

Nasjonale planar

Helseadministrasjon

Tidlegare: Vidareutdanning i helseadministrasjon og pasientretta IKT-system

Innhald

Innhald	1
Innleiing	2
Om utdanninga	2
Grunngiving for val av tilpassingar i planen	3
Overordna læringsutbytte.....	4
Emneoversikt	4
Emnebeskrivingar	5
Emne 1: Grunnelement i helseadministrasjon.....	5
Emne 2: Saksbehandling, lovverk og økonomi	7
Emne 3: Kommunikasjon, samhandling og HMS	8
Emne 4: Praksis	10
Emne 5: Fagleg fordjuping.....	12

Innleiing

Tilbodet innanfor høgare yrkesfagleg utdanning i Noreg er mangfaldig og skal vere tilpassa samfunnet sitt behov for kompetanse. Høgare yrkesfagleg utdanning skal gi kompetanse som kan takast i bruk for å løyse oppgåver i arbeidslivet utan ytterlegare opplæringstiltak.

Dei nasjonale planane for gradsutdanningar i høgare yrkesfagleg utdanning blir utvikla og haldne ved like gjennom nasjonale fagråd.

I samsvar med lov om høgare yrkesfagleg utdanning (fagskulelova 2018) er det styret ved den enkelte tilbydaren av høgare yrkesfagleg utdanning som fastset innhaldet i og føresegnene for gjennomføring av utdanningane. Dei nasjonale planane gir rettleiande rammer som skal sikre at høgare yrkesfaglege utdanningar innanfor den same studieretninga held høg og tilsvarande kvalitet og gir den same kompetansen, uavhengig av fagskule og studiestad. I tillegg sikrar dei at fagskuleutdanningane er på rett nivå i samsvar med Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk for livslang læring (NKR). Dei nasjonale planane er dermed eit viktig grunnlag når den enkelte fagskulen skal utvikle eigne studieplanar som utgjer det faglege grunnlaget for akkreditering i Nasjonalt organ for kvalitet i utdanning (NOKUT).

Nasjonalt fagråd for fagskuleutdanning i helse- og oppvekstfag (NFFHO) har ansvar for å godkjenne nasjonale planar innanfor helse- og oppvekstfag. Fagrådet skal òg bidra til fagleg utvikling av høgare yrkesfagleg utdanning på nasjonalt nivå og skal dessutan vere eit organ for samhandling mellom tilbydarar av høgare yrkesfagleg utdanning i helse- og oppvekstfag, arbeidsgivar- og arbeidstakarorganisasjonar og relevante myndigheiter.

Denne planen er godkjend av NFFHO 30.11.2023.

Om utdanninga

Det er eit aukande behov for differensiert og spesialisert administrativt personale på fleire nivå i helse- og omsorgssektoren. Brukarar av dei ulike tenestene stiller krav til kvalitet og medbestemming, noko som igjen stiller krav til yrkesutøvinga. Det er òg behov for auka kompetanse grunna belastinga innanfor helse og omsorg, og det er eit stort behov for oppgåvegliding som kan gjere at vi får meir personale med auka administrativ kompetanse. Fagskuleutdanninga i helseadministrasjon vil bidra til å auke kompetansen til administrativt personale innanfor helse- og omsorgstenestene.

Kandidaten har etter fullført utdanning tileigna seg kunnskap om grunnleggjande element i helseadministrasjon og ferdigheiter innanfor saksbehandling, lovverk og økonomi knytt til helse- og omsorgssektoren. Dei får òg auka kompetanse innanfor kommunikasjon og samhandling med pasientar, pårørande og samarbeidspartnarar på alle nivå. Andre sentrale tema for utdanninga er kunnskap om oppgåver innanfor HMS og personalarbeid på arbeidsplassen.

Målgruppa for denne utdanninga er personar med relevant helsefagleg og/eller administrativ bakgrunn.



Grunngiving for val av tilpassingar i planen

Sjølv om dette er ei vidareutdanning på nivå 5.1 i kvalifikasjonsrammeverket, har vi valt å inkludere læringsutbyttebeskrivinga frå nivå 5.2 enkelte stader. I helsesektoren er det behov for oppgåvegliding, og administrativt personale må vere endå meir sjølvstendig og får større ansvar enn tidlegare. Dermed vil enkelte av læringsutbyttebeskrivingane på nivå 5.2 vere meir dekkjande for den kompetansen som studenten har behov for i møte med arbeidslivet. Læringsutbytte som er henta frå nivå 5.2, er markert med #.

