



YH-KURSPLAN

Kommunikation och patientrelaterad dokumentation, 25 yrkeshögskolepoäng

Communication and Documentation of Patient Related Issues, 25 HVE credit points

Kurskod: YJKPD8
Fastställt av: Ledningsgruppen (Yh) 2018-06-29
Gäller fr.o.m.: 2018-08-27
Version: 1

Syfte

Syftet med kursen är att den studerande ska fördjupa sina kunskaper och färdigheter i muntlig och skriftlig kommunikation, både på svenska och engelska. Vidare ska den studerande få kunskaper om yrkesrollen och principer för att strukturera arbetet på ett effektivt sätt, kunskaper och färdigheter om den patientnära medicinska dokumentationen och lagstiftning kring denna samt processer och flöden inom verksamhetsområdet.

Läranderesultat

Läranderesultat som den studerande ska uppfylla efter genomgången kurs:

Kunskaper

Efter genomgången kurs ska den studerande kunna

- 1) redogöra för den patientnära medicinska dokumentationens inklusive datorjournalers betydelse för vårdens processer samt hur den ska hanteras på ett patient-, och rättssäkert samt rationellt sätt
- 2) beskriva processer och flöden inom verksamhetsområdet
- 3) redogöra för olika principer för att strukturera arbetet på effektivt sätt.

Färdigheter

Efter genomgången kurs ska den studerande ha färdigheter i att

- 4) framställa patientrelaterad dokumentation på ett rättssäkert sätt
- 5) uttrycka sig väl muntligt och skriftligt på svenska och engelska i olika situationer och anpassa form och innehåll till syfte och mottagare
- 6) använda verktyg som finns för att den interna kommunikationen ska fungera effektivt.

Kompetenser

Efter genomgången kurs ska den studerande ha kompetens att

- 7) utforma, arbeta med och följa interna processer i vården och självständigt utveckla och förbättra dem.

Innehåll

- Medicinsk dokumentation inklusive grundläggande lagstiftning.
- Dikterings- och arkiveringstekniker.
- Dokumentflöden och andra vårdprocesser inom verksamhetsområdet.
- Olika patientadministrativa system och andra administrativa system inom verksamhetsområdet.
- Hjälpmedel för informationssökning.
- Muntlig och skriftlig framställning.
- Kommunikationsmodeller.
- Bemötande.
- Korrekt utformning av det offentliga språket.
- Olika principer för att strukturera arbetet på effektivt sätt.

Undervisningsformer

Föreläsningar, laborationer, självstudier och grupparbeten.

Undervisningen bedrivs normalt på svenska men undervisning på engelska kan förekomma.

Förkunskapskrav

Grundläggande behörighet (eller motsvarande kunskaper).

Examination och betyg

Kursen bedöms med betygen Icke godkänt, Godkänt eller Väl godkänt (Yh).

Kursen examineras med obligatoriska övningar och inlämningsuppgifter samt individuell skriftlig examination. Den individuella examinationen avgör slutbetyget.

Poängregistrering av examinationen för kursen sker enligt följande system:

Examinationsmoment	Omfattning	Betyg
Examination	25 yhp	IG/G/VG

Betygskriterier

För betyget Godkänd (G) ska den studerande uppnå kursens läranderesultat som examineras genom olika skriftliga och muntliga, enskilda och gruppvisa examinationer. Den studerande ska delta på föreläsningar och seminarier och i individuellt och/eller i grupp genomförda analyser och praktiskt orienterade uppgifter kunna tillämpa för kursen adekvata termer och begrepp samt förhålla sig till, diskutera och värdera kursinnehållet. Den studerande ska också skriftligt och muntligt uppvisa en god språkbehandling och förmåga att använda litteratur och annat kursmaterial för att lösa uppgifter och bedöma egna och andras arbete.

För betyget Väl Godkänd (VG) ska den studerande förutom att uppfylla kraven för Godkänd (G) också uppvisa en högre grad av teoretisk medvetenhet och förmåga till självständig analys, där under kursen förvärvade kunskaper och färdigheter generaliseras, problematiseras och utsätts för en kritisk granskning. Den studerande ska skriftligt och muntligt uppvisa en mycket god

språkbehandling.

Kursvärdering

Det åligger kursansvarig att säkerställa att varje kurs utvärderas. I början av kursen, måste representanterna för studerande identifieras (valda) bland de studerande. Kursvärderingen genomförs kontinuerligt samt vid slutet av kursen. Vid avslutad kurs ska representanterna för studerande och kursansvarig diskutera kurs-utvärderingen och eventuella förbättringar. En sammanfattande rapport skapas och arkiveras. Rapporterna följs upp av programdirektör och diskuteras i studerande- och kvalitetsrådet och vid behov med andra relevanta funktioner (t.ex. utbildningschef, personalchef och studierektor). Nästa gång kursen går, bör de studerande informeras om eventuella åtgärder som vidtagits för att förbättra kursen utifrån föregående kursutvärdering.

Övrigt

Den kompetens som anges i kursens läranderesultat används under LIA-kurserna. De olika kursernas kompetensmål samverkar och tillsammans utgör de den grundläggande kompetens som krävs för en bred vårdadministrativ roll.

Akademisk integritet

JIBS studenter förväntas upprätthålla en stark akademisk integritet. Det innebär att skriva och presentera inom gränserna för akademiska regler och förväntningar. Kopiera någon annans arbete är ett särskilt allvarligt brott och kan leda till disciplinära åtgärder. När du kopierar någon annans arbete, plagierar du. Du får inte kopiera delar av arbetet (t.ex. stycken, diagram, tabeller och ord) från någon annan person, inklusive en annan student. Klippa och klistra är ett tydligt exempel på plagiat. Det finns online-resurser för att hjälpa dig att inte plagiera, Interaktiva antiplagieringsguiden. Andra former att bryta akademisk integritet inkluderar att tillfoga ditt namn till ett projekt som du inte deltog i (eller tillåta någon att lägga till deras namn), fusk gällande en undersökning, att hjälpa andra studenter att fuska och skicka in andra studenters arbete som ditt eget samt användning av icke tillåten elektronisk utrustning under en undersökning. Allt detta gör dig till föremål för disciplinåtgärder.

Kurslitteratur

Kurslitteraturen meddelas fem veckor innan kursstart.