

# Modul: Oppfriskning Profil

## Målgruppe

De ansatte som trenger oppfriskning i Profil.

## Forkunnskaper

Grunnleggende dataferdigheter og tilsvarende grunnkurs Profil

## Innhold

### Del 1:

- Finne oppskrifter til Profil i Kvalitetshåndboka på Intranett
- Innlogging Bruker/Profil
- Sette fag utvalg dersom du jobber i sone, leiligheter, boliger eller institusjon
- Søke opp bruker, finne brukerkort, pasientjournal og pårørende info
- Skrive rapport + kvittere
- Lese sammenfatning, OBS og rapport
- Avvik
- Kvittere for medisiner
- Logg medisin ved behov
- Huskelapp
- Fiks verktøylinjer
- Finne loggen
- Tiltaksplan - opprette
- Tiltaksplan – endre/avslutte
- Tiltaksplan - skjema/gul blyant (vedlegg)
- Målinger
- Skjemafanen
- Henvisning fys/ergo/syn/hørse/tekniker
- Livets siste dager - kvittere
- Blålysfunksjonen
- Elektronisk melding - sende (innleggelsesmelding/fastlege o.l)
- Elektronisk melding - behandle
- Labsvar
- Sammenfatning og OBS - opprette
- Søk
- Registrere kontaktperson

### Del 2

- Registrere medisiner (fast/kur/behov)
- Seponere medisiner
- AK-journal
- Livets siste dager
- Registrere/endre cave/allergi
- Registrere diagnoser

## Kompetansemål

### Del 1

- Ansatte logger seg inn i Profil, finner brukerne, kan lese og skrive rapport.
- Kan kvittere for gitte medisiner og medisin gitt ved behov.
- Finner oppskrifter i Kvalitetssystemet på Intranett.
- Praktisk øvelse av grunnleggende funksjoner i Profil.
- Kan opprette og avslutte tiltaksplan.
- Kan legge inn verdier i Målinger, bruke skjemafanen.
- Kan sende henvisning til fys/ergo/syn/hørsel/tekn.
- Kan kvittere for Livets siste dager.
- Kjenner til Blålysfunksjonen.
- Kjenner til hvordan sende og behandle elektroniske meldinger.
- Kjenner til hvordan Labsvar kan behandles.

### Del 2

- Kan registrere og seponere medisiner.
- Kan bruke AK-journal.
- Kan opprette Livets siste dager.
- Kan registrere/endre cave/allergi, diagnoser.

## Arbeidsformer og arbeidsomfang

Forelesning og praktisk øving på pc på de oppgaver som er mulig. 3 timer.

## Annen informasjon

- Ansatte **må** ha tilgang til IT-systemet og være autorisert i Profil i forkant av kurset.
- Bestilles under Kurstilbud på Intranett <http://web-services5/spesmod/ztKursIntra/>
- Den ansatte skriver i påmeldingen i merknadsfeltet hvilke oppskrifter hun/han har behov for oppfriskning i.
- Maks antall: 10
- Minimum antall: 5
- Finnes også som e-læring i KS.
- Kan også bestilles til det enkelte arbeidssted dersom det er ønskelig, men da vil det ikke bli praktisk øvelse på PC.

## Videre kurs

Finnes som [e-læring i KS](#)

- Grunnkurs Profil,
- Profil videregående kurs del 1
- Profil videregående kurs del 2

Disse kan bestilles i kursportalen på Intranett (kurs på datarommet):

- Oppfriskningskurs (2 ganger pr år)
- Grunnkurs Profil nyansatte (4 ganger pr år)
- Påbygging Profil nyansatte (4 ganger pr år)

Det er også mulig å avtale egne og tilpassede kurs for ditt arbeidssted.

Kontakt: [Siri.Kolstad.Aanesland@kristiansand.kommune.no](mailto:Siri.Kolstad.Aanesland@kristiansand.kommune.no)

## Referanseliste til kurset

[Oppskrifter i Kvalitetssystemet på Intranett](#)