Emne 1 i denne planen er tilpassa dette studiet og er derfor litt annleis enn det emne 1 som er standard i nasjonale planar for helsefag. Vi har valt å la emne 2 handle om saksbehandling, lovverk og økonomi, og derfor er ikkje dette teke med i emne 1. I dette studiet er det viktig å fokusere ekstra på saksbehandling, lovverk og økonomi, for det er eit behov for at studentane får meir og spesifikk kompetanse på desse områda gjennom utdanninga. Dette er nødvendig kompetanse for den jobben dei har og skal ha i arbeidslivet. Vi har av same grunn lagt vekt også på helse- og omsorgspolitikkk i emne 1. Emne 3 handlar om kommunikasjon, samhandling og HMS. Nokre av momenta i emne 1 som er standard i nasjonale planar for helsefag, er tekne med og utvikla innanfor emne 3 i denne planen. Kommunikasjon og samhandling er vesentleg kompetanse å utvikle vidare for studentar innanfor helseadministrasjon.

Overordna læringsutbytte

Kunnskap
<p>Kandidaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • har kunnskap om omgrep og verktøy som blir nytta innanfor administrativt arbeid i helse- og omsorgssektoren • har kunnskap om relevante fagområde som er viktige i saksbehandlingsprosessar • har innsikt i regelverk og standardar som er relevante for kvalitativt god saksbehandling innanfor administrativt arbeid i helse- og omsorgssektoren • har kjennskap til yrkesfeltet og fagleg kunnskap som er viktig for eiga yrkesutøving • kan oppdatere den yrkesfaglege kunnskapen sin innanfor administrativt arbeid • forstår kor viktig helse- og omsorgstenesta er i eit heilskapleg samfunns- og verdiskapingsperspektiv • har innsikt i sine egne moglegheiter for personleg og fagleg vekst i takt med auka erfaring og utvida kjennskap til oppgåver på arbeidsplassen#
Ferdigheiter
<p>Kandidaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan nytte fagleg kunnskap innanfor helse og omsorg på relevante praktiske og teoretiske problemstillingar i yrkesutøvinga • kan nytte kunnskapen sin om kommunikasjon og samhandling til å hjelpe samarbeidspartnarar, pasientar og pårørande • kan finne informasjon og fagstoff som er relevant for problemstillingar i helse- og omsorgssektoren • kan kartleggje situasjonar og identifisere faglege problemstillingar som grunnlag for iverksetjing av tiltak i helse- og omsorgssektoren • kan reflektere over aktuelle problemstillingar og endre handlingsmønster i administrativt arbeid gjennom dialog med rettleiar eller kollegaer#
Generell kompetanse
<p>Kandidaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • forstår at yrkes- og bransjeetiske prinsipp er viktige i det administrative arbeidet i helse- og omsorgssektoren • har utvikla eit verdi- og menneskesyn som er lagt til grunn for yrkesutøvinga, og som er i tråd med etiske verdiar innanfor sektoren • kan utføre administrative oppgåver innanfor helse- og omsorgssektoren i tråd med behova til pasientane og brukarane • kan byggje relasjonar med relevante samarbeidspartnarar i yrkesutøvinga • kan utvikle arbeidsmetodar som bidreg til best mogleg handtering av administrative oppgåver på arbeidsplassen • kan bidra til å vidareutvikle administrative rutinar innanfor fagområdet#

Emneoversikt

Emnenamn	Studiepoeng
Emne 1 Grunnelement i helseadministrasjon	10
Emne 2 Saksbehandling, lovverk og økonomi	20
Emne 3 Kommunikasjon, samhandling og HMS	12



Emne 4 Praksis	10
Emne 5 Fordjuping	8
Til saman	60 studiepoeng

Emnebeskrivingar

Læringsutbyttebeskrivingane på emnenivå (E-LUB) i denne planen er ikkje utfyllande og må reknast som rettleiande. Det er opp til den enkelte fagskulen å utvikle dekkjande E-LUB som òg tek vare på eigenart og lokale faktorar gjennom eigne studieplanar. Den enkelte fagskulen går kvart år gjennom E-LUB i studieplanane sine i tråd med eigne kvalitetssikringsrutinar.

Emne 1: Grunnelement i helseadministrasjon

Emne 1 er endra slik at det passar til dette studiet. Nokre fagområde er flytta over til andre emne fordi det er behov for å utdjupe desse temaa. Helse- og omsorgspolitik er blitt eit eige tema fordi det er relevant for administrativt arbeid. Aktiv læring og studieteknikk er òg teke med her. Dette er vesentleg for læringsprosessen og tileigninga av kunnskap gjennom studiet.

