



STARFAPRÓFÍLL HEILBRIGÐISGAGNAFRÆÐINGUR

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófi:

Heilbrigðisgagnafræðingur 99-18-04-002.

Hæfniprep:

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófi eru almennt á þrepi 5 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

Greining og samstarf:

Starfaprófi var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Háskóla Íslands í tengslum við verkefni um þróun fagháskólanáms á sviði heilbrigðisgagnafræði. Notuð var 4. útgáfa af spjöldum úr hæfnigrunni FA.

Í stýri hópi sátu aðilar frá:

Í stýrihóp sátu fulltrúar frá Landspítalanum, Heilbrigðisstofnun Vesturlands, Reykjavíkurborg, Háskóla Íslands, Fjölbautarskólanum við Ármúla, Heilbrigðisstofnun Suðurlands og Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa, 2018, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Heilbrigðisgagnafræðingur

Kjarni starfsins

Heilbrigðisgagnafræðingur hefur sérþekkingu á meðhöndlun heilbrigðisgagna, gæðastöðlum, skilvirkni skráningar og lagaumhverfi heilbrigðisþjónustunnar. Hann hefur jafnframt haldgóða þekkingu á heilbrigðiskerfinu og innviðum þess. Heilbrigðisgagnafræðingur starfar sjálfstætt í samræmi við gildandi lög og reglugerðir um meðhöndlun heilbrigðis- og persónuupplýsinga og þarf að fylgjast vel með nýjungum og framþróun á starfsviði sínu. Heilbrigðisgagnafræðingur gegnir lykilhlutverki varðandi heildstætt utanumhald heilbrigðisupplýsinga og sér til þess að öryggi og aðgengi að þeim sé tryggt. Hann stýrir og sinnir gæðaeftirliti sem miðar að því að tryggja áreiðanleika gagna og ber ábyrgð á móttöku heilbrigðisupplýsinga, skipulagningu skráninga, kóðun, úrvinnslu og vistun sem og miðlun upplýsinga. Heilbrigðisgagnafræðingur tekur þátt í stefnumótun varðandi þróun rafrænnar sjúkraskrár. Hann er tengiliður á milli sjúklinga, fagstétta og annarra hagaðila. Hann skipuleggur og sinnir kennslu og þjálfun annarra heilbrigðisstétta í notkun rafrænnar sjúkraskrár. Heilbrigðisgagnafræðingur vinnur náið með öðrum fagstéttum að fjölbreyttum verkefnum tengdum gagnavinnslu. Starfsvettvangur heilbrigðisgagnafræðinga er einkum á heilbrigðisstofnunum, opinberum sem og í einkarekstri.

Viðfangsefni starfsins

Viðfangsefni
Umsýsla heilbrigðisgagna <ul style="list-style-type: none">– Tekur á móti heilbrigðisupplýsingum og skipuleggur skráningu og verkferla, úrvinnslu og vistun í mismunandi skráningarkerfi.– Skráir heilbrigðisupplýsingar í mismunandi skráningarkerfi.– Stýrir og sinnir gæðaeftirliti með rafrænni sjúkraskráningu og meðferð upplýsinga.– Hefur umsjón og eftirlit með kóðun sjúkdóma og aðgerða.– Miðlar upplýsingum og sjúkragögnum til sjúklinga og lögumætra aðila.– Sinnir eftirliti með upplýsingamiðlun.– Hefur heildaryfirsýn og kerfisumsjón með sjúkraskrárkerfum.– Heldur utan um aðgangsstýringar í rafræna sjúkraskrá, miðlar reglum um notkun og meðferð sjúkraskrárupplýsinga.– Sér um að uppfæra reglur um aðgangsheimildir, notkun og meðferð heilsufarsupplýsinga og eftirlit með aðgangi.
Samskipti <ul style="list-style-type: none">– Fer yfir og svarar fyrirspurnum og bregst við skilaboðum s.s. vegna starfsmannamála, beiðna í tengslum við heilbrigðisupplýsingar, kvartana og kærumála.– Er í samskiptum við sjúklinga og er tengiliður þeirra og annarra fagstétta.– Vinnur með öðrum heilbrigðisstéttum innan og utan stofnunar og með heilbrigðisyfirvöldum.– Á í samskiptum við stofnanir vegna þróunar sjúkraskrárkerfa.– Tekur þátt í þverfaglegri teymisvinnu á heilbrigðisviði.– Skipuleggur og undirbýr fræðslufundi.– Aðstoðar við rekstur og stjórnun sérgreina og annarra starfseininga, m.a. vegna starfsmannamála.

