

Sundhedskommunom- uddannelsen

VI SKABER BEVÆGELSE



Kompetencefond sætter gang i uddannelse

Med den Regionale Kompetencefond har lægesekretærene fået en oplagt mulighed for at ruste sig til fremtidige udfordringer på jobbet. De kan dygtiggøre sig ved at tage enkelt moduler eller hele Sundhedskommunomuddannelsen med støtte fra Kompetencefonden.

Både Sundhedskommunom- og Kommunomuddannelsen er på Kompetencefondens 'positivliste', da det er formelt kompetencegivende efter-/videreuddannelse på akademisk niveau.

Mange har søgt de ordinære forløb, som udbydes på COKs uddannelsessteder i hele landet, men der er også flere arbejdspladser, som vælger at samle et helt hold af egne medarbejdere og rekvirere moduler til gennemførelse på arbejdspladsen. Det har bl.a. Sygehus Sønderjylland gjort med deltagere fra sygehusene i både Aabenraa og Sønderborg og fra Psykiatrien. De afsluttede Forløbskoordinering som det tredje modul på Sundhedskommunom i december 2017, og der er planer om at gennemføre Kvalitet, patientsikkerhed og samfundsvidenskabelig metode som det fjerde modul i 2018.

Vil du også være en medarbejder med opdateret viden og kompetencer, så du bedst muligt kan ruste dig til de fremtidige udfordringer? Så er det værd at undersøge hos din tillidsrepræsentant, om du kan få del i kompetencemidlerne og tage op til to moduler på Sundhedskommunomuddannelsen om året med tilskud fra/betalt af Kompetencefonden. Det er både de tre obligatoriske moduler og de valgfrie moduler som f.eks. Sundhedsdata, DRG og andre afregningsmetoder eller Vejlederuddannelse for elevansvarlige lægesekretærer, du kan søge midler til, ligesom du kan søge midler til at afslutte din Sundhedskommunomuddannelse med afgangprojektet.

Det videregående uddannelsessystem

Master 60 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none">• Public Administration• Projektledelse• Offentlig ledelse		Kandidat Mindst 300 ECTS
Diplom 60 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none">• DOL (Den Offentlige Lederuddannelse)• Socialformidling• Offentlig administration og forvaltning	Professionsbachelor/Bachelor Mindst 210 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none">• PB Offentlig Administration• Socialrådgiver• Sygeplejerske• Folkeskolelærer	
Akademi 60 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none">• Kommunom• Sundhedskommunom	Erhvervsakademi 150 – 180 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none">• Administrationsøkonom• Finansøkonom• Laborant	Kandidat Mindst 300 ECTS EKSEMPLER: <ul style="list-style-type: none">• Jurist• Medicin• Teologi• Magister
Ungdomsuddannelse Erhvervsuddannelser og gymnasiale uddannelser		

Tilmeld dig på
cok.dk/sundhedskommunom



Lokal toning med særligt tilrettelagte forløb

Kommunomuddannelsen er mere end en traditionel uddannelse. Som organisation har du nemlig mulighed for at trække et eller flere moduler ind som et led i f.eks. en organisations- og udviklingsproces.

Med udgangspunkt i modulbeskrivelserne laver vi et særligt tilrettelagt forløb, som tager fat i de udfordringer, I arbejder med. Det kan f.eks. være spørgsmål som 'Hvordan implementerer vi den nye Sundhedsportal?' eller 'Hvordan skaber vi en lokal kultur omkring det gode patientforløb?', hvor vi tager relevante moduler ind og toner læring, cases og perspektiver i forhold til jeres virkelighed. Undervisningen kan foregå i jeres lokaler, så den lokale toning også bliver helt konkret.

Kontakt os for at høre mere om mulighederne for at lave et særligt tilrettelagt forløb i din afdeling eller organisation.

KONTAKT OS:

Anne Marie Søland
Chefkonsulent
T: 8779 6331
E: ams@cok.dk

En fleksibel uddannelse

Kommunom

Sundhedskommunom

Forløb

- + Ordinært
- + Rekvireret
- + Særligt tilrettelagt

Undervisning

- 1 undervisningsgang om ugen
- Rotationsforløb (Mulighed for vikardækning)
- Fuldtidsundervisning

Karriere-optimering

+
Tilvalg af
ekstra modul

En levende uddannelse for mennesker i udvikling

Som lægesekretær er udvikling dit grundvilkår. Nogle opgaver forsvinder fra dit bord, og nye kommer til. Du involveres i udviklingsprocesser, og det forventes, at du kan komme med forslag til nye, smartere løsninger. Når sundhedsvæsenet rykker sig, skal du med andre ord rykke med. Og nøglen er videreuddannelse.