Emne	Studiepoeng
Grunnelement i helseadministrasjon	10
Læringsutbytte	
Kunnskap	
Studenten	
<ul style="list-style-type: none">• har kunnskap om aktuelt lovverk om digitale verktøy med relevans for arbeidet• kan oppdatere den yrkesfaglege kompetansen sin i digitalisering og velferdsteknologi og veit korleis dette kan nyttast til beste for pasientar og brukarar, i samarbeid med pårørande, tenestemottakarar og samarbeidspartnarar• har kunnskap om yrkesetiske prinsipp og dilemma i helse- og omsorgssektoren og om relevante teoriar og arbeidsmåtar• har kunnskap om aktive læringsformer og studieteknikk• har innsikt i lover, forskrifter og rundskriv om tvang, makt og kontroll og korleis dette heng saman med etikk og menneskerettar• har kunnskap om andre kulturar, etikk og menneskesyn i eit helseperspektiv• har innsikt i stats- og kommunalkunnskap, sosiologi og psykologi og veit kor viktig dette er for yrkesutøvinga i helse- og omsorgssektoren	
Ferdigheiter	
Studenten	
<ul style="list-style-type: none">• kan nytte kunnskapen sin om yrkesetiske prinsipp i refleksjonar over dilemma som er knytte til teoretiske og praktiske problemstillingar i administrativt arbeid	

- kan nytte fagleg kunnskap om teknologiske løysingar for å handtere praktiske og teoretiske problemstillingar på ein forsvarleg og etisk bevisst måte i det administrative arbeidet sitt
- kan nytte relevant lovverk om problemstillingar knytte til tvang, makt og kontroll i yrkesutøvinga
- kan nytte relasjonskompetanse og kommunikasjon som verktøy for å vareta pasientar/brukarar, pårørande, kollegaer og samarbeidspartnarar internt og eksternt
- kan finne relevant faglitteratur og informasjon for å kartleggje yrkesfaglege problemstillingar i arbeidet innanfor helse- og omsorgssektoren
- kan kartleggje ein situasjon og identifisere faglege problemstillingar og behov for tiltak knytte til mangfald og migrasjonshelse og i møte med ulike kulturar og urfolk

Generell kompetanse

Studenten

- forstår yrkesetiske prinsipp og dilemma og korleis dei kan påverke samhandlinga mellom tenesteytaren og tenestemottakaren
- har utvikla ei etisk grunnhaldning i yrkesutøvinga som kjem til uttrykk gjennom refleksjon over eiga yrkesutøving og gjennom kommunikasjon og samhandling med tenestemottakarar og samarbeidspartnarar
- kan byggje relasjonar med fagfellar, tenestemottakarar og samarbeidspartnarar basert på haldningar og verdiar knytte til eit heilskapleg menneskesyn, likeverd og respekt
- kan utføre arbeidet sitt i tråd med ulike pasient- og brukargrupper sine behov
- kan utvikle arbeidsmetodar og tenester som baserer seg på behova og utfordringane til tenestemottakaren, og som har relevans for yrkesutøvinga innanfor helse- og omsorgstenesta

Tema

Arbeidsformer og metodar i studiet

Studentaktive læringsformer

Refleksjon

Studieteknikk

Etikk

Etiske teoriar og prinsipp

Etiske dilemma

Heilskapleg menneskesyn

Brukarmedverknad

Kvardagsmeistring

Tvang, makt og kontroll

Teieplikt

Relasjonskompetanse

Helse- og omsorgspolitik

Helse- og omsorgsfaga i samfunnet

Stats- og kommunalkunnskap

Etikk, digitalisering og velferdsteknologi

Sosiologi og psykologi

Utviklingspsykologi

Sosiale roller og nettverk

Migrasjonshelse, kultur, mangfold og urfolk

Emne 2: Saksbehandling, lovverk og økonomi

Emnet inneheld relevante tema innanfor saksbehandling generelt og helse- og omsorgssektoren spesielt og i tillegg tema innanfor finansieringsordningar og økonomi. Lovverk knytte til desse temaa er lagde ved.

