

## Intensjonsavtale TTI kurs:

# Kursdeltaker & Leder

Denne intensjonsavtalen er et forventnings- og planleggingsverktøy for ledere og kursdeltaker når det gjelder anvendelse av ferdighetstrening.

For at kurset skal komme deltaker, avdeling og pasienter til gode er kurset designet slik at alle deltakerne skal holde ferdighetstrening for sine kollegaer i løp av kursperioden. Det er viktig at leder legger til rette slik at dette blir gjennomført.



## KURSET BESTÅR AV 3 MODULER:

### Modul 1 Forberedelser til 2 dagers workshop

E-læring, kartlegging av ferdighet på arbeidsplass inkl. risikoanalyse.



### Modul 2 2 dagers interaktiv workshops

2 dagers workshop med interaktive sesjoner hvor en utvikler egen ferdighetsplan.



### Modul 3 • Ferdighetstrening for medarbeidere • Oppfølgingsmøte / erfaringsutveksling

Ferdighetsplanen skal anvendes i praksis. Du skal nå holde ferdighetstrening på utvalgt prosedyre for dine medarbeidere etter prinsippene du har lært gjennom modul 1 og 2. Du vil få utdelt en TTI instruktør fra kursstaben som vil være tilgjengelig for veiledning. **Vi møtes 8-10 uker etter 2 dagers workshop** for et oppfølgingsmøte hvor alle deltakerne utveksler erfaring med å holde ferdighetstrening for sine kollegaer.

Ved organisatorisk investering i å få frem kompetente instruktører vil en høste resultater. Vi anbefaler at en utdanner minimum 2 deltakerer per avdeling.

Etter godkjenning og signering av intensjonsavtale sendes denne til TTI kursleder.

Når skjer det?	Hva skjer?	Hvordan skal det skje?	Involverte	Ansvarlig
<b>Ved påmelding til TTI</b>	Møte mellom avdelingsleder og deltaker	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gjennomgang av intensjonsavtale.</li> <li>Kartlegge tidspunkt for utføring av ferdighetstrening for medarbeidere (ref modul 3).</li> <li>Leder tildeler kompetanseplan til deltaker: «Instruktør, ferdighetstrening (TTI)».</li> </ol>	Avdelingsleder og deltaker	<b>Avdelingsleder</b>
<b>Modul 1</b> Forberedelser til kurs	Kartlegging av ferdighet og risikoanalyse	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartlegg behov for ferdighetstrening. (f. eks. avvik, snakk med kollegaer)</li> <li>Gjennomgå aktuelle prosedyrer fra kartleggingen; deltaker, leder, fag-/undervisningsansvarlig, verneombud og tillitsvalgt er med. Utfør en risikoanalyse på to utvalgte prosedyrer (bruk malen i e-læring). Disse prosedyrene skal deltakeren utvikle ferdighetsplan for gjennom kurset.</li> </ol>	Deltaker, leder, verneombud, og tillitsvalgt.	<p><b>Deltaker</b> har ansvar for punkt 1</p> <p><b>Avdelingsleder</b> har ansvar for å kalle inn til møte jf. punkt 2.</p>
<b>Modul 2</b> Delta på 2 dagers workshop TTI	Deltaker deltar	Full tilstedeværelse på begge dagene er nødvendig.	Deltaker	<b>Begge: Avd. leder passer på deltagelse i GAT. Deltaker har ansvar for å møte forberedt</b>
<b>Modul 3</b> ≤ 1 uke etter 2 dagers workshop	Planlegg ferdighetstrening	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sette opp tid og dato for ferdighetstrening innen 8 uker.</li> <li>Sette inn dato i GAT for oppfølgingsmøte</li> <li>Sikre ressurser (lokaler, øvelsesutstyr, instruktører) for undervisning</li> <li>Deltaker sender e-post til kursleder om dato for ferdighetstrening innen 1 uke.</li> </ol>	Deltaker og leder	<p><b>Avdelingsleder</b> har ansvar for å kalle inn til møte samt punkt 1 og 2.</p> <p><b>Deltaker</b> har ansvar for punkt 3 og 4.</p>
<b>Gjennomføre ferdighetstrening for medarbeidere</b>	Deltaker gjennomfører ferdighetstrening for egne kollegaer	I henhold til TTI kursplan		<b>Deltaker</b>
<b>Etter gjennomført ferdighetstrening</b>	Resultatmøte	Gjennomgang av evaluering av medarbeidere før og etter ferdighetstrening samt utveksling om erfaringer.	Deltaker og leder	<b>Deltaker</b>
<b>~ 8 uker etter workshop, delta på oppfølgingsmøte</b>	Erfaringsutveksling	Presentere ferdighetstrening fra egen avdeling og utveksle erfaringer med andre kursdeltakere.	Deltaker	<b>Deltaker</b>