

# Inspirationsmateriale til undervisning

\* **47748 Assistenten som nøgleperson**  
| (Uddannelsens titel)

## Udviklet af:

* Mechelina Dreyer (Udviklerens navn)	*		(Udviklerens navn)
* Århus Social- og Sundhedsskole (Institution)	*		(Institution)
* Olof Palmes Alle 35 (Vej og nr.)	*		(Vej og nr.)
* 8200 (Postnr.) * Århus N (By el. distrikt)	*		(Postnr.) *   (By el. distrikt)
Tlf.: * 87412626	*		Tlf.: *

**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning****1. Uddannelsesmålets sammenhæng til FKB/TAK**[Vis dem!](#)

Moder-FKB:

2695 Sundheds- og sygeplejeopgaver i sygehusvæsenet

**Arbejdsfunktioner**

Social- og sundhedsassistenters arbejdsopgaver kategoriseres i analysen: ”Social- og sundhedsassistenter i det somatiske sygehusområde” (EPOS 2012) i 3 overordnede kategorier, hvoraf nøglepersonfunktionsopgaver er den ene af disse hovedkategorier.

Nøglepersonfunktionsopgaverne varetages enten af social- og sundhedsassistenterne selvstændigt eller i et tværfagligt samarbejde med andre faggrupper, afhængig af område og sektor. Social- og sundhedsassistenten har ansvaret for at videreformidle viden til kollegaer og øvrige samarbejdspartnere, samt for i samarbejde med ledelse og kolleger at bidrage til praksisudvikling inden for området på arbejdspladsen. Der kan være forskelle på funktionsbetegnelsen – nogle steder bliver funktionen kaldt nøgleperson, andre steder ressourceperson og atter andre steder er der ikke knyttet en sådan titel til opgaven, men funktionen svarer til en nøglepersonfunktion, f.eks. praktikvejledning

Nøglepersonfunktionen varetages såvel i primær som i sekundær sektor af social- og sundhedsassistenter, dog kan der inden for sektorerne være store variationer i hvilke nøglefunktioner social- og sundhedsassistenterne varetager. Som nøgleperson har social- og sundhedsassistenten en særlig teoretisk og praktisk viden i forhold til grundlæggende områder, som for eksempel ernæring, arbejdsmiljø, hygiejne, bariatri, kontinens, demens, psykiatri, praktikvejledning, projektudvikling eller lignende.

Nøglepersonens primære funktion er at være ressource- og vidensperson inden for området samt at være formidler og ambassadør i forhold til ny viden og god praksis. Som nøgleperson er det således en vigtig opgave for social- og sundhedsassistenten at ind- og opsamle ny viden inden for funktionsområdet og dermed være på forkant med kolleger videnskæssigt samt at formidle denne viden til kolleger enten gennem instruktion/oplæring, undervisning, vejledning eller i skriftlig form.

Derudover er det nøglepersonens opgave i samarbejde med ledelsen at bidrage med ideer og forslag til ændring og udvikling af arbejdsgange og procedurer. Endelig kan - afhængig af område - nøglepersonen have opgaver i form af samtaler og vejledning af borger- og pårørende omkring specialområdet.

**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning****Deltagerforudsætninger**

Uddannelsen retter sig imod social- og sundhedsassistenter ansat i primær eller sekundær sektor, og som har særlige kompetencer inden for et specialeområde, og som i kraft heraf har kompetencer til at varetage en nøglepersonsfunction

**Struktur**

På sygehusområdet indgår uddannelsen som en del af en ny vejledende struktur, der er under udvikling. Strukturen udgøres af uddannelserne: Klinisk observation, refleksion og handling, Assistenten som nøgleperson, samt to kommende uddannelser med hver en faglig specialisering inden for sygehusområdet. (Redaktionel kommentar fra EPOS).

Derudover, kan uddannelsen, afhængig af deltagerens nøglefunktionsområde, kombineres med relevante uddannelser indenfor andre faglige område, som f.eks.:

- 42932 Inkontinens: Pleje, behandling og vejledning
- 42931 Inkontinens: Opsporing og medvirken til pleje
- 43461 Sårbehandling, behandlingskrævende sår
- 40878 Sårpleje, medvirken ved sårpleje
- 42674 Personer med demens, aktiviteter og livskvalitet
- 42673 Personer med demens, sygdomskendskab
- 42900 Palliativ omsorg for mennesker med demens
- 42952 Ernæringscreening i ældreplejen m.m.
- 42935 Værtskab og sociale rammer for ældres måltider
- 42933 Samarbejde med ældre om gode kostvaner
- 42934 Tværfagligt samarbejde om måltider til ældre
- 47260 Velfærdsteknologi i det daglige omsorgsarbejde

Listen er ikke udtømmende. Der henvises til amu-uddannelserne udviklet inden for EPOS' område i forhold til det konkrete specialeområde.