Med Sundhedskommunomuddannelsen på akademiveau får du:

- En sundhedsfaglig videreuddannelse, der matcher dine og din arbejdsgivers behov
- Faglige og metodiske kvalifikationer til at analysere og vurdere administrative og sundhedsfaglige problemstillinger
- Kompetencer til at foretage selvstændig og korrekt sagsbehandling
- Kompetencer til at indgå i ledelses- og samarbejdsrelationer.

Sundhedskommunomuddannelsen er en kompetencegivende uddannelse på akademiveau, som er specialdesignet til dig, der er administrativ medarbejder på sygehuse og i sundhedsvæsenet generelt. Vores undervisernetværk består af ledere og fageksperter, der kender din virkelighed. Og du går på arbejde, mens du går på uddannelse. Det betyder, at du kommer til at kunne relatere teorier og eksempler til din egen hverdag, og det gør undervisningen både sjov, nærværende og udfordrende, samtidig med at du lærer mere.

Fleksibel uddannelse

Sundhedskommunomuddannelsen er en fleksibelt opbygget videreuddannelse. Det betyder, at du kan tage modulerne i den rækkefølge, du har lyst til. Du kan vælge at tage et enkelt eller to moduler eller hele uddannelsen. Hvis du gennemfører tre obligatoriske moduler, to valgfrie moduler og afgangsprojektet (i alt 60 ECTS) inden for seks år, har du en fuld Sundhedskommunomuddannelse på akademiveau.

Tilmeldingsfrist – 15. april og 15. november

Obligatoriske moduler, som starter i hhv. marts, april, september og november har andre frister. Tilmeldingsfristen på det enkelte hold kan ses på COKs hjemmeside.

Tilmeld dig på: cok.dk/sundhedskommunom

Studievejledning



Fra du begynder overvejelserne om en Sundhedskommunomuddannelse, og til du står med dit endelige uddannelsesbevis, er en studievejleder klar til at sparre med dig, give dig informationer om og guide dig gennem uddannelsen.

COKs seks studievejledere er specialister i Sundhedskommunomuddannelsen, de er klædt på til studievejledning, og samtidig har de erfaringer med karrierevejledning. Har du brug for en inspirerende sparringspartner, når du skal planlægge dit studieforløb, så er du altid velkommen til at kontakte en studievejleder.

Uddannelsesoversigt

Obligatoriske moduler

Sundhedsvæsenet – opgaver, struktur og økonomi

Med dette modul får du en bred forståelse for, hvordan samfundsudviklingen, de sundhedspolitiske mål, patientrettigheder og de økonomiske vilkår påvirker sundhedsvæsenets struktur og opgaver. Du får indsigt i afdelingens økonomi og de juridiske rammer og får bl.a. kompetencer til at tilrettelægge nye opgaver, ændre arbejds gange og deltage i udviklings- og informationsprojekter.

Forløbskoordinering, kommunikation og psykologi

Lær hvordan patientforløb bliver sammenhængende, koordineret og optimeret, både sundhedsfagligt, organisatorisk og i forhold til patientens oplevelse. Du får viden om psykologiske mekanismer og betydningen af forskellige former for kommunikation. Du får kompetencer til at analysere og vurdere patientforløb og indgå i tværfaglige samarbejder om fortsatte forbedringer.

Valgfrie moduler

SUNDHEDSKOMMUNOM

Sundhedsdata, DRG og andre afregningsmetoder

Vil du være med til at optimere brugen af sundhedsdata og sikre korrekt patientregistrering? Med dette modul lærer du at medvirke ved kvalitetssikring og evaluering af sundhedsdata i din afdeling. Du får brugbare redskaber til patientregistrering og afregning – både DRG og værdibaseret, så du kan rådgive kollegaer, læger og andet sundhedsfagligt personale.

Vejlederuddannelse for elevansvarlige lægesekretærer

Lær at planlægge og gennemføre praktikforløb for lægesekretærelever. Du får viden om uddannelsens lovgrundlag og om dine roller og opgaver i samarbejdet med den ledende lægesekretær og elevens uddannelsesleder. Og du får værktøjer til kommunikation, vejledning og uddannelsesplanlægning, så du kan give eleven den bedste start.

Psykologi og kommunikation

På dette modul udvikler du dine personlige og faglige kompetencer, så

du kan forstå, hvorfor borgere og kollegaer agerer, som de gør. Du får viden om psykologiske teorier i praksis, så du kan bidrage til samarbejdet og kommunikationen på arbejdspladsen. Du får redskaber til at løse formidlingsmæssige opgaver, både i undervisningen og i dit daglige arbejde.

Databearbejdning og controlling

Tag hul på lægesekretærens fremtid og lær at understøtte arbejdet med optimering af afdelingens drift og patientforløb. Derudover lærer du at udarbejde, kvalitetssikre, analysere og præsentere data. Du vil få kendskab til grundlaget for udrednings- og behandlingsret, pakkeforløb og ikke mindst at kunne bidrage til at forbedre og sikre effektive patientforløb.

BORGERSERVICE, DIGITALISERING OG KOMMUNIKATION

Den digitalt bevidste medarbejder (Pilotforløb forår 2018)

Hvad nu hvis... vi som administrative medarbejdere arbejder med forståelsen for egen rolle og bevidst-

Afgangprojekt

Sundhedskommunouddannelsen afsluttes med et afgangprojekt. I projektet skal du vise, at du på et metodisk og analytisk grundlag og ud fra en teoretisk viden kan arbejde med praksisnære forvaltningsfaglige problemstillinger.

Projektet skal gerne tage udgangspunkt i aktuelle temaer eller udfordringer på din arbejdsplads.

Du kan skrive afgangprojektet alene eller i en gruppe på op til tre deltagere. I laver jeres problemformulering

Kvalitet, patientsikkerhed og samfundsvidenskabelig metode

Du lærer, hvordan du arbejder med udvikling og vedligeholdelse af kvaliteten i den offentlige sektors serviceydelser, særligt i forhold til opbygning af arbejdsgange og systemer, der forbedrer sundhedsvæsenet. Du får værktøjer til at undersøge problemstillinger ud fra en teoretisk og empirisk tilgang – vigtige værktøjer, som du kan bruge både i dit studie- og arbejdsliv.



hed i forbindelse med digitalisering og særligt i arbejdet med databeskyttelsesforordningen og hvordan det påvirker din organisation og kulturen på arbejdspladsen.

Borgeren i centrum i det offentlige Danmark

Vil du klædes på til at udfylde rollen som borgerens rådgiver og guide ind i det offentlige system og de offentlige services? Du bliver skarp på selvbetjeningsløsningerne og medbetjeningssituationen. Du lærer også at analysere og vurdere henvendelsens karakter og bruge denne viden til at levere den bedste og mest effektive service i den enkelte situation.

Digitalisering på din arbejdsplads

Digitaliseringen fortsætter – mange nye tiltag skal gennemføres i de kommende år – så styrk dine nødvendige kompetencer og vær på forkant, når den offentlige forvaltning digitaliseres. Du får indsigt i og forståelse for digitaliseringsreformer, og hvad de betyder for borgerne, organisationen, medarbejderne og kulturen på din arbejdsplads. Du bliver klog på din egen rolle og får metoder til projektledelse, arbejdsgangs-

analyse, business case og gevinstrealisering samt håndteringen af forandringsprocessen og de sikkerheds- og lovgivningsmæssige rammer.

Kommunikation og formidling

Modulet sætter kommunikation og formidling på dagsordenen i såvel teori som praksis. Du lærer, hvordan du opbygger, fremstiller og understøtter ideer og budskaber i din skriftlige såvel som mundtlige kommunikation. Du lærer at målrette din kommunikationsindsats til en defineret målgruppe.

ADMINISTRATION,
JURA OG ØKONOMI

Budget og regnskab

Hvilke daglige arbejdsopgaver er der med budget og regnskab? Hvad er sammenhængen mellem daglige økonomiopgaver og økonomistyring? Hvordan påvirkes kommunernes økonomi af samfundsøkonomien? Få indblik i relevante lovområder og lær at vurdere økonomistyringsværktøjer, så du kan gennemføre budget- og regnskabsopgaver og formidle økonomiske problemstillinger til kollegaer og brugere.

Centrale økonomifunktioner

Du får viden om samfundsøkonomisk styring og styringsredskaber, og du lærer at analysere konsekvenserne heraf for kommunal og regional økonomi. Du lærer at rådgive om den økonomiske styring i kommuner og regioner, og du bliver i stand til at anvende og formidle denne viden i dit daglige arbejde.

Sagsbehandling

Har du styr på reglerne for sagsbehandling? På dette modul får du redskaber til at få øje på juridiske faldgruber. Samtidigt bliver du klædt på til dit daglige arbejde som sagsbehandler i forvaltningen med forankring i reglerne i forvaltningsloven, offentlighedsloven samt databeskyttelsesforordningen. Målet er, at du opnår større kvalitet i din behandling af sager fra start til slut.

Retlige forhold – hverdagsjura i det offentlige

Hvad er forskellen mellem forvaltningsretlige og privatretlige regler – og hvad betyder det for din rolle som myndighedsperson? Med dette modul får du bedre forudsætninger for at handle på et korrekt juridisk grundlag. Du får indsigt i relevante lovområder og udvikler din forståelse for, hvordan

og projektbeskrivelse, og derefter har I cirka tre måneder til at skrive afgangsprøvet – med god støtte fra jeres tildelte vejleder. Sundhedskommunouddannelsen afsluttes med en mundtlig eksamen med udgangspunkt i afgangsprøvet.

Lad det lærte slå rod i organisationen

En tid efter et uddannelsesforløb giver det et stort læringsmæssigt udbytte og god faglig forankring, hvis man afrunder forløbet ved at sende det lærte videre ud i organisationen på temadage eller workshops.

KONTAKT OS:

Lene Mikkelsen
Chefkonsulent
T: 8779 6317
E: lmb@cok.dk

På nedsat tid

Er du på deltid i f.eks. fleksjob kan du tage moduler på Sundhedskommunomuddannelsen. Vi har særlige forløb, med kortere og derfor flere undervisningsdage og mere tid til eksamen. Indholdet er det samme som på ordinære forløb.

Kontakt en studievejleder

regler og love anvendes, så du kan foretage korrekt juridisk sagsbehandling.

HR, LEDELSE OG INNOVATION

Projekter – styring og ledelse

Du får en grundlæggende forståelse for projektarbejdsformen og projektarbejdets organisering, herunder værktøjer og funktioner. Og du får kompetencer, så du kan deltage i udvikling, etablering, styring og ledelse af projekter.

Le-del-se i praksis

Du lærer ledelse – også når du er leder i relation til andre – uden 'kors, bånd og stjerner på'. Du lærer om forskellige aspekter af lederrollen og får viden om din egen praksis og udviklingsområder. Du får kendskab til forskellige ledelses- og procesværktøjer, du kan bruge i forhold til f.eks. teamledelse, mødeledelse og projektledelse.

Konflikthåndtering på arbejdspladsen

Du får viden om læringsprocesser og arbejdskulturer og lærer, hvordan konflikter opstår og håndteres i en organisation. Du udvikler din evne til at identificere og analysere konkrete konflikter og vurdere,

hvilke strategier der kan anvendes til konfliktintervention og efterfølgende læring.

Den innovative medarbejder

Du udvikler dine personlige og faglige kompetencer, så du kan medvirke til etablering og udvikling af en innovativ kultur på din arbejdsplads. Du lærer at håndtere forandringsprocesser på medarbejderniveau og får indsigt i, hvordan innovative processer og projekter spiller sammen med strategiske indsatser.

BESKÆFTIGELSE OG SOCIAL

Social praksis

Du får kompetencer til at skabe sammenhæng i opgaveløsningen for borgeren. Du lærer at planlægge, analysere og gennemføre arbejdsopgaver i relation til forskellige borgergrupper, der modtager ydelser og tilbud fra det offentlige. Du får indblik i, hvordan social praksis udmøntes inden for social- og beskæftigelsesområdet. Vi opdaterer modulet i 2018, så hold øje med hjemmesiden!

Social teori

Hvordan opstår sociale problemer? Hvilke sociologiske og psykologiske

forklaringer er der på sociale problemer? Hvordan har velfærdsstaten og socialpolitikken tidligere løst sociale problemer, og hvordan løses de nu? På dette modul lærer du om aktuelle socialpolitiske prioriteringer og om sagsbehandlerens rolle i løsningen af borgernes problemstillinger.

Beskæftigelsesområdet

Er du interesseret i beskæftigelsesområdet så tjek cok.dk/kommunom. Her kan du finde tre relevante moduler på området.



Følg med

Vil du have mere viden om Kommunom- og Sundhedskommunomuddannelsen, vores moduler og livet som studerende?

Så tilmeld dig vores nyhedsbrev på:

cok.dk/nyhedsbrev



COK.DK
AALBORG
AARHUS
HERLEV
NÆSTVED
ODENSE
VEJEN

KONTAKT OS

SUNDHEDSKOMMUNOM-
UDDANNELSEN
Hedeager 5, 1. sal
8200 Aarhus N
T: 8779 6300
E: cok@cok.dk

AALBORG
Gasværksvej 24, 3. sal
9000 Aalborg
T: 8779 6374
E: mrl@cok.dk

VEJEN
Jyllandsgade 12
6600 Vejen
T: 8779 6326
E: jej@cok.dk

NÆSTVED
Parkvej 190
4700 Næstved
T: 8779 6341
E: pro@cok.dk

AARHUS
Hedeager 5, 1. sal
8200 Aarhus N
T: 8779 6366
E: hk@cok.dk

ODENSE
Schacksgade 39
5000 Odense C
T: 8779 6341
E: pro@cok.dk

HERLEV
Lyskær 3ef, 1. sal
2730 Herlev
T: 8779 6384
T: 8779 6377
E: cga@cok.dk
E: abs@cok.dk