



# STARFAPRÓFÍLL UMÖNNUN Á HJÚKRUNARHEIMILUM

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS  
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



**Nafn starfaprófils:**

Umönnun á hjúkrunarheimilum 99-17-03-002.

**Hæfniprep:**

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 1 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

**Greining og samstarf:**

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins í samstarfi við Eflingu – stéttarfélag framkvæmdi hæfnigreininguna í maí 2017.

**Stýrihópur:**

Í stýrihóp sátu aðilar frá Eir, Hrafnistu, Mími-símennun, Eflingu, Mörkinni og Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

**Útgefandi:**

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa, 2017, byggð á 3. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

# Umönnun á hjúkrunarheimilum

## Kjarni starfsins

Starfsmaður við almenna umönnun á hjúkrunarheimilum aðstoðar íbúa í þeim tilgangi að hámarka lífsgæði og viðhalda sjálfstæði og vellíðan þeirra. Starfsmaður vinnur undir leiðsögn og í samræmi við verklagsreglur. Næsti yfirmaður er deildarstjóri/hjúkrunarfræðingur. Starfsmaður aðstoðar íbúa við athafnir daglegs lífs (félagslegar, líkamlegar og andlegar) í samræmi við verklagsreglur en á sama tíma þarf hann að hafa frumkvæði að því að laga sig að breytilegum þörfum íbúa. Hann ber ábyrgð á að skipuleggja og sinna þeim viðfangsefnum sem honum eru falin og tekur þátt í aðlögun nýrra starfsmanna þegar það á við. Starfinu fylgja mikil samskipti við íbúa, aðstandendur þeirra og samstarfsfólk. Umhyggja og virðing á að endurspeglast í öllum þáttum starfsins. Á hjúkrunarheimilum er unnin vaktavinna, morgun-, kvöld- og næturvaktir. Starfsmaður þarf að gæta trúnaðar og fylgja öllum öryggisreglum. Hann þarf jafnframt stöðugt að sýna aðgæslu og athygli í starfi sínu.

## Viðfangsefni starfsins

Viðfangsefni	
<p><b>Aðhlygning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aðstoða íbúa við athafnir daglegs lífs (ADL) samkvæmt verklýsingu</li> <li>- Sinna reglubundnu eftirliti og svara bjöllum</li> <li>- Fylgjast með andlegum og líkamlegum þörfum íbúa og bregðast við í samræmi við verklýsingu</li> <li>- Gefa lyf (sem búið er að hafa til og skammta)</li> <li>- Fylgjast með og aðstoða við næringu og vökvainntöku</li> <li>- Skrá í skema eins og við á (t.d. snúningsskema og vökvaskema)</li> <li>- Hvetja og taka þátt í daglegu lífi íbúa af nærgætni og umhyggju</li> <li>- Fylgja íbúum í tómsundir og þjálfun</li> </ul>	<p><b>Samskipti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagleg samskipti við íbúa í samræmi við þarfir þeirra og athafnir hverju sinni</li> <li>- Dagleg samskipti við samstarfsfólk, upplýsingagjöf á vakt og á vaktaskiptum (rapport)</li> <li>- Samskipti við aðstandendur íbúa, upplýsingagjöf o.fl.</li> </ul> <p><b>Heimilisstörf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinna almennum heimilisstörfum</li> <li>- Sjá um að ganga frá og halda umhverfinu snyrtilegu</li> <li>- Þvo og ganga frá þvotti</li> <li>- Skipta um, þrifa og búa um rúm</li> <li>- Ganga frá og fylla á á skoli og líni</li> <li>- Þrif á hjálpartækjum</li> </ul>

## Önnur atriði

Starfsmaður á hjúkrunarheimili þarf að gæta trúnaðar og skrifar undir ákvæði um þagnarskyldu þegar hann hefur störf.

## Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Aðlögunarhæfni	1.b
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	1.b
Árangursrík samskipti	2
Vinnusiðferði og gildi	1.b
Skipulag og áætlanir	1.b
Ábyrg nýting	1.b
Mat og lausnir	1.b
Öryggisvitund	1.b
Starfsþróun og færniefning	2
Samvinna	1.b
Jafnréttisvitund	2
Að vinna að lausnum	1.b
Að vinna undir álagi	2
Fjölmenningarfærni	1.b
Frumkvæði	1.b
Gæðavitund	1.b
Natni og nákvæmni	1.b
Sjálfsstraust	1.b
Sjálfsstjórn	1.b
Skilningur á starfseminni	1.b
Tímastjórnun og forgangsröðun	1.b
Vellíðan	2
Viðskiptavinurinn í brennidepli	2
Þrautseigja / Seigla	2
Stjórnun upplýsinga	1.b

## 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 1.b

##### Viðurkennir nauðsyn aðlögunar

- Er tilbúin/n að breyta um vinnulag ef á þarf að halda.
- Skilur og viðurkennir gildi annarra sjónarmiða og hugmynda um hvernig á að gera hlutina.
- Sýnir jákvætt viðhorf þegar tekist er á við breytingar.

### 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 1.b

##### Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga

- Þekkir áhrif tiltekinna atriða á viðfangsefni.
- Finnur nauðsynlegar upplýsingar til þess að, ljúka verkefni eða byggja ákvörðun á.
- Fer eftir settum reglum við að meta áreiðanleika og mikilvægi upplýsinga.
- Finnur og tekur mið af viðeigandi/réttum gögnum við lausn viðfangsefna.
- Leitar sér upplýsinga hjá nærstöddum.
- Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar.
- Fer eftir skráðum vinnuferlum við upplýsingaöflun.

### Árangursrík samskipti

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

(Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).

#### Þrep 2

##### Stuðlar að tjáskiptum við aðra

- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra og hefur það til hliðsjónar í eigin tjáskiptum.
- Athugar skilning sinn á tjáningu annarra, t.d. spyr ef ekki skilur, endursegir til að fá staðfestingu á réttum skilningi.
- Kallar eftir viðbrögðum eða endurgjöf á því sem sagt hefur verið.
- Á opin og heiðarleg tjáskipti við aðra.
- Er sjálfum sér samkvæmur í tjáskiptum við aðra.
- Sýnir frumkvæði í samskiptum.

## Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður starfa- og siðareglur vinnustaðarins.

### Þrep 1.b

#### Sýnir í verki skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins

- Kynnir sér siðareglur og gildi vinnustaðar.
- Sýnir fram á skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins (t.d. fjallar um aðra af sanngirni og virðingu).
- Sýnir í orði og verki breytni sem samræmist gildum vinnustaðar jafnvel þó einhverjir sýni því ekki stuðning.
- Forðast hagsmunaárekstra.
- Bendir á misræmi í starfsreglum ef það er til staðar.
- Metur hvort eigin hegðun samræmist siðareglum vinnustaðar (t.d. hvort framkoma er heiðarleg eða viðeigandi).
- Aðlagar framkomu sína að ólíkum einstaklingum og hópum við ólíkar aðstæður.

## Skipulag og áætlanir

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

### Þrep 1.b.

#### Skipuleggur eigin verk

- Vinnur sjálfstætt eftir skilgreindu skipulagi vinnustaðar.
- Skipuleggur eigin verkþætti til að ná settum viðmiðum/markmiðum.
- Leitar eftir skýrri forgangsröðun, eins og þörf er á.
- Fylgist með gæðum og tímasetningu eigin verka.
- Nýtir verðmæti í umhverfinu á ábyrgan hátt.

## 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 1.b

#### Notar verðmæti á hagkvæman hátt

- Fer með verðmæti af vandvirkni og notar þau á hagkvæman hátt.
- Forgangsraðar og skipuleggur tímann til að ljúka verkefnum.
- Leitar leiða til að bæta árangur sinn og afköst.
- Skilur mikilvægi huglægra verðmæta í vinnuumhverfinu (t.d. tími, mannauður og þekking) og af hverju þau þarf að nota á ábyrgan hátt.

## Mat og lausnir

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

### Þrep 1.b

#### Vinnur úr fjölbreyttum upplýsingum

- Vegur og metur margvíslega þætti sem hafa áhrif á viðfangsefni og lausnir þeirra.
- Dregur fram ólíkar hliðar máls.
- Ber saman lausnir/útskýringar sem byggja á mismunandi forsendum.
- Leggur fram mismunandi hugmyndir að lausnum sem byggja á mismunandi sjónarmiðum og/eða forsendum.
- Veltir fyrir sér gildandi aðferðum/verklagi og spyr uppbyggilegra spurninga.
- Stingur upp á tillögum til úrbóta á gildandi aðferðum.
- Leitar eftir mismunandi skoðunum/ viðhorfum og metur þau út frá staðreyndum.

