

Aðalnámskrá framhaldsskóla  
Námsbraut fyrir heilbrigðisritara

**Menntamálaráðuneytið**  
**júní 2008**

AÐALNÁMSKRÁ FRAMHALDSSKÓLA – HEILBRIGÐISRITARANÁM

Menntamálaráðuneytið: námskrár

júní 2008

Útgefandi: Menntamálaráðuneytið  
Sölvhólgötu 4  
150 Reykjavík  
Sími: 560 9500  
Bréfasími: 562 3068  
Netfang: [postur@mrn.stjr.is](mailto:postur@mrn.stjr.is)  
Veffang: [menntamalaraduneyti.is](http://menntamalaraduneyti.is)

@ 2008 Menntamálaráðuneytið

ISBN 978-9979-777-63-2

## Efnisyfirlit

Formáli.....	4
Inngangur.....	5
Nám og kennsla .....	5
Inntökuskilyrði.....	6
Skipulag náms.....	6
Stígandi náms.....	6
Námsmat .....	7
Staða nemenda að námi loknu .....	7
Lokamarkmið námsbrautar fyrir heilbrigðisritara.....	7
Námsbraut fyrir heilbrigðisritara (HM) 80 ein.....	9
Heilbrigðisritarabré (HM) 35 ein.....	10
Áfangalýsingar.....	11
FUL103 Fagmál og upplýsingaleit .....	11
HBF103 Heilbrigðisfræði .....	12
LOS103 Líffæra-, lífeðlis- og sjúkdómafræði .....	13
LOS203 Líffæra-, lífeðlis- og sjúkdómafræði .....	15
LÍB101 Líkamsbeiting og vinnutækni .....	16
LYF112 Lyfjafræði.....	17
SAS103 Samskipti .....	18
SÁL123 Sálfræði .....	19
SÁL223 Sálfræði .....	20
SIÐ102 Siðfræði .....	21
SKL101 Skjalastjórn.....	21
SKY101 Skyndihjálp .....	22
STA103 Starfsumhverfi heilbrigðisstofnana.....	23
SHR103 Starfsþjálfun heilbrigðisritara í móttöku .....	24
SHR203 Starfsþjálfun heilbrigðisritara á deildum.....	25
STÆ 172 Verslunarreikningur .....	26
UMÖ101 Umsjón og öryggi .....	26
UTH103 Upplýsingatækni á heilbrigðisstofnunum: klínísk skráning.....	27
UTH203 Upplýsingatækni á heilbrigðisstofnunum: vakta- og viðverukerfi, vefverslun .....	28
VEK102 Verkefnastjórnun/gæðastjórnun .....	29
VHR103 Verknám heilbrigðisritara í móttöku .....	30
VHR203 Verknám heilbrigðisritara á deildum .....	31
VÁS102 Viðbrögð við áföllum og sorg .....	32
VIN101 Vinnan og vinnumarkaðurinn .....	32
ÞJO102 Þjónustuhlutverk.....	33

## FORMÁLI

Námsskrá fyrir starfsnám heilbrigðisritara, áður hjúkrunar- og móttökurítara, lýsir innihaldi, skipulagi og markmiðum námsbrautarinnar. Í inngangi kemur fram lýsing á störfum heilbrigðisritara og lýst kröfum um hæfni og þekkingu sem til þeirra eru gerðar svo og rökstuðningur fyrir náminu. Gerð er grein fyrir markmiðum náms og kennslu, námsmatí og skiptingu námsins í bóklegt nám og vinnustaðanám á heilbrigðisstofnunum og hjá fyrirtækjum í heilbrigðisþjónustu.

Færnikröfur eru útfærðar nánar í einstökum námsáföngum. Framhaldsskólar, sem bjóða fram nám á námsbraut fyrir heilbrigðisritara, útfæra nánar markmið í skólanámskrá. Áfangalýsingar fyrir almennt bóknám er að finna í viðkomandi greinanámskrám aðalnámskrár framhaldsskóla.

Menntamálaráðherra hefur staðfest gildistöku námskrárinnar með birtingu auglýsingar í Stjórnartíðindum.

## INNGANGUR

Námsbraut fyrir heilbrigðisritara, áður hjúkrunar- og móttökuritari, á starfsmenntabrautum framhaldsskóla er ætlað að svara þörf fyrir sérhæft starfsfólk á heilbrigðisstofnunum og hjá fyrirtækjum í heilbrigðisþjónustu.

Undanfarin ár og áratugi hafa orðið miklar breytingar í heilbrigðisþjónustu hér á landi líkt og gerst hefur í öðrum löndum víða um heim. Framfarir hafa orðið á sviði tækni og vísinda, samskipti orðið flóknari og samkeppni um sérhæft og sérmenntað heilbrigðisstarfsfólk hefur aukist. Heilbrigðisstarfsmenn þurfa því sífellt að auka við þekkingu sína og færni til að sinna þeim verkefnum sem fylgja breyttu starfsumhverfi heilbrigðisstofnana og fyrirtækja í heilbrigðisþjónustu.

Starfsvettvangur heilbrigðisritara er á heilbrigðisstofnunum og hjá fyrirtækjum í heilbrigðisþjónustu. Störf þeirra eru fjölbreytt og hafa að mestu leyti þróast á vettvangi í takt við þarfir stofnana. Heilbrigðisritarar vinna við móttöku sjúklunga, símsvörun og ýmiss konar skráningu gagna. Þetta er sú starfsstétt sem viðskiptavinur mætir fyrst við komu á heilbrigðisstofnanir. Heilbrigðisritarar sinna sjúklingabókhalda, undirbúa teymisvinnu og dagsáttlanir. Þeir undirbúa gögn fyrir sjúklunga og halda þeim til haga. Þeir panta ýmsar rannsóknir og þjónustu fyrir sjúklunga, taka á móti rannsóknarsvörum, senda gögn, ljósrita og eyða gögnum. Þeir taka þátt í starfsmannabókhalda og aðstoða við gerð vaktaáætlana. Einnig taka þeir á móti pósti og flokka hann. Þeir hafa þekkingu á verklagsreglum varðandi pantanir og vörustjórnun og panta skrifstofuvörur, eyðublöð og fleira eftir þörfum. Heilbrigðisritarar sinna einnig reikningshaldi, senda út reikninga og taka á móti greiðslum.

Hér er því um að ræða sérhæfð störf sem krefjast fagmennsku. Til að ná góðum árangri í starfi þarf viðkomandi að hafa gott vald á íslensku og eiga auðvelt með mannleg samskipti, vera sveigjanlegur í starfi og hafa jákvætt viðmót. Heilbrigðisritarar þurfa að búa yfir umtalsverðri tölvukunnáttu, einkum í ritvinnslu og sérhæfðum forritum um sjúklunga- og starfsmannabókhalda, auk góðrar þekkingar í upplýsingatækni. Jafnframt er nauðsynlegt að þekkja til algengustu hugtaka sem starfsfólk heilbrigðisþjónustu notar og hafa innsýn í hugmyndafræði og skipulag heilbrigðisþjónustunnar í landinu. Þá þurfa þeir að hafa innsýn í siðfræðileg málefni er varða gagnaöflun, meðferð persónuupplýsinga og faglegan metnað.

Á eftir þessum inngangi er fjallað um nám og kennslu á námsbraut fyrir heilbrigðisritara, áherslur, námskröfur, skipan náms, námsmat og stöðu nemenda að loknu námi. Þá er gerð grein fyrir lokamarkmiðum námsins og uppbyggingu brautarinnar. Að endingu eru birtar áfangaupplýsingar í stafrófsröð þar sem lýst er áherslum, markmiðum og námsmati í einstökum áföngum.

## NÁM OG KENNSLA

Markmið náms og kennslu á starfsmenntabrautum framhaldsskóla er að gera nemendur hæfa í starfsgrein sinni og þjálfa verklega færni sem nýtist þeim til starfa í atvinnulífi. Nám samkvæmt þessari námskrá miðar að því að þjálfa færni og hæfni nemenda til þess að standast kröfur heilbrigðisþjónustunnar um nákvæmni, áreiðanleika og fagleg vinnubrögð.

Námið á að veita nemendum almenna þekkingu í bóklegum og verklegum greinum með áherslu á góða tölvukunnáttu, samskiptahæfni og þekkingu í heilbrigðisgreinum. Námi á heilbrigðisritarabraut er ætlað að búa nemendur undir ritarastörf innan heilbrigðisstofnana og fyrirtækja í heilbrigðisþjónustu.

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

Möguleikar til öflunar upplýsinga, meðhöndlunar og miðlunar ýmiss konar gagna hafa gjörbreyst með tilkomu upplýsinga- og samskiptatækni. Í aðalnámskrá framhaldsskóla er lögð mikil áhersla á að nemendur kynnist notagildi upplýsinga- og samskiptatækni og læri að beita henni.

Við skipulag kennslu er mikilvægt að taka mið af þörfum starfsgreina um vel þjálfað starfsfólk og mælt er með samvinnu skóla og stofnana eins og kostur er. Þetta ber að hafa að leiðarljósi í öllu náminu en er ekki hvað síst mikilvægt í vinnustaðanámi.

Í vinnustaðanámi er ætlast til að nemendur kynnist skipulagi vinnustaða, æfist í vinnuferlum, efli vinnufærni sína á vinnumarkaði, þjálfist samvinnu á vinnustað og læri að takast á við raunverulegar aðstæður á vinnustöðum. Á þennan hátt verða heilbrigðisritarar færari að axla ábyrgð og sýna sjálfstæði í starfi.

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

## Inntökuskilyrði

Skilyrði til innritunar í nám á heilbrigðisritarabraut er að nemendur hafi lokið skyldunámi í samræmi við ákvæði aðalnámskrár grunnskóla og einnig lokið samræmdum lokaprófum í íslensku og stærðfræði og náð tilskildum lágmarksárangri skv. ákvæðum reglugerðar um innritun nemenda í framhaldsskóla. Enn fremur er miðað við að nemendur hafi náð 18 ára aldri þegar þeir hefja vinnustaðanám á heilbrigðisstofnunum og hjá fyrirtækjum í heilbrigðisþjónustu.

