

Aðalnámskrá framhaldsskóla
Námsbraut fyrir hjúkrunar- og
móttökurítara

**Menntamálaráðuneytið
2004**

Efnisyfirlit

Inngangur	3
Inntökuskilyrði	3
Skipulag náms	3
Vinnustaðanám.....	4
Nám og kennsla	4
Námsmat	4
Lokamarkmið	5
Brautarlýsing	6
Áfangalýsingar	7-18

Inngangur

Námsbraut fyrir hjúkrunar- og móttökuritari á starfsmenntabrautum framhaldsskóla hefur þann tilgang að svara þörf fyrir sérhæft starfsfólk á heilbrigðisstofnunum. Fyrirliggjandi námskrá lýsir skipulagi og innihaldi námsbrautarinnar. Í framhaldi af lýsingu á störfum hjúkrunar- og móttökuritari er lýst þeim kröfum um hæfni og þekkingu sem til þeirra eru gerðar svo og rökstuðningur fyrir náminu. Gerð er grein fyrir markmiðum náms og kennslu, námsmati og skiptingu námsins í bóklegt nám og starfsþjálfun á heilbrigðisstofnunum. Námskráin lýsir skipulagi námsbrautarinnar og er gerð grein fyrir lokamarkmiðum hennar. Færnikröfur eru útfærðar nánar í einstökum námsáföngum. Framhaldsskólar sem bjóða upp á nám á námsbraut fyrir hjúkrunar- og móttökuritari útfæra nánar markmið í skólanámskrá. Áfangalýsingar fyrir almennt bóknám er að finna í greinanámskrám aðalnámskrár framhaldsskóla frá 1999.

Heilbrigðisþjónusta hefur tekið margháttuðum breytingum á undanförunum árum. Heilbrigðisstarfsmenn þurfa sífellt að bæta við sig þekkingu til að sinna verkefnum sem fylgja breyttu starfsumhverfi heilbrigðisstofnana. Hjúkrunar- og móttökuritarar hafa starfað á heilbrigðisstofnunum um árabíl. Störf hjúkrunar- og móttökuritari eru fjölbreytt og hafa störfin að mestu leyti þróast á vettvangi í takt við þarfir stofnana. Ekki hefur verið krafist sérstakrar starfsmenntunar til þess að sinna þessum störfum þar til nú þótt full ástæða hafi verið til.

Hjúkrunar- og móttökuritarar eru sú starfsstétt heilbrigðisstofnana sem viðskiptavinur mætir fyrst. Þeir starfa við símsvörun og sjúklingamóttöku á heilbrigðisstofnunum og sinna ýmiss konar skráningu gagna. Þeir aðstoða við sjúklingabókhalð, við innkallanir af biðlistum heilbrigðisstofnana, taka þátt í skráningu á viðveru starfsmanna, taka á móti pósti og flokka hann, þanta ýmsar rannsóknir og þjónustu fyrir sjúklinga, faxa, ljósrita og eyða gögnum, halda gögnum sjúklinga til haga á deildum, halda utan um reglubundna skráningu á atvikum sem tengjast deild, þanta sérhæfðar vörur af lager, þanta skrifstofuvörur, eyðublöð og fleira eftir þörfum auk ýmissar tölvuvinnu.

Starfið krefst þess að viðkomandi hafi

- undirstöðukunnáttu í íslensku, stærðfræði og ensku
- umtalsverða þekkingu og færni í ritvinnslu og tölvunotkun
- undirstöðuþekkingu og færni í skjalavörslu
- undirstöðuþekkingu á málefnum vinnumarkaðarins
- hæfni í mannlegum samskiptum
- góða undirstöðuþekkingu í hinum ýmsu heilbrigðisgreinum
- góða innsýn í siðfræðileg málefni er varða gagnaöflun og meðferð upplýsinga

Markmið náms á hjúkrunar- og móttökuritarabraut er að nemandi öðlist nauðsynlega þekkingu, viðhorf og færni til þess að stunda ritarastörf á heilbrigðisstofnunum, að hann geti unnið í samvinnu við aðra og að hann geti tekist á við raunverulegar aðstæður úti á stofnunum. Um er að ræða sérhæfð ritarastörf sem krefjast fagmennsku. Til þess að ná góðum árangri í starfi þarf viðkomandi að hafa gott vald á íslensku og eiga auðvelt með mannleg samskipti, búa yfir umtalsverðri tölvukunnáttu, sérstaklega í ritvinnslu og sérhæfðum forritum um sjúklingabókhalð hvers konar, auk þekkingar á hagnýtri notkun upplýsingatækninnar. Jafnframt er nauðsynlegt að þekkja til algengustu hugtaka sem lækningar og hjúkrun byggjast á og hafa innsýn í hugmyndafræði og skipulag heilbrigðisþjónustunnar í landinu.

Inntökuskilyrði

Skilyrði til innritunar í nám á hjúkrunar- og móttökuritarabraut er að nemandur hafi lokið skyldunámi í samræmi við ákvæði aðalnámskrár grunnskóla og einnig lokið samræmdum lokaprófum í íslensku og stærðfræði og náð tilskildum lágmarksárangri skv. ákvæðum. reglugerðar um innritun nemenda í framhaldsskóla.

Skipulag náms

Námskráin lýsir skipulagi náms á braut fyrir hjúkrunar- og móttökuritari og gerð er grein fyrir markmiðum náms og kennslu. Námið er 71 eining og skiptist í þriggja anna bóklegt nám,

samtals 47 einingar, og 24 vikna starfsþjálfun á heilbrigðisstofnunum sem metin er til 24 eininga. Starfsþjálfunin fer fram í tveimur lotum, sem eru annars vegar 8 vikur, og hins vegar 16 vikur. 14 einingar í almennum greinum auk 12 eininga í sérgreinum tölvu og ritvinnslu fela í sér nauðsynlegan undirbúning fyrir almenn ritarastörf. 21 eining í heilbrigðisgreinum veitir nauðsynlega þekkingu fyrir hjúkrunar- og móttökuritari sem starfa á heilbrigðisstofnunum.

Skipulag námsins er með þeim hætti að eftir tveggja anna bóklegt nám sem hefst að hausti tekur við átta vikna starfsþjálfun að sumri. Nemandinn kemur síðan aftur í skólann og lýkur 3. bóklegu önninni. Miðað er við að nemandi ljúki 15-16 bóklegum einingum á hverri önn. Að þessu loknu tekur við sextán vikna starfsþjálfun. Á meðan nemandi er í starfsþjálfun er honum skipaður leiðbeinandi, sem er reyndur ritari á stofnuninni. Hefji nemandi nám að hausti og námsframvinda er eðlileg getur hann brautskráðst frá skóla að vori tæpum tveimur árum síðar.