## 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 1.b

#### Fer eftir reglum um öryggi og hollustu

- Skilur og fylgir eftir reglum um hollustu og öryggi á vinnustað.
- Viðheldur eigin þekkingu á öryggismálum.
- Leitast við að leiðrétta augljósar hættulegar /varhugaverðar aðstæður á vinnustað.

## Starfsþróun og færniefning

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

### Þrep 2

#### Leitar uppi námstækifæri

- Skilgreinir eigin þörf fyrir símenntun í samstarfi við yfirmann.
- Fylgir eftir málefnum til að viðhalda þekkingu og færni.
- Leitar eftir þjálfun á sviðum þar sem tækni þróast hratt.
- Tileinkar sér og beitir stöðugt nýrri þekkingu og færni til að bæta eigin frammistöðu.
- Setur sér námsmarkmið.

## Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

### Þrep 1.b

#### Vinnur sem hluti af heild

- Deilir öllum gagnlegum upplýsingum og þekkingu með öðrum.
- Kemur fram við aðra á heiðarlegan og sanngjarnan hátt, sýnir tillitssemi og ber virðingu fyrir séreinkennum annarra.
- Aðstoðar samstarfsmenn.

## 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 2

#### Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum um jafnrétti og fjölbreytileika

- Ræðir um fjölbreytni mannlífs á opinn og gagnsæjan hátt.
- Leitar leiða til að kynnast ólíkum bakgrunni einstaklinga, menningu þeirra og skoðunum.
- Viðurkennir og ber virðingu fyrir fjölbreytileika fólks, einstaklingsmun, ólíkum sjónarmiðum og ólíkum lífsgildum.
- Vinnur vel með hópi fólks með fjölbreyttan bakgrunn.
- Setur fram eigin skoðun og tekur þátt í rökræðum.
- Hlustar og spyr til að skilja sjónarmið annarra.
- Sýnir sveigjanleika til þess að hæfileikar annarra fái einnig notið sín.
- Ber virðingu fyrir skoðunum annarra.



## Að vinna að lausnum

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

### Þrep 1.b

#### Leysir einföld vandamál

- Getur greint vandamál/frávík sem orsakast af fáum augljósum grundvallaratriðum.
- Notar skýr viðmið/ferla við val á fyrirliggjandi lausnum.
- Gætir þess að verkefnið hafi verið leyst af hendi.

## Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi /þrátt fyrir streituaðstæður.

### Þrep 2

#### Ræður við hóflega streitu/álag

- Heldur ró sinni og skilvirkni þrátt fyrir streituvöldandi aðstæður.
- Gerir sér grein fyrir persónulegum streituvöldum og tekur skref til að takmarka áhrif þeirra.
- Setur málefni og aðstæður í samhengi og bregst við á viðeigandi hátt (t.d. gerir ekki of mikið úr aðstæðum eða því sem aðrir segja).

## Fjölmenningsfærni

Nýtir eigin menningargildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með einstaklingum af mismunandi uppruna við ólíkar aðstæður.

### Þrep 1.b

#### Virðir ólíka menningu og gerir sér grein fyrir eigin fordómum

- Er meðvitaður um eigin viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki frá öðrum menningarsvæðum.
- Nýtir tækifæri sem gefast til þess að kynnast ólíkum menningarheimum.

## Frumkvæði

Sýnir frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.

### Þrep 1.b

#### Bendir á þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir

- Tekst hiklaust á við augljós verkefni sem eru utan reglubundins verksviðs án þess að vera beðinn um það (t.d. þegar eigin verkefnum er lokið).
- Kemur með hugmyndir og tillögur að úrlausnarefnum þegar tilefni er til.

## Gæðavitund

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

### Prep 1.b

#### Mætir gæðaviðmiðum fyrirtækisins

- Er meðvitaður um gæðaviðmið fyrirtækisins.
- Fylgir gæðastefnu og ferlum fyrirtækisins.
- Sinnir starfi sínu þannig að í allflestum tilvikum er gæðaviðmiðum mætt.