## Skipulag náms

Námið er 80 einingar samtals, þar af 23 einingar í almennum greinum, 45 einingar í almennum heilbrigðisgreinum og sérgreinum heilbrigðisritarabrautar og 12 einingar í vinnustaðanámi. Meðalnámstími er tvö og hálf ár, þ.e. 4 annir í skóla auk 12 vikna vinnustaðanáms á heilbrigðisstofnun eða hjá fyrirtæki í heilbrigðisþjónustu. Vinnustaðanám tekur við að loknu námi í skóla. Það skiptist í 6 vikna skipulagt verknám undir leiðsögn starfandi heilbrigðisritara og 6 vikna starfsþjálfun.

Vinnustaðanámið er skipulagt í tveimur samtengdum áfangapörum, þ.e. verknámi (VHR103) og starfsþjálfun (SHR103) í móttöku heilbrigðisstofnunar og því næst VHR203 og SHR203 sem fram fer á deild.

Vinnustaðanámið fer fram á vinnustað sem viðkomandi skóli viðurkennir. Kennslustjóri brautar sækir um nemapláss í samráði við nemanda og skólinn gerir námssamning við vinnustaðinn fyrir hönd nemandans. Í samningnum er tilgreind lengd ynnutíma, gildistími samnings og skyldur nemandans, skóla og stofnunar. Í samningi skal einnig koma fram hvernig fara skuli með ágreining sem upp kann að koma. Hverjum nemandans skal fenginn leiðbeinandi sem skal vera reyndur heilbrigðisritari á viðkomandi heilbrigðisstofnun eða fyrirtæki í heilbrigðisþjónustu.

Ferilbók fylgir hverjum nemandans í verknámi og er á ábyrgð nemandans og leiðbeinanda og er hún hluti af námsmati á brautinni.

## Stígandi náms

Stígandi náms á heilbrigðisritarabraut samkvæmt námskrá þessari birtist einkum í uppröðun áfanga á námsferli nemandans. Gert er ráð fyrir því að á fyrstu tveimur önnunum öðlist nemendur almenna undirstöðumenntun með námi í almennum greinum og almennum heilbrigðisgreinum en þar eru margir áfangar sameiginlegir með öðrum heilbrigðisstéttum. Í seinni hluta námsins tekur svo við kennsla og þjálfun í sérgreinum brautarinnar og gefst nemendum kostur á að nýta þá þekkingu og færni við raunverulegar aðstæður í vinnustaðanámi.

## NÁMSMAT

Með námsmati er kannað að hve miklu leyti nemandi hefur náð settum markmiðum í viðkomandi áföngum. Kennarar eru hvattir til þess að meta nám nemenda með fjölbreytilegum hætti. Umfang matsins skal þó að jafnaði vera í samræmi við kennslu í viðkomandi áfanga.

Námsmat hefur mikið notagildi í kennslu. Reynt skal að afla öruggrar og víðtækrar vitneskju um árangur nemenda og fylgjast vandlega með því hvernig þeim gengur að ná þeim markmiðum sem sett eru í aðalnámskrá og skólanámskrá. Á þennan hátt getur kennari fylgst með framförum nemenda og gert sér grein fyrir áhrifum og þróun kennslunnar.

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

Námsmat getur byggst á

- verkefnum sem nemandi vinnur í kennslustundum og utan þeirra
- frammistöðu í kennslustundum og árangri á hlutaprófum
- skriflegu/ munnlegu lokaprófi
- leiðarbókar-/ ferilbókarskrifum
- frammistöðu/ færni í vinnustaðanámi
- sjálfsmati

## Staða nemenda að námi loknu

Heilbrigðisritarar tilheyra heilbrigðisstéttum. Starfsvettvangur þeirra er innan heilbrigðisþjónustu. Námið svarar tilteknum þörfum innan heilbrigðisþjónustunnar varðandi þjónustu við sjúklinga/ aðstandendur og aðstoð við starfsfólk og stjórnendur. Mikilvægt er að nemendur geti haldið áfram fagnámi á sviði heilbrigðisgreina, ýmist innan formlega skólakerfisins eða með endur- og símenntun.

## LOKAMARKMIÐ NÁMSBRAUTAR FYRIR HEILBRIGÐISRITARA

Að loknu námi skal nemandi

- búa yfir alhliða þekkingu og færni til að gegna þeim störfum sem tilheyra starfssviði heilbrigðisritara samkvæmt starfslýsingu
- hafa öðlast færni til að sinna skjólstæðingum í samræmi við hugmyndafræði og stefnu vinnustaðar
- vera meðvitaður um vinnuvernd og öryggi á vinnustað og mikilvægi hreinlætis og smitvarna
- gera sér grein fyrir mikilvægi trúnaðar, þagmælsku og góðra samskipta
- kunna að skipuleggja, framkvæma og meta eigin vinnu í samræmi við viðurkennda gæðastaðla og markmið stofnunar og fyrirtækis
- geta unnið í samstarfi við aðra
- geta ráðað verkefnum í forgangsröð
- geta komið fram af öryggi og fagmennsku gagnvart skjólstæðingum og samstarfsfólki og virða aðrar starfsstéttir, þekkingu þeirra og störf
- geta aflað fræðilegra upplýsinga eftir fjölbreyttum leiðum og búa yfir nægilegri þekkingu til að meta upplýsingagildi og áreiðanleika þeirra
- hafa þekkingu á skipulagi íslenska heilbrigðiskerfisins og hlutverki helstu þjónustuþátta þess og geta nýtt sér þá þekkingu í starfi
- búa yfir áhuga og frumkvæði til að viðhalda þekkingu sinni og tileinka sér nýjungar er varða starfið

- þekkja réttindi og skyldur heilbrigðisritara

## NÁMSBRAUT FYRIR HEILBRIGÐISRITARA (HM) 80 EIN.

Meginmarkmið námsins er að gera nemendum kleift að takast á við þau viðfangsefni sem heilbrigðisritarar inna af hendi við móttöku sjúklinga, skráningu gagna, gjaldkerastörf og almenn skrifstofustörf. Meðalnámstími er um tvö og hálf ár, fjögurra anna nám í skóla, samtals 68 einingar, og vinnustaðanám á heilbrigðisstofnunum eða hjá fyrirtækjum í heilbrigðisþjónustu sem metið er til 12 eininga.

<b>Almennar greinar</b>			<b>23 ein.</b>
Erlend mál	DAN 102 ENS 102 + 4	8 ein.	
Íslenska	ÍSL 102 202	4 ein.	
Íþróttir	ÍÞR 101 111 201 211	4 ein.	
Lífsleikni	LKN 103/101 111 121	3 ein.	
Stærðfræði	STÆ 172 + 2 ein.	4 ein.	
<b>Almennar heilbrigðisgreinar</b>			<b>20 ein.</b>
Heilbrigðisfræði	HBF 103	3 ein.	
Líkamsbeiting	LÍB 101	1 ein.	
Samskipti	SAS 103	3 ein.	
Sálfræði	SÁL 123 223	6 ein.	
Siðfræði	SIÐ 102	2 ein.	
Skyndihjálp	SKY 101	1 ein.	
Viðbrögð v. áföllum og sorg	VÁS 102	2 ein.	
Vinnan og vinnumarkaður	VIN 101	1 ein.	
Umsjón og öryggi	UMÖ 101	1 ein.	
<b>Sérgreinar brautar</b>			<b>25 ein.</b>
Fagmál og upplýsingaleit	FUL 103	3 ein.	
Líffæra-, lífeðlis- og sjúkdómafræði	LOS 103 203	6 ein.	
Lyfjafræði	LYF 112	2 ein.	
Skjalastjórnun	SKL 101	1 ein.	
Starfsumhverfi heilbrigðisstofnana	STA 103	3 ein.	
Upplýsingatækni á heilbrigðisstofnunum	UTH 103 203	6 ein.	
Verkefnastjórnun/gæðastjórnun	VEK 102	2 ein.	
Þjónustuhlutverk	ÞJH 102	2 ein.	
<b>Vinnustaðanám</b>			<b>12 ein.</b>
Verknám	VHR 103 203	6 ein	
Starfsþjálfun	SHR 103 203	6 ein	

## HEILBRIGÐISRITARABRÚ (HM) 35 EIN.

Heilbrigðisritarabré er ætluð fullorðnu fólki sem óskar að fá metna starfsreynslu og óformlegt nám til styttingar á námi á heilbrigðisritarabraut. Skilyrði til innritunar í nám á heilbrigðisritarabré eru að umsækjandi sé orðinn 22 ára gamall og framvísi staðfestingu frá vinnuveitanda um að hann hafi a.m.k. 4 ára starfsreynslu og starfi enn við ritarastörf á heilbrigðissviði. Auk þess þarf viðkomandi að hafa lokið starfstengdum námskeiðum á vegum stéttarfélaga eða stofnana/fyrirtækja í heilbrigðisþjónustu sem hafa það að markmiði að auka kunnáttu og færni til ritarastarfa á heilbrigðissviði. Skólameistari ber ábyrgð á mati á fyrra námi í samræmi við ákvæði í aðalnámskrá framhaldsskóla, almennum hluta. Mælt er með þeirri viðmiðun að námskeið sem nema a.m.k. 160 stundum jafngildi 10 einingum og að nemendur fái þá fyrst og fremst metna áfanga sem eru merktir með stjörnu (\*) í yfirlitinu hér fyrir neðan. Enn fremur er gert ráð fyrir að starfsreynsla sem fellur vel að markmiðum brautarinnar verði metin sem ígildi vinnustaðanáms. Sá sem lokið hefur heilbrigðisritaranámi af brú með fullnægjandi árangri hefur lokið fullgildu starfsnámi heilbrigðisritara enda þótt viðkomandi hafi ekki lokið almennum greinum brautarinnar samkvæmt aðalnámskrá. Sá hinn sami kann hins vegar að þurfa að ljúka því námi til að geta stundað framhalds- eða viðbótarnám að loknu námi af heilbrigðisritarabré.

### Almennar heilbrigðisgreinar

20 ein.