Vinnustaðanám

Markmið starfsþjálfunar er að æfa nemendur í vinnuferlum og auka vinnufærni þeirra á atvinnumarkaði, þjálfa þá til samvinnu á vinnustað og auka getu þeirra til þess að takast á við raunverulegar aðstæður úti á stofnunum samfélagsins.

Gert er ráð fyrir að ferillbók fylgi hverjum nemanda þar sem gerð er grein fyrir verklegri þjálfun hans í starfsnáminu, verkefnum er lýst og mat lagt á framvindu náms, verktækni og starfshæfni. Nemandi og leiðbeinandi í starfsnámi bera ábyrgð á skráningu ferillbókar. Starfsþjálfunin er skipulögð út frá lokamarkmiðum náms. Stofnun sem gerir samning um starfsþjálfun nemenda á vinnustað skuldbindur sig til að fylgja þeim markmiðum sem tilgreind eru með námi fyrir hjúkrunar- og móttökuritari.

Nám og kennsla

Námið miðar að því að þjálfa færni og hæfni nemenda til þess að standast kröfur heilbrigðisþjónustunnar um nákvæmni, áreiðanleika og fagleg vinnubrögð. Námið á að veita nemendum almenna undirstöðuþekkingu í bóklegum og verklegum greinum með áherslu á góða tölvukunnáttu, samskiptahæfni og innsýn í heilbrigðisgreinar. Námi á hjúkrunar- og móttökuritarabraut er ætlað að búa nemendur undir ritarastörf á heilbrigðisstofnunum.

Sérstök áhersla er lögð á að þjálfa færni til þess að takast á við raunveruleg viðfangsefni þar sem fyrirmæli, verklýsing og vinnuaðferðir liggja fyrir. Jafnframt verði leitast við að þjálfa nemendur til þess að takast á við ófyrirséð verkefni. Leit að lausnum krefst bæði þekkingar og hugkvæmni auk hæfni í samskiptum og rökvísi sem mikilvægt er að rækta með nemendum.

Við skipulag kennslu er mikilvægt að taka mið af þörfum starfsgreina um vel þjálfað starfsfólk og mælt er með samvinnu skóla og stofnana eins og kostur er. Möguleikar til öflunar upplýsinga, meðhöndlunar og miðlunar ýmiss konar gagna hafa gjörbreyst með tilkomu upplýsinga- og samskiptatækni og í aðalnámskrá framhaldsskóla er lögð mikil áhersla á að nemandinn kynnist notagildi upplýsinga og samskiptatækni og læri að beita henni. Heimilt er að meta nám nemenda í upplýsingatækni sem fram hefur farið annars staðar en í framhaldsskóla. Ef ekki næst niðurstaða um mat skulu nemendur taka stöðupróf í greininni.

Krafan um aukin gæði og aukna þjónustu stofnana og fyrirtækja er stöðug og vaxandi, því er mikilvægt að leggja áherslu á að rækta með nemendum jákvæð viðhorf til gæða í heilbrigðisþjónustu og að þeir hugi vel að möguleikum sínum til símenntunar.

Námsmat

Með námsmati er kannað að hve miklu leyti nemandi hefur tileinkað sér sett markmið í viðkomandi áföngum. Kennarar eru hvattir til þess að meta nám nemenda með fjölbreytilegum hætti. Umfang matsins skal þó að jafnaði vera í samræmi við kennslu í viðkomandi áfanga. Námsmat hefur mikið notagildi í kennslu. Reynt skal að afla öruggar og víðtækrar vitneskju um árangur nemenda og fylgjast vandlega með því hvernig þeim gengur að ná þeim markmiðum sem námskráin og skólinn setur. Á þennan hátt getur kennari fylgst með framförum nemenda og gert sér grein fyrir áhrifum og þróun kennslunnar.

Niðurstöður námsmats geta gefið kennara tilefni til þess að setja ný markmið, breyta niðurröðun námsefnis eða kennsluaðferðum. Þá getur námsmat verið mikilvægt fyrir nemendur til að fylgjast með eigin árangri í námi og til að bæta hann.

Námsmat getur byggst á:

- verkefnum sem nemandi vinnur í kennslustundum og utan þeirra
- frammistöðu í kennslustundum og árangri á skyndiprófum
- skriflegu lokaprófi sem reynir á þekkingu
- ferilbók
- frammistöðu/færni í verknámi

Lokamarkmið námsbrautar fyrir hjúkrunar- og móttökuritari

Lokamarkmið náms á hjúkrunar- og móttökuritarabraut eru að nemandi:

- hafi þekkingu á starfssviði, réttindum og skyldum hjúkrunar- og móttökuritara
- öðlist færni til að sinna skjólstæðingum í samræmi við hugmyndafræði og stefnu stofnunar
- búi yfir alhliða færni til þess að ganga í þau störf sem tilheyra starfssviði hjúkrunar- og móttökuritara skv. starfslýsingu
- hafi kunnáttu til að raða verkefnum í forgangsröð
- geti komið fram af öryggi og fagmennsku gagnvart skjólstæðingum og samstarfsfólki og virði aðrar starfsstéttir, þekkingu þeirra og störf
- geti unnið í samstarfi við aðra
- geri sér grein fyrir mikilvægi trúnaðar og góðra samskipta fyrir vellíðan skjólstæðinga heilbrigðisstofnana

Brautarlýsing námsbrautar hjúkrunar- og móttökuritara 69 ein.

Almennar greinar 12 ein

Íslenska	ÍSL	102	2 ein
Erlend tungumál	ENS	102	2 ein
Stærðfræði	STÆ	102/122/172	2 ein
Lífsleikni	LKN	103	3 ein
Íþróttir	ÍÞR	101 111 201	3 ein

Sérgreinar 33 ein

Fagmál lyfja- og læknisfræði	FAL	101	1 ein
Heilbrigðisfræði	HBF	103	3 ein
Líkamsbeiting	LÍB	101	1 ein
Lyfjafræði	LYF	112	2 ein
Ritvinnsla	RIT	123	3 ein
Samskipti	SAM	103	3 ein
Sálfræði	SÁL	103 203	6 ein
Siðfræði	SIÐ	103	3 ein
Skjalastjórnun	SKL	101	1 ein
Skyndihjálp	SKY	101	1 ein
Tölvufræði (notkun)	TÖL	123 222	5 ein
Upplýsingatækni	UTN	103	3 ein
Vinnan og vinnumarkaður	VIN	101	1 ein

Starfspjálfun 24 vikur 24 ein.

Áfangalýsingar

FAL 101 Fagmál lyfja- og læknisfræði

Undanfari: Enginn

Meginmarkmið

Að nemandi þekki og kunni að nota helstu fagorð í lyfja- og læknisfræði sem eru að stofni til latnesk og koma fyrir í starfi heilbrigðisstarfsmanna. Að nemandi öðlist talsverðan fagmálsorðaforða og skilning á eðli og merkingu orðanna.

Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um orð og orðstofna ásamt forskeytum og viðskeytum. Fjallað er um tví- og þríliðuð hugtök í lyfja- og efnafræði og er kennd málfræðileg gerð þeirra, aðalorð og ákvæðisorð þess. Þá er fjallað um skammstafanir og orðmyndun í fagmálinu og klassíska frasa sem fylgt hafa faginu gegnum tíðina. Nemendur leysa fjögur verkefni sem metin eru til prófs. Fjallað er um gríska stofna, forliði og viðskeyti.

Áfangamarkmið

Að loknu námi í áfanganum á nemandi að

- þekkja til sígilds orðforða í faginu
- þekkja algengar endingar og merkingu þeirra bæði nafnorða og lýsingarorða
- þekkja orð hvers hugtaks og ákvæðisorð þess
- þekkja til helstu skammstafana sem notuð eru á lyfseðla og í lyfjaframleiðslu
- skilja merkingu óþekkttra samsettra orða
- geta gert grein fyrir breytingu á orði við beygingu þess.

Efnisatriði

Lyfjalatína, latnesk orð, viðskeyti, forskeyti, orðstofn, orðmyndun, grísk orð, skammstafanir, beyging orðs, fagmál, forliður, samsett orð, nafnorð, lýsingarorð, hugtak, heiti, kvenkyn, karlkyn, líffæraheiti, lyfjaheiti, sjúkdómaheiti.

Námsmat

Áfanginn er símatsáfangi. Verkefni eru unnin á önninni.

HBF 103 Heilbrigðisfræði

Undanfari: Enginn

Meginmarkmið

Að nemandi öðlist þekkingu á viðfangsefnum og rannsóknaraðferðum heilbrigðisfræðinnar og kynnist forvörnum. Að nemandi kynni sér umræðu um heilbrigði, lífsvenjur og umhverfi og þekki áhrif og samspil þessara þátta á heilsu manna.

Áfangalýsing

Saga heilbrigðisfræðinnar er kynnt. Lagður er grunnur að þekkingu á viðfangsefnum og rannsóknaraðferðum heilbrigðisfræðinnar. Fjallað er um hugtök eins og heilsu, sjúkdóma, innra og ytra umhverfi. Lögð er áhersla á að nemendur meti eigin heilsu og þekki hvaða leiðir þeir eiga að fara til að auka eigið heilbrigði. Áhersla er lögð á forvarnir og leiðir til að bæta heilbrigðisástand og efla heilbrigðisvitund. Fjallað er um mismunandi heilbrigðis og félagslegar aðstæður einstaklinga og rætt um áhrif þeirra á kynhvöt og kynlíf. Skoðað er mismunandi gildismat, viðhorf og viðbrögð við kynlífi. Fjallað er um meðgöngu og fæðingu. Gerð er grein fyrir breytingaskeiði karla og kvenna. Fjallað er um helstu vímuefni í umferð og áhrif þeirra á heilbrigðisástand einstaklinga. Gerð er grein fyrir helstu flokkum örvera, smitleiðir sýkla og varnir gegn sýkingum. Fjallað er um algenga sjúkdóma í nútíma samfélagi, orsakir þeirra og forvarnir. Farið er í mengunarvarnir og aðgerðir til að vernda umhverfið og lífríkið gegn mengun. Fjallað er um algengustu slysin í nútíma samfélagi og varnir gegn þeim. Vinnuvernd kynnt.

Lögð er áhersla á að nemandinn sýni sjálfstæði og frumkvæði í náminu og þá ekki síst að hagnýta sér þekkingu af ýmsum sviðum t.d. þekkingu í félagsfræði, sálfræði, líffræði og upplýsingatækni við úrlausn verkefna. Kennslan verður þannig jöfnum höndum fræðileg og verkleg, auk þess að byggjast bæði á sjálfsnámi nemandans og því sem kennarinn hefur fram að færa.

Áfangamarkmið

Að loknu námi í áfanganum á nemandi að **þekkja**

- hugmyndafræði sem lögð er til grundvallar umfjöllun um heilbrigði
- áhrif lífsvenja og umhverfis á heilsu manna
- og geta útskýrt fyrsta, annars stigs og þriðja stigs forvarnir
- og geta útskýrt hugtakið geðvernd
- og geta útskýrt hugtökin sýkingarhæfni (virulens), sjúkdómsvaldandi baktería (patogen), sýklalyf (antibiotika), og þekkja uppbyggingu og fjölgun baktería, veira, frumdýra og sveppa
- ræktunaraðferðir örvera og þekkja smitkeðju
- helstu forvarnir hjarta- og æðasjúkdóma, krabbameins, álagssjúkdóma, beinþynningar, geðsjúkdóma
- einkenni algengustu kynsjúkdóma, meðferð þeirra og forvarnir
- helstu slysaáhrif í umhverfi sínu og leiðir til að fækka slysum
- þá þætti sem hafa áhrif á kynhvöt barna, unglinga, fullorðinna og aldraðra
- algengustu rannsóknir sem gerðar eru á verðandi mæðrum
- mismunandi viðhorf einstaklinga til vímuefna
- helstu heilsufarsvandamál sem stafa af neyslu tóbaks, áfengis og annarra vímuefna
- mikilvægi heilnæms umhverfis og helstu mengunarvarnarleiðir
- áhrif vinnuumhverfis á heilbrigði, hugtakið vinnuvernd og verkvið Vinnueftirlitsins
- mikilvægi góðs aðbúnaðar á vinnustað og lög og reglugerðir um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum
- tryggingalöggjöfina, réttindi og skyldur borgaranna hvað hana varðar

Efnisatriði

Heilbrigði, heilsa, sjúkdómar, umhverfi, forvarnir, heilsuefling, ytra og innra umhverfi, áhættuþættir, mengun, áhrif lífsvenja á heilbrigði, samspil erfða, umhverfis og lífsvenja, geðrækt, kynhegðun, kynvera, tengsl, smitkeðja, smitleiðir, fíkn, ábyrgð, vinnuvernd, vinnuslys, slysavarnir, slys á heimilum, umferðarslys, slys í frístundum, gildismat, lífsgæði.

Námsmat

Matið getur byggst á verkefnavinnu. Meta má frumkvæði nemandans, sjálfstæði í vinnubrögðum og samstarfshæfni, færni í að afla sér upplýsinga og þekkingar á sjálfstæðan hátt, hæfni í að yfirfæra þekkingu af öðrum sviðum, t.d. félagsfræði, sálfræði og líffræði.

Nemendur vinna dagbók og verkefnabók sem er liður í símati. Skyndipróf úr völdu námsefni.

LÍB 101 Líkamsbeiting og vinnutækni

Undanfari: Enginn

Meginmarkmið

Að nemandi þekki hina ýmsu þætti í vinnuumhverfinu sem hafa áhrif á líkamlega og andlega líðan. Að nemandi þekki leiðir til að draga úr líkamlegu og andlegu álagi við vinnu. Að nemandi fái þjálfun í réttri líkamsbeitingu og vinnutækni við ólíkar aðstæður og mismundandi störf.

Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um áhrif vinnuumhverfis á starfsmanninn svo sem hvernig stærð og skipulag vinnurýmis, rúm, stólar, borð og hjálpartæki hafa áhrif á vinnuaðstöðu og

vinnuhreyfingar. Rætt er um grundvallaratriði góðrar vinnutækni sem gerir einstaklingnum kleift að átta sig á hvort vinnuaðferðir hans séu hættulegar með tillit til álags á líkamann. Kynnt verða ýmis hjálpartæki sem geta dregið úr líkamlegu álagi við vinnu og hættu á álagsmeinum.

Í verklegum hluta eru ýmis hjálpartæki kynnt og áhersla lögð á rétta líkamsbeitingu og vinnutækni.

Áfangamarkmið

Að nemandi:

- þekki mikilvægi réttrar líkamsbeitingar
- temji sér heppilega vinnutækni
- þekki afleiðingar rangrar líkamsbeitingar og vinnutækni
- þekki einkenni of mikils líkamlegs og andlegs álags
- geti hagnýtt sér aðferðir og leiðir í forvörnum
- þekki þætti í vinnuumhverfinu sem hafa óæskileg áhrif á heilsu og líðan og þekki leiðir til að verjast þeim
- þekki leiðir til að efla heilsu og vellíðan
- þjálfist í réttri líkamsbeitingu og vinnutækni

Námsmat

Lokapróf og/eða símat. Nemandi leysir ýmis verkefni með og án hjálpartækja.

LYF 112 Lyfjafræði

Undanfari: Enginn

Meginmarkmið

Að nemandi kynnist helstu hugtökum er varða lyfjagjöf og lyfjameðferð.

Áfangalýsing

Í áfanganum er lyfjafræði kynnt með hliðsjón af hugtökum í Sérlyfjaskrá. Nemandi lærir að fletta upp í Sérlyfjaskrá og afla sér upplýsinga um lyf. Farið er í reglur er varða greiðsluþátttöku Tryggingastofnunar á lyfjum. Nemandi kynnist helstu lyfjaformum, töku lyfja og hvað verður um lyf í líkamanum. Fjallað verður um áhrif helstu lausasölulyfja og lögð áhersla á verkjalyf og meltingarfæralyf. Nemendur gera verkefni þar sem þeir nýta sér handbækur, glugerðir og leit á tölvuneti.

Áfangamarkmið

Að nemandi

- þekki helstu tegundir lyfjanafna
- öðlist færni í notkun á Sérlyfjaskrá
- kunni að fletta upp samheiti, sérheiti og sambærilegumlyfjum
- kunni skil á ATC-flokkunarkerfi
- geti reiknað út kostnað sjúklings við lyf
- kunni helstu tákni í Sérlyfjaskrá varðandi afgreiðslu lyfja
- kunni helstu hugtök í lyfjafræði varðandi frásog og dreifingu lyfja
- þekki helstu lyfjaform
- viti muninn á lyfjahvörfum mismunandi töfluforma
- kunni algengustu verkja- og meltingarfæralyf í lausasölu
- viti um helstu lyf sem sjúklingar geta fengið án lyfseðils
- þekki til helstu opinberra aðila lyfjamála
- geti leiðbeint sjúklingum hvert þeir eigi að leita varðandi aðstoð í sambandi við lyf.

Efnisatriði

Lyfjanöfn, lyfjaform, Sérlyfjaskrá, lyfjaverðskrá, ATC-flokkunarkerfi, lausasölulyf, lyfseðilsskyld lyf, eftirritunarskyld lyf, frásog, niðurbrot, útskilnaður, inntaka, dreifing, læknisfræðilegur stuðull, aukaverkun, eiturverkun, fyrstu áhrif lifrar, verkjalyf, magalyf, þarmalyf, hægðalyf,

gyllinæðarlyf, tafla, tungurótartafla, forðalyf, sýruhjúpsúð, kyrni, duft, krem, smyrslí, stungulyf, sérheiti, samheiti, sambærilegt lyf, rauður þríhyrningur, E, B, O g stjónúmerkt lyf.

Námsmat

Verkefni úr sérlyfjaskrá.
Skriflegt próf.

RIT 123 Ritvinnsla

Undanfari: Enginn

Áfangalýsing

Nemendur þurfa að hafa náð umtalsverðri leikni í fingrasetningu á lyklaborð ásamt lágmarkskunnáttu í ritvinnslu.

Áfangamarkmið

Að loknu námi í áfanganum á nemandi að

- geta slegið 250 slög á mínútu (RIT 123)

SAM 103 Samskipti

Undanfari SÁL 103

Meginmarkmið

Að nemandi geri sér grein fyrir gildi skilvirkra samskipta í starfi og öðlist öryggi og trú á eigin getu í tjáskiptum. Að nemandi geri sér grein fyrir áhrifum eigin tilfinninga og fordóma á tjáskipti.

Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um gildi virðingar og fordómaleysis í samskiptum. Viðbrögð fólks við kvíða- og streituvaldandi aðstæðum rifuð upp. Lögð er áhersla á sjálfstyrkingu nemenda og farið í þá þætti sem styrkja sjálfstraust og ákveðni í samskiptum. Skoðað er hvernig líkamstjáning getur mótað gæði samskipta. Tjáskiptareglur ólíkra menningarsvæða eru kynntar. Nemandi metur hvernig tjáskipti án orða hefur áhrif á samskipti daglegs lífs. Athugað er hvernig virk hlustun eykur gæði samskipta. Í lok áfangans er skoðað hvað viðtalstækni felur í sér og hvað vert er að hafa í huga í samræðum um viðkvæm málefni. Viðtalstækni og samræður æfðar í kennslustund.

Áfangamarkmið

Að loknu námi í áfanganum á nemandi að

- geta gert grein fyrir áhrifum eigin fordóma og tilfinninga á tjáskipti
- geta gert grein fyrir menningarlegum áhrifum á samskiptahætti og tjáskiptareglur ólíkra samfélaga
- sýna framkomu sem einkennist af virðingu og fordómaleysi
- búa að styrkri sjálfsmynd og trú á eigin getu í samskiptum
- geta fjallað um eigin styrkleika og veikleika í samskiptum
- þekkja þá þætti sem hafa áhrif á samskiptahæfni einstaklings í kvíða- og streituvaldandi aðstæðum
- geta gert grein fyrir áhrifum líkamstjáningar á gæði samskipta
- þekkja áhrifamátt orðavals í samskiptum
- geta sýnt fram á færni í samskiptatækni og málamiðlun
- geta útskýrt mikilvægi virkrar hlustunar í samskiptum
- geta útskýrt hvað lokar fyrir og hvað eykur flæði tjáskipta
- þekkja þau atriði sem hafa ber í huga í samræðum um viðkvæm málefni
- búa að grundvallarfærni í samskipta- og viðtalstækni

Efnisatriði

Virðing, fordómar, menning, sjálfstyrking, sjálfstraust, ákveðni, kvíði, streita, augnsamband, snerting, bros, tjáning, tjáskipti með og án orða, samskipti, tilfinningar, vilji, túlkun, virk hlustun, ég-boð, lausn vandamála í samskiptum, samræður, viðtalstækni.