## Natni og nákvæmni

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

### Prep 1.b

#### Fylgir augljósum fyrirmælum/ábendingum

- Tekur vel eftir smáatriðum sem eru mikilvæg fyrir aðra og tryggir að þau séu í lagi.
- Fer yfir eigin verk og metur nákvæmni og frágang ásamt því að taka eftir ósamræmi sem getur gefið til kynna minni gæði.
- Greinir á milli aðal- og aukaatriða.

## Sjálfsstraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

### Prep 1.b

#### Sýnir sjálfsstraust í daglegum störfum

- Vinnur sjálfstætt og í samvinnu við aðra, án þess að leita sífellt eftir samþykki eða viðurkenningu (þ.e. tekur sjálfstæðar, viðeigandi ákvarðanir þar sem það á við).
- Lætur fúslega og örugglega í ljós skoðun sína en er jafnframt opinn fyrir skoðunum annarra.

## Sjálfsstjórn

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

### Prep 1.b

#### Greinir tækifæri til úrbóta

- Áttar sig á tilvikum þar sem eigið framlag við þjónustu, frammistöðu, eða samskipti við annað fólk er ekki í samræmi við væntingar.
- Getur gert grein fyrir hvers vegna settum árangri var ekki náð, hvort sem eigin verkum var um að kenna eða ekki.

## Skilningur á starfseminni

Skilur og notar verkferla, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins til að ná árangri.

### Þrep 1.b

#### Skilur og notar formlega/skráða verkferla

- Þekkir og notar formlegt skipulag vinnustaðarins, reglur, ferla og verklag til að ná árangri.
- Skilur innra og ytra starfsumhverfi fyrirtækisins.

## Tímastjórnun og forgangsröðun

Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til ákveðinna verkefna sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.

### Þrep 1.b

#### Skipuleggur tíma sinn

- Forgangsráðar verkefnum í samræmi við verklagsreglur.
- Skiptir tímafrekum verkefnum í einingar og fylgist með hvernig vinnunni miðar í samanburði við áætlun.
- Endurskoðar dagskrá sína til þess að bæta við og/eða eyða verkefnum.

## Vellíðan

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

### Þrep 2

#### Veitir öðrum athygli

- Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra.
- Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra.

## Viðskiptavinurinn í brennidepli

Veitir viðskiptavininum framúrskarandi þjónustu.

### Þrep 2

#### Viðheldur tengslum við viðskiptavini

- Fylgist með og fullvissar sig um að þörfum viðskiptavinarins hafi verið mætt.
- Upplýsir viðskiptavini/birgja um breytingar á starfsemi/þjónustu og áhrif breytingarinnar á þá.
- Tryggir að þjónusta sé veitt þegar hennar er þörf.
- Forgangsráðar málefnum viðskiptavina og sinnir fyrst þeim sem eru brýnust.

## Prautsegja / Seigla

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

### Prep 2

#### Vinnur af skilvirkni í aðstæðum þar sem krefjandi verkefni koma fram án fyrirvara

- Er virkur og heldur yfirsýn þrátt fyrir tímabundnar truflanir (t.d. þekkir eigin takmörk gagnvart vinnuálagi og gerir viðeigandi breytingar).
- Hefur raunhæfa trú á eigin getu, skoðunum eða ákvörðunum en tekur einnig tillit til annarra sjónarmiða þegar á þarf að halda.
- Sýnir skilning á því hvernig eigin framkoma eða viðbrögð hafa áhrif á aðra (t.d. á aukna streitu hjá öðrum) og hagar sér í samræmi við það.
- Tekur skref í átt að uppbyggilegum viðbrögðum við áföllum/erfiðleikum.

## Stjórnun upplýsinga

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

### Prep 1.b

#### Sýnir byrjenda skilning og færni. Beitar færninni, undir leiðsögn, við nokkrar einfaldar aðstæður. Getur vísað fólki á viðeigandi heimildir þar sem er að finna frekari upplýsingar

- Sýnir skilning á helstu tegundum og uppsprettum upplýsinga sem þörf er á í eigin starfi.
- Með leiðsögn, bendir á nákvæmustu og áreiðanlegustu uppsprettur upplýsinga.
- Með leiðsögn, notar upplýsingatækni /upplýsingakerfi til að nálgast og geyma grundvallar upplýsingar.
- Með leiðsögn, skráir upplýsingar og tryggir viðeigandi öryggi og viðhald á upplýsingum sem varða eigið starf.





FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI