



NÁMSLÝSING

FAGNÁMSKEIÐ FYRIR STARFSMENN Í HEILBRIGÐIS- OG FÉLAGSÞJÓNUSTU

Nafn námslýsingar:

Fagnámskeið fyrir starfsmenn í félags- og heilbrigðisþjónustu
Námskrá númer <18-409-1-210>.

Vinnustundir námsmanns:

210 klukkustundir.

Hverjum ætlað:

Fullorðnu fólki á vinnumarkaði, eldri en 20 ára sem hefur stutta formlega skólagöngu að baki.

Fjöldi eininga:

Allt að 10 framhaldsskólaeiningar.

Útgefandi:

Mímir símenntun.

1. útgáfa, 2018.

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit.....	3
Notkun hugtaka í námslýsingum FA.....	4
Námslýsing	6
Umfang og innihald	7
Skipulag	7
Námsmat	8
Mat á framkvæmd náms	8
Hagnýtar upplýsingar um framkvæmd	8
Almennar upplýsingar til leiðbeinenda/fræðsluaðila	8
Námsþættir	10
Almenn starfshæfni	11
Lýsing.....	11
Námsþættir samkvæmt námskrá.....	11
Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi	12
Aðhlygning aldraðra	19
Lýsing.....	19
Námsþættir samkvæmt námskrá.....	20
Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi	21
Námskeið 3 – Heimilisstörf á hjúkrunarheimilum.....	27
Lýsing.....	27
Námsþættir samkvæmt námskrá.....	27
Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi	28
Námskeið 4 – Samskipti á hjúkrunarheimilum.....	33
Lýsing.....	33
Námsþættir samkvæmt námskrá.....	34
Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi	35
Viðauki.....	40

Notkun hugtaka í námslýsingum FA

Námskrá	Yfirlit yfir námsþætti og samsetningu þeirra til námsloka. Vistuð í gagnagrunni mennta- og menningarmálaráðuneytisins og vottuð eftir formlegu ferli.
Námslýsing	Dæmi um útfærslu námskrár. Samsetning námsþátta í námskeið. Hæfniviðmið hvers hluta og ábendingar til leiðbeinanda. Getur einnig innihaldið fleiri upplýsingar og matstæki. Gera má fleiri en eina námslýsingu byggða á sömu námskrá.
Námskeið	Námslýsingar samanstanda af námskeiðum. Lengd námskeiða er a.m.k. 40 klst. vinnuframlag námsmanns. Hægt er að skipta námskeiði í minni einingar en staðfest námslok fyrir námskeið fást ekki fyrr en því er að fullu lokið. Viðurkenndur fræðsluaðili heldur utan um stöðu hvers námsmanns um þátttöku hans í námskeiði.
Námsþáttur	Innihald/hæfniviðmið náms eins og því er lýst í námskrá í námskrárgrunni mennta- og menningarmálaráðuneytisins. Námsþættir eru valdir í hæfnigreiningum FA.
Lokaverkefni	Til að ljúka námi eins og því er lýst í námskrá getur þurft að vinna lokaverkefni.
Starfsreynsla	Staðfestur tími sem námsmaður hefur sinnt því starf sem námið undirbýr fyrir eða öðru starfi sem telst vera „undanfari“ starfsins.
Starfsþjálfun	Staðfestur tími námsmanns í því starfi sem námið undirbýr hann fyrir. Lögð er áhersla á að námsmenn fái tækifæri til að þjálfa frekar þá hæfni sem unnið hefur verið með í náminu. Starfsþjálfun fer fram eftir að nám er hafið.
Starfsþjálfari	Skipaður aðili á vinnustað sem styður við nám og þjálfun með markvissum hætti í samstarfi við fræðsluaðila.
Námsstaður	Kennsla á námskeiði getur farið fram: - hjá viðurkenndum fræðsluaðila í hefðbundnu námsumhverfi - í bland hjá viðurkenndum fræðsluaðila og í starfi á vinnustað (sem vinnustaðanámi). - alfarið í starfi á vinnustað (sem vinnustaðanámi) - í hefðbundnu námsumhverfi en hjá öðrum en þeim fræðsluaðila sem stýrir náminu.
Viðurkenndur fræðsluaðili	Aðili í framhaldsfræðslu sem hlotið hefur viðurkenningu mennta- og menningarmálaráðuneytisins. Viðurkenndur fræðsluaðili sem stýrir náminu, heldur utan um námsferil námsmanns og gefur út staðfestingu á námslokum þegar þar að kemur.
Vinnustaðanámi	Staðfestur tími námsmanns í því starfi sem námskráin undirbýr fyrir. Lögð er áhersla á markvissa og skipulagða fræðslu, leiðsögn og eftirlit í samræmi við hæfnikröfur námskrár.
Námstími	Námstími er sá tími sem námsmaður ver í nám sitt, hjá fræðsluaðila, á vinnustað og í heimavinnu (vinnuframlag námsmanns).

Verkdagbók	Verkfæri til að meta námsframvindu. Í verkdagbókina safna námsmenn öllum gögnum úr náminu (m.a. námsdagbók, verkefnum og matsblöðum) en það gerir þeim kleift að halda utan um þá hæfni, þekkingu og leikni sem þeir öðlast meðan á náminu stendur. Jafnframt auðveldar það þeim og leiðbeinendum að meta hvort námið sé að skila tilætluðum árangri.
Námsdagbók	Tæki til að skipuleggja nám og störf og til að meta aðferðir og árangur náms jafnóðum. Námsmaður skrifar reglulega (daglega) eigin túlkun á því sem fram fer í náminu og þess á milli til íhugunar og upprifjunar.
Matsblöð	Fyrir hvert námskeið eru sett fram matsblöð fyrir viðeigandi námsþætti.

Námslýsing

Námslýsing þessi er byggð á námskránni Fagnámskeið í umönnun aldraðra sem er í námskrárgrunni mennta- og menningarmálaráðuneytisins (nr. 18-409-1-210). Námslýsingin er unnin af Mími-símenntun.

Í námskránni er 24 námsþáttum lýst. Þessi námslýsing er dæmi um útfærslu á öllum hlutum námskrárinnar. Námsþáttunum er skipt í 4 námskeið. Samsetningu námsþátta í námskeið er ætlað að stuðla að samþættingu og tengingu við verkefni starfsins.

Námslýsingin er hugsuð fyrir námsmenn, leiðbeinendur, vinnuveitendur og framhaldsfræðsluaðila sem vilja bjóða upp á nám fyrir þá sem sinna eða hafa hug á að sinna starfsþjálfun.

Námskráin lýsir námi á 1. og 2. þrepi hæfniramma um íslenskt menntakerfi fyrir starfsfólk sem sinnir umönnun skjúkra og aldraðara bæði í heimahúsum og á stofnunum. Námið er ætlað þeim sem sinna eða hafa hug á að sinna starfi við umönnun sjúkra og aldraðra. Það er sniðið að fullorðnum á vinnumarkaði sem hafa stutta formlega skólagöngu að baki og markmið þess er að tryggja að starfsmaður sem sinnir umönnun sjúkra og aldraðra búi yfir þeirri hæfni sem þarf til að sinna skilgreindum verkefnum samkvæmt starfaprófilnum „Umönnun á hjúkrunarheimilum“ sem unninn var af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Eflingu.

Inntökuskilyrði

Námið er ætlað fullorðnu fólki sem hefur stutta formlega skólagöngu að baki og sinna umönnun sjúkra og aldraðra bæði í heimahúsum og á stofnunum.