Námsmat

Verkefni, æfingar, hlutapróf, lokapróf.

SÁL 103 Almenn sálfræði

Áfangalýsing

Fjallað er um viðfangsefni, aðferðir og stefnur sálfræðinnar í sögulegu samhengi. Vísindaleg vinnubrögð kynnt, bóklega og verklega. Síðan er námssálarfræði til umfjöllunar bæði á fræðilegan og hagnýtan hátt; minni, minniskerfin þrjú, minnistækni og ýmsar tegundir náms, einkum skilyrðingar, en einnig hugrænt nám. Sérstæk námsvandamál eru kynnt. Sérstakur gaumur er gefinn að hagnýtingu námssálarfræðinnar við ýmsa þætti auk námsins, svo sem við samskipti, líkamstjáningu, mótun hegðunar og fælni. Nemendur kynnst leiðum sálfræðinnar til að fást við vandamál daglegs lífs. Viðfangsefni geta til að mynda verið togstreita, ákveðni/óákveðni, samskiptahæfni, reiðistjórnun eða annað sem ákveðið er í sameiningu af nemendum og kennara. Æskilegt er að einum þriðja hluta áfangans sé varið til verklegra æfinga og verkefna. Til að mynda geri nemandi fáeinar rannsóknir og skili skýrslum um þær.

Áfangamarkmið

Nemandi

- þekki helstu stefnur og rannsóknaraðferðir sálfræðinnar í sögulegu samhengi
- fái innsýn í fjölbreytileika sálfræðinnar, þekki helstu starfssvið sálfræðinga og viti hvernig sálfræði nýtist í daglegu lífi og í meðferð
- þjálfist í vísindalegri hugsun og vinnubrögðum með því að gera litlar rannsóknir og skýrslur um þær samkvæmt viðurkenndum reglum
- verði fær um að koma niðurstöðum sínum á framfæri munnlega fyrir framan hóp jafningja
- fái innsýn í þætti sem hafa áhrif á nám, námserfiðleika, minni og skynjun og þar af leiðandi einnig á hegðun fólks
- viti hvað viðbragðsskilyrðing er og þekki tengsl við daglegt líf, svo sem óttaviðbrögð, auglýsingar, lyf og ofnæmi
- viti hvað virk skilyrðing er og þekki tengsl hennar m.a. við uppeldi, nám og meðferð hegðunarvandamála og geðrænna vandamála
- viti hvað hugrænt nám er og geti rökrætt um athygli, skynjun, rökhugsun, mál o.fl.
- öðlist innsýn í grundvallaratriði mannlegra samskipta
- þekki til leiðbeininga sálfræðinga um hvernig hægt er að takast á við vandamál daglegs lífs

Efnisatriði

Kynning á sálfræðinni: viðfangsefni fræðilegrar og hagnýtrar sálfræði, sálfræðistefnur, frumkvöðlar, rannsóknaraðferðir, rannsóknarvinna.

Námssálarfræði: virkar skilyrðingar, viðbragðsskilyrðingar, hugrænt nám, námserfiðleikar, námstækni, minni, minnistækni, samskipti, líkamstjáning.

Vandamál daglegs lífs: togstreita, samskipti, ákveðni.

Námsmat

Æskilegt er að vægi lokaprófs og mats á vinnu á önninni sé nokkuð jafnt. Á lokaprófi er einkum metið hvort þekkingarmarkmiðum hefur verið náð. Skýrslur eiga að sýna færni í sjálfstæðum, vísindalegum vinnubrögðum og heimildanotkun, einnig færni í ritvinnslu og meðferð íslensku og tölfræði sem er þverfagleg krafa á stúdentsbrautum. Kaflapróf og önnur verkefni geta einnig verið þáttur í námsmati. Tillaga að vægi námsþátta: lokapróf 50%, skýrslur 20-30%, kaflapróf 10-15%, önnur verkefni 5-10%.

SÁL 203 Þroskasálfræði

Undanfari: SÁL 103

Áfangalýsing

Kynning á þroskasálfræði og hugtökum hennar og helstu álitamálum, t.d. hlut erfða og umhverfis í mannlegum eiginleikum. Helstu kenningar kynntar. Fjallað um alhliða þroskaferil frá getnaði til gelgjuskeiðs, einkum líkams- og hreyfiþroska, vitsmunapróska, persónuleika- og málþroska. Einkum er fjallað um eðlilegan þroska en einnig lítillega um frávik og orsakir þeirra. Stiklað er á stóru varðandi þroskaferil frá kynþroska að elliárum. Álitamál eins og barneignir táninga, fóstureyðingar, starfslok og fleira verða tekin fyrir. Mótunaráhrif fjölskyldu rædd og nemandi hvattur til að skoða sig og fjölskyldu sína „utan frá“ og reyna að greina þá þætti sem móta hann sjálfan og samskiptin í fjölskyldunni. Litið er á mótun kynhegðunar í gegnum samskipti við jafnaldra. Ýmis vandamál barna og unglunga (t.d. geðræn, tilfinningaleg, líkamleg, náms- og hegðunarvandamál) skoðuð. Streituviðbrögð rædd í tengslum við sjúkrahúsinnlögn, ástvinamissi, skilnaði og fleira. Viðfangsefni geta verið breytileg og mótast af áhuga nemenda og kennara.

Nemendur vinna einstaklingsverkefni, t.d. gera tilraun eða taka viðtal, og skila ítarlegri skýrslu um niðurstöður sínar. Auk þess undirbúa þeir og flytja tveir til þrír saman fyrirlestur um efni valið af þeim eða afmarkað af kennara, t.d. um ýmis vandamál barna og unglunga.