Derudover kan uddannelsen kombineres og/eller suppleres med f.eks.

- 42834 Anerkendende kommunikation i omsorgsarbejdet
- 42930 Innovation (sosu/pæd): Gennemførelse og formidling
- 42929 Innovation (sosu/pæd): Idéudvikling m.m.
- 40598 Selvledelse og formidling i omsorgsarbejdet
- 40822 Kvalitetsudvikling og akkreditering på sygehusene
- 46977 Kvalitet i offentlige velfærdsydelser

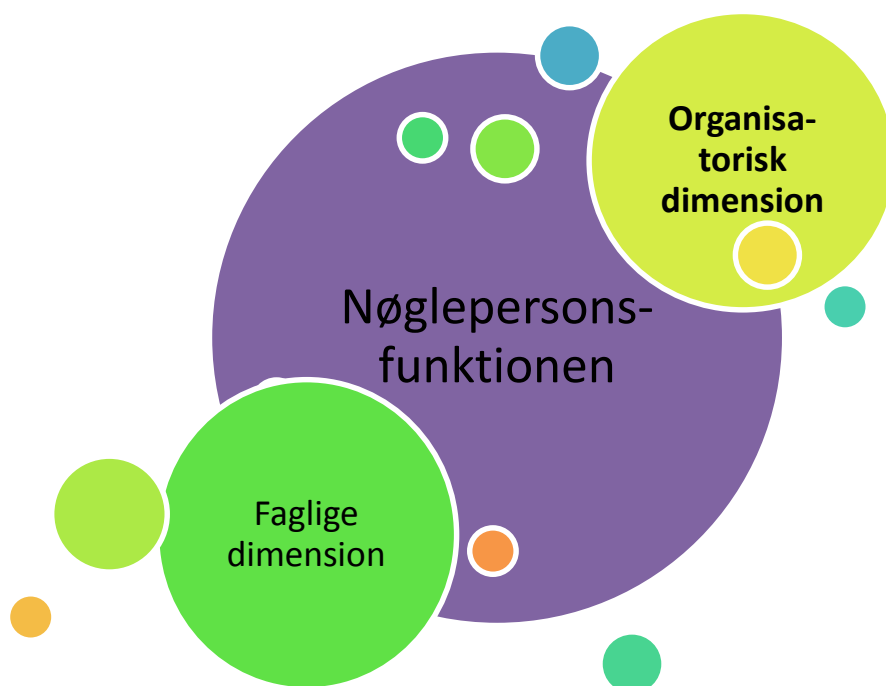
**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning**

- 40142 Dokumentation og evaluering af sosuarbejde
- 44383 Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
- 45369 Videndeling og læring for medarbejdere

**2. Ideer til tilrettelæggelse**

Der gøres opmærksom på at nøglepersonsfunktionen har to ligeværdige dimensioner. Dels en organisatorisk dimension, som drejer sig om varetagelse af funktionen som nøgleperson og mod hvilken nærværende uddannelse retter sig og dels en fagfaglig dimension, som kræver specifikke faglige kundskaber indenfor et specialeområde, som skal erhverves gennem anden efteruddannelse eksempelvis: sår, ernæring, demens, psykisk sygdom, bariatri mv.

Nærværende uddannelse retter sig udelukkende mod den organisatoriske dimension og det anbefales, at deltageren forud for uddannelsen har erhvervet sig specifikke faglige kundskaber. Dette med henblik på at øge praksisnærheden i nærværende uddannelse, således at deltageren hele tiden kan arbejde med stoffet i forhold til eget praksisfelt.



Ligeledes gøres der opmærksom på, at der er stor variation i Nøglepersonens kompetenceområde mellem de forskellige regioner, kommuner, endog indenfor samme arbejdsplads, hvorfor det er essentielt at undervisningen tager højde herfor, og deltagerne kontinuerligt får lejlighed til at orientere og fordybe sig i egen praksis.

**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning**

Uddannelsen er målrettet det somatiske sygehusvæsen såvel som primærsektor. Her må det nøje overvejes hvorvidt det er meningsfuldt at blande holdene, eller der bør dannes hold med deltagere fra henholdsvis den ene og den anden sektor.

Derfor er det oplagt at anvende transferværktøjer. Eksempelvis indgå ”kontrakt” mellem den enkelte deltager og arbejdspladsen i forhold til ønsket læringsudbytte og fordybelsesarbejde, samt under og efterevaluering. Se yderligere under opgaver og undervisningsmaterialer.

Ligeledes mhp. at fremme transfer, anbefales det, at tilrettelægge uddannelsen som splitforløb, for at øge deltagerens mulighed for kontinuerligt at involvere og afprøve ny viden i egen praksis. Det kan se ud som følger:

**1 dag:** Fokus på funktionen

**Split:** Arbejde med at afklare og rammesætte funktionen i deltagerens praksis

**2 dage:** Viden og formidling

**Split:** Løse konkret formidlingsopgave i egen praksis

**2 dage:** Fokus på praksisudvikling og kvalitet

**Temaer**

Med henblik på at imødekomme de store variationer i nøglepersonens virksomhedsfelt, er nedenstående temaer tænkt bredt og på metaplan.