Hæfniviðmið náms

Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- ólíkum þörfum aldraðra og sjúkra
- helstu sjúkdómum sem hrjáð geta aldraða og sjúka
- öldrunarferlinu
- verklýsingum um athafnir daglegs lífs (ADL)
- helstu lyfjum og umgengni í kringum þau
- smitvörnum og tilgangi þeirra
- mikilvægi faglegs og góðs umbúnaðar fyrir líðan aldraðra og sjúkra
- mikilvægi góðrar umgengni og meðferð matvæla eins og við á
- gæðaviðmiðum og stöðlum í tengslum við ræstingar eins og við á.

Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að:

- nota hjálpartæki við að aðstoða aldraða og sjúkra við athafnir daglegs lífs (ADL)
- gefa lyf sem búið er að hafa til og skammta
- skrá í skema eins og við á
- sinna almennum heimilisstörfum, þvottum og þrifum eins og við á
- þrifa og búa um rúm
- miðla upplýsingum til samstarfsfólks síns
- miðla upplýsingum til aðstandenda skjólstæðinga sinna.

Námsmaður skal geta hagnýtt sér þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- aðstoða aldraða og sjúka við athafnir daglegs lífs
- fylgjast með og aðstoða við næringu og vökvainntekt hjá öldruðum og sjúkum
- fylgjast með andlegum og líkamslegum þörfum skjólstæðinga sína og bregaðst við í samræmi við verklýsingu
- eiga í daglegum samskiptum við skjólstæðinga sína í samræmi við þarfir þeirra
- eiga í daglegum samskiptum við samstarfsfólk sitt
- eiga í daglegum samskiptum við aðstandendur skjólstæðinga sinna.

Umfang og innihald

Námið er alls 210 klukkustundir og skiptist þannig:

- Almenn starfshæfni
- Aðhlyning aldraðra og sjúkra
- Heimilisstörf bæði í heimahúsum og á stofnunum
- Samskipti bæði í heimahúsum og á stofnunum.

Skipulag

Viðurkenndur fræðsluaðili ber ábyrgð á framkvæmd námsins og skipar verkefnastjóra náms. Hlutverk hans er að hafa umsjón með náminu og framkvæmd þess, sjá til þess að námsþættir séu samþættir og tryggja rökréttu samfellu þeirra. Hann skipuleggur hvernig tíma hvers námsþáttar er varið, undir leiðsögn leiðbeinanda annars vegar og í sjálfstætt nám á vinnustað hins vegar. Lögð er áhersla á að leiðbeinendur noti fjölbreyttar kennsluáferðir sem henta fullorðnum námsmönnum. Æskilegt er að

leiðbeinendur hafi í huga alla námsþætti námskrárinnar til að tryggja samþættingu námsþátta og leitist við að nota raunveruleg viðfangsefni. Miðað er við að vinnustaðþjálfun fari fram samhliða náminu til að styðja við yfirfærslu þess. Heimavinna fylgir náminu en getur verið mismikil eftir námsþáttum og einstaklingum.

Námsmat

Námsrángur er metinn út frá þekkingar-, leikni- og hæfniviðmiðum námsins með fjölbreyttum matsaðferðum sem fræðsluaðili samþykkir og lýst er í kennsluáætlun. Áhersla er lögð á að leiðbeinandi og námsmenn fari sem oftast yfir það sem hefur áunnist og hvernig námsmönnum gangi að ná hæfniviðmiðum námsins. Námsmati er ætlað að nýtast sem staðfesting á námsrángri og jafnframt sem hvatning, lærdómur og endurgjöf á námstímanum.

Mat á framkvæmd náms

Auk þess að meta eigin stöðu þá metur námsmaður einnig námið, markmið þess, skipulag vinnunnar, leiðbeinendur og aðra þætti námsins. Fræðsluaðili sér til þess að þetta mat fari fram með könnun eða öðrum áreiðanlegum hætti. Námsmaður skal leggja mat á:

- námið og markmið þess.
- skipulag námsins.
- hæfni leiðbeinenda.
- aðbúnað á kennslustað og veitta þjónustu.

Með þessu hefur námsmaður öðlast hæfni í að:

- taka þá ábyrgð sem fylgir því að meta sjálfan sig og aðra.
- leggja mat á markmið sín og framfarir sínar í náminu.

Hagnýtar upplýsingar um framkvæmd

Dagskrá, húsakynni, umgengnisreglur, verkfæri, námsdagbók, námsefni og námsaðferðir.

Æskilegt er að leiðbeinendur kynni í upphafi viðfangsefnin og skipulag námsins. Þátttakendum er kynnt notkun verkdagbókar og einföld útgáfa af skráningu á verkferlum. Æskilegt er að farið sé yfir verklag og vinnubrögð, þau námsgögn sem stuðst verður við og hvernig námsmati verði háttað. Einnig að farið sé yfir verkefnaskil ef við á og að námsmenn fái kynningu á tækjum og tólum sem ætlast er til að þeir noti á meðan á námi stendur. Námsmenn eiga auk þess að fá kynningu á húsæðinu sem námskeiðið fer fram í og þeim öryggisreglum og rýmingaráætlunum sem þar gilda. Mikilvægt er að leiðbeinandi fari yfir þær kröfur sem gerðar eru til námsmanna um viðveru þeirra á meðan á náminu stendur og að þeir fái aðgang að stundatöflu. Nauðsynlegt er að gera námsmönnum grein fyrir þeim kröfum sem gerðar eru til þeirra og þeim kröfum sem þeir sjálfir geta gert til annarra.

Almennar upplýsingar til leiðbeinenda/fræðsluaðila

Í náminu er byggt á frammistöðu og ábyrgð einstaklingsins, sem og samvinnu og samábyrgð allra viðkomandi. Námsefni, framsetningu og framvindu náms verður að sníða eftir forsendum fullorðinna námsmanna. Námsrángur er ekki einungis vitnisburður um frammistöðu einstaklings heldur einnig um aðstæður til náms og árangur af samvinnu námsmanna og leiðbeinenda. Öll aðstaða og aðbúnaður þarf að hæfa fullorðnu fólki.

Leiðbeinendur gegna því hlutverki að hvetja og styðja við námsmenn og stuðla að auknu sjálfstrausti þeirra og sjálfstæði. Leiðbeinendum ber að hafa í huga að námsmenn eru fullorðnir og þeir eiga að fá tækifæri til að nýta sér eigin reynslu í námi. Reyna skal eftir fremsta megni að tengja reynslu og veruleika námsmanna við viðfangsefni kennslunnar hverju sinni. Leiðbeinandi skal leggja áherslu á styrkleika hvers og eins, vera hvetjandi í garð námsmanna og vinna traust þeirra. Leiðbeinandi þarf að

vera fær um að veita leiðsögn og aðstoð í einstaklingsmiðuðu námi og laga kennslu sína að mismunandi námsnálgunum.

Leiðbeinandi þarf að þekkja þær hindranir sem algengt er að fullorðnir námsmenn fástist við og geta brugðist við þeim á viðeigandi hátt. Lögð skal áhersla á fjölbreyttar kennslu- og matsaðferðir til að koma til móts við mismunandi þarfir og óskir námsmanna.

Námsþættir

Námskeið 1 Almenn starfshæfni	Námskeið 2 Aðhlygning aldraðra	Námskeið 3 Heimilisstörf á hjúkrunarheimilum	Námskeið 4 Samskipti á hjúkrunarheimilum
Aðlögunarhæfni	Að vinna að lausnum (5)	Að vinna að lausnum (5)	Sjálfskraust (10)
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	Natni og nákvæmni (5)	Natni og nákvæmni (5)	Árangursrík samskipti (10)
Árangursrík samskipti	Frumkvæði (5)	Frumkvæði (5)	Fjölmenningsfærni (10)
Vinnusiðferði og gildi	Viðskiptavinurinn í brennidepli (8)		Viðskiptavinurinn í brennidepli (2)
Skipulag og áætlanir	Sjálfstjórn (4)	Sjálfstjórn (4)	Sjálfstjórn (2)
Ábyrg nýting	Skilningur á starfseminni (5)	Skilningur á starfseminni (5)	Jafnréttisvitund (10)
Mat og lausnir	Starfsþróun og færniefling (5)	Starfsþróun og færniefling (5)	Velliðan (10)
Öryggisvitund	Gæðavitund (5)	Gæðavitund (5)	
Starfsþróun og færniefling	Að vinna undir álagi (5)	Að vinna undir álagi (5)	
Samvinna	Tímastjórnun og forgangsröðun (5)	Tímastjórnun og forgangsröðun (5)	
Jafnréttisvitund	Þrautsegja/Segla (8)		Þrautsegja/Segla (2)
	Stjórnun upplýsinga (5)		Stjórnun upplýsinga (5)
40 klst	65 klst .	44 klst.	61 klst.

Almenn starfshæfni

Prep	1
Vinnustundir	40 (20 klst. með leiðbeinanda + 20 klst. í vinnu án leiðbeinanda).
Undanfari	Enginn

Lýsing

Tilgangur námskeiðsins er að efla þá almennu starfshæfni sem nauðsynleg er á vinnumarkaði. Hér er átt við þá persónulegu hæfni sem einstaklingur þarf að búa yfir til þess að vera virkur í samfélaginu, sinna starfi sínu á árangursríkan hátt undir leiðsögn og þróast í starfi.

Almenna starfshæfnin er mikilvæg bæði á vinnustað og í samfélaginu en á hana reynir á mismunandi hátt eftir aðstæðum og störfum. Almenn starfshæfni samanstendur annars vegar af hæfni til samstarfs (samskipti, samvinna og jafnréttisvitund/umburðarlyndi) og hins vegar af hæfni til að sýna vönduð vinnubrögð (aðlögun, nýtni, skipulagning, dómgreind, vinnusiðferði, öryggisvitund, úrvinnsla upplýsinga og ábyrgð á eigin færnieflingu).

Í náminu er starfshæfnin þjálfuð með fjölbreyttum aðferðum í tengslum við þau viðfangsefni og úrlausnarefni sem staðið er frammi fyrir í starfi, einkalífi eða í samfélaginu með það að markmiði að heildarmarkmið námsins náist.

Námsþættir samkvæmt námskrá

- Aðlögunarhæfni
- Ábyrg nýting
- Árangursrík samskipti
- Jafnréttisvitund
- Mat og lausnir
- Samvinna
- Skipulag og áætlanir
- Starfsþróun og færniefling
- Söfnun og úrvinnsla upplýsinga
- Vinnusiðferði og gildi
- Öryggisvitund

Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi

Aðlögunarhæfni	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1.b - Viðurkennir nauðsyn aðlögunar	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>tek ábendingum um bætt vinnulag.</i> • <i>geri mér grein fyrir að það geta verið margar lausnir á sama viðfangsefni.</i> • <i>er tilbúin/n að vinna með nýjar lausnir.</i> • <i>skiptist á vöktum við samstarfsfólk þannig að við getum tekið frídag þegar á þarf að halda.</i> 				
Ábyrg nýting	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1.b – Notar verðmæti á hagkvæman hátt	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <u>huglægra</u> verðmæta í vinnuumhverfinu (t.d. tími, mannauður og þekking) og af hverju þau þarf að nota á ábyrgan hátt. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ber virðingu fyrir verðmætum og nota þau á hagkvæman hátt</i> • <i>geng vel um, hendi ekki heilum hlutum, endurnýti það sem hægt er.</i> • <i>byrja á verkefnum sem skipta mestu máli, vinn eftir verklýsingu.</i> • <i>geri mér grein fyrir að hvernig ég umgengst verðmæti hefur áhrif á störf annarra.</i> • <i>veiti góða þjónustu.</i> • <i>huga vel að tímastjórnun.</i> 				

Mat og lausnir	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1.b - Vinnur úr fjölbreyttum upplýsingum	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>met verkefni og vel lausnir út frá fyrirfram gefnum upplýsingum.</i> <i>skoða málin frá ólíkum hliðum innan míns verksviðs.</i> <i>met árangur eigin vinnu út frá markmiðum og verklýsingum.</i> <i>nálgast viðfangsefni á gagnrýninn hátt: Við gerum þetta svona, er það góð aðferð, væri hægt að gera þetta öðruvísi?</i> 				
Starfsþróun og færniefling	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1.b – Nýtir námstækifæri í umhverfinu	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Metur hvernig má bæta eigin færni. Nýtir námstækifæri í umhverfinu (t.d. námskeið, endurgjöf frá yfirmanni eða samstarfsmönnum) til að öðlast þá færni sem starfið krefst. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>skoða hvernig ég get bætt mig, t.d. með þjálfun eða námskeiði.</i> <i>fer á námskeið, fylgi ábendingum og leiðbeiningum frá samstarfsfólki bæði í heimahúsum og á stofnunum.</i> 				

<ul style="list-style-type: none"> • Fer yfir eigin verk og skilgreinir það sem gekk vel, hvað mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu. • Setur sér markmið um símenntun með aðstoð annarra. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>skoða og endurmet eigin vinnu, skoða hvernig get ég staðið mig betur, hvernig verkin eru unnin, get ég gert betur?</i> • <i>fæ aðstoð, t.d. yfirmanns eða starfsfélaga, til að setja mér námsmarkmið.</i> 				
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1.b - Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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 gögnum við lausn viðfangsefna. • Leitar sér upplýsinga hjá nærstöddum. • Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar. • Fer eftir skráðum vinnuferlum við upplýsingaöflun. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>leita upplýsinga á réttum stað og nýti þær til að leysa verkefni á mínu starfssviði.</i> • <i>fer eftir vinnuferlum á vinnustað til að skipuleggja eigin vinnulag.</i> • <i>leita ráða eða álits hjá samstarfsfólki eftir þörfum.</i> 				
Vinnusiðferði og gildi	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1.b – Sýnir í verki skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4

<p>Sýnir í verki skilning á siðareglum og gildum vinnustaðarins</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • þekki siðareglur og gildi á vinnustað og hef það að markmiði að hegða mér samkvæmt þeim. • er heiðarleg(ur) og áreiðanleg(ur). • fylgist með og met eigin hegðun. • minni á gildi vinnustaðar þegar upp kemur staða þar sem verið er að fara fram hjá þeim. • legg mig fram við að vinna í sátt við aðra. • legg mig fram við að koma til móts við aðra og sýni fólki virðingu. 				
<p>Jafnréttisvitund</p>	<p><i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i></p>	<p>1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.</p>			
<p>Þrep 1.b – Gerir sér grein fyrir fjölbreytni mannlífs og eigin fordómum</p>	<p><i>Ég ...</i></p>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Er meðvitaður um eigin viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki með mismunandi bakrunn. • Skilur gildi vinnustaðar varðandi jafnrétti og fjömenningu. • Er meðvitaður og gagnrýninn á áhrif staðalmynda á eigin skoðanir. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>endurmet eigin skoðanir/fordóma og legg mig fram við að eiga jákvæð samskipti við starfsfélaga, skjólstæðinga og aðstandendur þeirra.</i> • <i>sýni fólki virðingu og forðast særandi athugasemdir.</i> • <i>sé það jákvæða í fólki, þótt það sé ólíkt á margan hátt.</i> 				