Viðfangsefni

- Tekur þátt í eða leiðir vinnu ýmissa nefnda og ráða varðandi gæði og þróun rafrænnar sjúkraskrár.

Upplýsingaöflun, miðlun og kennsla

- Sér um úrvinnslu heilbrigðisupplýsinga úr gagnagrunnum og miðlar þeim.
- Vinnur með grunntölfræðigögn.
- Vinnur við gagnaöflun og gagnavinnslu vegna vísindarannsókna.
- Skipuleggur og sinnir kennslu heilbrigðisstétta í notkun á sjúkraskrárforritum og öðrum tölvukerfum.
- Útbýr kennslu- og fræðsluefni.
- Aðstoðar notendur tölvukerfa.
- Hefur umsjón með gerð ársskýrsla deilda og stofnana.
- Sinnir sérhæfðri textavinnslu s.s. eins og við skýrslugerð.
- Tekur, í samstarfi við aðrar fagstéttir, þátt í skráningu inn á vefsíður heilbrigðisstofnanna.

Önnur atriði

Heilbrigðisgagnafræðingur á að gæta háttvísi í notkun tölvukerfa og skrifa undir ákvæði um þagnarskyldu þegar hann hefur störf. Breytingar og ýmsar nýjungar m.a. á sviði upplýsingatækni fela í sér þörf fyrir stöðuga sí- og endurmenntun þeirra sem sinna starfinu.

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Aðlögunarhæfni	5
Ábyrg nýting	5
Árangursrík samskipti	5
Jafnréttisvitund	5
Mat og lausnir	5
Samvinna	5
Skipulag og áætlanir	5
Starfsþróun og færniefning	6
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	5
Vinnusiðferði og gildi	5
Öryggisvitund	4
Breytingastjórnun	5
Gæðavitund	5
Natni og nákvæmni	6
Notkun upplýsingatækni	4
Ritunarfærni	3
Skörp hugsun/Rýni	5
Viðskiptavinurinn í brennidepli	5
Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar	4
Stjórnun upplýsinga	4
Stuðningsmaður náms	5
Þekking á starfsumhverfinu	5
Verkefnastjórnun	4

Hæfnikröfur starfsins

Aðlögunarhæfni

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Þrep 5

Aðlagar stefnu

- Aðlagar stefnu, stefnumörkun, forgangsröðun, uppbyggingu og vinnuferli sem taka til alls fyrirtækisins, að breyttum kröfum frá umhverfinu.
- Kemur auga á og bregst strax við þegar ný tækifæri opnast eða ný áhætta blasir við.
- Skiptir auðveldlega á milli þess að fást við almenna stefnu og mikilvæg smáatriði.

Ábyrg nýting

Nýtir verðmæti á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.

**Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu, o.s.frv.*

Þrep 5

Setur stefnu um notkun verðmæta

- Setur fram stefnu og almenn viðmið um hvernig verðmæti eru notuð til að ná fram markmiðum, gildum og framtíðarsýn stofnunarinnar/fyrirtækisins.
- Setur upp ferla og skipulag þvert á fyrirtækið til að stuðla að stýringu á nýtingu verðmæta.
- Minnir stöðugt á og styður við forgangsröðun við nýtingu verðmæta.

Árangursrík samskipti

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum.

(Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).

Þrep 5

Hefur samskipti á hnitmiðaðan hátt

- Fylgist með upplýsingum og skilaboðum í umhverfinu og notar til að bæta samskipti.
- Notar hnitmiðuð tjáskipti til að ná ákveðnum markmiðum.
- Notar ýmis tækifæri og fjölbreytta tjáningarmiðla til að efla samræður og stuðla að sameiginlegum skilningi og samstöðu.

Jafnréttisvitund

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður.