Der lægges herved op til at undervisningen bygges op på en måde, så temaet teoretisk belyses i helikopterperspektiv og den enkelte deltager får lejlighed til fordybelse konkret i forhold til sin fremtidige funktion.

1. Tema 1: Nøglepersons funktionen
2. Tema 2: Vidensperson og formidler
3. Tema 3: Praksisudvikling og kvalitetssikring

**Tema 1: Nøglepersons funktionen**

- 1a) Organisatorisk forståelse og prioriteringer
- 1b) Funktions ansvarsområde og opgavekomponenter

I dette tema skal deltagerene øge deres forståelse og indsigt i nøglepersons funktions-tænkningen gennem indsigt i det samlede sundhedsvæsens opbygning og organisering, og de vilkår sundhedsvæsenets forskellige aktører arbejder under. Her tænkes også på betydningen

**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning**

af, at sundhedsvæsenet også er et politisk system, som går ind og prioriterer.

Deltageren skal kende til plejens organisering, herunder det tværfaglige og tværsektorielle samarbejde og dets betydning for nøglepersonfunktionen og varetagelsen af denne.

Ligeledes skal deltagerne arbejde med indsigt i variation i udmøntning af funktionen, nøglepersonsfunktionen generelt og konkret i forhold til deltagerens aktuelle praksis. Ligesom deltageren skal arbejde med mulige dilemmaer i forbindelse hermed. |

**Tema 2: Vidensperson og formidler**

- 2a) At foretage kritisk refleksion
- 2b) At kritisk opdatere faglig viden i daglig praksis
- 2c) At formidle og dele viden i egen praksis

Temaet skal kvalificere deltagerens funktion som vidensperson/ ambassadør i forhold til at være videns ”holder” og videns formidler.

Temaet har til hensigt at øge deltagerens evne til at søge, kvalitetsteste og dele viden. Denne hensigt efterleves ved at deltagerne arbejder bevidst med konkrete værktøjer hertil, indenfor eksempelvis vurdering af viden, kritisk faglig refleksion, planlægning af formidling og vejledning. Herudover skal temaet øge deltagerens bevidsthed om egen formidling og valg af formidlingsstrategier.

Derfor anbefales det, at deltagerne præsenteres for og afprøver forskellige læringsmetoder. En del af afprøvningen kan med fordel forberedes under uddannelsen og foretages i splitperioden. Se opgaver og undervisningsmateriale.

**Tema 3: Praksisudvikling og kvalitetssikring**

- 3a) At identificere behov for praksisudvikling
- 3b) At omsætte behov for praksisudvikling til retningslinier mv.
- 3c) At dokumentere og evaluere tiltag

Overordnet skal deltagerne forstå sammenhængen mellem dokumentation, evaluering og kvalitetssikring. Deltagerne skal klædes på til at kunne bidrage til, at såvel ledelse som kolleger får øje for potentielle udviklingspunkter, at disse omsættes til konkrete handlings- og ændringstiltag og at disse tiltag dokumenteres og evalueres.

Hensigten søges primært opnået gennem arbejde med konkrete værktøjer som eksempelvis Sygeplejeprocessen, utilsigtede hændelser og kliniske retningslinier.

**3. Opgaver og undervisningsmaterialer**

**47748 Assistenten som nøgleperson**

**Inspirationsmateriale til undervisning**

**Skema og splitperioder:**

Nedenstående er udarbejdet forslag til skema. Tanken er, for at øge praksisnærhed og transfer, at deltageren i alle splitperioder har, ”selvdefinerede” opgaver med tilbage på arbejdspladsen. Undervisningen må således lægge op til, og medregne tid til at deltagerene arbejder med at definere deres arbejdsopgave til splitperioden.

<u>Modul 1</u>		<u>Modul 2</u>	<u>Modul 2</u>		<u>Modul 3</u>	<u>Modul 3</u>
Nøglepersons funktionen	<b>S</b> <b>P</b> <b>L</b>	Videnspersion og videns formidler	Videnspersion og videns formidler	<b>S</b> <b>P</b> <b>L</b>	Opsamling split Praksisudvikling og kvalitet	Praksisudvikling og kvalitet
Organisatorisk forståelse og prioriteringer	<b>I</b> <b>T</b>	Kritisk refleksion og kritisk opdatere viden	Vejledning: ”konstruktiv feedback”	<b>I</b> <b>T</b>	Metoder til Identificering af udviklingsbehov	At dokumentere og evaluere
<i>Frokost</i>		<i>Frokost</i>	<i>Frokost</i>		<i>Frokost</i>	<i>Frokost</i>
Funktionens ansvarsområde og opgavekomponenter  Forberedelse på split		Videns formidling  Læringsteori og værktøjer	Træning og forberedelse på split		Kvalitet,  Evidens og kliniske retningslinier	Konkret forberedelse af fremtidig funktion