<p>Skilur hvernig aldur, kyn, búseta, fötlun, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni og þjóðerni getur skapað mismunun eða forréttindi í lífi fólks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er meðvitaður um gildi jákvæðrar breytni í samskiptum við annað fólk, óháð bakgrunni þess og er gagnrýninn á eigin skoðanir. 					
<p>Öryggisvitund</p>	<p><i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i></p>	<p>1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.</p>			
<p>Prep 1.b - Fer eftir reglum um öryggi og hollustu</p>	<p><i>Ég ...</i></p>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>fylgi settum öryggisreglum og þekki þær vel á mínu starfssviði.</i> • <i>lagfæri þá hluti sem hafa farið úrskeiðis og geta valdið hættu.</i> • <i>Skil og fylgi reglum um hollustu og öryggi bæði í heimahúsum og á stofnunum.</i> 				
<p>Árangursrík samskipti</p>	<p><i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i></p>	<p>1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.</p>			
<p>Prep 1.b – Hlustar og setur upplýsingar fram á skýran hátt</p>	<p><i>Ég ...</i></p>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Hlustar á fordómalausán hátt. • Setur upplýsingar og staðreyndir fram á skýran hátt með viðeigandi orðalagi. • Leitir upplýsinga eftir þörfum. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>gef mér tíma til að hlusta á aðra og setja mig í spor þeirra ef þörf er.</i> • <i>get vel útskýrt fyrir öðrum vinnufélögum og/eða stjórnendum atvik sem tengjast vinnu.</i> 				

<ul style="list-style-type: none"> • Deilir upplýsingum fúslega þegar þær geta komið að notum. • Tjáir sig heiðarega, með virðingu og nærgætni. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>missi sjaldan út úr mér orð eða setningar sem ég hef séð eftir og tengjast vinnu eða vinnufélögum.</i> • <i>það er stundum leitað til mín þegar þarf að fá upplýsingar sem tengjast vinnu og ég leita til annarra eftir nauðsynlegum upplýsingum.</i> 				
<p>Samvinna</p>	<p><i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni. 			
<p>Þrep 1.b - Vinnur sem hluti af heild</p>	<p><i>Ég ...</i></p>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>legg mitt af mörkum í hópavinnu og veiti gagnlegar upplýsingar um framvindu verks.</i> • <i>legg mitt af mörkum til að ljúka verki með ásættanlegum árangri.</i> • <i>hjálpa til ef ég sé að þörf er á aðstoð.</i> 				
<p>Skipulag og áætlanir</p>	<p><i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni. 			
<p>Þrep 1.b - Skipuleggur eigin verk</p>	<p><i>Ég ...</i></p>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>skipulegg og forgangsráða eigin verkum samkvæmt starfslýsingu.</i> • <i>skipulegg mín daglegu störf sjálf/ur og þarf í fæstum tilvikum leiðbeiningu til þess.</i> • <i>held mínu svæði hreinu og snyrtilegu.</i> • <i>nýti verðmæti bæði í heimahúsum og á stofnunum á ábyrgan hátt.</i> 				

<ul style="list-style-type: none"> Nýtir verðmæti í umhverfinu á ábyrgan hátt. 					
Mat og lausnir	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1.b - Vinnur úr fjölbreyttum upplýsingum	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>met verkefni og vel lausnir út frá fyrirfram gefnum upplýsingum.</i> <i>skoða málin frá ólíkum hliðum innan míns verksviðs.</i> <i>met árangur eigin vinnu út frá markmiðum og verklýsingum.</i> <i>nálgast viðfangsefni á gagnrýninn hátt, t.d: Við gerum þetta svona, er það góð aðferð, væri hægt að gera þetta öðruvísi?</i> 				

Aðhlygning aldraðra

Prep	1b - 2
Vinnustundir	65 klst. með leiðbeinanda
Undanfari	Enginn

Lýsing

Í þessu námskeiði er lögð áhersla á eftirfarandi hæfniviðmið námsins:

Námsmaður skal hafa **þekkingu og skilning á:**

- ólíkum þörfum aldraðra og sjúkra
- helstu sjúkdómum sem hrjáð geta aldraða og sjúka
- öldrunarferlinu.
- verklýsingum um athafnir daglegs lífs (ADL)
- helstu lyfjum og umgengni í kringum þau
- á smitvörnum og tilgangi þeirra
- mikivægi faglegs og góðs umbúnaðar fyrir líðan aldraðra og sjúkra.

Námsmaður skal hafa **leikni í að:**

- nota hjálpartæki við að aðstoða aldraða og sjúka við athafnir daglegs lífs (ADL)
- gefa lyf sem búið er að hafa til og skammta
- skrá í skema eins og við á.

Námsmaður skal geta **hagnýtt þá þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:**

- aðstoða aldraða og sjúka við athafnir daglegs lífs
- fylgjast með og aðstoða við næringu og vökvainntekt hjá öldruðum og sjúkum
- fylgjast með andlegum og líkamlegum þörfum skjólstæðinga sinna og bregðast við í samræmi við verklýsingu.

Tilgangur námskeiðsins er að efla leikni almennra starfsmanna á hjúkrunarheimilum og í heimahúsum í að fylgjast með, annast, aðstoða og umgangast aldraða og sjúka við athafnir daglegs lífs (ADL). Umönnun skal vera í samræmi við verklagsreglur til að hámarka lífsgæði og viðhalda sjálfstæði og velliðan skjólstæðinga. Áhersla er lögð á að auka þekkingu og skilning á ólíkum þörfum aldraðra og sjúkra og mikilvægi þess að taka tillit til einstaklingsþarfa við umönnun.

Námsmaður kynnist viðfangsefnum faraldsfræðinnar, eðli og orsökum helsta sjúkdóma sem hrjáð geta skjólstæðinga, einkennum og afleiðingum líkamlegra, geðrænna og sálrænna sjúkdóma, aðhlygningu og aðstoð eftir veikindi eða slys. Farið er í æskilega líkamsbeitingu og notkun hjálpartækja við umönnun. Einnig er fjallað um hreinlæti, örverur, smit og viðeigandi varnir. Námsmenn kynnast bæði viðmiðum, stöðlum og verklagsreglur sem notaðar eru við umönnun aldraðra og sjúkra sem og hvernig skráningu upplýsinga er best háttað. Áhersla er lögð á hvernig æskilegt er að skipuleggja og forgangsraða verkefnum með þarfir skjólstæðinga í huga.