Heilbrigðisfræði <sup>*)</sup>	HBF 103	3 ein.
Líkamsbeiting	LÍB 101	1 ein.
Samskipti <sup>*)</sup>	SAS 103	3 ein.
Sálfræði	SÁL 123 223	6 ein.
Siðfræði	SIÐ 102	2 ein.
Skyndihjálp	SKY 101	1 ein.
Viðbrögð v. áföllum og sorg <sup>*)</sup>	VÁS 102	2 ein.
Vinnan og vinnumarkaður <sup>*)</sup>	VIN 101	1 ein.
Umsjón og öryggi <sup>*)</sup>	UMÖ 101	1 ein.

### Sérgreinar brautar

25 ein.

Fagmál og upplýsingaleit	FUL 103	3 ein.
Líffæra-, lífeðlis- og sjúkdómafræði	LOS 103 203	6 ein.
Lyfjafræði	LYF 112	2 ein.
Skjalastjórnun	SKL 101	1 ein.
Starfsumhverfi heilbrigðisstofnana	STA 103	3 ein.
Upplýsingatækni á heilbrigðisstofnunum	UTH 103 203	6 ein.
Verkefnastjórnun/gæðastjórnun	VEK 102	2 ein.
Þjónustuhlutverk	ÞJH 102	2 ein.

### Vinnustaðanámi<sup>\*)</sup>

12 ein.

Verknám	VHR 103 203	6 ein.
Starfsþjálfun	SHR 103 203	6 ein.

<sup>\*)</sup> Gert er ráð fyrir að meta megi fyrra nám sem jafngildi HBF 103

<sup>\*)</sup> Gert er ráð fyrir að meta megi fyrra nám sem jafngildi SAS 103

<sup>\*)</sup> Gert er ráð fyrir að meta megi fyrra nám sem jafngildi VÁS 102

<sup>\*)</sup> Gert er ráð fyrir að meta megi fyrra nám sem jafngildi VIN 101

<sup>\*)</sup> Gert er ráð fyrir að meta megi fyrra nám sem jafngildi UMÖ 101

<sup>\*)</sup> Gert er ráð fyrir að meta megi starfsreynslu sem jafngildi VHR 102, 203 og SHR 103, 203.

## ÁFANGALÝSINGAR

### FUL103 Fagmál og upplýsingaleit

#### Meginmarkmið

Að nemandi kunni skil á enskum orðaforða heilbrigðisstétta ásamt helstu ensku fagorðum á heilbrigðissviði. Að nemandi geti aflað fræðilegra upplýsinga sem varða hans svið eftir fjölbreyttum leiðum og þekki höfundarétt.

#### Áfangalýsing

Í áfanganum er æfð færni í að tala og skilja ensku með sérstakri áherslu á orðaforða heilbrigðisstétta. Lesinn er almennur texti um heilbrigðisfræðileg málefni og farið yfir grundvallaratriði í enskum heilbrigðisorðaforða. Nemendur kynnst ólíkum rafrænum gagnasöfnum sem þjóna heilbrigðisstéttum á Íslandi ásamt tímaritum á heilbrigðissviði. Nemendur vinna verkefni þar sem þeir leita og vinna með upplýsingar sem tengjast fagorðum. Kynntur er höfundaréttur.

#### Áfangamarkmið

Nemandi

- geti talað við enskumælandi skjólstæðinga
- geti lesið texta og tjáð sig um heilbrigðismál
- þekki algengustu fagorð á heilbrigðissviði
- kunni að nota sérhæfðar orðabækur
- þekki upplýsingakerfi og vefsíður bókasafna og stofnana á heilbrigðissviði
- þekki landsaðgang Íslands að gagnasöfnum og rafrænum tímaritum og kunni skil á þeim
- þekki höfundarétt

#### Efnisatriði

Talæfingar, lestur texta um heilbrigðismál, uppbygging heilbrigðisorðaforða og æfingar, samanburður á almennri ensku og sérfræðiorðaforða. Sérhæfðar orðabækur, gagnagrunnar á netinu, íslensk bókasöfn, Gegnir, leitarvél Google, vefur bókasafns Landspítala, rafræn tímarit og bækur, efni á vef fyrir sjúklinga ásamt öðrum vefjum íslenskra heilbrigðisstofnana.

#### Námsmat

Munnleg og skrifleg próf. Lesskilningur, orðaforði, verkefni.

## HBF103 Heilbrigðisfræði

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

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

### Áfangalýsing

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

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

### Áfangamarkmið

Nemandi

- þekki hugmyndafræði sem lögð er til grundvallar umfjöllun um heilbrigði
- þekki áhrif lífsvenja og umhverfis á heilsu manna og geti útskýrt fyrsta, annars og þriðja stigs forvarnir
- geti útskýrt hugtakið geðvernd
- geti útskýrt hugtökin sýkingarhæfni (virulens), sjúkdómsvaldandi baktería (patogen), sýklalyf (antibiotika) og þekki uppbyggingu og fjölgun baktería, veira, frumdýra og sveppa
- þekki ræktunaraðferðir og smitkeðju örvera
- þekki helstu forvarnir hjarta- og æðasjúkdóma, krabbameins, álagssjúkdóma, beinþynningar og geðsjúkdóma
- þekki einkenni algengustu kynsjúkdóma, meðferð við þeim og forvarnir
- þekki helstu slysaáhrifur í umhverfi sínu og leiðir til að fækka slysum
- þekki þá þætti sem hafa áhrif á kynhvöt barna, unglunga, fullorðinna og aldraðra
- þekki algengustu rannsóknir sem gerðar eru á verðandi mæðrum
- þekki mismunandi viðhorf einstaklinga til vímuefna
- þekki helstu heilsufarsvandamál sem stafa af neyslu tóbaks, áfengis og annarra vímuefna
- þekki mikilvægi heilnæms umhverfis og helstu mengunarvarnarleiðir

- þekki áhrif vinnuumhverfis á heilbrigði, hugtakið vinnuvernd og verksvið Vinnueftirlitsins
- þekki mikilvægi góðs aðbúnaðar á vinnustað og lög og reglugerðir um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum
- þekki tryggingalöggjöfina, réttindi og skyldur borgaranna hvað hana varðar

### Efnisatriði

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

### Námsmat

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

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

## LOS103 Líffæra-, lífeðlis- og sjúkdómafræði

Undanfari: HBF103

### Meginmarkmið

Að nemandi þekki starfsemi frumna, vefjagerðir, helstu líffæri og líffærakerfi og geri sér grein fyrir samspili þeirra í að viðhalda samvægi í líkamanum. Að nemandi geri sér grein fyrir tengslum sjúkdóma og röskunar á samvægi í líkamanum. Að nemandi geri sér grein fyrir þeim umhverfis- og erfðapáttum sem valdið geta sjúkdómum.

### Áfangalýsing

Farið er yfir grundvallarhugtök líffærafræðinnar og eru alþjóðleg heiti notuð í allri umfjöllun. Hugtakið samvægi er útskýrt svo og starfsemi afturvirkra stjórnkerfa. Skipulagsstig líkamans eru útskýrð. Farið er yfir byggingu og starfsemi frumna og frumuskiptingar. Farið er í helstu þætti sem valda frumulöskun og sjúkdómum í mönnum, svo sem erfðir, umhverfisáhrif, efnaáverka, sýkingar og næringarskort. Vefjafræði er kynnt stuttlega og fjallað um helstu einkenni vefjaflokkanna. Áhersla er lögð á réttan skilning á hugtökum, sem tengjast umræðu um heilbrigði og sjúklegt ástand, svo sem hugtökin einkenni, orsök, greining, rannsóknaraðferð, viðmiðunarmörk, einstaklingsbreytileiki, aðlögun, styrkleiki, meðferðarmöguleikar, bati, dánartíðni og horfur. Öll líffærakerfin eru kynnt. Farið er í byggingu og hlutverk þekjukerfis og helstu sjúkdóma þess, orsakir einkenni og meðferð. Fjallað er um bein og liði, hlutverk þeirra í líkamanum og helstu sjúkdóma, orsakir, einkenni og meðferð. Gerð er grein fyrir flokkun, byggingu og starfsemi taugakerfis og farið yfir helstu tauga- og geðsjúkdóma, einkenni og meðferð. Fjallað er um byggingu og starfsemi skynfæra og helstu sjúkdómsflokka og meðferð. Farið er í innkirtla líkamans og helstu innkirtlasjúkdóma.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- þekki viðfangsefni líffæra-, lífeðlis- og sjúkdómafræði
- þekki alþjóðleg heiti sem notuð eru til að lýsa helstu líkamssvæðum og heiti sem notuð eru til að lýsa áttum í líkamanum
- geti gert grein fyrir mikilvægi samvægis í líkamanum og útskýrt hvernig því er stýrt á afturvirknan hátt
- þekki byggingu og starfsemi frumna og hvernig starfsemi líkamans í heild endurspeglar starfsemi allra frumna hans
- geti gert grein fyrir fjórum meginflokkum vefja líkamans
- geti útskýrt samhengi frumulöskunar og sjúkdóma
- þekki einkenni bólgu og mun á bólgu og annarri fyrirferðaraukningu
- geti útskýrt flokkun, hegðun og orsakir æxlisvaxtar
- þekki algengustu erfðagalla
- þekki helstu atriði í byggingu og starfsemi húðar og hafi innsýn í algengustu húðsjúkdóma, einkenni þeirra og meðferð
- geti gert grein fyrir hlutverki beina og liða, þekki byggingu beinagrindar og alþjóðleg heiti beina
- geti útskýrt hlutverk vöðvakerfis, hafi innsýn í skiptingu þess í vöðvahópa og þekki alþjóðleg heiti helstu vöðva líkamans og hlutverk þeirra
- geti nefnt algenga stoðkerfissjúkdóma, einkenni þeirra og meðferð
- geti útskýrt flokkun taugakerfis eftir byggingu og starfsemi
- þekki helstu taugaboðefni og hafi innsýn í mikilvægi þeirra í viðhaldi á heilbrigði
- hafi innsýn í byggingu mænunnar og geti rakið einfalt mænuviðbragð
- geti útskýrt byggingu heilans og svæðisskiptingu og gert grein fyrir meginhlutverki hvers svæðis
- hafi innsýn í mikilvægi dulaugakerfis í samvægisstjórnun
- þekki algenga áverka á taugakerfi, orsakir þeirra og afleiðingu
- þekki helstu tauga- og geðsjúkdóma og geðraskanir
- hafi þekkingu á ferli skynjunar og geti gert grein fyrir starfsemi skynfæranna
- hafi innsýn í helstu sjúkdóma í skynfærum, einkenni þeirra og meðferð
- þekki innkirtla líkamans, hlutverk þeirra og helstu innkirtlasjúkdóma

