

Juridisk Assistent

Bli diplomerad juridisk assistent för medicinsk verksamhet



- En unik utbildning -



Varför denna utbildning?

Oavsett vad en medicinrättslig bestämmelse gäller är den till sin karaktär en säkerhetsbestämmelse. Av förklarliga skäl är avsikten att värna patientsäkerheten - men räckvidden är vidare. Det är också fråga om personalsäkerhet och rättssäkerhet. Bristande kunskap om reglerna och bristande efterlevnad utgör en allvarlig fara och onödig risk. Medicinsk verksamhet skall ske inom lagens ram på samma sätt som all annan samhällelig verksamhet.

Om bestämmelserna följs undviks vårdskador

Genom åren har av tillsynsmyndigheten återkommande redovisats brister i t.ex. dokumentation, vårdgivarens ledningssystem och att bemanningen har för låg kompetens. I 2014 års tillsynsrapport från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) redogörs återigen för kompetensbrister och problem med kontinuitet i bemanningen, ett problemområde som enligt rapporten är gemensamt för flera olika typer av verksamheter. Att ha en välinformerad och juridiskt välbevandrad verksamhetschef blir under sådana förutsättningar än viktigare för att inte kvaliteten och patientsäkerhet ska svikta.

Om de regler som styr detta efterlevs kan många allvarliga vårdskador undvikas - det är därför ett måste för vårdgivaren och dennes representanter att ha kunskap om reglerna och att bedriva en lagenlig verksamhet.

Juridisk kompetens på hemmaplan

Vi har sedan några år tillbaka påbörjat en unik utbildning för att tillföra hälso- och sjukvården en nödvändig juridisk kompetens. Vi utbildar intresserade till juridiska assistenter. Att satsa på en utbildning av denna karaktär går också i linje med IVO:s generaldirektör Gunilla Hult Backlunds uttalanden om en tuffare och starkare tillsyn - kunskap om de juridiska kraven är därför vital. Även Socialstyrelsen har tidigare uttalat sig om att de juridiska frågorna måste drivas mer aktivt.

Utbildningen syftar till att verksamhetschefen skall få tillgång till ett eget juridiskt stöd på nära håll i den egna verksamheten. Detta för att kunna leva upp till lagstiftarens krav, nämligen att se till att författningsbestämmelser och andra regler är kända och efterlevs och att helt enkelt kunna få avlastning i sitt omfattande ansvar.

Vad innehåller utbildningen?

Studieplan

Utbildningen omfattar tre moment på vardera tre dagar fördelade inom en tidsperiod av sex månader. Inom ramen för utbildningen genomförs praktiska övningsmoment samt olika hemuppgifter som genomförs mellan utbildningemomenten. Under utbildningsperioden ges deltagarna kontinuerlig tillgång till råd och stöd av våra medicinrättsliga experter. Läs mer om utbildningens upplägg på sidorna 6-7.



Fördjupa din kunskap genom att bli juridisk assistent!

Utbildningsmoment A

Dag 1

- 09:30 Samling och välkomstkaffe med presentationer och genomgångar
10:30 Introduktion till juridiken – "läran om rättsreglerna och deras tillämpning"
Samhällets regelverk – konstruktion, innehåll, räckvidd och syfte
Olika regelverk - etik och juridik – likt och olik
EU-rätt respektive svensk rätt
- 12:00 Lunch
- 13:00 Rättsregler
Författningar – olika slag, hierarki och styrka
Författningskungörandet – författningssamlingar
- 14:30 Eftermiddagskaffe
- 15:00 Lagstiftning
Normgivningsmakten – behörighet och befogenhet
Begreppsförklaringar och tolkningsfrågor
Myndighetsbestämmelser – föreskrifter och allmänna råd
- 16:00 Avslutning

Dag 2

- 09:00 Tillämpningsmoment - övningsuppgift
Genomgång samt diskussion och frågor/svar
- 10:00 Förmiddagskaffe
- 10:30 Rättskällor
Lagtolkning – lagförarbeten och tolkningar
Rättspraxis – rättsfall och prejudikat
Doktrinen – den juridiska litteraturen
- 12:00 Lunch
- 13:00 Rättsområden
Juridiska discipliner
Privaträtt och offentlig rätt – innehåll och innebörd
Civilrätt och straffrätt – innehåll och innebörd
- 14:30 Eftermiddagskaffe
- 15:00 Rättsordningen
Rättsväsendet – polis, åklagare, advokater, målsägande m.m.
Domstolsväsendet – allmänna domstolar, förvaltningsdomstolar, specialdomstolar
Rättsprocessen – civil- och straffrättsliga processer
- 16:00 Avslutning

