansvar for dette i institusjonen |  |
| **eRom** | Kjennskap til eRom |  |

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

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