## Efnisatriði

Líffærafræði, lífeðlisfræði, sjúkdómafræði, skipulagsstig, samvægi, afturvirk stjórnun, svæðaskipting, áttir, líkamshol, fruma, frumulíffæri, flutningur yfir himnur, frumuskipting, vefur, vefjaflokkar, þekjukerfi, lagskipting húðar, líffæri húðar, húðsjúkdómar, beinakerfi, beinagrind, liðir, liðflokkar, stoðkerfissjúkdómar, flokkun taugakerfis, taugafruma, taugaboð, taugaboðefni, heilahimnur, heila- og mænuvökvi, mæna, mænutaugar, mænuviðbrögð, heili, svæðaskipting heila, heilataugar, sympatíska- og parasympatíska taugakerfið, áverkar á taugakerfi, taugasjúkdómar, geðhvarfasýki, geðdeyfð, geðklofi, kvíðaraskanir, persónuleikatrufnanir, skynjun, skynfæri, sjón, heyrn, lyktarskyn, bragðskyn, jafnvægis-skyn, húðskyn, hormón, virkni hormóna, innkirtlar, innkirtlasjúkdómar, sykursýki, skjaldkirtilsjúkdómar.

## Námsmat

Skriflegt lokapróf sem byggist á framangreindum markmiðum og símat í formi verkefnavinnu og smærri prófa.

## LOS203 Líffæra-, lífeðlis- og sjúkdómafræði

Undanfari: LOS103

### Meginmarkmið

Að nemandi þekki byggingu og starfsemi hringrásarkerfis, vessakerfis, öndunarkerfis, meltingarkerfis, þvagkerfis og æxlunarkerfis og helstu sjúkdóma í þessum líffærakerfum. Að nemandi hafi öðlast þá grundvallarþekkingu á byggingu og starfsemi mannlíkamans sem nauðsynleg er fyrir störf ritara í heilbrigðiskerfinu.

### Áfangalýsing

Fjallað er um blóðið, samsetningu þess, meginhlutverk og helstu blóðsjúkdóma. Blóðflokkakerfið er útskýrt og rætt um blóðstorknun. Farið er í byggingu hjartans, eiginleika hjartavöðvans og helstu hjartasjúkdóma. Farið er í starfsemi blóðæða, hringrásir blóðs, helstu æðasjúkdóma og áhrif þeirra á önnur líffæri. Blóðþrýstingur og blóðþrýstingsstjórnun er útskýrð svo og blóðþrýstingssjúkdómar og meðferð við þeim. Farið er í byggingu og hlutverk vessa- og ónæmiskerfisins Fjallað er um ofnæmi, ónæmi og sjálfsónæmissjúkdóma. Farið er yfir byggingu og starfsemi öndunarkerfis og stjórn öndunar. Fjallað er um helstu sjúkdóma í öndunarfærum og meðferð við þeim. Farið er yfir byggingu og starfsemi meltingarkerfisins, helstu meltingarsjúkdóma og meðferð við þeim. Byggingu þvagkerfisins og starfsemi nýrna eru gerð skil og helstu sjúkdómar þvagkerfisins ræddir. Farið er í vökva- og saltjafnvægi líkamans. Fjallað er um helstu þætti æxlunarkerfis, hormónastjórnun æxlunar útskýrð og helstu sjúkdómar ræddir. Fósturþroski er útskýrður, hormónastjórnun meðgöngu og helstu vandamál á meðgöngu. Í áfanganum er lögð áhersla á samspil líkamlegrar og andlegrar líðanar og tengsl lífshátta og þróun sjúkdóma.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- hafi þekkingu á hlutverki blóðs og þekki hvernig líkaminn hindrar blóðtap
- geti útskýrt ABO- og Rhesus-blóðflokkakerfin
- þekki meginferli blóðstorknunar
- þekki meginatriði í byggingu hjartans, leiðslukerfi þess og eðli hjartsláttar
- geti útskýrt hvað EKG er og til hvers það er notað
- geti útskýrt hlutverk kransæða og helstu einkenni kransæðastíflu
- hafi innsýn í helstu hjartasjúkdóma
- hafi þekkingu á byggingu og hlutverki blóðæða og helstu æðasjúkdóma
- þekki vessakerfið og hlutverk þess
- hafi innsýn í helstu þætti varnakerfis líkamans
- geti útskýrt hugtökin ofnæmi og sjálfsónæmi
- geti útskýrt byggingu og starfsemi öndunarkerfisins, helstu sjúkdóma og meðferð við þeim
- geti nefnt helstu líffæri meltingar og þekki hlutverk þeirra
- geti útskýrt hvað felst í hugtakinu melting og geti nefnt algenga meltingarsjúkdóma
- þekki byggingu og hlutverk þvagkerfis og algengustu sjúkdóma í þvagfærum

- þekki byggingu og starfsemi líffæra í æxlunarkerfi beggja kynja og helstu sjúkdóma
- geti útskýrt hlutverk kynhormóna
- geti útskýrt hugtakið frjóvgun og hafi innsýn í helstu stig í fósturþroska
- þekki hlutverk fylgju og naflastrengs
- þekki þrjú stig fæðingar
- þekki algeng alþjóðleg sjúkdómaheiti og tengsl þeirra við líffæra- og lífeðlisfræði
- þekki samspil andlegrar og líkamlegrar líðanar

### Efnisatriði

Heilblóð, blóðvökvi, blóðfrumur, blóðflokkar, haemostasis, gollurshús, hjarta, hjartalokur, gangráður, leiðslukerfi, EKG, kransæðar, hjartahringur, systola, diastola, útfall hjarta, blóðæðar, hringrásir blóðs, blóðþrýstingur, æðakölkun, hjartaáfall, heilablóðfall, hjartabilun, háþrýstingur, æðahnútar, gyllinæð, vessi, vessaæðar, vessalíffæri, almennar varnir, sértækar varnir, T-frumur, B-frumur, mótefni, mótefnavaki, ofnæmi, sjálfsónæmi, HIV-smit, alnæmi, öndunarkerfi, öndunarvegur, lungu, lungnablöðrur, loftskipti, öndunarhreyfingar, stjórnun öndunar, berkjubólga, lungnabólga, astmi, lungnaþemba, berklar, lungnakrabbamein, þindarslit, mölun, efnamelting, meltingarlíffæri, meltingarensím, stjórnun meltingar, magasár, magabólgur, magakrabbamein, ristilkrabbamein, brisbólga, lifrabólga, skorpulifur, gallblöðrubólga, gallsteinar, þvagkerfi, nýru, nýrungur, þvagmyndun, þvagstillivaki, vökvahólf, vökvasalt vægi, sýrubasavægi, sýkingar í þvagfærum, nýrnabilun, þvagfærasteinar, krabbamein í þvagfærum, æxlunarkerfi, kynhormón, sáðfrumumyndun, eggþroski, tíðahringur, frjóvgun, fósturvísir, fylgja, naflastrengur, meðganga, fæðing, blöðruhálskirtilsstækkun, blöðruhálskirtilsbólga, blöðruhálskirtilskrabbamein, leghálskrabbamein, eggjastokkakrabbamein, brjóstakrabbamein

### Námsmat

Skriflegt lokapróf sem byggist á framangreindum markmiðum og símat í formi verkefnavinnu og smærri prófa.

## LÍB101 Líkamsbeiting og vinnutækni

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

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

### Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um áhrif vinnuumhverfis á starfsmanninn, svo sem hvernig stærð og skipulag vinnurýmis, rúm, stólar, borð og hjálpartæki hafa áhrif á vinnuaðstöðu og vinnuhreyfingar. Rætt er um grundvallaratriði góðrar vinnutækni sem gerir einstaklingnum kleift að átta sig á hvort vinnuaðferðir hans eru hættulegar með tilliti til álags á líkamann. Kynnt verða ýmis hjálpartæki sem geta dregið úr líkamlegu álagi við vinnu og hættu á álagsmeinum.

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

## Áfangamarkmið

Nemandi

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

## Efnisatriði

Vinnuvistfræði, forvarnir, vöðvar, liðir, miðstaða, líkamsbeiting, vinnutækni, vinnuumhverfi, öryggi, vinnuaðstaða, vinnuhæð, vinnurými, sitjandi vinna, standandi vinna, líkamsstaða, hvíldarstöður, heilsa, hjálpartæki, þjálfun, æfingar, streita, þreyta, samvinna, álag, álagseinkenni, umhverfisþættir, áhættumat, lög og reglugerðir.

## Námsmat

Þátttaka, lokapróf og/eða símat. Nemandi leysir ýmis verkefni með og án hjálpartækja.

## LYF112 Lyfjafræði

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

Að nemandi kynnist helstu hugtökum er varða lyfjagjöf og lyfjameðferð.

### Áfangalýsing

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

### Áfangamarkmið

Nemandi

- þekki helstu tegundir lyfjanafna
- öðlist færni í notkun á Sérlyfjaskrá
- kunni að fletta upp samheiti, sérheiti og sambærilegum lyfjum
- kunni skil á ATC-flokkunarkerfi
- geti reiknað út kostnað sjúklings við lyf
- kunni helstu tákni í Sérlyfjaskrá varðandi afgreiðslu lyfja
- kunni helstu hugtök í lyfjafræði varðandi frásög og dreifingu lyfja
- þekki helstu lyfjaform

- viti muninn á lyfjahvörfum mismunandi töfluforma
- þekki til algengustu verkja- og meltingarfæralyfja í lausasölu
- viti um helstu lyf sem sjúklingar geta fengið án lyfseðils
- þekki til helstu opinberra aðila lyfjamála
- geti leiðbeint sjúklingum hvert þeir eigi að leita varðandi aðstoð í sambandi við lyf.