Dag 3

- 09:00 Tillämpningsmoment - övningsuppgift
Genomgång samt diskussion och frågor/svar
- 10:00 Förmiddagskaffe
- 10:30 Offentlighetsprincipen och personlig integritet
Allmänna handlingar – offentligt eller inte?
Sekretesslagstiftningen – räckvidd, innehåll och innebörd
Sekretessbrytande bestämmelser – skyldigheter och möjligheter
- 12:00 Lunch
- 13:00 Tillsynen
Statlig tillsyn – omfattning, innehåll och syfte
Tillsynsinstanser – JO, JK, Datainspektionen,
Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Läkeemedelsverket m.fl.
Verksamhetstillsyn och individtillsyn
Tillsynsrapporter och övriga informationskällor
- 14:30 Eftermiddagskaffe
- 15:00 Avslutning moment A och uppgifter inför moment B

Hemuppgift: 1) Enkätundersökning – riktad till kollegor - för uppskattning av den juridiska kompetensen vid den egna enheten. 2) Kartläggning – vilka rutiner finns vid den egna enheten, vem är i praktiken ansvarig för att verksamheten bedrivs i överensstämmelse med gällande rätt?

Utbildningsmoment B

Dag 4

- 09:30 Samling med morgonkaffe
10:30 Redovisning av hemuppgift
Repetitioner och återkoppling
Diskussioner kring praktikfall och övningar
12:00 Lunch
13:00 Medicinsk rätt
Rättsområdet – omfattning, innehåll, discipliner och syfte
Ansvar och ansvarsfördelningar – vårdgivare och hälso- och sjukvårdspersonal
Författningsregleringen – allmänna och specifika, rättsregler och rättskällor
14:30 Eftermiddagskaffe
15:00 Självbestämmande och integritet
Patientens rättsliga ställning – frivilligt eller tvång, grundlagsskyddade rättigheter
Patientens vilja och förmåga – ålder och hälsotillståndets påverkan
Myndighetsbestämmelser – föreskrifter och allmänna råd
16:00 Avslutning

Dag 5

- 09:00 Tillämpningsmoment - övningsuppgift
Genomgång samt diskussion och frågor/svar
10:00 Förmiddagskaffe
10:30 De rättsliga kraven på vårdgivaren
Vårdgivarbegreppet – innebörd och innehåll samt skillnader vid olika avtalsförhållanden
Vårdgivarens skyldigheter – allmänna och specifika samt tillsynen
Vårdgivarens ledning – organisation, befattningar och ansvarsförhållanden
12:00 Lunch
13:00 De rättsliga kraven på hälso- och sjukvårdspersonalen
Personkretsen hälso- och sjukvårdspersonal – regleringen, innehåll och innebörd
Hälso- och sjukvårdspersonalens skyldigheter – allmänna och specifika
14:30 Eftermiddagskaffe
15:00 Särskilt om "patienträttsliga" förhållanden
Patienträtten – konstruktion, innehåll och innebörd
Personals skyldighet att informera och samråda
Patientens förmåga att helt eller delvis förstå och bestämma – närståendes rättsliga ställning
16:00 Avslutning

Dag 6

- 09:00 Tillämpningsmoment - övningsuppgift
Genomgång samt diskussion och frågor/svar
10:00 Förmiddagskaffe
10:30 Säkerheten i hälso- och sjukvårdsverksamheten
Patientsäkerhet – avvikelser, Lex Maria och återkopplingar till förbättringar
Personalsäkerhet – arbetsmiljö, ansvarsförhållanden och förbättringar
Rättssäkerhet – skydd mot övergrepp från samhälle och individer
12:00 Lunch
13:00 Verksamhetschefens ledningsansvar
Befattningen verksamhetschef – reglering, innehåll och innebörd
Lagregleringen och myndighetsbestämmelser
Arbetsgivarens och vårdgivarens reglering
14:30 Eftermiddagskaffe
15:00 Avslutning moment B och genomgång av uppgifter inför moment C

Hemuppgift: Hemuppgift delas ut på separat papper.