**Forslag til transferværktøj:** Samtale guide mellem leder og medarbejder **før** uddannelsen. Det anbefales, at der forud for uddannelsen aftales at den enkelte medarbejder gennemfører en før-transfer-samtale med nærmeste leder med henblik på at afklare forventninger og mål for uddannelsen. Dette er især vigtigt, da uddannelsen går specifik på nøglepersonfunktionen og ikke på det faglige speciale, som den enkelte medarbejder varetager nøglefunktionsopgaver indenfor.

Spørgsmål	Aftale
Hvorfor skal jeg deltage i netop denne læringsaktivitet ?	
Hvad skal jeg præcis lære ?	

**47748 Assistenten som nøgleperson**

**Inspirationsmateriale til undervisning**

<p>Hvorfor skal jeg lære det – hvad er mit mål?</p> <p>Hvad er min leders mål ?</p> <p>Hvad ønsker mine kollegaer at opnå?</p>	
<p>Hvilke arbejdsopgaver skal jeg varetage efter endt læringsaktivitet ?</p> <p>Hvilke arbejdsopgaver forventer min leder, jeg skal varetage ?</p> <p>Hvilke arbejdsopgaver forventer mine kollegaer, jeg skal varetage ?</p>	
<p>Min leder og jeg har sammen læst og drøftet min fremtidige funktionsbeskrivelse.</p> <p>Funktionsbeskrivelsen medbringes på uddannelsen</p> <p>Min leder og jeg følger op på læringsaktiviteten:</p>	<p>Dato:</p> <p>Leder underskrift                      Medarbejder underskrift</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>

**Tema 1: Nøglepersonsfunktionen**

**1a) Organisatorisk forståelse og prioriteringer**

Efter et overordnet oplæg vil det være relevant at lave et diagram i forhold til, hvordan medarbejderen egen praksis/organisation er placeret i det samlede sundhedsvæsen. Her kan man også beskrive samarbejdsrelationer mellem afdelinger, sektorer og tværfagligt. Dette er meget velegnet til gruppearbejde.



**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning**

Der kan også arbejdes med følgende spørgsmål i plenum eller i grupper, hvor der samles op i plenum, eller man kunne fordybe sig i emnerne ved læsning eller mini projekter

- Hvad karakteriserer sundhedsvæsenet i dag?
- Hvilken betydning har det, at opgaverne bliver mere og mere komplekse?
- Hvilken betydning har de acellererede forløb?
- Hvilken betydning har det, at borgerne har flere konkurrerende lidelser?
- Hvilken betydning har det, at der er flere og flere borgere som har kroniske lidelser?

**1b) Funktions ansvarsområde og opgavekomponenter**

Det anbefales at temaet bearbejdes ud fra deltagernes egen praksis. Derfor opfordres der her til at tage udgangspunkt i den enkeltes medbragte funktionsbeskrivelser.

Arbejdet kan tilrettelægges som gruppearbejde ud fra besvarelse af spørgsmål som:

- Hvilke fælles kerneopgaver er gennemgående i funktionsbeskrivelserne?
- Hvilke opgaver går igen i mange af funktionsbeskrivelserne?
- Hvilke beføjelser/råderum følger der med funktionen?
- Hvilken tidsmæssig ramme indebærer funktionen?
- Hvilke forventninger har kollegaerne til funktionen?
- Forskelle og ligheder mellem dine, ledelsens og kollegaernes forventninger?
- På hvilke måder er I i jeres afdelinger gode til at lære nyt?
- På hvilke måder er der i jeres afdelinger modstand mod at gøre ting på nye måder?
- Hvordan taler I om og løser problemer i jeres afdeling?
- Hvilke mulige dilemmaer ser I, i jeres fremtidige opgaveløsning?
- Hvad er de største udfordringer?

Arbejdet kan opsummeres i en illustration (evt. mindmap) med komponenterne:

- Fælles kerneopgaver
- Opgaver mange har
- Dilemmaer
- Udfordringer
- Rammer: tid og beføjelser.

Deltagerne kan evt. herudfra udarbejde en handlingsplan for temaer til videre afklaring på arbejdspladsen, overvindelse af udfordringer eller arbejde med dilemmaer. En sådan plan kan se ud som vist nedenfor:

Plan for individuelt arbejde i splitperiode

## 47748 Assistenten som nøgleperson

### Inspirationsmateriale til undervisning



Når jeg kommer tilbage på arbejde skal jeg have afklaret:

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

Jeg skal tilbage på arbejde overvinde udfordringerne:

- \_\_\_\_\_

- Mit mål er: \_\_\_\_\_

- Mine delmål er: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jeg vil gøre følgende (husk at påføre tidspunkt):

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Tema 2: Vidensperson og vidensformidler

#### **2a og 2b) Vidensperson, kritisk refleksion og opdatering af fagfaglig viden:**

Temaerne kan hensigtsmæssigt indledes med teorioplæg og debat om hvad viden er? Hvordan almen viden adskiller sig fra faglig viden? og hvordan den faglige viden er blevet til, herunder videnskabelighed og evidens. Kapitel 1 i ”Basisbog i sygepleje”, kan anvendes hertil.