### Efnisatriði

Lyfjanöfn, lyfjaform, Sérlyfjaskrá, lyfjaverðskrá, ATC-flokkunarkerfi, lausasölulyf, lyfseðilsskyld lyf, eftirritunarskyld lyf, frásog, niðurbrot, útskilnaður, inntaka, dreifing, læknisfræðilegur stuðull, aukaverkun, eiturverkun, fyrstu áhrif lifrar, verkjalyf, magalyf, þarmalyf, hægðalyf, gyllinaæðarlyf, tafla, tungurótartafla, forðalyf, sýruhjúpsnúð, kyrni, duft, krem, smyrslí, stungulyf, sérheiti, samheiti, sambærilegt lyf, rauður þríhyrningur, E, B, O g stjörnumerkt lyf.

### Námsmat

Símat. Verkefni úr sérlyfjaskrá. Skriflegt próf.

## SAS103 Samskipti

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

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

### Áfangalýsing

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

### Áfangamarkmið

Nemandi

- geti gert grein fyrir áhrifum eigin fordóma og tilfinninga á tjáskipti
- geti gert grein fyrir menningarlegum áhrifum á samskiptahætti og tjáskiptareglur ólíkra samfélaga
- sýni framkomu sem einkennist af virðingu og fordómaleysi
- búi að styrkri sjálfsmynd og trú á eigin getu í samskiptum
- geti fjallað um eigin styrkleika og veikleika í samskiptum
- þekki þá þætti sem hafa áhrif á samskiptahæfni einstaklings við kvíða- og streituvaldandi aðstæður
- geti gert grein fyrir áhrifum líkamstjáníningar á gæði samskipta
- þekki áhrifamátt orðavals í samskiptum
- geti sýnt fram á færni í samskiptatækni og málamiðlun

- geti útskýrt mikilvægi virkrar hlustunar í samskiptum
- geti útskýrt hvað lokar fyrir og hvað eykur flæði tjáskipta
- þekki þau atriði sem hafa ber í huga í samræðum um viðkvæm málefni
- búi að grundvallarfærni í samskipta- og viðtalstækni

### Efnisatriði

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

### Námsmat

Verkefni, æfingar, hlutapróf, lokapróf.

## SÁL123 Sálfræði

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

Að nemandi þekki eðlilegan þroskaferil einstaklingsins allt æviskeiðið og sé fær um að mæta honum þar sem hann er staddur í sínum þroskaferli. Að nemandi beri kennsl á ofstreitu og þekki helstu leiðir til að draga úr henni. Að nemandi geti gert grein fyrir einkennum, algengi, mögulegum orsökum og áhættuþáttum helstu geðrænna kvilla. Að nemendur fái aukinn skilning á eðli samskipta og kynnist leiðum til að bæta samskipti.

### Áfangalýsing

Í áfanganum er lögð áhersla á að nemendur átti sig á þroskahugtakinu frá bernsku til elliára. Fjallað er um ævilanga þróun sjálfsins og mikilvægi þess að vera virkur í eigin þroska. Streitu- og ofstreituhugtakið er kynnt fyrir nemendum og farið ítarlega í lífeðlisfræði þess ferlis. Í framhaldi af umræðu um streituhugtakið er fjallað um leiðir til að draga úr streitu og reynt að átta sig á helstu viðmiðum andlegs heilbrigðis. Nemendur fræðast um algengustu flokka geðrænna vandamála, orsakir þeirra, tíðni, einkenni og meðferð. Fjallað er um samskipti út frá þeim þáttum sem mögulega liggja til grundvallar hæfni hvers og eins til samskipta. Leiðir til að bæta hæfni í samskiptum eru skoðaðar og reynt að tengja saman lykilhugtök, svo sem þroskahugtakið, þróun sjálfsins, streitu, ofstreitu, andlegt heilbrigði og samskipti.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- fái innsýn í æviskeið mannsins frá bernsku til elliára m.t.t. þroska
- þekki helstu streituvalda í nútímaþjóðfélagi og leiðir til að draga úr streitu
- kynnist helstu viðmiðum fyrir andlegt heilbrigði og geðverndarleiðum
- kynnist einkennum, algengi, mögulegum orsökum og áhættuþáttum helstu geðrænna kvilla
- fái aukinn skilning á eðli samskipta og kynnist leiðum að bættum samskiptum
- þjálfist í sjálfstæðum vinnubrögðum
- þjálfist í að afla sér upplýsinga um sálfræðileg viðfangsefni og miðla þeim til annarra.

## Efnisatriði

Proskaferli, streita, streituvallar, andlegt heilbrigði, geðvernd, sjálfsstjórn.

## Námsmat

Verkefni, viðtöl, ritgerð, kynning, hlutapróf, símat.

## SÁL223 Sálfræði

Undanfari: Sálfræði123 eða 203

### Meginmarkmið

Að nemendur öðlist þekkingu á helstu tegundum fötlunar, líkamlegum og félagslegum breytingum sem verða hjá fólki á efri árum, helstu orsökum áfalla og einkennum áfallastreitu/ áfallaröskunar. Einnig að nemendur fái yfirsýn yfir þá þjónustu sem í boði er fyrir þessa aðila hér á landi.

### Áfangalýsing

Í fyrsta hluta áfangans er fjallað um fötlun og áhrif á sjálfsmynd og líf einstaklingsins og fjölskyldu hans. Nemendur vinna mismunandi verkefni um aðstæður fatlaðra barna og fullorðinna á Íslandi. Í næsta hluta er fjallað um öldrun og málefni aldraðra. Litið er á rannsóknir og kenningar um breytingar á skynjun, hugsun og heilsu með hækkandi aldri. Viðtal er tekið við eldri borgara. Í lok áfangans er fjallað um áföll, áfallastreitu, áfallahjálp, kreppu, kvíða og sorg.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- viti hvað talið er til fötlunar í dag
- geri sér grein fyrir að fatlaðir eru ólíkir einstaklingar sem hafa vilja og getu til að nýta sér hæfileika sína, stjórna eigin lífi og eiga rétt á að deila kjörum með ófötludum
- öðlist innsýn í áhrif fötlunar á sjálfsmynd einstaklingsins
- fái innsýn í áhrif fötlunar á aðra í fjölskyldunni og hvernig búið er að íslenskum foreldrum sem eiga fötluð börn
- öðlist þekkingu á hvernig aðstæður fatlaðra á Íslandi eru hvað varðar þjálfun, nám, heimili, vinnu og tómstundir
- fái þjálfun í upplýsingaöflun um ákveðið viðfangsefni sem varða t.d fatlaða og fái auk þess þjálfun í því að setja fram upplýsingar skipulega í samvinnu við aðra og koma síðan upplýsingum á framfæri munnlega
- geri sér grein fyrir helstu áhrifum öldrunar á hugsun og líkama
- þekki hvað átt er við með hugtökunum líffræðilegur, sálrænn og félagslegur aldur
- fái innsýn í aðstæður og lífsviðhorf aldraðra, t.d með viðtölum við aldraða
- viti hvað felst í hugtökum eins og áfallastreitu og áfallahjálp
- öðlist innsýn í einkenni sorgarferlis

## Efnisatriði

Fötlun, aðstæður fatlaðra og þjónusta við þá, öldrun, aðstæður aldraðra og viðhorf þeirra, áföll, áfallastreita/ áfallaröskun, áfallahjálp, sorgarferli.

## Námsmat

Hlutapróf. Heimildaritgerð um einhverja stofnun/ þjónustu við aldraða sem nemendur velja og vinna saman í hópum. Nemendafyrirlestur um sama efni og heimildaritgerð er um. Samvinna við undirbúning fyrirlesturs. Verkefni (spurningar) um áföll, áfallaröskun og áfallahjálp. Viðtal við eldri borgara.

## SIÐ102 Siðfræði

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

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

### Áfangalýsing

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

### Áfangamarkmið

Nemandi

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

### Efnisatriði

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

### Námsmat

Verkefni, hlutapróf, símat, lokapróf.

## SKL101 Skjalastjórn

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

Að búa nemendur undir umsjón með skjalasafni stofnunar, deildar eða fyrirtækis.

### Áfangalýsing

Fjallað er um kerfisbundna stjórn á skjölum frá því þau verða til þar til þeim er eytt eða komið fyrir í varanlegri geymslu. Kynntar eru aðferðir og markmið skjalastjórnar, sem og lög, reglugerðir og reglur um upplýsingar, skjöl og skjalasöfn. Enn fremur er fjallað um öryggismál, húsnæði og búnað skjalasafna og eyðublaðastjórn. Nemendur vinna verkefni sem ýmist eru gagnvirk eða send kennara á tilsettum tíma.

## Áfangamarkmið

Nemandi

- átti sig á sögu skjalasafna og skjalavistunar í aldanna rás
- þekki lagalegan bakgrunn skjalasafna nútímans
- geri sér grein fyrir mikilvægi skjalastjórnunar í heilbrigðisstofnun
- þekki mismunandi tegundir skjala
- kunni skil á ferli skjala frá myndun skjals til varanlegrar vistunar eða förgunar
- tileinki sér þau vinnubrögð sem þarf til að gera skjalasafn að virkum hluta stofnunar
- geti útbúið einfalda geymsluáætlun skjala
- viti hvenær óhætt er að grisja skjalasafn og hvernig það skuli gert
- þekki mismunandi tegundir skjalavistunarkerfa og átti sig á hvernig best er að velja kerfi fyrir viðkomandi stofnun
- tileinki sér færni við að raða skjölum í ólíkum skjalavistunarkerfum
- kunni að útbúa bréfadagbók og viti hvernig á að skrifa bréfadagbók
- geri sér grein fyrir hvað hafa ber í huga þegar húsnæði er nýtt til geymslu skjala
- geti annast einfalda eyðublaðastjórnun innan stofnunar
- kunni að nota skjalavistunarlykil til að flokka skjöl

## Efnisatriði

Vistun og meðhöndlun skjala á hvaða formi sem er. Lagaleg skylda opinberra stofnana til varðveislu skjala. Öryggisatriði við vistun skjala. Umgjörð skjalavistunar.

## Námsmat

Símat.

## SKY101 Skyndihjálp

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

Að nemandi öðlist nauðsynlega þekkingu og færni til þess að geta hjálpað slösuðum og bráðveikum einstaklingum þar til hjálparfagfólks tekur við.

### Áfangalýsing

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

Kennt er að spelka útlími með áverka. Farið er í bráðsjúkdóma, eitranir, bit og stungur. Fjallað er um viðbrögð við kali og ofkælingu og háska af völdum hita. Farið er í björgun og flutning einstaklinga af slyssað.

## Áfangamarkmið

Nemandi

- þekki þá hugmyndafræði sem skyndihjálpar byggist á

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

### Efnisatriði

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

### Námsmat

Bóklegt og verklegt lokapróf.

## STA103 Starfsumhverfi heilbrigðisstofnana

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

Að nemendur öðlist þekkingu á starfsumhverfi og skipulagi íslenska heilbrigðiskerfisins og hlutverki helstu þjónustuþátta þess og geti nýtt sér þá þekkingu í starfi.

### Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um skipulag heilbrigðisþjónustunnar. Gerð er grein fyrir yfirstjórn, skilgreindum þjónustuþáttum og þjónustustigum samkvæmt lögum um heilbrigðisþjónustu og mismunandi rekstrarformum. Gerð er grein fyrir löggiltum heilbrigðisstéttum og hlutverki þeirra. Fjallað er um lög um heilbrigðisþjónustu, vinnuverndarlöggjöf, þagnarskyldu og lög um réttindi sjúklinga. Gerð er grein fyrir eftirliti með heilbrigðisþjónustunni og á hvern hátt stefnumörkun er háttað.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- geti gert grein fyrir skipulagi heilbrigðiskerfisins
- þekki lög og reglugerðir sem tengjast heilbrigðiskerfinu
- kunni skil á mismunandi stigum þjónustu í heilbrigðiskerfinu
- kunni skil á löggiltum heilbrigðisstéttum og hlutverki þeirra

- geti útskýrt mismunandi rekstrarform í heilbrigðiskerfinu
- þekki til innra skipulags helstu heilbrigðisstofnana, m.a. öryggisreglna
- þekki réttindi sjúklinga
- þekki hættur í vinnuumhverfi sem hafa óæskileg áhrif á heilsu og hvernig má varast þær
- geti gert grein fyrir helstu áherslum í heilbrigðisáætlun
- geti útskýrt ferli eftirlits Landlæknisembættisins með heilbrigðisþjónustunni
- geti gert grein fyrir forgangsatriðum í stefnumörkun í heilbrigðisþjónustu

### Efnisatriði

Heilbrigðisþjónustan, lög og reglugerðir, yfirstjórn, tryggingakerfi, sjúkrahús, heilbrigðisstofnanir, heilsugæsla, öldrunarþjónusta, einkastofur, þjónustustig, rekstrarform, heilbrigðisstéttir, eftirlit, gæði, forgangur, stefnumörkun. Lög um vinnuvernd og vinnureglur, verkferlar varðandi öryggismál sem snúa að ólíkum stofnunum.

### Námsmat

Verkefni, lokapróf.

## SHR103 Starfsþjálfun heilbrigðisritara í móttöku

Undanfari: VHR103

### Meginmarkmið

Að nemandi hljóti þjálfun, færni og kunnáttu í að vinna sjálfstætt að störfum heilbrigðisritara í móttöku heilbrigðisstofnunar samkvæmt starfslýsingu.

### Áfangalýsing

Í starfsþjálfun í framhaldi af fyrsta hluta verknáms fær nemandi tækifæri til að kynnast frekar störfum heilbrigðisritara í móttöku og kynnast betur skipulagi og starfsháttum vinnustaðarins. Jafnframt gefst nemandi kostur á að bæta við sig þekkingu og færni í ýmsum þáttum er snúa að starfinu, læra að axla ábyrgð og sýna sjálfstæði í starfi. Áfanginn er reynslutími fyrir heilbrigðisritara.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- geti sýnt fram á hæfni við störf heilbrigðisritara
- þekki starfssvið, réttindi og skyldur heilbrigðisritara
- sé fær um að vinna sjálfstætt og geti brugðist á réttan hátt við aðstæðum sem geta skapast á vinnustað
- sýni þroska og varfærni í umgengni við skjólstæðinga og aðstandendur þeirra
- sýni kurteisi og tillitssemi við samstarfsfólk
- geti útskýrt mikilvægi trúnaðar og góðra samskipta.

### Efnisatriði

Færsla sjúklingabókhalds. Móttaka, upplýsingamiðlun, símavarsla, beiðnir, samskipti, tímapantanir, afpantanir, frágangur á ýmsum gögnum og senda ef með þarf, raða verkefnum í forgangs röð, reikna út og taka á móti greiðslum, senda út reikninga, panta gögn, starfsmannabókhald,

dagsáætlanir, fylgja og leiðbeina skjólstæðingum, tölvuvinnsla og ýmis tilfallandi störf á verksviði heilbrigðisritara.

### Námsmat

Ferilbók, dagbók, lokamat. Yfirmaður, sem hefur nema í starfsþjálfun, skal gefa honum umsögn á þar til gerðu eyðublaði í lok starfsþjálfunar.

## SHR203 Starfsþjálfun heilbrigðisritara á deildum

Undanfari: VHR203

### Meginmarkmið

Að nemandi hljóti þjálfun, færni og kunnáttu í að vinna sjálfstætt að störfum heilbrigðisritara á deild heilbrigðisstofnunar samkvæmt starfslýsingu.

### Áfangalýsing

Í starfsþjálfun í framhaldi af seinni hluta verknáms fær nemandi tækifæri til að kynna frekar störfum heilbrigðisritara á deild og fá betri innsýn í skipulag og starfshætti viðkomandi vinnustaðar. Jafnframt gefst nemandi kostur á að bæta við sig þekkingu og færni í ýmsum þáttum er snúa að starfinu, læra að axla ábyrgð og sýna sjálfstæði í starfi. Áfanginn er reynslutími fyrir heilbrigðisritara.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- geti sýnt fram á aukna hæfni við störf heilbrigðisritara
- þekki starfssvið, réttindi og skyldur heilbrigðisritara
- sé fær um að vinna sjálfstætt og geti brugðist á réttan hátt við aðstæðum sem skapast geta á vinnustað hverju sinni
- sýni þroska og varfærni í umgengni við skjólstæðinga og aðstandendur þeirra
- sýni kurteisi og tillitssemi við samstarfsfólk
- geti útskýrt mikilvægi trúnaðar og góðra samskipta.

### Efnisatriði

Færsla sjúklingabókhalds. Móttaka, upplýsingamiðlun, símavarsla, beiðnir, samskipti, tímapantanir, afpantanir, frágangur á ýmsum gögnum og senda ef með þarf, raða verkefnum í forgangsröð, reikna út og taka á mótí greiðslum, senda út reikninga, panta gögn, starfsmannabókhald, dagsáætlanir, fylgja og leiðbeina skjólstæðingum, tölvuvinnsla og ýmis tilfallandi störf á verksviði heilbrigðisritara.

### Námsmat

Ferilbók, dagbók, lokamat. Yfirmaður, sem hefur nema í starfsþjálfun, skal gefa honum umsögn á þar til gerðu eyðublaði í lok starfsþjálfunar.

## STÆ 172 Verslunarreikningur

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

Að nemendur verði færir um að leysa stærðfræðileg verkefni í viðskiptum og verslun. Að nemendur þjálfist í að nota töflureikni (Excel) til að setja upp formúlur og vinna úr verslunarreikningsdæmum.

### Áfangalýsing

Í áfanganum er lögð áhersla á að nemendur læri að takast á við og skilja helstu atriði hlutfallareiknings, vaxtareiknings í viðskiptum, vísitölur, vaxtavexti og vísitölureikninga. Kennnd er talnameðferð og reikningur algengustu dæma í almennum verslunarreikningi. Stuðst við töflureikninn Excel. Nemendur hafa aðgang að vefbók með sýnidæmum og æfingum á tölvutæku formi.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- geti framkvæmt skipti-/ hlutfallareikning
- geti reiknað allan algengan prósentureikning
- geti reiknað vexti og vaxtavexti
- geti reiknað vexti og eftirstöðvar verðtryggða lána
- geti reiknað nafnverð og verðbætur með vísitölum
- geti notfært sér kosti töflureikna við útreikninga

### Efnisatriði

Jöfnur, skiptireikningur, prósentureikningur, vaxtareikningur, vaxtavextir, verðtryggð lán, erlendur gjaldeyrir.

### Námsmat

Skyndipróf, verkefni og lokapróf.

## UMÖ101 Umsjón og öryggi

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

Markmið áfangans er að nemendur kynni sér samspil manns og umhverfis og læri að lesa í þær hættur sem leynast í umhverfinu og geti brugðist við þeim með ákveðnum hætti.

### Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um umhverfið og einstaklingana í umhverfinu. Fjallað er um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, vinnuslys og vinnuvernd. Farið er í skipulag heimilis og vinnustaða. Kynntar eru þær fjölmörgu og mismunandi hættur sem leynast í umhverfi fólks og leiðir til að koma í veg fyrir slys og óhöpp. Farið er yfir öryggi á heimilum og

vinnustöðum með áherslu á slys af völdum innanstokksmuna, innréttinga, rafmagns og rafmagnstækja, elds, vatns, glers og eitrona af ýmsu tagi. Fjallað er um notkun öryggishnappa, útgönguleiðir og kennt að nota mismunandi tegundir slökkvitækja. Því næst er fjallað um hættur utan dyra. Farið er í viðbrögð við óhöppum og slysum og forvarnir gegn þeim. Leiðbeint verður um öryggisúttekt á nánasta umhverfi og rætt um hver beri ábyrgð á öryggismálum á hverjum stað. Fjallað er um varnarviðbrögð við ofbeldi og hvernig nálgast skuli árásgjarna einstaklinga, farið er í framkomu, nálgunaraðferðir og viðbrögð.