**T.d. aldur, búseta, fötlan, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.*

Þrep 5

Skapar vinnuumhverfi sem byggir á jafnrétti

- Sér til þess að allir njóti sanngjarnra tækifæra á vinnustaðnum.
- Tekur tillit til og innleiðir jafnrétti (í víðasta skilningi þess orðs) í viðmið, stefnu og starfsemi fyrirtækisins.
- Formgerir þekkingu á jafnrétti (í víðasta skilningi).

Mat og lausnir

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Þrep 5

Þróar aðferð sem beita má á flókin stefnumarkandi málefni

- Sýnir skilning á því hvaða áhrif, tengsl, sjónarmið og fyrirætlanir hagsmunaaðila og lykilaðila geta haft bæði á beinan og óbeinan hátt.
- Leggur fram fjölþættar tillögur sem eru fordæmislausar.
- Vegur og metur mörg ótengd atriði þegar upplýsingar eru ófullnægjandi og misvísandi.
- Vegur og metur forgangsröðun jafn mikilvægra atriði.

Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Þrep 5

Brúar bilið milli teyma

- Stuðlar að samstarfi milli teyma í þeim tilgangi að ná sameiginlegum markmiðum.
- Skapar tækifæri fyrir hópa til að vinna saman og kynnast, í þeim tilgangi að flýta fyrir því að markmiðum fyrirtækisins verði náð.
- Setur fram áætlanir sem styðja við víðtæk markmið fyrirtækisins.
- Myndar þverfagleg teymi til að leysa vandamál.

Skipulag og áætlanir

Próar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Þrep 5

Skipuleggur margþætt og flókin verkefni

- Greinir og forgangsraðar verðmætum þvert á verkefni.
- Tryggir að verkefni séu ekki tvíunnin.
- Tryggir að til staðar séu kerfi til að fylgjast með og meta framvindu verks og nýtingu verðmæta.
- Tryggir þá samræmingu sem þörf er á milli tengdra verkefna.
- Tryggir að niðurstöður séu metnar.

Starfspróun og færniefling

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta frammistöðu í starfi.

Þrep 6

Hefur frumkvæði að sjálfstæðri þekkingaröflun

- Kynnir sér fræðilega og faglega þróun í sinni grein.
- Leitar tækifæra til færnieflingar innanlands og utan hjá þeim sem eru í fararbroddi.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt.

*T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Þrep 5

Dregur ályktanir byggðar á sérhæfðum og tækilegum atriðum

- Dregur saman, túlkar og samræmir upplýsingar á árangursríkan hátt, sem fengnar eru frá mörgum aðilum.
- Túlkar upplýsingar til að fá rökrétta niðurstöðu og/eða til að greina mikilvæga stefnu eða mynstur.
- Nær fram torfengnum upplýsingum með því að vera háttvís og útsjónarsamur.
- Dregur ályktanir í flóknum málum byggðar á almennri þekkingu og samhengi upplýsinganna.
- Aðstoðar aðra við að bera saman og lesa í mikilvægar upplýsingar.

Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður starfa- og siðareglur vinnustaðarins.

Þrep 5

Mótar gildi og siðareglur á vinnustað

- Leikur lykilhlutverk í mótun gilda og siðferðisreglna á vinnustað með því að skilgreina þær, ræða þær og útskýra með dæmum við hvert tækifæri sem gefst.
- Tryggir að viðmið og öryggisráðstafanir séu í lagi til að vernda trúverðugleika fyrirtækisins. (t.d. um meðferð persónuupplýsinga eða reglur um reikningskil).

Öryggisvitund

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu (fyrir sig og aðra).

Þrep 4

Innleiðir verklagsreglur um öryggi og hollustuhætti

- Kemur auga á varhugaverða eða mögulega hættulega þætti í starfseminni og bætir úr þeim.
- Leggur áherslu á mikilvægi traustra og öruggra vinnubragða með því að miðla reglulega upplýsingum um öruggt verklag.
- Rannsakar óhöpp (og "næstum því óhöpp") fljótt og vel, sýnir fram á vilja til að upplýsa og takast á við undirliggjandi orsakir.