Herunder bør ligeledes afklares og arbejdes konkret med, hvad det vil sige at være rollemodel og ambassadør.

At forholde sig kritisk reflekterende til egen praksis, såvel som viden, kan oplagt behandles ud fra Donald Schön: Den reflekterende praktikker, hvor skelnen mellem viden-i-praksis og

**47748 Assistenten som nøgleperson**

**Inspirationsmateriale til undervisning**

refleksion-i-handling giver et fint fundament for at analysere praksis, og hvor der dels lægges op til, at den sundhedsprofessionelle bliver ”forsker” i egen praksis, ved kritisk at forholde sig til sin praktiseren.

Det er vigtigt at deltagerne her får øje for, at alle fænomener i praksis kan gøres til genstand herfor: uskrevne normer og værdier, officielle eller personlige strategier og teorier, intuition og sanselighed, definition af problemet såvel som egen rolle, rammer og organisation.

Dernæst arbejdes med at foretage systematisk informations- og videnssøgning i forhold til den enkelte nøglepersons eget funktionsområde samt kritisk vurdere den tilvejebragte viden. Til vurdering af viden, kan evt. anvendes nedenstående vurderingsværktøj, frit udarbejdet efter Chinn, Peggy L og Kramer, K Maeona: udvikling af kundskaber i sygeplejen kapitel 4 og 5.

**Vurdering af Viden**

<p><u>Kildens validitet :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem er ophavsmand?</li> <li>• Hvem er udgiver?</li> <li>• Aktualitet?</li> </ul> <p><u>Vurdering af kilden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Officielt anerkendt</li> <li>• Lokalt anerkendt</li> <li>• Ikke anerkendt kilde</li> </ul>	
<p>Hvordan er viden fremkommet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfaringsbaseret</li> <li>• Videnskabelig baseret</li> <li>• ”Synsninger”</li> </ul>	
<p>Hvad er viden/ teoriens formål?</p>	
<p>Hvem er viden/ teorien møntet på?</p>	
<p>Hvor tilgængelig er viden/teorien?</p>	

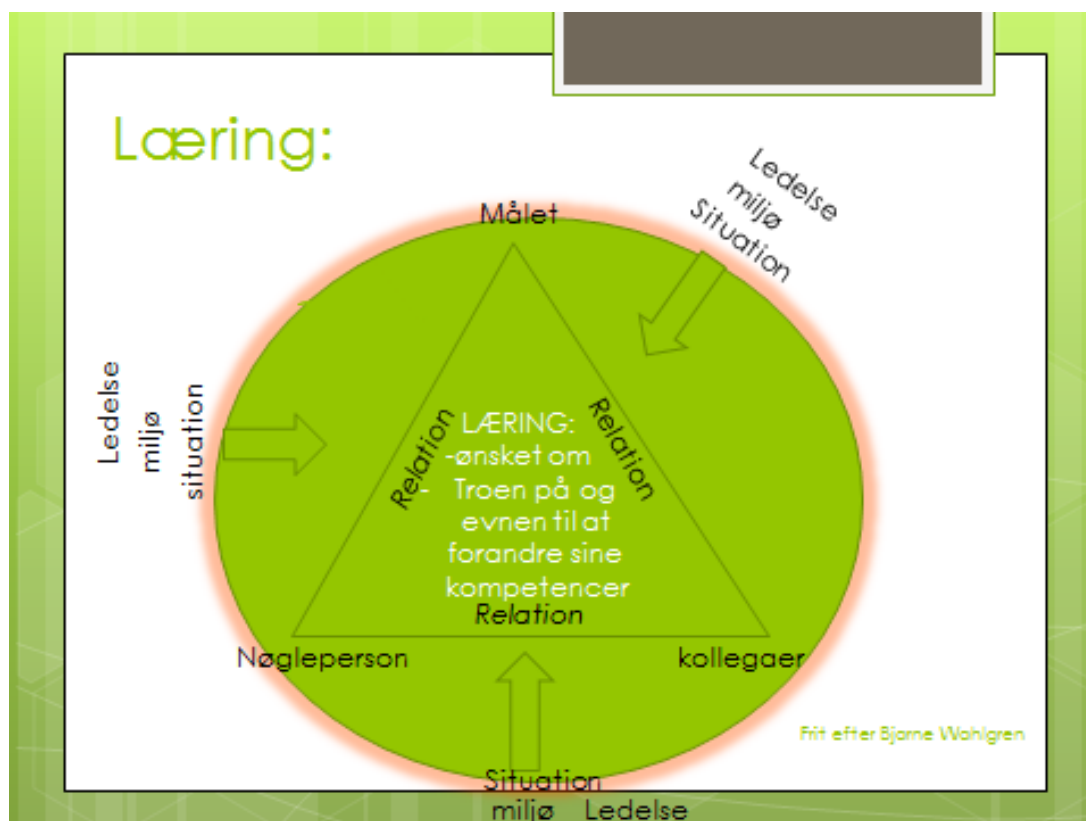
**47748 Assistenten som nøgleperson**

**Inspirationsmateriale til undervisning**

Forhold dig til den frembragte videns: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkelhed</li> <li>• Sammenhæng i begreber og budskaber</li> <li>• Generelle anvendelighed</li> <li>• Specifikke anvendelighed</li> <li>• Vigtighed for aktuelle sygeplejepraksis</li> <li>• Udfordringer i forhold til anvendelighed</li> </ul>	
---	--

**2c) At formidle og dele viden i egen praksis**

Ud fra læsning af kapitel 4, Organisatorisk læring, Wahlgreen kan nedenstående figur tjene som omdrejningspunkt for arbejdet med kortlægning af og refleksion over, hvad læring er og hvilket læringsmiljø, der eksisterer på deltageres arbejdspladser.



Arbejdet kan tilrettelægges på mange måder. Det essentielle er, at underviser vælger den metode, som tilgodeser den enkelte deltagers mulighed for at skabe overblik over og forståelse af

**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning**

netop dennes arbejdsplads.

**Formidling:**

Undervisningen bør, i så høj grad som mulig, sigte mod at deltagerne går tilbage i praksis og anvender det lærte i forhold til formidling og læring. Det er her oplagt at deltagerne, på baggrund af erhvervet teoretisk viden, arbejder med at forberede sig på en formidlingsopgave tilbage i praksis.

Teoridelen kan anvende oplæg eller faglig læsning som metoder og kan med fordel behandle undervisning, instruktion og vejledning samt konstruktiv feedback.

**Instruktion og vejledning - Konstruktiv feedback:**

Deltagerne arbejder med at skelne mellem instruktion, rådgivning og vejledning mhp at øge bevidsthed om egen metode og forventninger til udbytte, refleksionsniveau og efterlevelse hos modtageren samt stoffets egnethed overfor henholdsvis den ene eller anden formidlingsform.



Efterfølgende introduceres en vejledningsmodel, eventuelt **konstruktiv feedback**, da denne er meget konkret og enkel og derved sandsynlig, at deltagerne kan nå at kende, forstå og afprøve under forløbet og dermed anvende tilbage i egen daglig praksis.

Som faglig læsning hertil kan anvendes artiklen: Den konstruktive feedback af Nethe Plenge.

**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning**

Modellen kan efterfølgende trænes i grupper eller på klassen. Træningen kan med fordel optages på video og gøres til genstand for fælles efterrefleksion.

Temaet afrundes med at deltagerne arbejder på at forberede en konkret formidlingsopgave, som skal udføres i splitperioden.

**Formidlingsopgavens** indhold og form kan være mangeartet og bør vælges af deltageren selv mhp. transfer. Nedenstående opgave kan tjene dette formål.

**Forbered en undervisnings- eller formidlingssituation på din arbejdsplads:**

Når du kommer tilbage på din arbejdsplads skal du gennemføre end undervisnings-/formidlingseance.

Om planlægning af undervisning/vejledning

Det overordnede:

1. **Mål:** Hvad vil du gerne lære dem du skal undervise?
  - a) *Du kan formidle din nye funktion, indhold, rammer, forventninger*
  - b) *du kan formidle fagligt stof der knytter sig til din nye funktion*
  - c) *du kan formidle noget væsentligt fra nærværende uddannelse*
2. **Målgruppen:** Hvem vil du undervise og hvorfor?
 

*Hvad kan de i forvejen dem du skal undervise/vejlede?*

*Hvordan er relationen mellem dig og dem – kolleger, elever, venner etc.?*

*Hvis du kender målgruppen, så prøv at forestil dig hvad der vil passe til netop dem. Hvordan de kan tænkes at reagere på de du gerne vil og den måde du vælger at undervise/vejlede dem på*
3. **Rammer:** Hvornår, hvor og hvilket tidsperspektiv er vilkårene for din undervisning? Og hvilken betydning har de for undervisningen?
4. **Form:** Hvordan skal din målgruppe lærer det?
  - a. *Pædagogiske overvejelser over din måde at præsentere tingene på. Hvor meget og hvordan skal de inddrages, dem der skal undervises*

