



STARFAPRÓFÍLL UMÖNNUN Á HJÚKRUNARHEIMILUM

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófils:

Umönnun á hjúkrunarheimilum

Hæfniprep:

Hæfnikröfur starfsins eru á þrepi 1 íslenska hæfnirammans.

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, 2018, byggð á 3. útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Umönnun á hjúkrunarheimilum

Umönnun á hjúkrunarheimilum

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.

Verkefni starfsins

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

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 |
| Fjölmeningarfærni | 1.b |
| Frumkvæði | 1.b |
| Gæðavitund | 1.b |
| Natni og nákvæmni | 1.b |
| Sjálfskraust | 1.b |
| Sjálfsstjórn | 1.b |
| Skilningur á starfseminni | 1.b |
| Tímastjórnun og forgangsroðun | 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.

Þrep 2

- 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.
- Leitir 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

Prep 1.b

- 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.

Prep 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).

Prep 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.

Starfspróun og færniefning

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

Prep 2

Leitar uppi námstækifæri

- Skilgreinir eigin þörf fyrir símenntun í samstarfi við yfirmann.
- Fylgir eftir málefnum til að viðhalda þekkingu og færni.

Þrep 2

- 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, fötlun, 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 kynnst 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

Þrep 1.b

- Getur greint vandamál/frávík sem orsakast af fáum augljósum grundvallaratriðum.
- Notar skýr viðmið/ferla við val á fyrirbyggjandi 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 streituvaldandi 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).

Fjölmeningarfærni

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.

Þrep 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.

Þrep 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.

Sjálfskraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Þrep 1.b

Sýnir sjálfskraust 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.

Þrep 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 3

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 3

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 |
| <ul style="list-style-type: none">- Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra.- Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra. |

Viðskiptavinurinn í brennidepli

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

| Þrep 2 |
|---|
| Viðheldur tengslum við viðskiptavini |
| <ul style="list-style-type: none">- 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.- Forgangsraðar málefnum viðskiptavina og sinnir fyrst þeim sem eru brýnust. |

Þrautseigja / Seigla

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

| Þrep 2 |
|--|
| Vinnur af skilvirkni í aðstæðum þar sem krefjandi verkefni koma fram án fyrirvara |
| <ul style="list-style-type: none">- 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.

Þrep 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