Námsþættir samkvæmt námskrá

- Að vinna að lausnum (þrep 1b) – 5 klst.
- Natni og nákvæmni (þrep 1b) – 5 klst.
- Frumkvæði (þrep 1b) – 5 klst.
- Sjálfstjórn (þrep 1b) – 4 klst.
- Starfsþróun og færniefning (þrep 2) – 5 klst.
- Gæðavitund (þrep 1b) – 5 klst.
- Vinna undir álagi (þrep 2) – 5 klst.
- Tímastjórnun og forgangsröðun (þrep 1b) – 5 klst.
- Skilningur á starfseminni (þrep 1b) – 5 klst.
- Viðskiptavinurinn í brennidepli (þrep 2) – 8 klst.
- Stjórnun upplýsinga (þrep 1b) – 5 klst.
- Þrautsegja (þrep 2) – 8 klst.

Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi

Að vinna að lausnum	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1.b – Leysir einföld vandamál	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Getur greint vandamál/frávik sem orsakast af fáum augljósum grundvallaratriðum. • Notar skýr viðmið/ferla við val á fyrirliggjandi lausnum. • Gætir þess að verkefnið hafi verið leyst af hendi. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>get greint vandamál sem upp koma við umönnun aldraðra og sjúkra og unnið að lausnum á þeim.</i> • <i>met verkefni og vel lausnir út frá verklagslýsingum.</i> • <i>leita ráða ef eitthvað er óljóst og fylgi málum eftir þar til lausn er í höfn.</i> 				
Að vinna undirálagi	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 2 – Ræður við hóflega streitu/álag	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>næ almennt að vinna vel og skila mínu samkvæmt því sem ætlast er til.</i> • <i>veit hvers konar álag eykur hjá mér streitu en legg mig fram við að bregðast rétt við því til að lágmarka áhrif hennar.</i> • <i>legg mig fram við að sjá heildarmynd hverju sinni og bregðast við samkvæmt verkreglum og ræð þar með betur við streitu sem skapast.</i> 				

Prautsegja/seigla	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 2 - Vinnur af skilvirkni í aðstæðum þar sem krefjandi verkefni koma fram án fyrirvara	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>þekki áhrif vinnuálags og truflana á vinnu við aðhlyningu en held yfirsýn og virkni og geri viðeigandi breytingar ef hægt er.</i> • <i>treysti færni minni í starfi og leita eftir aðstoð annarra þegar ég þarf stuðning við verkefni.</i> • <i>forðast framkomu sem veldur öðrum streitu við störf eða hefur slæm áhrif á vinnuna.</i> • <i>get átt þátt í uppbyggilegum viðbrögðum þegar erfiðleikar eða áföll koma upp.</i> 				
Starfsþróun og færniefling	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 2 – Leitar uppi námstækifæri	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>leita eftir og nýti tækifæri til að æfa nýja kunnáttu.</i> • <i>tjái mig um þörf fyrir símenntun.</i> • <i>leita uppi námsefni og námskeið til að efla þekkingu mína.</i> • <i>finn námskeið og/eða námsefni varðandi tækniþróun.</i> • <i>læri á ný forrit, tæki, kenningar, aðferðir til að bæta færni mína.</i> 				

<ul style="list-style-type: none"> • Tileinkar sér og beitir stöðugt nýrri þekkingu og færni til að bæta eigin frammistöðu. • Setur sér námsmarkmið. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>set mér langtíma- og skammtímamarkmið varðandi nám og þjálfun í starfi.</i> 				
Stjórnun upplýsinga	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1b – Sýnir byrjenda skilning og færni. Beitir færninni, undir leiðsögn, við nokkrar einfaldar aðstæður. Getur vísað fólki á viðeigandi heimildir þar sem er að finna frekari upplýsingar.	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Sýnir skilning á helstu tegundum og uppsprettum upplýsinga sem þörf er á í eigin starfi. • Með leiðsögn, bendir á nákvæmstu 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>sýni byrjendum skilning, bregst vel við fyrirspurnum og leiðbeini eftir getu.</i> • <i>nota viðeigandi verkferla til að safna, sækja, viðhalda og miðla upplýsingum til þeirra sem við á hverju sinni.</i> • <i>get vísað fólki á viðeigandi heimildir þar sem er að finna frekari upplýsingar.</i> 				
Skilningur á starfseminni	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1.b – Skilur og notar formlega/skráða verkferla	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Þekkir og notar formlegt skipulag vinnustaðarins, reglur, ferla og verklag til að ná árangri. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>þekki og skil verkferla á hjúkrunarheimili og heimahúsum og nota þá eftir bestu getu.</i> 				

<ul style="list-style-type: none"> • Skilur innra og ytra starfsumhverfi fyrirtækisins. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>get nýtt mér samþykktu, óformlega eða óskráða verkferla til að vinna með öðrum og ná markmiðum.</i> • <i>skil innra og ytra starfsumhverfi bæði í heimahúsum og á stofnunum.</i> • <i>skil menningu fyrirtækisins.</i> 				
Viðskiptavinurinn í brennidepli	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 2 – Viðheldur tengslum við viðskiptavini	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>legg mig fram um að veita góða þjónustu í umönnun og aðstoð.</i> • <i>aðstoða skjólstæðinga við athafnir daglegs lífs og sýni fagmennsku í samskiptum.</i> • <i>sinni reglubundnu eftirliti og svara bjöllum.</i> • <i>fylgist eftir andlegum og líkamlegum þörfum skjólstæðinga og bregst við í samræmi við verklýsingu.</i> • <i>hef dagleg samskipti við skjólstæðinga í samræmi við þarfir þeirra og athafnir hverju sinni.</i> • <i>gef upplýsingar á vakt og á vaktaskiptum.</i> • <i>get forgangsraðað málefnum skjólstæðinga og sinni fyrst þeim sem eru brýnust.</i> 				
Gæðavitund	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1b – Mætir gæðaviðmiðum fyrirtækisins	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Er meðvitaður um gæðaviðmið fyrirtækisins. • Fylgir gæðastefnu og ferlum fyrirtækisins. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>er meðvituð/-aður um gæðaviðmið stofnanna og heimahúsa.</i> 				

<ul style="list-style-type: none"> Sinnir starfi sínu þannig að í allflestum tilvikum er gæðaviðmiðum mætt. 	<ul style="list-style-type: none"> hef upplýsingar um samþykkt gæðaviðmið hjá stofnunum og í heimahúsum. legg mig fram í starfi við að fylgja gæðastefnum og -ferlum. legg mig fram við að ná markmiðum stofnunar varðandi gæðastefnu tengd þjónustu við aldraða og sjúka. 				
Tímastjórnun og forgangsröðun	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1b – Skipuleggur tíma sinn	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> annast og aðstoða skjólstæðinga við athafnir daglegs lífs samkvæmt verklýsingu. sinni reglubundnu eftirliti með framgangi verkefna og nýti tímann vel. get forgangsráðað málefnum skjólstæðinga og sinni fyrst þeim sem eru brýnust. 				
Natni og nákvæmni	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1b – Fylgir augljósum fyrirmælum/ábendingum	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> annast og aðstoða skjólstæðinga við athafnir daglegs lífs samkvæmt verklýsingu. Huga að sérþörfum skjólstæðinga og kem til móts við þær. sinni reglubundnu eftirliti með að verkum sé sinnt af nákvæmni. fylgist með andlegum og líkamlegum þörfum skjólstæðinga og bregst við í samræmi við verklýsingu. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>hef dagleg samskipti við skjólstæðinga í samræmi við þarfir þeirra og athafnir hverju sinni.</i> • <i>gef upplýsingar á vakt og á vaktaskiptum.</i> 				
Frumkvæði	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1b – Bendir á þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>sýni frumkvæði við að takast á við aðstæður og gríp þau tækifæri sem gefast.</i> • <i>tek verkefni sem eru utan reglubundins verksviðs án þess að vera beðin/-n um það.</i> • <i>kem með tillögur að úrlausnarefnum þegar þörf krefur.</i> 				
Sjálfsstjórn	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1b – Greinir tækifæri til úrbóta	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ihuga stöðugt reynslu og fagþekkingu mína til þess að bæta eigin frammistöðu.</i> • <i>get áttað mig á tilvikum þar sem samskipti eða þjónusta við fólk er ekki í samræmi við væntingar.</i> • <i>get skilið hvers vegna settum markmiði var ekki náð og hvort sem eigin verkum var um að kenna eða ekki.</i> 				

Námskeið 3 – Heimilisstörf á hjúkrunarheimilum

Prep	1b - 2
Vinnustundir	44 klst. með leiðbeinanda
Undanfari	Enginn

Lýsing

Í þessu námskeiði er lögð áhersla á eftirfarandi hæfniviðmið námsins (sjá einnig hrísltöflu í viðauka):
Námsmaður skal hafa **þekkingu og skilning á:**

- ólíkum þörfum aldraðra og sjúkra
- smitvörnum og tilgangi þeirra
- mikilvægi góðar umgengni og meðferð matvæla eins og við á
- gæðaviðmiðum og stöðlum í tengslum við ræstingu eins og við á.

Námsmaður skal hafa **leikni í að:**

- sinna almennum heimilisstörfum, þvottum og þrifum eins og við á
- þrifa og búa um rúm.

Tilgangur námskeiðsins er að efla leikni almennra starfsmanna á stofnunum og í heimahúsum í að sinna ólíkum þörfum aldraðra og sjúkra, almennum heimilisstörfum og halda umhverfinu snyrtilegu. Námsmenn þurfa að hafa skilning á og þekkja kröfur sem eru gerðar um ræstingu og þrif á hjúkrunarheimilum og í heimahúsum: skipta um, þrifa og búa um rúm; ganga frá og fylla á í skoli og líni.

Áherslan er lögð á þekkingu og skilning á smitvörnum og tilgangi þeirra og mikilvægi góðar umgengni og meðferð matvæla. Fjallað er um skipulag og vinnulag við ræstingu, þrif á mismunandi svæðum og hjálpartækjum með hliðsjón af kröfum sem gerðar eru um hreinlæti. Auk þess er tekin fyrir umhirða ræstitækja miðað við það umhverfi sem þrifið er.

Mikilvægt er að almennir stafsmenn á hjúkrunarheimilum og í heimahúsum geti unnið með gæðaviðmið og staðla frá vinnustað sínum í náminu.

Námsþættir samkvæmt námskrá

- Að vinna að lausnum (þrep 1b) – 5 klst.
- Natni og nákvæmni (þrep 1b) – 5 klst.
- Frumkvæði (þrep 1b) – 5 klst.
- Skilningur á starfseminni (þrep 1b) – 5 kst.
- Sjálfstjórn (þrep 1b) – 4 klst.
- Starfsþróun og færniefning (þrep 1b) – 5 klst.
- Gæðavitund (þrep 1b) – 5 klst.
- Vinna undir álagi (þrep 2) – 5 klst.
- Tímastjórnun og forgangs röðun (þrep 1b) – 5 klst.

Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi

Að vinna að lausnum	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1.b – Leysir einföld vandamál	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Getur greint vandamál/frávik sem orsakast af fáum augljósum grundvallaratriðum. • Notar skýr viðmið/ferla við val á fyrirbyggjandi lausnum. • Gætir þess að verkefnið hafi verið leyst af hendi. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>get greint vandamál og unnið að lausnum. Ég sé þegar þörf er á þrifum, áfyllingu á skoli og líni o.fl. Ég get leyst úr vandamálum samkvæmt verklýsingu.</i> • <i>nýti tímann vel.</i> • <i>met verkefni og vel lausnir út frá þeim.</i> • <i>leita ráða ef eitthvað er óljóst.</i> 				
Natni og nákvæmni	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1.b – Fylgir augljósum fyrirmælum/ábendingum	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>sinni reglubundnu eftirliti með heimilisstörfum á vinnustaðnum.</i> • <i>gef upplýsingar á vakt og á vaktaskiptum.</i> 				
Sjálfsstjórn	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni.			

		3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.
Þrep 1.b – Greinir tækifæri til úrbóta	<i>Ég ...</i>	1 2 3 4
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>ihuga reynslu mína til þess að bæta frammistöðu.</i> <i>geri mitt besta til að bæta við þjónustu eða samskipti við annað fólk.</i> <i>geri grein fyrir hvers vegna settum árangri var ekki náð og hvort var mér um að kenna.</i> 	
Skilningur á starfseminni	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.
Þrep 1.b– Skilur og notar formlega/skráða verkferla	<i>Ég ...</i>	1 2 3 4
<ul style="list-style-type: none"> Þekkir og notar formlegt skipulag vinnustaðarins, reglur, ferla og verklag til að ná árangri. Skilur innra og ytra starfsumhverfi fyrirtækisins. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>þekki og skil verkferla um heimilisstörf á vinnustaðnum og nota þá eftir bestu getu.</i> <i>get nýtt mér samþykktu, óformlega eða óskráða verkferla við heimilisstörf til að vinna með öðrum og ná markmiðum.</i> <i>skil innra og ytra starfsumhverfi bæði í heimahúsum og á stofnunum.</i> <i>skil menningu fyrirtækisins.</i> 	
Gæðavitund	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.
Þrep 1.b – Mætir gæðaviðmiðum fyrirtækisins	<i>Ég ...</i>	1 2 3 4

<ul style="list-style-type: none"> • Er meðvitaður um gæðaviðmið fyrirtækisins. • Fylgir gæðastefnu og ferlum fyrirtækisins. • Sinnir starfi sínu þannig að í allflestum tilvikum er gæðaviðmiðum mætt. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>er meðvitaður um gæðaviðmið við heimilisstörf og meðferð matvæla á vinnustað mínum.</i> • <i>fylgi gæðastefnu og ferlum vinnustaðarins til að halda umhverfinu snyrtilegu.</i> • <i>fylgist með að viðmiðum um sýkinga- og smitvarnir sé fylgt við þrif og meðferð matvæla.</i> 				
<p>Að vinna undir álagi</p>	<p><i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i></p>	<p>1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.</p>			
<p>Prep 2 - Ræður við hóflega streitu/álag</p>	<p><i>Ég ...</i></p>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>næ almennt að vinna vel og skila mínu samkvæmt verklýsingu þó mikið sé að gera í vinnunni.</i> • <i>ég er meðvituð um það hvers konar álag eykur hjá mér streitu en legg mig fram við að bregðast við því til að lágmarka áhrif hennar.</i> • <i>lagfæri þá hluti sem hafa farið úrskeiðis þó mikið sé að gera í vinnunni.</i> 				
<p>Frumkvæði</p>	<p><i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i></p>	<p>1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.</p>			
<p>Prep 1.b Bendir á þörf fyrir nauðsynlegar aðgerðir</p>	<p><i>Ég ...</i></p>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>kem auga á vandamál og bendi á nauðsynlegar úrbætur.</i> • <i>klára verkefni annarra, ef ég þekki verkin, án þess að vera beðin um það, t.d. áfylling á líni eða aukin þrif á tækjum og tólum.</i> • <i>kem með tillögur að úrlausnum þegar ég sé að þörf er á úrbótum.</i> 				

<ul style="list-style-type: none"> Kemur með hugmyndir og tillögur að úrlausnarefnum þegar tilefni er til. 					
Tímastjórnun og forgangsröðun	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1.b – Skipuleggur tíma sinn	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>sinni almennum heimilisstörfum og forgangsráða þeim í samræmi við verklagsreglur.</i> <i>sinni fyrst þeim heimilisstörfum sem eru brýnust.</i> <i>gef upplýsingar um stöðu verkefna á vakt og á vaktaskiptum.</i> 				
Starfsþróun og færniefling	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 2 – Leitar uppi námstækifæri	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>fylgist með þróun á sviðinu og legg mat á eigin þörf fyrir símenntun.</i> <i>leita eftir þjálfun til að viðhalda þekkingu og læra nýja tækni við heimilisstörf.</i> <i>beiti nýrri þekkingu og færni við heimilisstörf.</i> <i>met þörf mína fyrir símenntun í samstarfi við yfirmann og set mér námsmarkmið.</i> 				

• Setur sér námsmarkmið.					
--------------------------	--	--	--	--	--

Námskeið 4 – Samskipti á hjúkrunarheimilum

Prep	1b - 2
Vinnustundir	61klst. með leiðbeinanda
Undanfari	Enginn

Lýsing

Á þessu námskeiði er lögð áhersla á eftirfarandi hæfniviðmið námsins (sjá einnig hrísstöflu í viðauka): Námsmaður skal hafa **þekkingu og skilning á:**

- ólíkum þörfum aldraðra og sjúkra
- öldrunarferlinu
- á mikilvægi faglegs og góðs umbúnaðar fyrir líðan aldraðra og sjúkra.

Námsmaður skal hafa **leikni í að:**

- miðla upplýsingum til samstarfsfólks síns
- miðla upplýsingum til skjólstæðinga sinna og aðstandenda þeirra.

Námsmaður skal geta **hagnýtt þá þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:**

- eiga í samskiptum við aðstandendur skjólstæðinga sinna
- eiga í daglegum samskiptum við sína skjólstæðinga í samræmi við þarfir þeirra
- eiga í daglegum samskiptum við samstarfsfólk sitt.

Tilgangur námskeiðsins er að efla leikni almennra starfsmanna hjúkrunarheimilanna og heimahúsaí að skapa jákvæð og árangursrík samskipti sem einkennasta að virðingu og traust á milli: a. starfsfólks bæði í heimahúsum og á stofnunum, b. starfsfólks og skjólstæðinga, c. starfsfólks og aðstandenda. Áhersla er á þekkingu og skilning á mikilvægi sjálfstrausts og góðra samskipta fyrir góða þjónustu, hvernig taka eigi á erfiðum einstaklingum og hvernig tekið er á kvörtunum. Bent er á atriði sem helst geta dregið úr sjálfstrausti og hvernig bregðast megi við slíku. Enn fremur er lögð áhersla á leiðir til að stuðla að betra sjálfstrausti og öruggari framkomu þannig að betri árangur náist í samskiptum, ánægja og vellíðan og á ýmis atriði í samtalstækni. Helstu atriði varðandi samskipti á vinnustað og vinnustaðarmenningu, einelti og leiðir til að koma í veg fyrir einelti. Fjallað er um mikilvægi trúnaðar og þagnarskyldu, atriði sem varða þjónustu almennt og þjónustu við skjólstæðinga hjúkrunarheimila og aðstandendur þeirra. Farið er í það hvernig stuðla má að aðlögun nýrra starfsmanna. Mismunandi þjónustustig eru skoðuð og athygli vakin á mikilvægi góðs viðmóts og faglegrar framkomu við skjólstæðinga og aðstandendur. Auk þess er lögð áhersla á þá þætti sem tengjast fjölmenningu og lúta að samstarfi fólks frá ólíkum menningarheimum.

Námsþættir samkvæmt námskrá

- Vellíðan (þrep 2) – 10 klst.
- Sjálfstjórn (þrep 1b) – 2 klst.
- Jafnréttisvitund (þrep 2) – 10 klst.
- Viðskiptavinurinn í brennidepli (þrep 2) – 2 klst.
- Stjórnun upplýsinga (þrep 1b) – 5 klst.
- Árangursrík samskipti (þrep 2) – 10 klst.
- Fjölmeningarfærni (þrep 1b) – 10 klst.
- Sjálfstraust (þrep 1b) – 10 klst.
- Þrautsegja/Seigla (þrep 2) – 2 klst.

Hæfniviðmið námskeiðs – mat á námi

Sjálfsstjórn	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1.b – Greinir tækifæri til úrbóta	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>íhuga jafnan reynslu og fagþekkingu mína til þess að bæta eigin frammistöðu í samskiptum við skjólstæðinga, aðstandendur þeirra og samstarfsfólk.</i> <i>get áttað mig á tilvikum þar sem samskipti eða þjónusta við við fólk er ekki í samræmi við væntingar og skilið hvers vegna settum markmiðum í samskiptum var ekki náð.</i> 				
Jafnréttisvitund	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 2 – Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum um jafnrétti og fjölbreytileika	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>dreg fram það jákvæða í umhverfinu og kem fram við starfsfólk af virðingu, óháð bakgrunni.</i> <i>get unnið vel með fólki af ólíkum uppruna.</i> <i>hlusta á aðra og legg mig fram við að skilja aðstöðu þeirra eða skoðanir og tek þátt í skoðanaskiptum.</i> <i>leita að því sem sameinar fólk með ólíkan bakgrunn.</i> <i>get tekið þátt í málamiðlunum.</i> <i>hvet aðra til að sýna styrkleika sína.</i> 				

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>hef frumkvæði að því að kynnast bakgrunni samstarfsfólks og skjólstæðinga.</i> 				
<p>Stjórnun upplýsinga</p>	<p><i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i></p>	<p>1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.</p>			
<p>Prep 1.b - Sýnir byrjanda skilning og færni. Beitir færninni, undir leiðsögn, við nokkrar einfaldar aðstæður. Getur vísað fólki á viðeigandi heimildir þar sem er að finna frekari upplýsingar.</p>	<p><i>Ég ...</i></p>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Sýnir skilning á helstu tegundum og uppsprettum upplýsinga sem þörf er á í eigin starfi. • Með leiðsögn, bendir á nákvæmstu 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. • sinnir fyrst þeim sem eru brýnust. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>get sýnt byrjendum skilning og færni og miðlað upplýsingum frá yfirmönnum.</i> • <i>notað viðeigandi verkferla til að safna, skrá, sækja, viðhalda og miðla upplýsingum til samstarfsfólks.</i> • <i>get vísað á viðeigandi heimildir þar sem er að finna frekari upplýsingar.</i> • <i>kem fyrst á framfæri þeim upplýsingum sem eru brýnastar.</i> 				

Árangursrík samskipti	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 2 – Stuðlar að tjáskiptum við aðra	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>legg mig fram um að virða skoðanir annara í samskiptum.</i> • <i>gef mér tíma til að hlusta á aðra, spyrja og tryggja réttan skilning.</i> • <i>get tjáð mig skýrt og tjái skoðanir mínar á heiðarlegan og nærgætinn hátt.</i> • <i>leita eftir sjónarmiðum annarra og er tilbúin/n til að endurskoða afstöðu mína og skipta um skoðun ef koma fram góð rök.</i> • <i>sækist eftir því taka þátt í umræðum við skjólstæðinga, aðstandendur þeirra og samstarfsfólk.</i> 				
Þrautseigja / Seigla	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 2 - Vinnur af skilvirkni í aðstæðum þar sem krefjandi verkefni koma fram án fyrirvara	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>þekki áhrif vinnuálags og truflana á samskipti og geri viðeigandi breytingar ef hægt er.</i> • <i>treysti samskiptafærni minni og leita eftir sjónarmiðum annarra þegar ég þarf stuðning við eigið mat.</i> • <i>forðast framkomu sem veldur öðrum streitu eða hefur slæm áhrif á samskipti.</i> • <i>get átt í uppbyggilegum samskiptum þegar erfiðleikar eða áföll koma upp.</i> 				

<ul style="list-style-type: none"> • Tekur skref í átt að uppbyggilegum viðbrögðum við áföllum/erfiðleikum. 					
Viðskiptavinurinn í brennidepli	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 2 – Viðheldur tengslum við viðskiptavini	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>hef dagleg samskipti við skjólstæðinga og fylgist með að þörfum þeirra til samskipta sé mætt.</i> • <i>hef dagleg samskipti við starfsfólk og viðskiptavini eftir þörfum.</i> • <i>gef upplýsingar á vakt og á vaktaskiptum um samskipti við skjólstæðinga og aðstandendur þeirra.</i> • <i>fylgist með hvenær samskipta er þörf og get forgangsraðað málefnum skjólstæðinga og sinni fyrst þeim sem eru brýnust.</i> 				
Sjálfskraust	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Prep 1b - Sýnir sjálfskraust í daglegum störfum	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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 opin fyrir skoðunum annarra. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>hef dagleg samskipti við skjólstæðinga í samræmi við þarfir þeirra og athafnir hverju sinni.</i> • <i>hef dagleg samskipti við samstarfsfólk, gef upplýsingar á vakt og á vaktaskiptum.</i> • <i>hef samskipti við aðstandendur, gef upplýsingar o. fl.</i> 				

Vellíðan	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 2 – Veitir öðrum athygli	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra. Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>hvet og tek þátt í daglegu lífi skjólstæðinga af virðingu, nærgætni og umhyggju.</i> <i>fylgist með andlegum og líkamlegum þörfum skjólstæðinga og bregst við í samræmi við verklýsingu, þarfir og óskir hverju sinni.</i> <i>fylgi skjólstæðingum í tómstundir og þjálfun sem stuðlar að vellíðan og sjálfstæði þeirra.</i> <i>sýni að ég veiti þekkingu, getu og árangri skjólstæðinga og samstarfsfólks athygli.</i> 				
Fjölmenningsfærni	<i>Nákvæmari lýsing á færniþætti</i>	1. Lítil þekking/færni. 2. Nokkur þekking/færni. 3. Góð þekking/færni. 4. Mikil þekking/færni.			
Þrep 1b – Virðir ólíka menningu og gerir sér grein fyrir eigin fordómum	<i>Ég ...</i>	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Er meðvitaður um eigin viðhorf, skoðanir og gildi gagnvart fólki frá öðrum menningarsvæðum. Nýtir tækifæri sem gefast til þess að kynnast ólíkum menningarheimum. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>þekki vel eigin skoðanir og sýn á fjölmenningsleg málefni.</i> <i>veit að þekking á ólíkum menningarheimum eykur á fagmennsku mína og nýti tækifæri til að bæta þekkingu mína á málefnum.</i> <i>geri mér grein fyrir að ólíkir menningarheimar hafa ólíkar venjur og siði.</i> 				

Viðauki

Skilgreining starfsins

Kjarni starfsins

Starfsmaður við almenna umönnun á hjúkrunarheimilum aðstoðar skjólstæðinga 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 skjólstæðinga 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 skjólstæðinga. 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 skjólstæðinga, 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

- Aðhlyning
 - Aðstoðar skjólstæðinga við athafnir daglegs lífs (ADL) samkvæmt verklýsingu
 - Sinnir reglubundnu eftirliti og svarar bjöllum
 - Fylgist með andlegum og líkamlegum þörfum skjólstæðinga og bregst við í samræmi við verklýsingu
 - Gefur lyf (sem búið er að hafa til og skammta)
 - Fylgjast með og aðstoðar við næringu og vökvainntekt
 - Skráir í skema eins og við á (t.d. snúningsskema og vökvaskema)
 - Hvetur og tekur þátt í daglegu lífi skjólstæðinga af nærgætni og umhyggju
 - Fylgir skjólstæðingum í tómstundir og þjálfun
- Heimilisstörf
 - Sinnir almennum heimilisstörfum
 - Sér um að ganga frá og halda umhverfinu snyrtilegu
 - Þvo og ganga frá þvotti
 - Skipta um, þrifa og búa um rúm
 - Frágangur og áfylling á skoli og líni
 - Þrif á hjálpartækjum
- Samskipti
 - Dagleg samskipti við skjólstæðinga í samræmi við þarfir þeirra og athafnir hverju sinni
 - Dagleg samskipti við samstarfsfólk, upplýsingagjöf á vakt og á vaktaskiptum (rapport)
 - Samskipti við aðstandendur skjólstæðinga, upplýsingagjöf o.fl.

Önnur lykiltríði:

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

Hrísltafla

	Námskeið 1	Námskeið 2	Námskeið 3	Námskeið 4
Hæfniviðmið námsins	Starfshæfni	Aðhlygning aldraðra	Heimilisstörf á hjúkrunarheimilum	Samskipti á hjúkrunarheimilum
Námsmaður skal hafa þekkingu og skilning á ...				
ólíkum þörfum aldraðra og sjúkra		X	X	X
helstu sjúkdómum sem hrjáð geta aldraða og sjúka		X		
öldrunarferlinu		X		X
verklýsingum um athafnir daglegs lífs (ADL)		X		
helstu lyfjum og umgengni í kringum þau		X		
smitvörnum og tilgangi þeirra		X	X	
mikilvægi faglegs og góðs umbúnaðar fyrir líðan aldraðra og sjúkra		X		X
mikilvægi góðrar umgengni og meðferð matvæla eins og við á			X	
gæðaviðmiðum og stöðlum í tengslum við ræstingar eins og við á			X	

Námsmaður skal hafa leikni í að ...				
nota hjálpartæki við að að stoða aldraða og sjúka við athafnir daglegs lífs (ADL)		X		
gefa lyf sem búið er að hafa til og skammta		X		
skrá í skema eins og við á		X		
sinna almennum heimilisstörfum, þvottum og þrifum eins og við á			X	
þrifa og búa um rúm			X	
miðla upplýsingum til samstarfsfólks síns				X
miðla upplýsingum til aðstandenda skjólstæðinga sinna				X

Námsmaður skal geta hagnýtt þá þekkingu sem hann hefur aflað sér til að ...				
aðstoða aldraða og sjúka við athafnir daglegs lífs		X		
fylgjast með og aðstoða við næringu og vökvainntekt hjá öldruðum og sjúkum		X		
fylgjast með andlegum og líkamslegum þörfum skjólstæðinga sinna og bregaðst við í samræmi við verklýsingu		X		
eiga í daglegum samskiptum við skjólstæðinga sína í samræmi við þarfir þeirra				X
eiga í daglegum samskiptum við samstarfsfólk sitt				X
eiga í daglegum samskiptum við aðstandendur skjólstæðinga sinna				X