Emne	Studiepoeng
Saksbehandling, lovverk og økonomi	20

Læringsutbytte

Kunnskap

Studenten

- har kunnskap om sentrale omgrep og prosessar innanfor generell saksbehandling
- har kunnskap om dei særlege forholda omkring problemstillingar og prosessar knytte til saksbehandling innanfor helse og omsorg
- har kunnskap om logistikk innanfor helse og personale
- har kunnskap om takstar og refusjonsordningar i helsesektoren
- har innsikt i lovverk som er viktig for budsjett og rekneskap generelt og for helse- og omsorgstenesta spesielt
- har kunnskap om relevant lovverk innanfor saksbehandling generelt og innanfor saksbehandling i helse- og omsorgssektoren som er viktig for yrkesutøvinga til studenten
- kan oppdatere seg på endringar knytte til rolla si i arbeid innanfor saksbehandling og økonomi

Ferdigheiter

Studenten

- kan setje seg inn i og nytte kunnskap om lovverk og anna fagleg materiale som er viktig for saksbehandlingsprosessen
- kan setje seg inn i og nytte kunnskap om lovverk og anna fagleg materiale knytt til arbeidet med økonomi og budsjett
- kan finne informasjon og fagstoff som er relevant for saksbehandling i helse- og omsorgssektoren
- kan finne informasjon og fagstoff som er relevant for arbeidsoppgåvene innanfor rekneskap og økonomi
- kan setje seg inn i og utføre oppgåver knytte til finansierings- og refusjonsordningar innanfor sitt eige ansvarsområde i helse- og omsorgssektoren

Generell kompetanse

Studenten

- forstår kor viktig det er med yrkes- og bransjeetiske prinsipp i saksbehandling generelt og i helse- og omsorgssektoren spesielt
- forstår kor viktig det er med yrkes- og bransjeetiske prinsipp i økonomi og rekneskap generelt og i helse- og omsorgssektoren spesielt
- kan utføre saksbehandling i tråd med god pasientbehandling og personalforvaltning etter relevant lovverk
- kan saman med andre kollegaer og leiarar på arbeidsplassen bidra til å vidareutvikle gode administrative rutinar innanfor fagområdet sitt#

Tema

Saksbehandling og lovverk

Generelt lovverk for saksbehandling

Sentrale tema:

Prinsipp og framgangsmåte for saksbehandling
 Handtering av informasjon i saksbehandling
 Arkivering og oppbevaring av dokumentasjon
 Arbeidstidsreglement

Spesifikk lovgiving for helseretta saksbehandling

Sentrale tema:

Særlege føresegner om teieplikt og informasjons- og opplysningsplikt
 Brukarmedverknad
 Rettar og plikter for pasientar/brukarar og helsepersonell

Økonomi og lovverk

Sentrale tema:

Finansiering og refusjonsordningar, kodeverk og takstar
 Budsjettt og rekneskap
 Årsverk og arbeidstid
 Innkjøp og varelogistikk

Emne 3: Kommunikasjon, samhandling og HMS

Emne 3 er delt inn i tre ulike tema: kommunikasjon og samhandling, samhandling i helse- og omsorgstenesta og helse, miljø og sikkerheit (HMS).

Emne	Studiepoeng
Kommunikasjon, samhandling og HMS	12
Læringsutbytte	
Kunnskap	
Studenten	



- har kunnskap om fagterminologi, prinsipp for profesjonell fagleg kommunikasjon, samhandling og relasjonskompetanse innanfor helse- og omsorgssektoren
- har kunnskap om rettleiing og opplæring i helse- og omsorgssektoren
- har kunnskap om pasientadministrasjon, samordnande instansar, pasientlogistikk og heilskapleg pasientforløp
- har innsikt i førebyggjande helsearbeid og kunnskap om tannhelsetenesta
- har kunnskap om gruppeprosessar, kriseteori, konflikthandtering, vald og truslar
- har kunnskap om HMS og veit kor viktig det er med eit forsvarleg arbeidsmiljø, og kan bidra til kvalitetssikring og kvalitetsutvikling av tenestene i tråd med relevant lovverk
- har kunnskap om personalarbeid og organisering av verksemda på arbeidsstaden
- kan oppdatere den yrkesfaglege kompetansen sin når oppgåvene endrar seg på grunn av oppgåvegledning i helsesektoren

Ferdigheiter

Studenten

- kan nytte kunnskap om organisering av og samhandling i helse- og omsorgstenesta på alle nivå innanfor kompetanseområdet sitt
- kan nytte fagterminologi og prinsipp for profesjonell fagleg kommunikasjon og samhandling innanfor helse- og omsorgssektoren
- kan nytte åtferdspsykologi og kommunikasjonsteknikkar for å førebyggje og dempe konflikter med pasientar/brukarar og pårørande og kan handtere utagerande åtferd
- kan finne informasjon og fagstoff som er relevant for eit heilskapleg pasientforløp
- kan finne informasjon om fagstoff som er relevant for HMS-arbeid, og dessutan kartleggje og identifisere faglege problemstillingar og behov for å setje i verk tiltak
- kan kartleggje og identifisere forhold som påverkar pasientadministrasjon og pasientlogistikk i og mellom nivå og organisasjonar i helse- og omsorgstenesta, og kan kartleggje og identifisere behov for tiltak
- kan nytte teknikkar innanfor relasjonsbygging, kommunikasjon og samhandling og andre faglege verktøy som er relevante for yrkesutøvinga

Generell kompetanse

Studenten

- forstår fagterminologi og etiske prinsipp for kommunikasjon og samhandling med pasientar/brukarar
- har utvikla ei etisk grunnhaldning der hen på ein fagleg måte varetek pasientar/brukarar og pårørande i sårbare situasjonar
- kan utføre oppgåvene i HMS-arbeidet i tråd med gjeldande føresegner
- kan utføre eigne arbeidsoppgåver i samhandling med andre yrkesgrupper på og mellom ulike nivå i helse- og omsorgstenesta
- kan byggje relasjonar med fagfellar, tenestemottakarar og samarbeidspartnarar basert på haldningar og verdiar knytte til eit heilskapleg menneskesyn, likeverd og respekt

- kan vere med på å utvikle gode samarbeidsmonster i heilskaplege pasientforløp
- kan kvalitetssikre si eiga yrkesutøving og bidra til utvikling av god praksis i eigen organisasjon#

Tema

Samhandling og kommunikasjon

Kommunikasjonsteori
 Fagterminologi
 Profesjonell fagleg kommunikasjon og samhandling
 Konflikthandtering
 Gruppeprosess
 Rettleiing og opplæring
 Brukarperspektivet
 Relasjonskompetanse og relasjonsbygging

Samhandling i helse- og omsorgstenesta

Helse- og omsorgssektoren på kommunalt, regionalt og statleg nivå
 Offentleg og privat ansvar og omsorg
 Tverrfagleg og tverrsektoriell samhandling i helsesektoren
 Organisering av tannhelsetenesta
 Pasientlogistikk og pasientflyt, heilskapleg pasientforløp
 Pasientadministrasjon
 Oppgåvegledning i helsevesenet, ansvar og myndigheit
 Endringar i oppgåvestruktur
 Samordnande instansar i helsetenesta

Helse, miljø og sikkerheit

Organisasjon og leiing
 Personaladministrasjon
 Pasientsikkerheit
 Kvalitetssikring, kvalitetsutvikling og forsvarleg yrkesutøving
 Førebyggjande helsearbeid
 Stressmeistring

Emne 4: Praksis

Praksis blir gjennomført anten som prosjektarbeid eller praksis, eventuelt i kombinasjon med hospitering. Praksisperioden skal svare til 10 studiepoeng. Prosjektarbeid eller praksis inneber å planleggje, gjennomføre og evaluere eit forbetningsarbeid knytt til sentrale tema i utdanninga. Studenten skal i praksisperioden ha rettleiing gitt av ein godkjend rettleiar.

Emne	Studiepoeng
Praksis	10
Læringsutbytte	
Kunnskap	



Studenten

- har kunnskap om konflikthandtering, kommunikasjon og relasjonsarbeid
- har kunnskap om samhandlingsprosessar internt og eksternt som fremjar eit godt heilskapleg pasientforløp
- har kunnskap om pasientsikkerheit og korleis denne kan varetakast gjennom kvalitativt god saksbehandling
- har innsikt i viktige lovføresegner for arbeidsprosessar i HMS-arbeid
- kan oppdatere den yrkesfaglege kompetansen sin knytt til administrative oppgåver innanfor helse- og omsorgssektoren
- forstår kor viktig det er å kvalitetssikre administrativt arbeid retta mot pasientar og brukarar i eit heilskapleg samfunnsperspektiv
- har gjennom praksis tileigna seg kunnskap om administrative oppgåver i helse- og omsorgssektoren og fått forståing av eigne utviklingsmoglegheiter#

Ferdigheiter

Studenten

- kan nytte fagleg kunnskap om administrative oppgåver på problemstillingar i praktiske og teoretiske situasjonar innanfor fagområdet sitt
- kan nytte kunnskap om kommunikasjon og konflikthandtering i arbeidet med pasientar og pårørande og i samhandling med kollegaer og samarbeidspartnarar
- har tileigna seg evne til å kartleggje og løyse problemstillingar knytte til arbeidsprosessar innanfor administrative oppgåver, og til å finne nødvendig informasjon og fagstoff
- kan reflektere over eigne arbeidsoppgåver og tileigne seg eller forbetre ferdigheiter etter å ha fått rettleiing frå rettleiaren i praksis

Generell kompetanse

Studenten

- forstår kor viktig det er å vareta rettane og sikkerheita til pasientar og brukarar
- har utvikla ei etisk grunnhaldning som kjem til uttrykk gjennom ei fagleg ansvarleg samhandling med pasientar og brukarar
- kan utføre arbeidet sitt i tråd med den enkelte pasienten og brukaren sine behov
- kan bygge relasjonar med samarbeidspartnarar internt og eksternt og med pårørande for å vareta pasientar og brukarar
- kan utvikle arbeidsmetodar som bidreg til best mogleg handtering av administrative oppgåver i helse- og omsorgssektoren

Tema

Det kan vere aktuelt med fleire ulike typar praksis.

Prosjektarbeid er eit alternativ og kan vere på eigen eller ein annan arbeidsplass. Det same er tilfelle om ein vel praksis som alternativ.

Hospitering kan eventuelt skje i kombinasjon med anten praksis eller prosjektarbeid, men då på ein annan arbeidsplass eller i ei anna avdeling enn der ein jobbar til dagleg.

Emne 5: Fagleg fordjuping

I emne 5 skal studenten skrive ei fordjupingsoppgåve. Studenten vel tema og problemstilling sjølv. Tema og problemstilling må vere knytte til utdanningsemna. Studenten skal i fordjupingsarbeidet reflektere over og drøfte problemstillinga med utgangspunkt i teori og yrkesfagleg erfaring. Studenten får rettleiing i arbeidet med fordjupingsoppgåva.

Emne	Studiepoeng
Fagleg fordjuping	8
Læringsutbytte	
<p>Kunnskap</p> <p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • har kunnskap om omgrep og verktøy som blir nytta innanfor administrativt arbeid i helse- og omsorgssektoren • har kunnskap om relevante fagområde som er viktige i saksbehandlingsprosessar • har innsikt i regelverk og standardar som er relevante for kvalitativt god saksbehandling innanfor administrativt arbeid i helse- og omsorgssektoren • har kjennskap til yrkesfeltet og fagleg kunnskap som er viktig for eiga yrkesutøving • kan oppdatere den yrkesfaglege kunnskapen sin innanfor administrativt arbeid • forstår kor viktig helse- og omsorgstenesta er i eit heilskapleg samfunns- og verdiskapingsperspektiv • har innsikt i sine eigne moglegheiter for personleg og fagleg vekst i takt med auka erfaring og utvida kjennskap til oppgåver på arbeidsplassen# 	
<p>Ferdigheiter</p> <p>Studenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan nytte fagleg kunnskap innanfor helse og omsorg på relevante praktiske og teoretiske problemstillingar i yrkesutøvinga • kan nytte kunnskapen sin om kommunikasjon og samhandling til å hjelpe samarbeidspartnarar, pasientar og pårørande • kan finne informasjon og fagstoff som er relevant for problemstillingar i helse- og omsorgssektoren • kan kartleggje situasjonar og identifisere faglege problemstillingar som grunnlag for iverksetjing av tiltak i helse- og omsorgssektoren • kan reflektere over aktuelle problemstillingar og endre handlingsmønster i administrativt arbeid gjennom dialog med rettleiar eller kollegaer# 	
<p>Generell kompetanse</p> <p>Studenten</p>	



- forstår at yrkes- og bransjeetiske prinsipp er viktige i det administrative arbeidet i helse- og omsorgssektoren
- har utvikla eit verdi- og menneskesyn som er lagt til grunn for yrkesutøvinga, og som er i tråd med etiske verdiar i sektoren
- kan utføre administrative oppgåver innanfor helse- og omsorgssektoren i tråd med behova til pasientane og brukarane
- kan bygge relasjonar med relevante samarbeidspartnarar i yrkesutøvinga
- kan utvikle arbeidsmetodar som bidreg til best mogleg handtering av administrative oppgåver på arbeidsplassen
- kan bidra til å vidareutvikle administrative rutinar innanfor fagområdet#