**Det praktiske:**

1. **Giv lov fasen** – det vil sige tillad ideerne til din undervisning/vejledning at komme op (lav din egen uensurerede brainstorming). Skriv alle ideerne ned – du kan altid sortere i det senere. Næste fase er ”pas på” fasen.
2. **Pas på fasen** - her skal ideerne tilpasses til målgruppen og rammerne der er til rådighed for undervisningen/vejledningen. Der er forskel på om vi snakker om en præsentation på et personalemøde eller om en undervisning på to timer. Der er også forskel på om det er dine erfarne kolleger du skal undervise eller om det er nyansatte eller elever. Og der er helt anderledes at vejlede kolleger en til en.
3. **Tilpas dit stof** - Sørg for at have stof nok. Undlad dog at gøre det for kompakt – det vil sige at ville nå for meget. Lav en grundig forberedelse så du føler dig sikker.

Efter udførelse af formidlingsopgaven skal deltageren evaluere forløbet. Skemaet nedenfor

**47748 Assistenten som nøgleperson**

**Inspirationsmateriale til undervisning**

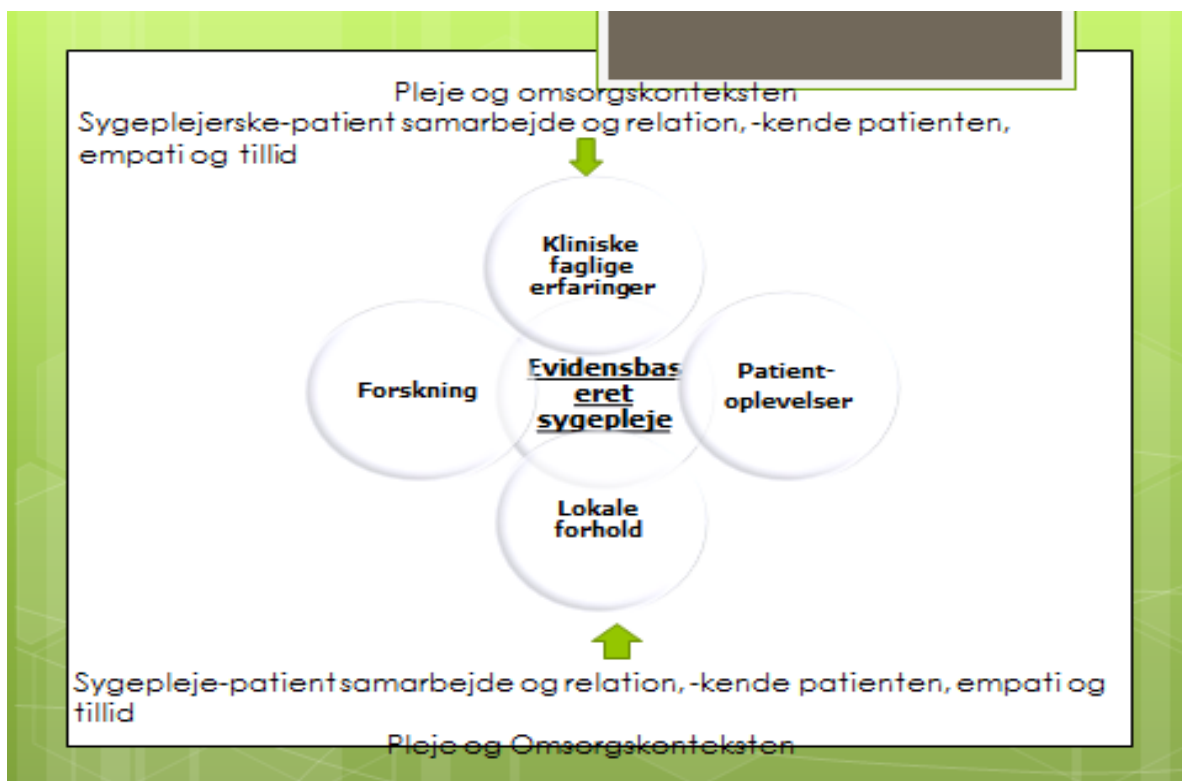
kan anvendes hertil:

**Evaluering af formidlingsseance:**

- Hvilke tanker gjorde du inden du begyndte din vejledning/undervisning
- Hvordan blev formidlingen modtaget?
- Hvorfor blev formidlingen modtaget som den gjorde? (*rammerne, tid, sted, støj, motivation...*)
- Prøv at tænke situationen ud fra den/de underviste/vejledtes synspunkt
- Hvad var godt ved det du sagde og gjorde?
- Hvad kunne du tænke dig at gøre anderledes næste gang, du skal vejlede / undervise

**Tema 3: Praksisudvikling og kvalitetssikring**

Nedenstående figur kan tjene som omdrejningspunkt for arbejde med temaet (frit efter Rycroft-Malone et al. 2004).