Áfangamarkmið

Nemandi

- öðlist innsýn í viðfangsefni, rannsóknaraðferðir og helstu álitamál þroskasálfræðinnar
- þekki hvaða rannsóknaraðferðir eru mest notaðar í þroskasálfræði, galla þeirra og kosti, til að nálgast örugga vitneskju um það sem vikur að þroska barna
- verði fær um að lesa og túlka rannsóknarniðurstöður (texta og töflur) og meta hvort niðurstöður séu ábyggilegar eða ekki
- þekki hugmyndir sem hafa haft mest áhrif á framvindu greinarinnar, a.m.k. hugmyndir sálkönnunar, atferlisstefnu og Piagets, og geri sér grein fyrir hvernig áhrif þeirra birtast í leikskólum, skólaskipulagi og viðhorfum í þjóðfélaginu
- þekki alhliða þroskaferil barna, svo sem vitsmunapróska, líkamsþroska, málþroska, persónuleikaþroska og siðgæðisþroska
- skilji að hugsun barna er eðlisólík hugsun fullorðinna
- átti sig á mikilvægi bæði líkamlegrar og andlegrar umönnunar og örvunar fyrir þroska barnsins
- verði fær um að leita upplýsinga á fjölbreyttan hátt, með rannsóknnum, í bókum, á Netinu, í tímaritum og með viðtölum við sérfræðinga og aðra
- fái þjálfun í að kynna verkefni fyrir framan hóp og geti tekið á móti gagnrýni og metið verkefni annarra á gagnrýninn en jákvæðan hátt
- skilji og geti gert grein fyrir mikilvægi fjölskyldunnar sem mótunarafls fyrir einstaklinginn
- öðlist innsýn í hvað mótar kynhegðun
- þekki nokkrar aðferðir og hugmyndir um árangursrík samskipti og hvernig jafna má ágreining á friðsaman hátt
- þekki helstu áfanga á ævilöngum þroskaferli fólks
- þekki til ýmissa vandamála sökum uppeldisaðstæðna, sjúkdóma eða fötlunar
- þekki merki andlegrar vanlíðunar hjá börnum á mismunandi aldri og fjalli um hvernig heppilegast er að bregðast við barni sem á í erfiðleikum

Efnisatriði

Rannsóknir, upplýsingaöflun, hugmyndastefnur og áhrif þeirra, þroskaferill, umönnun, örvun, fjölskylda, kynhegðun, árangursrík samskipti, vanlíðan.

Námsmat

Æskilegt er að vægi matsþátta skiptist nokkurn veginn til helminga milli lokaprófs og vinnu á önninni. Á lokaprófi er metið hvort þekkingarmarkmiðum hefur verið náð, opnar spurningar mæla að auki skilning á ákveðnum þáttum og hæfni til að setja fram upplýsingar á skýran og skiljanlegan hátt. Skýrsla á að sýna færni í sjálfstæðum, vísindalegum vinnubrögðum og

heimildanotkun, einnig færni í ritvinnslu sem er þverfagleg krafa á stúdentsbrautum. Með því að halda fyrirlestur sýna nemendur að þeir geti aflað heimilda á fjölbreyttan hátt og sett upplýsingar fram bæði munnlega (fyrir framan hóp) og myndrænt. Með verkefnum eru mismunandi þættir þjálfaðir og metnir, t.d. skilningur á og hagnýting fræðanna. Þó að umræður séu oft ekki metnar sem hluti af lokaeinkunn þá eru þær eigi að síður mikilvægur liður í menntun nemenda í þroskasálfræði.

Dæmi um gildi námsþátta: lokapróf 50-60%, stórt verkefni (t.d. tilraun og skýrsla) 15-20%, fyrirlestur 10-20%, tímapróf 10-15%, verkefni 10-15%.

SIÐ 102 Siðfræði

Undanfari: Enginn

Meginmarkmið

Að nemandi verði meðvitaður um eigið gildismat og siðdóma. Að nemandi þjálfist í gagnrýninni hugsun og greiningu siðferðisvanda.

Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um tilgang siðfræðilegrar umræðu og nemandi þjálfður í að greina siðferðisvanda og komast að niðurstöðu. Helstu kenningar, hugtök, markmið og aðferðir siðfræðinnar eru kynntar. Fjallað er um siðareglur og siðferðisvanda heilbrigðisstétta. Fjallað er um siðferðileg álitamál sem efst eru á baugi hverju sinni.

Áfangamarkmið

Að loknu námi í áfanganum á nemandi að

- þekkja helstu hugtök, markmið og aðferðir siðfræðinnar
- þekkja helstu siðfræðikenningar, rökstuðning og gagnrýni á þær
- vera fær um að beita gagnrýninni hugsun í siðferðisvanda
- þekkja siðareglur nokkurra starfsstétta og geti gagnrýnt þær
- vera fær um að rökstyðja skoðanir sínar í álitamálum
- vera fær um að taka þátt í rökræðum í hópi og komast sameiginlega að niðurstöðum í siðferðilegum álitamálum.

Efnisatriði

Siðadómar, siðareglur, gildisdómar, fordómar, forræðishyggja, siðferðileg verðmæti, siðferðisvandi, þagnarskyldan, faglegt forræði, sjálfsákvörðunarréttur, dyggðakenning, skyldukenning, nytjastefna, siðfræðileg álitamál, gagnrýnin hugsun, samræður, rökræður.

Námsmat

Verkefni, hlutapróf, símat, lokapróf.

SKL 101 Skjalastjórnun

Undanfari: Enginn

Áfangalýsing

Nemendur kynnast helstu kenningum og aðferðum við skipulag skjala- og gagnasafna, læra um meðferð efnis á skjalasöfnum m.t.t. öryggis gagna og endingar, læra um lög og reglugerðir er varða meðferð skjala og aðgang að þeim, kynnast starfsemi læknisfræðibókasafna, stjórnun þeirra og uppbyggingu, helstu heimildaritum, upplýsingaleiðum, tölvubanka á sviði læknisfræði og skyldra greina.

SKY 101 Skyndihjálþ

Undanfari: Enginn

Meginmarkmið

Að nemandi öðlist nauðsynlega þekkingu og færni til þess að geta hjálpað slösuðum og/eða bráðveikum einstaklingum þar til hjálþ fagfólks tekur við.

Áfangalýsing

Fjallað er um aðgerðir á vettvangi, skoðun og mat. Endurlífgun, bókleg og verkleg. Farið er í helstu blæðingar, lost og viðbrögð við lostástandi. Teknar eru fyrir helstu tegundir sára, umbúðir og sárabindi. Farið er í helstu orsakir bruna, flokkun brunasára og skyndihjálþ við bruna. Helstu höfuð, háls og hryggáverkum eru gerð skil ásamt brjóst kvið og mjaðmaáverkum. Einnig er farið í beina liðamóta og vöðvaáverka.

Kennt er að spelka útlimi með áverka. Farið er í bráða sjúkdóma, eitranir, bit og stungur. Fjallað er um viðbrögð við kali og ofkælingu og háska af völdum hita. Farið er í björgun og flutning einstaklinga af slysstað.