Breytingastjórnun

Styður, innleiðir og á frumkvæði að breytingum ásamt því að hjálpa öðrum við að takast á við breytingar

Þrep 5

Leiðir breytingaferli

- Sér fyrir og finnur leiðir til að sigrast á andstöðu gegn breytingum.
- Finnur farveg fyrir umfangsmiklar skipulagsbreytingar með því að setja þeim nákvæm markmið og leiðbeiningar.
- Skapar og viðheldur því viðhorfi að breytingarnar skipti miklu máli og þurfi að ná í gegn.
- Byggir upp samstöðu gagnvart nýjungum.

Gæðavitund

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 5

Setur stefnu og leggur fram viðmið og aðferðir til að tryggja gæðastarf í fyrirtækinu/stofnuninni

- Gefur yfirstjórn ráð um málefni sem snerta gæðastjórnun og áskoranir og varða fyrirtækið/stofnunina sem heild.
- Heldur námskeið og vinnufundi fyrir stjórnendur til að upplýsa um reglur og verkferla gæðaeftirlits.
- Hvetur til þess að gæði séu höfð að leiðarljósi í allri vinnu fyrirtækisins/stofnunarinnar.
- Þróar áætlanir sem varða fyrirtækið/stofnunina sem heild til að leysa úr málefnum sem varða gæði.

Natni og nákvæmni

Vinnur ávallt samvirkusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Þrep 6

Greinir mikilvægi flókinna faglegra/fræðilegra upplýsinga á sínu sérsviði

- Sýnir öguð og nákvæm vinnubrögð við vinnslu flókinna upplýsinga.
- Gætir nákvæmni í meðferð flókinna og framandi viðfangsefna.
- Viðhefur fagleg vinnubrögð sem uppfylla ýtrustu kröfur.
- Sýnir fyllstu nákvæmni við greiningu á tölulegum upplýsingum.
- Setur fram flóknar faglegar / fræðilegar upplýsingar á nákvæman hátt og í samræmi við ýtrustu faglegu kröfur.

Notkun upplýsingatækni

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Þrep 4

Hefur yfirgripsmikla þekkingu á upplýsingatækni og leiðbeinir öðrum við að tileinka sér nýjungar á því sviði

- Hjálpar öðrum að nota hugbúnað á ákjósanlegan hátt til að ná fram tilætluðum árangri.
- Notar og/eða breytir eiginleikum flókins hugbúnaðar til að framkvæma/ljúka verki.
- Notar flókin búað til að ná markmiðum á árangursríkan hátt.
- Tileinkar sér nýjustu upplýsingatækni sem er fyrirséð að muni gagnast til að ná markmiðum.
- Útbýr leiðbeiningar um notkun upplýsingartækni fyrir aðra starfsmenn.

Ritunarfærni

Miðlar hugmyndum og upplýsingum skriflega og tryggir með því að þær skiljist og hafi tilætluð áhrif.

Þrep 3

Miðlar flóknum upplýsingum á skýran hátt

- Skrifar skjöl sem veita upplýsingar/útskýra sértæk mál (t.d. samantektir).
- Dregur saman upplýsingar frá mörgum uppsprettum/heimildum.
- Aðlagar boðskap sinn að lesanda hverju sinni (t.d. nákvæmni og formlegheit).
- Notar viðeigandi blæbrigði til að auðvelda endanlegan skilning á efninu.

Skörp hugsun / Rýni

Rýnir og samþættir upplýsingar til þess að auðvelda skilning á málefnum, greina valkosti og styðja vel ígrundaða ákvarðanatöku.

Þrep 5

Heldur yfirsýn yfir alla þætti málsins

- Tekst samtímis á við víðtæk viðfangsefni og nákvæma greiningu.
- Heldur yfirsýn yfir alla þætti, vegur og metur víðtækar upplýsingar um fjölmarga þætti sem mynda og hafa áhrif á vinnuumhverfið.
- Greinir margþætt sambönd og aðgreinir ferli til þess að finna tækifæri og komast að niðurstöðum.

Viðskiptavinurinn í brennidepli

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Þrep 5

Tryggir framúrskarandi þjónustu til frambúðar

- Metur kerfisbundið ógnanir og tækifæri sem snerta þjónustu við viðskiptavini, bæði sem eru í uppsiglingu og til lengri tíma litið.
- Ákvarðar stefnu í viðskiptaráðgjöf til að mæta sem best framtíðarþörfum viðskiptavinanna.
- Vaktar, metur og endurnýjar eftir þörfum þjónustulíkan fyrir viðskiptavini og þjónustustaðla.