**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning****3a At identificere behov for praksisudvikling**

Det er her oplagt at deltagerne beskæftiger sig med meget konkrete metoder. Her kunne udvælges max 3 af nedenstående:

- *Sygeplejeprocessen og SMART-huskeliste til målformulering (Basisbog i sygepleje kap.4)*
- *Konstruktiv feedback – praksis eksempler og patienthistorier perspektiveres og udforskes og bidrager til udvikling af Viden i handling og Refleksion i handling*
- *Brugertilfredshedsundersøgelser – tolkning og bearbejdning generelt og specifikt*
- *Utilsigtede hændelser – herunder ”nærved” hændelser*
- *Flowdiagram så eventuelle uoverensstemmelser eller flaskehalse bliver tydelige*
- *Deltagerne kan interviewe patienter/ borgere, kolleger, interne samarbejdspartnere, eksterne samarbejdspartnere osv.*

Metoderne kan gennemgås og afprøves i forhold til deltagerens egne praksishistorier eller cases. Herved konsolideres temaet om viden og vidensformidling yderligere, hvorved sammenhængskraften i uddannelsen styrkes.

Deltagerne bør forholde sig kontinuerligt til, hvor i sygeplejens kundskabsfelt den valgte metode befinder sig.

**3b) At omsætte behov for praksisudvikling til retningslinjer mv.**

Temaet kan tage udgangspunkt i følgende definition af kliniske retningslinjer som:

*”Systematisk udarbejdede udsagn, der kan bruges af fagpersoner og patienter, når de skal træffe beslutning om passende og korrekt sundhedsfaglig ydelse i specifikke kliniske situationer.” (Center for Kliniske Retningslinjer 2010)*

Deltagerne kan gå ind på Centrets hjemmeside og orientere sig om deres vision og mission samt forholde sig kritisk til kvalitetsvurderingskriterierne. Herefter kan de arbejde med konkrete problemstillinger i forhold til:

- Hvordan omsættes viden om behov for ændringer til procedure og retningslinjer
- Hvordan skrives en retningslinje
- Hvem gælder den for?



**47748 Assistenten som nøgleperson****Inspirationsmateriale til undervisning**

samt prøve at skrive en retningslinje. Det er selvfølgelig også muligt at se på eksisterende retningslinjer og lægge sig op ad dem.

I forhold til dette arbejde bør deltagerne forholde sig til, hvilket sygeplejefagligt kundskabsfelt retningslinjen baseres på, og hvorvidt den kan leve op til kvalitetsvurderingskriterierne:

- Relevans for borgerne
- Relevans for fagprofessionelle
- Falder indenfor den fagprofessionelles kompetenceområde
- Egnethed ift. at blive behandlet i en Klinisk Retningslinje/procedure

**3c) At dokumentere og evaluere tiltag**

Temaet bør overordnet tage udgangspunkt i at afklare hvad sygeplejefaglig dokumentation er, dokumentationens hensigt samt krav hertil. Dette arbejde kan lægge sig op af kapitel 4 i ”Basisbog i Sygepleje”.

Herefter behandles følgende 3 aspekter:

- Hensynet til borgeren
- Hensynet til udvikling og forskning
- Juridiske aspekter

Efterfølgende kan deltagerne arbejde med kortlægning af sygeplejefaglige dokumentationsredskaber i deres aktuelle praksis i forhold til Nøglepersonsområdet: Narrativer, sygeplejejournaler, plejeplan og standardplejeplaner, tjeklister, observationsskemaer, elektroniske journaler samt opbevaring og arkivering af dokumentation.

Følgende eller lignende spørgsmål behandles, så der kan opnås en forståelse. Det kan gøres på forskellig måde men emnerne er velegnede til diskussion. Man kan iscenesætte en diskussion, hvor parterne repræsenterer forskellige positioner i et panel eller et gruppearbejde, hvor man behandler muligheder og barrierer

- Hvorfor dokumentere?
- Hvorfor evaluere?
- Hvad kan dokumenteres?
- Hvad bør dokumenteres - hvor?
- Hvad kan man evaluere og hvordan?

#### 4. Litteraturliste mv.

Chinn, Peggy L.; Kramer, Maeona K., Udvikling af kundskaber i sygeplejen, Akademisk forlag, Kbh.: 2004

Plenge, Nethe, Den konstruktive feedback, Center for konfliktløsning: 2001

Schön, Donald, Den reflekterende praktiker. Hvordan professionelle tænker, når de arbejder, Forlaget Klim: 2001

Suhr, Lis; Winther, Bodil (red), Basisbog i sygepleje – krop og velvære, Munksgaard, Kbh: 2011

Wahlgreen, Bjarne et al, Refleksion og læring, Kompetenceudvikling i arbejdslivet, Samfundslitteratur: 2002

Social- og sundhedsassistenter i det somatiske sygehusområde - Forandringer og kompetenceudviklingsbehov på jobområdet, EPOS, Juni 2012