Áfangamarkmið

Að loknu námi í áfanganum á nemandi að

- þekkja þá hugmyndafræði sem skyndihjálþ byggir á
- þekkja og geta framkvæmt mat og skoðun á slösuðum einstaklingum
- kunna að bregðast við yfirvofandi lostástandi
- geta brugðist rétt við dauðadái
- þekkja og geta beitt hjartahnoði þegar það á við
- þekkja og geta beitt blástursmeðferð þegar hún á við
- þekkja og geta metið helstu tegundir sára
- þekkja aðferðir til að meta brunasár og kunna að bregðast við bruna
- þekkja helstu höfuð, háls, og hryggáverka og geta veitt skyndihjálþ við slíkum áverkum
- þekkja helstu brjóst, kvið, og mjaðmaáverka og geta brugðist við þeim
- þekkja helstu beina, liðamóta, og vöðvaáverka og geta veitt skyndihjálþ við slíkum áverkum
- kunna að spelka brot/tognanir
- geta veitt skyndihjálþ við bráðum sjúkdómum
- þekkja helstu forvarnir við kali, ofkælingu og ofhitnun og geta veitt viðeigandi skyndihjálþ við slíkum áverkum

Efnisatriði

Aðskotahlutur, áfengiseitrun, bakáverkar, blástursmeðferð, blóðnasir, brunasár, beinbrot, eftirlit, endurlífgun, eitranir, flogaveiki, hálsáverkar, heilablæðing, hitakrampi, heilahristingur, hjartahnoð, hjartakveisa, kal, kransæðastífla, læst hliðarlega, meðvitundarleysi, ofhitnun, ofkæling, sár, slag, snjóblinda, stuðningsumbúðir, sykursýki, tilkynning, umbúðir, örmögnun, öryggi á slysstað.

Námsmat.

Bóklegt og verklegt lokapróf.

TÖL 123 Tölvufræði

Undanfari: Enginn

Áfangalýsing

Í áfanganum afla nemandur sér grundvallarþekkingar í almennri skjalavistun og lágmarksþekkingar í notkun töflureiknisins Excel.

Áfangamarkmið:

Að loknu námi í áfanganum á nemandi að búa að umtalsverðri þekkingu í tölvuvinnslu, en í því felst að

- nemendur hafa grundvallarkunnáttu í skjalastjórnun í tölvum
- nemendur eru færir um að halda utan um tölvugögn, annast möppugerð, afritun, flutning gagna, leit að gögnum, vinna með disklinga o.fl.
- nemendur geta notað töflureikninn Excel við gagnavinnslu og myndritagerð
- nemendur eru færir um að nota internetið sér til gagns í námi
- nemendur eru færir um að nota tölvupóst

Námsmat

Verklegt próf.

TÖL 222 Tölvufræði

Undanfari: TÖL 123

Áfangalýsing

Nemendur halda áfram að vinna með þá þætti sem teknir voru fyrir í TÖL 123, en kynnast jafnframt nýjum forritum, svo sem Power Point og Access.

Áfangamarkmið

Að loknu námi í áfanganum á nemandi að

- búa að grundvallarþekkingu á kynningarforritinu Power Point
- geta hjálparlaust gert glærur í Power Point
- búa að grundvallarþekkingu á gagnagrunninum Access
- geta búið til einfaldar skrár sem styðjast við helstu möguleika í Access

Námsmat

Verklegt próf.

UTN 103 Notkun upplýsinga og tölva í námi

Áfangalýsing

Markmið áfangans er að tryggja að nemandinn geti notað fjölbreyttan hugbúnað og upplýsingar á margvíslegu formi við lausn og framsetningu viðfangsefna í námi sínu. Áfanginn er fyrir nemendur á fyrstu önn í framhaldsskóla. Í áfanganum verður farið yfir tölvubúnað og hvernig best má hagnýta hann í námi við skólann. Farið verður yfir hvernig nemandinn getur sett fram eigið efni á neti skólans og kynntar leiðir til að hagnýta upplýsingatækni í almennu námi. Fjallað verður um almenn atriði upplýsingalæsis, m.a. verður farið yfir gögn um upplýsingaöflun, útgáfuform upplýsinga, bókasöfn, handbækur, tölvusamskipti, mat á gæðum og áreiðanleika upplýsinga o.s.frv. Áfanginn getur verið samstarfsverkefni tölvukennara og bókasafns- og upplýsingafræðings.

Áfangamarkmið

Að loknu námi í áfanganum á nemandi að

Tölvunotkun

- þekkja staðarnet skólans og þann hugbúnað sem nemendum stendur til boða
- geta beitt þeim hugbúnaði, sem til er í skólanum, í réttu samhengi við annað nám
- geta sjálfur aflað sér þekkingar um hvernig hagnýta má upplýsingatækni í tengslum við nám sitt
- geta sett fram þá þekkingu, sem hann aflar sér í námi sínu, á tölvutækan hátt, s.s. í gagnasafni, með myndrænni framsetningu tölvfræðilegra gagna, á margmiðlunarformi með tónlist, myndum, kvikmyndum og stiklutexta
- geta rætt um verkfæri og viðfangsefni upplýsingatækninnar á réttri íslensku
- sýna ábyrgð og siðvit í vinnu sinni á staðarneti skólans sem og Interneti

Upplýsingalæsi

- þekkja helstu atriði í sögulegri þróun upplýsingamála
- geta gert grein fyrir tilurð, eðli og hagnýtingu upplýsinga
- þekkja helstu aðferðir við skráningu og miðlun upplýsinga, hvort heldur er á stafrænu formi eða ekki
- þekkja helstu tegundir upplýsingasafna
- geta aflað sér upplýsinga um fjölbreytt efni eftir margvíslegum leiðum
- sýna færni í að meta gæði, áreiðanleika, uppruna og gildi upplýsinga
- þekkja helstu lagaleg, siðferðisleg og félagsleg atriði er varða söfnun, geymslu og miðlun upplýsinga

Námsmat

Námsmat getur byggst á verkefnavinnu, t.d. vefsíðu á margmiðlunarformi, um námsefni áfangans eða annars áfanga sem nemandinn er í samhliða námi í UTN 103. Hægt er að meta verkefnið með tilliti til útlits, framsetningar og yfirgríps; hversu læsilegt efnið er og hversu vel það er tengt með stiklutexta á skipulegan hátt; hvernig nemandinn beitir margmiðlun við framsetningu efnisins og hversu vel hann tjáir sig um tölvunet; hvernig innihald efnisins er sett fram, hvort það sýnir skilning á viðfangsefninu, hvort viðbótarþekking er sett fram, hvort sýnt er fram á ný tengsl þekkingar; frumkvæðis nemandans, upplýsingagildis og vals á áreiðanlegum og traustum heimildum o.fl.