## Áfangamarkmið

Nemandi

- þekki helstu tegundir slysa í heimahúsum, á vinnustöðum og utan dyra og viti til hvaða ráðstafana er hægt að grípa til að koma í veg fyrir slys og óhöpp
- þekki búnað til að koma í veg fyrir slys innan- og utanhúss sem taki mið af þörfum og aðstæðum notenda þjónustunnar
- skilji mikilvægi fræðslu til að fækka slysum og óhöppum
- þekki hvernig á að bregðast við slysum
- viti hvaða lög og reglugerðir gilda um öryggi og hollustuhætti á heimilum, vinnustöðum og annars staðar
- kynni sér lög og reglugerðir um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum, vinnuslys og vinnuvernd
- geti framkvæmt öryggisúttekt á heimili
- þekki algengar tegundir af slökkvitækjum og kunni að nota þau
- geti metið faglega þörf fyrir aðstoð utan frá
- þekki helstu aðferðir við að nálgast árásgjarna einstaklinga
- þekki helstu varnarviðbrögð við ofbeldi

## Efnisatriði

Umhverfi, aðbúnaður, vinnuvernd, slys, öryggi, slysavarnir, forvarnir, skipulag heimilis, innanstokksmunir, innréttingar, rafmagnstæki, reykskynjarar, slökkvitæki, hreinsiefni, eiturefni, geymsla á lyfjum og öðrum hættulegum efnum, réttur notenda, réttur starfsmanna, öryggisúttekt, öryggishnappar, öryggisfyrirtæki, nálgunaraðferðir, ofbeldi og áreitni, framkoma, klæðnaður, lög um vinnuvernd og vinnueftirlit.

## Námsmat

Símat.

## UTH103 Upplýsingatækni á heilbrigðisstofnunum: klínísk skráning

### Meginmarkmið

Að nemandi öðlist þekkingu á háttvísri tölvunotkun á heilbrigðisstofnunum og í fyrirtækjum í heilbrigðisþjónustu, persónuvernd og þagnarskyldu í rafrænu umhverfi.

### Áfangalýsing

Reglur um háttvísa tölvunotkun á heilbrigðisstofnunum kynntar og lög er varða persónuvernd, þagnarskyldu og réttindi sjúklinga varðandi gögn rafrænnar sjúkraskrár. Hugtakið „rafræn sjúkraskrá” kynnt og tilmæli Landlæknisembættisins um lágmarksskráningu vistunarupplýsinga. Fjallað

er um algengustu klínísku flokkunarkerfin, tilgang og mikilvægi nákvæmrar samræmdrar skráningar í rafræn sjúkraskrárkerfi. Reglur um greiðsluþátttöku sjúklinga og sjúkratryggingar kynntar. Einnig verður DRG-fjármögnun kynnt og tengsl klínískrar skráningar við fjármögnun í heilbrigðisþjónustu. Kynning á algengustu sjúkraskrárkerfum, svo sem Sögu, Legu, Orbit o.fl., verkefnavinna í tölvuveri

## Áfangamarkmið

Nemandi

- fá innsýn í mikilvægi nákvæmrar, samræmdrar, rafrænnar skráningar og þau flokkunarkerfi sem notuð eru í heilbrigðisþjónustu hérlandis
- þekki reglur um háttvísa tölvunotkun á heilbrigðisstofnunum, lög um persónuvernd, réttindi sjúklinga og þagnarskyldu
- þekki reglur um greiðsluþátttöku sjúklinga í heilbrigðisþjónustu.
- þekki reglur um notkun tölvupósts og umgengni um rafræn sjúkragögn og rafrænar gagnasendingar milli heilbrigðisstofnana
- þekki mikilvægi nákvæmrar, samræmdrar og vandaðrar innskráningar í sjúkraskrárkerfi eða önnur klínísk kerfi
- öðlist þekkingu á meðferð upplýsinga í rafrænni sjúkraskrá
- hafi þekkingu á hugtökunum „rafræn sjúkraskrá” og „rafrænar gagnasendingar”
- þekki helstu flokkunarkerfi og kröfur til skráningar á heilbrigðisstofnunum samkvæmt lágmarksskráningu vistunarpplýsinga Landlækniseimbættisins
- hafi innsýn í notkun gagna úr upplýsingakerfum heilbrigðisstofnana
- þekki til helstu klínískra upplýsingakerfa á heilbrigðisstofnunum: Saga, Lega, sjúklingaflokkun, Orbit o.fl.
- þekki samspil klínískrar skráningar og DRG-fjármögnunar í heilbrigðisþjónustu
- hafi grunnfærni í skráningu í algeng klínísk upplýsingakerfi, s.s. Sögu, Legu og Orbit

## Efnisatriði

Tölvunotkun, persónuvernd, þagnarskylda, réttindi sjúklinga, rafrænar sjúkraskrár, vistun upplýsinga, flokkunarkerfi, sjúkratryggingar, greiðsluþátttaka sjúklinga, DRG-fjármögnun, Saga, Lega og Orbit.

## Námsmat

Símat, þátttaka og verkefni.

## UTH203 Upplýsingatækni á heilbrigðisstofnunum: vakta- og viðverukerfi, vefverslun

Undanfari: UTH103

### Meginmarkmið

Að nemandinn öðlist þekkingu á meðferð rafrænna upplýsinga um samstarfsmenn og þagnarskyldu gagnvart þeim. Að nemandi öðlist færni við að skrá inn gögn, gera leiðréttingar og útbúa vinnugögn og skýrslur úr Vinnustund eða sambærilegum kerfum.

## Áfangalýsing

Fjallað er um meðferð persónuupplýsinga um samstarfsmenn og mikilvægi þess að trúnaðar sé gætt um persónuleg málefni þeirra. Kennnt verður á grunnþætti í rafrænni viðveruskráningu bæði í viðverukerfi og vaktaáætlanakerfi. Einnig er kennt að gera skýrslur í þessum kerfum og varpa í Excel. Kynnt verður rafrænt samþykktarferli og verklagsreglur um rafrænar pantanir á vörum. Kennnt verður að panta vörur í vefverslun.

## Áfangamarkmið

Nemandi

- öðlist innsýn í og þekkingu á rafrænum vinnuferlum varðandi rafrænar pantanir í vefverslun Oracle eða sambærilegum kerfum
- hafi þekkingu á meðferð upplýsinga um samstarfsmenn og þagnarskyldu gagnvart þeim
- geti leiðbeint nýjum samstarfsmönnum í sjálfsþjónustu Oracle og Vinnustundar eða sambærilegum kerfum
- kunni að skrá í sjálfsþjónustu Vinnustundar eða sambærileg kerfi
- geti lesið úr rafrænum launaseðli
- kunni að skrá vaktir og prenta út dagplön og skýrslur úr vaktaáætlanakerfi
- geti undirbúið yfirferð stjórnenda á viðveru starfsmanna, s.s. skráð gögn og gert leiðréttingar í Stund eða sambærilegu kerfi
- kunni að gera helstu skýrslur yfir tímabil og varpa yfir í Excel
- þekki algengar verklagsreglur um pantanir og vörustjórnun
- þekki til helstu vakta-, viðveru- og pantanakerfa á heilbrigðisstofnunum og hjá fyrirtækjum í heilbrigðisþjónustu
- hafi grunnfærni í skráningu í starfsmanna- og pantanakerfi
- geti leiðbeint nýjum samstarfsmönnum í sjálfsþjónustu Oracle og Vinnustundar eða sambærilegum kerfum

## Efnisatriði

Starfsmannaskráning, þagnarskylda, viðveruskráning, vaktaáætlanir, rafrænir launaseðlar, leiðréttingar í skráningum, skýrslur, Excel, Vinnustund, rafrænar pantanir, vörustjórnun, Oracle.

## Námsmat

Símat, þátttaka og verkefni.

## VEK102 Verkefnastjórnun/gæðastjórnun

Undanfari: Enginn

## Meginmarkmið

Að nemendur öðlist þekkingu á grundvallaratriðum verkefna- og gæðastjórnunar og geti beitt þeirri þekkingu í starfi.

## Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um helstu þætti verkefnastjórnunar, allt frá aðdraganda verkefnis, verkefnið sjálft, lok þess og eftirfylgni. Einnig verður fjallað um gæði og öryggi í heilbrigðiskerfinu og grunnþætti gæðastjórnunar.

## Áfangamarkmið

Nemandi

- geti útskýrt í hverju verkefnastjórnun felst
- kunni skil á helstu þáttum verkefnastjórnunar
- geti útskýrt ferli verkefnastjórnunar, frá aðdraganda verkefnis til eftirfylgni
- geti hagnýtt aðferðir verkefnastjórnunar í heilbrigðisþjónustu
- geti útskýrt tengsl gæða og öryggis í heilbrigðisþjónustu
- geti útskýrt hvað gæðastjórnun felur í sér
- kunni skil á grunnþáttum öryggisbrags
- geti gert grein fyrir helstu atriðum er varða atvik og atvikaskráningu
- geti útskýrt hvað gæðavísar eru
- kunni skil á því helsta sem skjólstæðingar heilbrigðiskerfisins geta sjálfir gert til að auka gæði og öryggi í heilbrigðisþjónustu

## Efnisatriði

Verkefnastjórnun, ferli, aðferðir verkefnastjórnunar í heilbrigðisþjónustu, gæði, öryggi, öryggisbragur, atvik, atvikaskráning, eftirfylgni, gæðavísar, gæðahandbækur.

## Námsmat

Hópverkefni þar sem nemendur velja sér viðfangsefni úr áfanganum, efnið flutt og rætt í kennslustund og skilað skriflega. Lokapróf.

## VHR103 Verknám heilbrigðisritara í móttöku

Undanfari: Bóklegt nám á heilbrigðisritarabraut.

## Meginmarkmið

Að nemandi öðlist færni og kunnáttu til að starfa sem heilbrigðisritari í móttökustörfum samkvæmt starfslýsingu.

## Áfangalýsing

Í þessum áfanga fá nemendur markvissa þjálfun í vinnuferlum samkvæmt starfslýsingu í móttöku heilbrigðisstofnunar. Þeir þjálfast í samvinnu á vinnustað og fá tækifæri til að auka getu sína til að takast á við raunverulegar aðstæður á vettvangi. Verknámið er skipulagt út frá lokamarkmiðum námsins í samvinnu skóla og vinnustaðar og er ætlast til að nemandi fái tækifæri til að kynnast sem flestum störfum heilbrigðisritara á verknámstímanum. Í upphafi áfanga er gert ráð fyrir að leiðbeinandi aðstoði nemandi við að setja sér markmið sem verði leiðarljós í verknáminu og í samskiptum hans við leiðbeinanda, samstarfsfólk og skjólstæðinga. Í ferilbók skal gerð grein fyrir þjálfun nemandans í verknáminu, verkefnum lýst og mat lagt á framvindu náms, verkfærni og starfshæfni.

## Áfangamarkmið

Nemandi

- geti sýnt fram á hæfni við störf heilbrigðisritara
- geti tekið á móti einstaklingum sem leita til stofnana og fyrirtækja í heilbrigðisþjónustu
- geti annast sjúklingabókhald á flestum stofnunum og hjá fyrirtækjum í heilbrigðisþjónustu

- þekki mismunandi aðferðir við móttöku skjólstæðinga
- geri sér grein fyrir mikilvægi þess að halda utan um sjúkraskýrslur og önnur heilbrigðisgögn
- geti annast uppgjör

### Efnisatriði

Sjúklingabókhalð, endurkoma skjólstæðinga, móttaka, símavarsla, upplýsingamiðlun, beiðnir fyrir ýmsar rannsóknir, samskipti við stoðdeildir, tímapantanir, afpantanir, meðferð og frágangur gagna, raða verkefnum í forgangs röð, reikna út og taka á móti greiðslum, senda út reikninga, panta gögn, starfsmannabókhalð, dagsáætlanir, leiðbeina og fylgja skjólstæðingum, tölvuvinna og ýmis tilfallandi störf á verksviði heilbrigðisritara.

### Námsmat:

Ferilbók, dagbók og matsskýrsla/ umsögn leiðbeinanda.

## VHR203 Verknám heilbrigðisritara á deildum

Undanfari: Bóklegt nám á heilbrigðisritarabraut

### Meginmarkmið

Að nemandi hljóti færni og kunnáttu til að starfa sem heilbrigðisritari á deildum samkvæmt starfslýsingu.

### Áfangalýsing

Í þessum áfanga fá nemendur markvissa þjálfun í vinnuferlum samkvæmt starfslýsingu á deild heilbrigðisstofnunar. Þeir þjálfast í samvinnu á vinnustað og fá tækifæri til að auka getu sína til að takast á við raunverulegar aðstæður á vettvangi. Verknámið er skipulagt út frá lokamarkmiðum námsins í samvinnu skóla og vinnustaðar og er ætlast til að nemandi fái tækifæri til að kynnst sem flestum störfum heilbrigðisritara á verknámstímanum. Í upphafi áfanga er gert ráð fyrir að leiðbeinandi aðstoði nemanda við að setja sér markmið sem verði leiðarljós í verknáminu og í samskiptum hans við leiðbeinanda, samstarfsfólk og skjólstæðinga. Í ferilbók skal gerð grein fyrir þjálfun nemandans í verknáminu, verkefnum lýst og mat lagt á framvindu náms, verkfærni og starfshæfni.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- geti sýnt fram á aukna hæfni við störf heilbrigðisritara
- geti tekið á móti einstaklingum sem leita til stofnana og fyrirtækja í heilbrigðisþjónustu
- geti annast sjúklingabókhalð á flestum heilbrigðisstofnunum
- þekki mismunandi aðferðir við móttöku skjólstæðinga
- geri sér grein fyrir mikilvægi þess að halda utan um sjúkraskýrslur og önnur heilbrigðisgögn
- geti annast uppgjör

### Efnisatriði

Sjúklingabókhalð, endurkoma skjólstæðinga, móttaka, símavarsla, upplýsingamiðlun, beiðnir fyrir ýmsar rannsóknir, samskipti við stoðdeildir, tímapantanir, afpantanir, meðferð og frágangur gagna, raða verkefnum í forgangs röð, reikna út og taka á móti greiðslum, senda út reikninga, panta

gögn, starfsmannabókhalð, dagsáætlanir, leiðbeina og fylgja skjólstæðingum, tölvuvinna og ýmis tilfallandi störf á verksviði heilbrigðisritara.

## Námsmat

Ferilbók, dagbók og matsskýrsla/ umsögn leiðbeinanda

## VÁS102 Viðbrögð við áföllum og sorg

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

Að nemandi þekki viðbrögð fólks við áföllum og sorg, kunni skil á viðeigandi framkomu við einstaklinga sem hafa orðið fyrir áföllum og geti nýtt sér það í starfi.

### Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um áföll, áfallastreitu, áfallahjálp, kvíða, kreppu, sorg og sorgarferli. Lögð er áhersla á að nemandinn skoði sjálfan sig og viðbrögð sín við sorg og áföllum. Einnig er fjallað um samskipti og leiðbeiningar gefnar um framkomu við fólk sem orðið hefur fyrir áföllum eða er í sorg.

### Áfangamarkmið

Nemandi

- þekki og skilji þau hugtök sem tengjast kenningum um áföll og sorg
- þekki eðlileg viðbrögð fólks við áföllum og sorg
- hafi skilning á sorgarferli
- geri sér grein fyrir gildi samskipta við syrgjendur
- þekki hvernig framkoma hans getur haft áhrif á líðan syrgjenda
- geti komið á viðeigandi hátt fram við einstaklinga sem hafa orðið fyrir áföllum eða eru í sorg

### Efnisatriði

Áföll, áfallastreita, áfallahjálp, kvíði, kreppa, sorg, sorgarferli, viðbrögð, samskipti og framkoma.

## Námsmat

Hægt er að byggja hluta af matinu á hefðbundnum prófum. Námsmat skal að öðru leyti byggjast á frammistöðu nemandans sem einstaklings eða þátttakanda í hóp við ýmiss konar verkefni, viðfangsefni og í vettvangsheimsóknum.

## VIN101 Vinnan og vinnumarkaðurinn

Undanfari: Enginn

### Meginmarkmið

Meginmarkmið áfangans er að nemandi þekki grundvallarþætti íslensks vinnumarkaðar, vinnurétt og eigi auðveldara með að fóta sig á vinnumarkaðnum.

## Áfangalýsing

Í þessum áfanga er fjallað um grundvallarþætti vinnumarkaðarins. Fjallað er um sögu og þróun réttindabaráttu. Fjallað er um kaupmátt launa, hvernig þjódartekjur skiptast og hvað sé velferðarsamfélag. Vinnulöggjöfin kynnt og þær stóðir sem vinnumarkaðurinn byggist á. Lögð er áhersla á að nemendur fái innsýn í lífeyriskerfið, tengingu þess við almannatryggingakerfið og þær launatengdu tryggingar sem launafólk nýtur á vinnumarkaði. Nemendur læra hver eru réttindi þeirra og skyldur á vinnumarkaði og hvernig nálgast megi upplýsingar um þessa málaflokka.

## Áfangamarkmið

Nemandi

- viti hvernig uppbyggingu íslensks vinnumarkaðar er háttað
- þekki hvaða reglur gilda um samskipti aðila á vinnumarkaði
- þekki helstu reglur sem gilda um réttindi og skyldur á vinnumarkaði
- þekki til meginatriða í kjarasamningum og uppbyggingu þeirra
- geri greinarmun á launamanni og verktaka
- hafi innsýn í lífeyriskerfin
- viti hvaða þættir hafa áhrif á kaupmátt
- kynni sér reglur um trúnaðarmenn
- geti gert grein fyrir áhrifum EES á vinnumarkaðinn

## Efnisatriði

Grunnhugtök vinnumarkaðarins, vinnan, vinnuaflið, samningsréttur, kjarasamningur, laun, launatengd gjöld, stéttarfélag, stéttarfélagsaðild, viðsemjendur, íslenskt hagkerfi, kaupmáttur launa, hagvöxtur, þjódartekjur, skattar, tryggingakerfi, atvinnuleysi, helstu samtök á vinnumarkaði, lífeyrissjóður, velferðarsamfélag, trúnaðarmenn, EES.

## Námsmat

Skrifleg próf eða vinnubók, einstaklingsverkefni, hópverkefni.

## ÞJO102 Þjónustuhlutverk

Undanfari: Enginn

## Meginmarkmið

Fjallað er um lykilatriði í því að veita framúrskarandi þjónustu og hvað starfsmenn geta gert til að stuðla að góðri þjónustumeningu á sínum vinnustað.

## Áfangalýsing

Í áfanganum er fjallað um vinnureglur við símsvörun og móttöku. Farið er yfir mikilvægi góðrar færni í samskiptum og viðeigandi þjónustuviðmót. Fjallað er um þroskaferli hópa, samskipti innan hópa, mismunandi hóphlutverk og einkenni árangursríkra liðsheilda. Nemendur fræðast um mikilvægi uppbyggilegs starfsanda og áhrif hans á árangur og þjónustu. Nemendur kynnast samskiptavandamálum á vinnustöðum, hvernig megi sporna við þeim og ábyrgð einstaklingsins á því. Nemendur læri um ágreining, eðli hans og uppbyggilega meðhöndlun. Þeir fá þjálfun í að veita uppbyggilega gagnrýni, taka á móti gagnrýni og vinna úr henni með uppbyggilegum hætti.

## Áfangamarkmið

Nemandi

- geti brugðist við munnlegum og skriflegum upplýsingum á viðeigandi hátt
- kunni að veita upplýsingar á skýran og skilmerkilegan hátt
- skilji mikilvægi uppbyggilegs hópstarfs
- þekki mikilvægi jákvæðs starfsanda
- þekki einkenni árangursríkra liðsheilda og hvernig megi stuðla að framgangi þeirra
- þekki þroskaferli hópa og mismunandi hóphlutverk
- geti greint skemmandi hegðun starfsmanna og hvernig megi vinna gegn henni
- kunni að taka gagnrýni og geti gagnrýnt aðra á uppbyggilegan hátt
- þekki leiðir til þess að leiða ágreiningsmál í uppbyggilegan farveg

## Efnisatriði

Símsvörun, móttaka, samskipti, hópstarf, hópferli, hóphlutverk, liðsheild, starfsánægja, erfiðir samstarfsmenn, lausn ágreiningsmála, að taka gagnrýni og gagnrýna.

## Námsmat

Lokapróf ásamt verkefnavinnu.