Utbildningsmoment C

Dag 7

- 09:30 Samling och morgonkaffe
10:00 Tillämpningsmoment - övningsuppgift
Redovisning av hemuppgift
12:00 Lunch
13:00 Genomgång av lagstiftningen/svar till hemuppgift
Kopior på journalen - vad gäller?
Vad är tillåten journalläsning?
Kränkt integritet och sekretess - påföljder
14:30 Eftermiddagskaffe
15:00 Kraven på verksamhetens egenkontroll, uppföljning och erfarenhetsåterföring
Verksamhetens mål – egenkontroller för resultatavstämning
Avvikelseberättelser – funktion, innehåll och tillnyttagörande
Kunskapskällor om risker och riskbeteenden – återföring och rutiner
Hot och våld i vården - förebyggande åtgärder
16:00 Avslutning

Dag 8

- 09:00 Tillämpningsmoment - övningsuppgift
Genomgång samt diskussion och frågor/svar
10:00 Förmiddagskaffe
10:30 Kraven på verksamhetens och medarbetarnas kompetens
Personalens kompetens och fördelning av medicinska arbetsuppgifter – författningar och utbildningar
Självständiga uppgifter eller personliga delegeringar
Upprätthållande och utvecklande åtgärder och rutiner - fortbildning en del av det personliga yrkesansvaret
12:00 Lunch
13:00 Kraven på verksamhetens och medarbetarnas bemötande av patienter och närstående
Omtanke och respekt – lagkrav på diskrimineringshinderande rutiner
Respekten för självbestämmande och integritet – rutiner för delaktighet
14:30 Eftermiddagskaffe
15:00 Kraven på verksamhetens och medarbetarnas metoder för diagnostik, vård och behandling
Kunskap om fel och brister – för förbättringsåtgärder genom rutiner
Respekten för vetenskap och beprövad erfarenhet – kunskap och rutiner
Kvalitet och säkerhet i varje enskilt fall - rutiner
16:00 Avslutning

Dag 9

- 09:00 Tillämpningsmoment - övningsuppgift
Genomgång och diskussion samt frågor/svar
10:00 Förmiddagskaffe
10:30 Kraven på verksamhetens och medarbetarnas samverkan och samarbete internt och externt
Kunskap om fel och brister – för förbättringsåtgärder genom rutiner
Informationshantering – syfte, tekniker, sekretessförhållanden och säkerhet
Kvalitet och säkerhet i varje enskilt fall - rutiner
12:00 Lunch
13:00 Utrymme för repetition och fördjupning
Läkemedelshandlingen – ordinationer, iordningställanden och administrering
Medicinteknik – utrustning, färdighet, kontroller
14:30 Eftermiddagskaffe
15:00 Kursavslutning
Utdelning av diplom och nätverkskoppling

Juridisk Assistent - hur utbildningen samverkar med

Verksamhetschefens ansvar enligt HSL 29 §

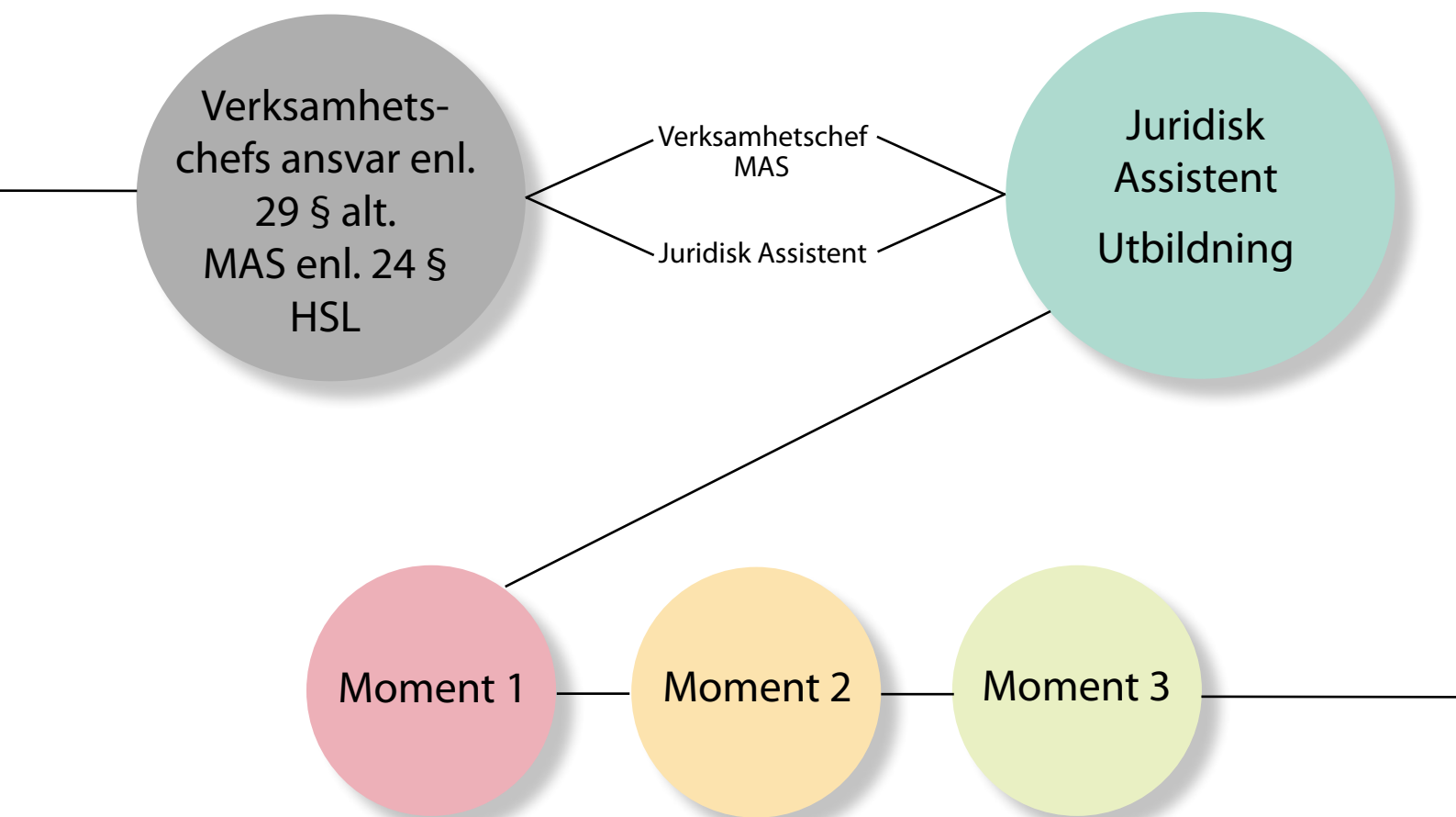
Eftersom det lagstadgade ledningsansvaret innebär att verksamhetschefen är ytterst ansvarig för att det som sker inom verksamheten är i överensstämmelse med gällande bestämmelser kan det vara befogat att skaffa sig medarbetare som även de är insatta i det regelverk som reglerar verksamhetschefens uppgifter och ansvar.

Som vi beskrivit i inledningen av denna informationsfolder syftar denna utbildning till att verksamhetschefen (alt. MAS) skall få tillgång till ett eget juridiskt stöd på nära håll i den egna verksamheten. Detta för att kunna leva upp till lagstiftarens krav, nämligen "att se till att författningsbestämmelser och andra regler är kända och efterlevs".

Det är ett tungt juridiskt ansvar som åvilar en verksamhetschef/MAS och han eller hon som innehar denna tjänst kan ha stor vinning av att i sin direkta närhet ha personer med en grundläggande juridisk kompetens till stöd.

Utbildningen Juridisk assistent har dock visat sig vara populär även bland verksamhetscheferna själva och inte sällan går en verksamhetschef och en annan kollega, den tilltänkta 'juridiska assistenten', utbildningen tillsammans. Detta är självfallet en fördel då man på detta sätt säkerställer att fler än en person i verksamheten har en gemensam grund att stå på vad gäller kunskap om det medicnrättsliga regelverket.

Här nedan ser du ett flödesschema där Juridisk Assistent-utbildningen ingår som ett led av flera för att säkerställa den medicnrättsliga kompetensen hos er. På nästa sida kan du läsa om de olika delmomenten i utbildningen och vad de ska leda till för den enskilde deltagaren. Du kan också läsa om vad vi erbjuder för dig som avslutat en utbildning till Juridisk Assistent för att du ska kunna bibehålla och utveckla din kompetens ytterligare.



andra utbildningar och tjänster i vårt sortiment

Moment A...

skall leda till att deltagaren kort och gott skall bli väl bekant med juridiken. Utbildningen fokuseras på att deltagaren skall kunna förstå det juridiska språket, det juridiska "tänket", känna till de juridiska disciplinerna, det processuella systemet, känna till viktiga författningssamlingar och hur de kungörs, känna till de olika rättskällorna.

Moment B...

skall leda till att deltagaren tillfredsställande skall kunna hantera juridiken. Utbildningen fokuseras på att deltagaren skall kunna utreda enklare juridiska frågeställningar och klargöra ansvarsförhållanden i allmänhet och inom medicinen i synnerhet.

Moment C...

skall leda till att deltagaren skall kunna bistå och biträda verksamhetschefen i juridiska frågor. Utbildningen fokuseras på att deltagaren skall kunna förstå den juridik som reglerar den "egna" verksamheten, kunna utreda och hantera inom verksamheten uppkomna och aktuella frågeställningar, kunna framlägga förslag för verksamhetschefen för sådana rutiner m.m. som krävs enligt gällande författningsbestämmelser. Inom ramen för momentet skall deltagaren upprätta förslag till rutiner som rör den egna verksamheten och som skall finnas enligt gällande föreskrifter.

Håll dig uppdaterad efter utbildningen

Efter genomgången utbildning tilldelas kursdeltagaren ett kursdiplom och ansluts till ett nätverk bestående av kollegor, det vill säga juridiska assistenter som på motsvarande sätt genomgått utbildningen.

Efter avslutad utbildning har du visserligen inhämtat mycket kunskap om det medicinsrättsliga regelverket och kan förhoppningsvis utgöra ett viktigt stöd till verksamhetschefen men lagstiftningen är ständigt i förändring och det är viktigt att hålla sig à jour med ändringar och tillägg och den nya lagstiftning som uppkommer.

För att vara extra säkra på att ni har tillgång till erforderlig medicinsrättslig kompetens kan ni som verksamhet teckna vårt supportabonnemang. Detta ger er tillgång till support och rådgivning genom telefon eller e-post från IMR:s jurister. För att upprätthålla er egen kompetens däremot erbjuder vi dels ett uppföljningsseminarium för Juridiska Assisterer dels vårt årliga höstarrangemang Medicinsrättsliga Seminariedagarna. Båda dessa är tillfällen för dig att uppdatera dig om det senaste och även ställa frågor relaterade till just den verksamhet som du är verksam i. Vår abonnemangstjänst och ovan nämnda seminarier kan du läsa mer om på vår hemsida.

Uppföljningsseminarium
Juridisk Assistent

Medicinsrättsliga
Seminariedagarna

Teckna
Juridisk support
- 12 månaders
juridisk
rådgivning



Kurstillfällen

Kursen genomförs i omgångar om 3x3 dagar. Tillfällena är utspridda under ca sex månader. För att se fullständigt schema och aktuella kursdatum vänligen besök vår hemsida www.imrab.se, klicka sedan på 'kurser' och välj ledningsrelaterad utbildning så hittar du denna kurs.

Samtliga av kursens delmoment genomförs i Stockholm

Kursdiplom och nätverk

Efter genomgången utbildning erhåller kursdeltagaren ett kursdiplom och ansluts till ett nätverk bestående av "kollegor" dvs. juridiska assistenter som på motsvarande sätt genomgått utbildningen. Till nätverket är anslutet medicinerättsliga experter för stöd och råd.

Praktisk information

Utbildningen genomförs i Stockholm i IMR AB:s utbildningslokaler på Munkbrogatan 4, Gamla stan. Antalet kursdeltagare är begränsat till max. 20 per kurs. Hela kursavgiften, 29.950 kr (exkl. moms), erläggs i förskott. I utbildningen ingår omfattande kurslitteratur. Kursavgiften inkluderar även för- och eftermiddagsfika för samtliga utbildningsdagar, dock ej luncher.



Ulf H. Fröberg
VD/Chefsjurist

Föreläsare

Huvudföreläsare är Ulf H Fröberg som är chefsjurist vid Institutet för Medicinsk Rätt AB. Han är en av landets få jurister med specialistkompetens inom det medicinerättsliga området och med en praktisk erfarenhet som närmast saknar konkurrens. Ulf medverkar årligen i ett hundratal utbildningar inom IMR:s egen regi inom landet och därutöver i ett stort antal uppdragsutbildningar och konsultuppdrag. Han är också en produktiv författare med årlig utgivning av böcker inom rättsområdet och är dessutom ansvarig utgivare för tidskriften Svensk Medicinsk Rätt. Utöver Ulf Fröberg deltar också de övriga juristerna vid IMR i utbildningen och ansvarar för olika delmoment.

Läs mer och gör din anmälan på www.imrab.se