VIN 101 Vinnan og vinnumarkaðurinn

Áfangalýsing

Í þessum áfanga er fjallað um vinnuna og vinnumarkaðinn í víðum skilningi. Fjallað er um sögu launavinnu og þróunar réttindamála á s.l. öld. Hvað er að vera launamaður? Og skoðaður munur á því og að vera verktaki. Vinnumarkaðurinn skoðaður frá sjónarhóli launþega og frá rekstrarlegu sjónarmiði. Þjóðhagslegar stærðir kynntar og fjallað um íslenskt hagkerfi og hvernig hagvöxtur hefur áhrif á þjóðarafkomu. Fjallað verður um kaupmátt launa. Fjallað er um hvernig þjóðartekjur skiptast og hvað sé velferðarsamfélag. Að nemendur læri um aðila vinnumarkaðsins og þær skilgreiningar sem liggja þar að baki. Til þess þurfa nemendur að fá innsýn í vinnulöggjöfina og þær stoðir sem vinnumarkaðurinn byggir á. Þannig þurfa nemendur að geta öðlast skilning á lífeyriskerfinu og tengingu þess við almannatryggingakerfið, þær launatengdu tryggingar sem launþegar njóta á vinnumarkaði og hvernig þær urðu til. Nemendur læra hver eru réttindi þeirra og skyldur á vinnumarkaði og hvernig nálgast megi upplýsingar um þessa málaflokka. Farið verður í heimsókn í eina af stoðum vinnumarkaðarins og ræði við framkvæmdaaðila um markmiðssetningu sína. Efnið er kennt með fyrirlestur, umræðum, vettvangsheimsóknum og verkefnavinnu. Lögð er áhersla á að nemendur nýti sér reynslu sína af vinnumarkaðnum og sem launþegar og taki dæmi af því og beri saman við námsefnið. Í vettvangsheimsóknum er æskilegt að kynna sér stæstu hagsmunasamtök launþega og vinnumarkaðarins. Verkefnavinna krefst upplýsingaöflunar og vandara vinnubragða bæði í hóp og einstaklingsvinnu. Nemendur geta til viðbótar við hefðbundin kennslugögn leitað eftir upplýsingum á netinu þar sem flest félagasamtök og fjöldi fyrirtækja eru með mikið magn upplýsinga um vinnu og vinnumarkaðinn.

Meginmarkmið

Meginmarkmið áfangans er að grundvallarþættir íslensk vinnumarkaðar sé nemandanum ljós og að nemandinn geti fjallað um vinnumarkaðinn og launamanninn af nokkurri þekkingu og átt auðveldara með að fóta sig á vinnumarkaðnum sjálfur.

Áfangamarkmið:

Nemandi

- viti hvernig uppbygging íslensks vinnumarkaðar er háttáð og hvaða reglur gilda um samskipti aðila á vinnumarkaði.
- þekki helstu reglur sem gilda um réttindi og skyldur á vinnumarkaði.
- þekki til megin atriða í kjarasamningum og til uppbyggingar þeirra.

- geri greinarmun á launamanni og verktaka
- kynni sér lífeyriskerfin
- geti gert grein fyrir meginmarkmiðum launþegasamtakanna
- kynni sér nýjungar á sviði starfsmannastjórnunar
- kynni sér helstu rannsóknir í vinnurétti
- kynni sér helstu áhrifavalda á vinnumarkaðinn
- kynni sér reglur um trúnaðarmenn
- þekki boðleiðir launþegans sem launamanns
- geti gert grein fyrir áhrifum EES á vinnumarkaðinn

Efnisatriði

Grunnhugtök vinnumarkaðarins, vinnan, vinnuaflið, samningsréttur, laun, launatengd gjöld, íslenskt hagkerfi, kaupmáttur launa, hagvöxtur, þjóðartekjur, skattar, tryggingakerfið, atvinnuleysi og helstu samtök á vinnumarkaði.

STA Starfsþjálfun hjúkrunar- og móttökuritarara

Áfangalýsing

24 vikna starfsþjálfun fer fram á stofnunum sem viðkomandi skóli viðurkennir. Starfsþjálfun nemenda er í umsjón kennara skóla og leiðbeinanda á stofnun. Kennari sækir um starfsþjálfunarpláss í samráði við nemanda. Skóli gerir fyrir hönd nemanda samning við vinnuveitanda um starfsþjálfunina. Í samningi er tilgreind lengd vinnutíma, gildistími samnings og skyldur stofnunar, nemanda og skóla. Í samningi skal einnig koma fram hvernig fara skuli með ágreining sem upp kann að koma. Um nemanda gilda almennar reglur um skyldur á vinnumarkaði hvað varðar vinnutíma, klæðnað, mætingu og öryggisreglur. Kennari og tilsjónarmaður nemanda innan stofnunar leitast við að hafa samráð um flest það er lýtur að framkvæmd starfsnámsins með hagsmuni nemandans að leiðarljósi. Ætlast er til að nemandi fái tækifæri til að kynnast sem flestum störfum hjúkrunar- og móttökuritarara á starfsþjálfunartíma. Því er æskilegt að starfsþjálfunin fari fram á öllum þeim vinnustöðvum þar sem hjúkrunar- og móttökuritarar koma við sögu.

Áfangamarkmið

Nemandi

- hafi tileinkað sér nám sitt sem hjúkrunar- og móttökuritari og geti tengt það nám núverandi starfsumhverfi.
- þekki starfssvið, réttindi og skyldur hjúkrunar- og móttökuritarara
- sé fær um að vinna sjálfstætt og geti brugðist við á réttan hátt aðstæðum sem skapast geta á deildinni/stofnuninni hverju sinni.
- sýni þroska og varfærni í umgengni við skjólstæðinga og aðstandendur þeirra
- sýni kurteisi og tillitssemi við sitt samstarfsfólk.
- geti útskýrt mikilvægi trúnaðar og góðra samskipta fyrir vellíðan skjólstæðinga heilbrigðisstofnana

Á starfsþjálfunartíma skal nemandi m.a

- annast sjúklingabókhald, innskrift og útskrift skjólstæðinga
- taka á móti fólki sem leitar til stofnunar eða deildar
- annast símaþrátt og veita upplýsingar í síma skv. beiðni yfirmanns
- fylla út beiðnir fyrir ýmsar lækningarannsóknir
- annast ýmis samskipti við stoðdeildir skv. beiðni yfirmanns
- fylgja skjólstæðingum stofnunar í rannsóknir skv. beiðni yfirmanns
- skrá niður tímabantanir, afpantanir og nýjar pantanir skjólstæðinga
- halda utan um og ganga frá sjúkraskýrslum og gögnum skjólstæðinga
- raða verkefnum í forgangs röð
- reikna út og taka á móti greiðslum

- senda út reikninga
- panta eyðublöð og skrifstofubúnað, annan en húsgögn
- sjá um ýmis tilfallandi störf eða verkefni á sínu starfsviði samkvæmt beiðni deildarstjóra

Námsmat í starfsþjálfun

Námsmat tekur mið af markmiðum eins og þau birtast í námskránni og af þeim undirmarkmiðum sem skóli, heilbrigðisstofnun eða deild setur hvað varðar störf hjúkrunar- og móttökurítara. Jafnframt getur matið að hluta til byggst á sérstökum verkefnum sem nema er falið að vinna. Nemendur halda dagbók og verkefnabók og eru þær liður í símati. Matið byggist að öðru leyti á verkefnaskilum og umsögn leiðbeinanda um starfsnámið. Yfirmaður deildar, oftast hjúkrunardeildarstjóri, og tilsjónarmaður nemanda í stofnun veita umsögn um mitt starfsþjálfunartímabilið og í lok þess.