Löggjöf, stefna, ferlar og staðlar

Skilur og notar viðeigandi löggjöf, stefnur, ferla og/eða staðla við vinnu sína.

Þrep 4

Notar löggjöf, stefnur, ferla og staðla, með leiðsögn, við óvenjulegar eða einstakar aðstæður þar sem margar túlkanir og viðbrögð koma til greina

- Tekur tillit til viðeigandi löggjafar, stefnu, ferla eða staðla hjá öðrum sviðum.
- Ráðleggur jafningjum í flóknum málefnum.
- Veltir fyrir sér hefðbundnum túlkunum á gildandi lögum, stefnum, ferlum og/eða stöðlum og spyr uppbyggilegra spurninga til að tryggja að þeim sé beitt í samræmi við ásetning. (löggjafar, stefnu o.s.frv.).
- Notar löggjöf, stefnur, ferla og staðla, með aðstoð, í aðstæðum sem bjóða upp á einstakar áskoranir.

Stjórnun upplýsinga

Notar viðeigandi verkferla til að safna, skipuleggja, sækja, viðhalda og miðla upplýsingum.

Þrep 4

Tryggir að farið sé eftir viðeigandi lögum og reglum um upplýsingar

- Beitir kenningum, reglum og starfsvenjum upplýsingastjórnunar til að þróa hagnýtar lausnir á flóknum vandamálum.
- Sýnir ítarlega þekkingu á innihaldi og framsetningu upplýsingaveita.
- Tryggir að farið sé að fullu eftir reglum um líftíma upplýsinga.
- Tryggir að farið sé að lögum og að verklagsreglum öryggismála fyrirtækisins.
- Getur á gagnrýnin hátt metið, valið, greint og miðlað upplýsingum um upplýsingaveitur.

Stuðningsmaður náms

Styður nám og námsferli með því að bjóða upp á umhverfi og aðstæður við hæfi.

Þrep 5

Kemur stefnu um rammaviðmið náms í framkvæmd

- Setur námsmarkið/viðmið og hannar umgjörð náms/námskeiðs í samræmi við stefnu um rammaviðmið náms.
- Kemur auga á skilvirkar og hagkvæmar leiðir til náms.
- Hefur umsjón með aðferðafræði náms og námsúrræðum.
- Hannar aðferðafræði til að meta árangur náms/námskeiða.

Þekking á starfsumhverfinu

Skilur hvernig eigin vinnustaður tengist starfsgreininni, starfsumhverfinu sem heild sem og öðrum skyldum starfsgreinum.

Þrep 5

Er sérfróður um starfsgreinina og sér fyrir möguleika innan hennar

- Sýnir haldgóða þekkingu á öllum tengdum atvinnugreinum.
- Sýnir greinagóðan skilning á núverandi og væntanlegri þróun í atvinnugreininni.
- Nýtir strauma og stefnur í eigin atvinnugrein sem og öðrum greinum til að staðsetja vörur gagnvart samkeppnisaðilum og þörfum viðskiptavina.

Verkefnastjórnun

Skipuleggur, framkvæmir, vaktar og lýkur verkefnum og tryggir skilvirka stjórnun á umfangi, auðlindum, tíma, kostnaði, gæðum, áhættuþáttum og samskiptum.

Þrep 4

Framkvæmir meðalstór verkefni

- Tekur á sig ábyrgð á að ljúka flóknum, margskiptum verkefnum á eigin sérsviði.
- Skilgreinir og úthlutar þeim auðlindum sem þarf til að ljúka verkefni.
- Útbýr verkefnaáætlun sem inniheldur t.d. tímaáætlun, áætlun um afurðir og þörf fyrir hráefni/auðlindir á mismunandi stigum verkefnis.
- Þekkir mögulegar hindranir og setur fram viðbragðsáætlun til að takast á við þær.
- Hefur umsjón með framkvæmd verkáætlunar, fylgist með framvindu verkefna, notkun verðmæta og gæðum og endurskoðar áætlanir ef nauðsyn krefur.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI