



Á vettvangi - Námsleið fyrir læknaritara

Markmið

- Að koma til móts við nýjungar í starfi læknaritara.
- Að þróa starfsvettvang læknaritara innan heilsugæslustöðva og heilbrigðisstofnana.
- Að efla færni og þekkingu læknaritara þannig að þær séu tilbúnar til að takast á við ný verkefni og aukna ábyrgð á vinnustað.

Forsendur verkefnis og undirbúningur

Læknaritarar hafa nýtt sér símenntunarúræði á vegum Starfsmenntar og tekið námsþætti úr námsskrá sem nefnist *Á vettvangi*. Er þar um að ræða fimm þemu sem hvert um sig eru 40 stundir. Ástæða þótti til að endurskoða þessa námsskrá með tilliti til nýjunga í starfi læknaritara, bæði á vinnustað og innan formlegrar námsbrautar. Innan fagfélags íslenskra læknaritara starfar skólanefnd og hefur félagið verið virkt í að þróa nýjar áherslur í starfi og leita leiða til að efla fagmennsku. Félagið fékk til liðs við sig Fræðslusetrið Starfsmennt og tvo starfsmenn frá Landspítala háskólasjúkrahúsi, þær Svövu Þorkelsdóttur og Þórleifu Drífu Jónsdóttur frá skrifstofu mannauðsmála. Þessi stýrihópur ásamt rýnihópi læknaritara fór yfir tillögur skólanefndar félagsins og fullhannaði námsleiðina.

Fyrirhugað er að bjóða upp á sex 20 stunda sjálfstæðar lotur sem klára verður hverja um sig. Þessum lotum er ætlað að skerpa á breyttum áherslum í starfi og innleiða nýjungar í samræmi við þörf á vinnustöðum. Einnig eru gerðar tillögur að námi í vali. Námsleiðin er opin öllum læknariturum og er námið endurgjaldslaust fyrir félagsmenn aðildarfélaga Starfsmenntar. Skráningar fara fram á vef Starfsmenntar þar sem þátttakendur nálgast einnig þátttökuskjöl, námsgögn og meta gæði námsins.

Lota I - Mannauðsstjórnun og samskipti

Námsþáttur	Lengd
- Mannauðsstjórnun og samskipti	20 kst
Samtals	20 kst

Lota II - Stjórnun verkefna og gæða

Námsþáttur	Lengd
- Verkefnastjórnun	12 kst
- Gæðastjórnun	4 kst
- Boðleiðir í heilbrigðigeiranum	4 kst
Samtals	20 kst

Lota III - Skjalastjórn og úrvinnsla upplýsinga

Námsþáttur	Lengd
- Upplýsingaleit og rafrænar heimildir	4 kst
- Upplýsinga- og skjalastjórnun	8 kst
- Tölfræði og gagnavinnsla	8 kst
Samtals	20 kst

Lota IV - Aðstoðarmaður stjórnanda

Námsþáttur	Lengd
- Verkefnastjórnun vinnulag sem virkar	8 kst
- Breytingastjórnun	4 kst
- Fundarsköp	4 kst
- Gæðastjórnun	4 kst
Samtals	20 kst

Lota V - Rannsóknaraðferðir SPSS

Námsþáttur	Lengd
- Inngangur	4 kst
- Megindlegar rannsóknir	16 kst
Samtals	20 kst

Lota VI - Trúnaður og miðlun upplýsinga

Námsþáttur	Lengd
- Siðfræði starfsins – trúnaður og þagnarskylda	4 kst
- Lög og regluverk hjá heilbrigðisstofnunum	4 kst
- Heimildaleit og gagnasöfnun	4 kst
- Markviss ritun og meðferð skriflegra upplýsinga	8 kst
Samtals	20 kst

Val:

Tölvunámskeið á netinu. Framhaldsnámskeið Starfsmenntar (26 kst)
Starfstengd enska (12 kst)

Lota I: Mannauðsstjórnun og samskipti (20 kst)

Markmið

Að gera þátttakendur hæfari til að skipuleggja og stjórna starfsmannamálum á sínum vinnustað. Leitast er við að gefa þátttakendum yfirsýn yfir þau fræðisvið sem mannauðsstjórnun byggir á en megináhersla er lögð á hagnýta þekkingu á þessu sviði sem nýtist í starfi millistjórnenda.

Námslýsing

Mannauðsstjórnun er einn lykillinn að velgengni stofnana, þar sem sjónum er beint að vinnustaðnum, fólkinu og mannlegum samskiptum. Hæfni og eiginleikar starfsmanna, liðsandi og fyrirtækjamening skipta sköpum fyrir árangur fyrirtækja og stofnana. Með skýrri sýn í mannauðsstjórnun og reglulegu mati á frammistöðu starfsmanna, líðan og afköstum, má ná fram auknum gæðum, meiri framleiðni og betri fjárhagslegum árangri.

Í námskeiðinu verður fjallað um eftirfarandi efni: Réttindi og skyldur atvinnurekanda og starfsmanna og hagnýta þætti og aðferðir mannauðsstjórnunar s.s. stefnumiðuð mannauðsstjórnun og áætlanagerð í starfsmannamálum. Einnig verður fjallað um: starfsmannaval, frammistöðustjórnun, starfsþróun, fræðslumál og persónulega færni, starfsánægju, starfsmannasamtöl, umbun og hvatningu og gerð starfslýsinga.

Lota II: Stjórnun verkefna og gæða (20 kst)

Verkefnastjórnun (12 kst)

Markmið

- Að kynnast helstu aðferðum verkefnastjórnunar
- Að gera sér grein fyrir gildi hugmyndavinnu og nýsköpunar af öllum stærðargráðum
- Að átta sig á hlutverki stjórnandans
- Að geta beitt tölvutækni til þess að efla verkefnastjórnun
- Að kynnast helstu aðferðum kynningarstarfs og miðlunar niðurstaðna

Námslýsing

Þetta námskeið er ætlað þeim sem horfa til framtíðar og vilja efla sig í starfi, burtséð frá því hvaða störfum er sinnt. Verkefnastjórnun kemur allstaðar að notum. Aðferðirnar sem kynntar verða á námskeiðinu fela í sér að fylgja hugmynd eftir frá því að hún kviknar og þar til hún er orðin að veruleika án þess að tapa yfirsýn. Farið er yfir frumvinnu hugmynda, áætlanagerðir, markmiðasetningu, utanumhald og skil og æfingar gerðar í þar til gerðum tölvuforritum.

Gæðastjórnun (4 kst)

Gæðastjórnun, gæðamál og gæðastefna hljóta sífellt meiri athygli í dag hjá stofnunum og fyrirtækjum. Í gæðastefnu felast viðmiðunarreglur, sem stuðst er við varðandi allar ákvarðanir sem snerta gæði í starfsemi stofnana og fyrirtækja.

Markmið

- Að þátttakendur öðlist yfirsýn yfir fræðilegan bakgrunn gæðastjórnunar og helstu gæðastjórnunarstaðla samtímans.
- Þátttakendur fái þekkingu á því hvernig hægt er að hanna, innleiða og halda utan um gæðastjórnunarkerfi
- Þátttakendur fái þekkingu á ferli og uppbyggingu gæðakerfis og rekstur gæðakerfis.
- Að kynna fyrir þátttakendum stefnumótun á sviði gæðastjórnunar.
- Að þátttakendur fái innsýn í hvernig gæðastjórnun hjálpar starfsfólki að beita þekkingu sinni og færni á sem bestan hátt og þannig stuðlað að ánægju í starfi.
- Að þátttakendur þekki til viðurkennda gæðastaðla og til gæðaaætlunar heilbrigðis- og tryggingamálaráðuneytisins.

Boðleiðir í heilbrigðisgeiranum (4 kst)

Námslýsing

Fjallað er um heilbrigðislögin, t.d. réttindi notenda heilbrigðisþjónustunnar o.fl. Reifaðar boðleiðir í heilbrigðisgeiranum t.d. hvert á beina geðsjúklingum eða aðstandendum þeirra, nauðungarvistunum, lögreglumálum (ofbeldi á heimilum), kvartanir og kærur innan heilbrigðisstofnana o.fl.

Lota III: Skjalastjórn og úrvinnsla upplýsinga (16 kst)

Upplýsingaleit og rafrænar heimildir (4 kst)

Markmið

Að þátttakendur verði færir um að leita sér upplýsinga á netinu og í gagnaböndum sem geti nýst þeim í starfi. Kynnist aðferðum til að leggja mat á upplýsingar á netinu og að halda þeim til haga.

Námslýsing

Örar framfarir í tækniþróun hafa leitt til þess að stórtækar breytingar hafa orðið á möguleikum til að miðla og sækja upplýsingar og þekkingu eftir sífellt flóknari leiðum. Kynntir verða helstu leitarvefir og gagnabankar, bæði innlendir og erlendir. Fjallað verður um kosti og galla leitarvefja, aðferðir sem nota má við upplýsingaleit og hvernig meta má upplýsingar á vefnum.

Upplýsinga- og skjalstjórnun (8 kst)

Markmið

Að þátttakendur kynnist hagnýtum aðferðum við upplýsinga- og skjalstjórnun. Að þátttakendur þekki til helstu laga, reglugerða og reglna um upplýsingar, skjöl og skjalasöfn svo og aðferðir, tilgang og markmið upplýsinga- og skjalastjórnunar

Námslýsing

Örar framfarir í tækniþróun hafa leitt til þess að stórtækar breytingar hafa orðið á möguleikanum til að miðla og sækja upplýsingar og þekkingu eftir sífellt flóknari leiðum. Skjalastjórnun tryggir fyrst og fremst greiðan aðgang að upplýsingum. Í skjalastjórnun felst að komið er á kerfisbundnu skjalavistunarkerfi innan fyrirtækis eða stofnunar. Skjalastjórnun

Námsleið fyrir lækningaritara

tryggir fyrst og fremst greiðan aðgang að upplýsingum, fljótt og örugglega þegar á þarf að halda.

Tölfræði og gagnavinnsla (8 kst)

Í þessu námskeiði er farið í undirbúning gagnavinnslu, innslátt gagna, skilgreiningu gagna, og framsetningu niðurstaðna. Einnig er farið í skilgreiningar á helstu hugtökum í tölfræði. Þá verða kynntir nokkrir möguleikar SPSS forritsins og hvernig hægt er að nýta það við vinnu á gögnum og niðurstöðum.

Lota IV: Aðstoðarmaður stjórnanda (20 kst)

Verkefnastjórnun – vinnulag sem virkar (8 klst.)

Markmið:

- Að kynnast helstu aðferðum verkefnastjórnunar
- Að gera sér grein fyrir gildi hugmyndavinnu og nýsköpunar af öllum stærðargráðum
- Að átta sig á hlutverki stjórnandans
- Að þjálfa færni sína til að leiða hóp
- Að kynnast helstu aðferðum kynningarstarfs og miðlunar niðurstaðna

Námslýsing

Verkefnastjórnun er vinnulag sem sækir á vegna þess að það kemur til móts við óskir margra starfsmanna um fjölbreyttara verksvið og aukna ábyrgð. Stofnanir kalla einnig eftir frumkvæði og áhuga starfsmanna til að greiða leið breytinga og nýjunga á vinnustað. Verkefnastjórnun kemur alls staðar að notum, hvort sem um stærri eða minni verkefni er að ræða. Aðferðirnar sem kynntar verða á námskeiðinu fela í sér að fylgja hugmynd eftir frá því að hún kviknar og þar til hún er orðin að veruleika, án þess að tapa yfirsýn. Kynntar verða grunnaðferðir verkefnastjórnunar og farið er yfir frumvinnu hugmynda, áætlanagerðir, markmiðasetningu, utanumhald og skil og æfingar gerðar í þar til gerðum tölvuforritum. Kynnt verður forritið MindManager sem nýtist vel í verkefnastjórn, skipulagningu og fundarstjórnun.

Breytingastjórnun (4 kst)

Markmið

- Að þátttakandi kynnist þeim þáttum sem geta leitt til breytinga í starfi
- Að þátttakandi læri að takast á við breytingar
- Að þátttakandi geti sett sér ný markmið í breyttu umhverfi

Námslýsing

Það umhverfi sem við lifum og hrærumst í hefur tekið miklum breytingum á undanförunum árum. Breytingar geta stafað af innri þáttum eins og samruna fyrirtækja, breyttri stefnu og skipulagi, nýjum stjórnendum, fjölþættingu rekstrar eða endurhögun vinnuferla. Breytingar geta haft áhrif á starfsmenn og frammistöðu þeirra, farið verður í þá þætti sem geta hjálpað starfsmanninum að takast á við þessar breytingar.

Umsjón: Steinunn I. Stefánsdóttir

Fundarsköp (4 kst)

Markmið

- Að þátttakendur kynnist réttum fundarsköpum.

Námslýsing

Fjallað verður um helstu þætti sem hafa ber í huga við undirbúning funda, fundarritun og eftirvinnslu. Farið verður í fundarboðun, uppsetningar á fundargerðum og þá þætti sem fram þurfa að koma í fundargerð.

Gæðastjórnun (4 klst.)

Markmið

- Að þátttakendur öðlist yfirsýn yfir fræðilegan bakgrunn gæðastjórnunar og helstu gæðastjórnunarstaðla samtímans.
- Að þátttakendur fái þekkingu á því hvernig hægt er að hanna og innleiða gæðastjórnunarkerfi á heilbrigðisviði og þekki til gæðaáætlana.
- Að þátttakendur fái innsýn í hvernig gæðastjórnun hjálpar starfsfólki að beita þekkingu sinni og færni á sem bestan hátt og þannig stuðlað að ánægju í starfi.

Námslýsing

Gæðastjórnun, gæðamál og gæðastefna hljóta sífellt meiri athygli í dag hjá stofnunum og fyrirtækjum. Í gæðastefnu felast viðmiðunarreglur, sem stuðst er við varðandi allar ákvarðanir sem snerta gæði í starfsemi stofnana og fyrirtækja. Gæðastjórnun, gæðamál og gæðastefna hljóta sífellt meiri athygli í dag hjá stofnunum og fyrirtækjum. Í gæðastefnu felast viðmiðunarreglur, sem stuðst er við varðandi allar ákvarðanir sem snerta gæði í starfsemi stofnana og fyrirtækja.

Lota V: Rannsóknarvinna SPSS (20 kst)

Inngangur (4 kst)

Markmið

- Að kynnast rannsóknnum og rannsóknaraðferðum
- Að skilja og þekkja mismunandi hugtök
- Að geta fært gögn á milli Excel og SPSS forrita.
- Að átta sig á að aðferðirnar meginlegar og eigindlegar, vinna saman
- Að geta slegið inn niðurstöður í forritið

Námslýsing

Í þessari kennslulotu fá þátttakendur kynningu á því hvaða aðferðafræði og rannsóknir eru notaðar í heilbrigðisvísindum. Farið í hvernig færa á gögn úr Excel yfir í SPSS og nýta þannig kosti hvors forrits fyrir sig. Lotan endar á raunhæfu verkefni.

Meginlegar rannsóknir (16 kst)

Markmið

- Að þátttakendur fái innsýn í meginlegar rannsóknaraðferðir

Námsleið fyrir læknaritara

- Að þátttakendur læri að lesa rannsóknir sem nýttu meginlegar aðferðir

Námslýsing

Á námskeiðinu verða helstu meginlegar rannsóknaraðferðir kynntar, þ.á.m. spurningalistagerð, formuð viðtöl, notkun gagnagrunna og annarra gagna sem þegar eru til.

Lota VI Trúnaður og miðlun upplýsinga (20 kst)

Siðfræði starfsins - Trúnaður og þagnarskylda (4 kst)

Markmið

- Að þátttakendur velti fyrir sér þeim siðferðisspurningum og siðferðilegu álitamálum sem komið geta upp við úrlausn verkefna á starfsstað og hvaða leiðir eru farsælar í þeim efnum.
- Að auka vísýni þátttakenda, með því að varpa ljósi á ólíkar hliðar á einu og sama málinu, efla skilning á þeim siðferðilegu verðmætum sem óhjákvæmilega stangast á í slíkum málum og geta forgangsraðað þeim útfrá rökstuddu gildismati.
- Að þátttakendur skilji mikilvægi þess að starfsfólk virði siðareglur starfsstétta og trúnað gagnvart sjúklingum og samstarfsfólki um persónuleg og viðkvæm mál.

Námslýsing

Námskeiðið fjallar einkum um siðfræði starfsstétta og það hvernig siðferðileg vandamál mæta fólki í starfi. Á námskeiðinu er meðal annars fjallað um siðfræðilegan grunn fagstétta, gerð grein fyrir helstu kenningum um fagstéttir. Þá er rætt um þagnarskyldu og persónuvernd, og einkum um trúnaðarskyldu fagmanns við skjólstaðing, vernd þátttakenda í rannsóknum og persónuvernd á vinnustöðum.

Lög og regluverk hjá heilbrigðisstofnunum (4 kst)

Markmið

- Að þátttakendur skilji og þekki þau markmið sem sett eru fram í lögum og reglum.
- Að þátttakendur átti sig á tilganginum með lögum og reglugerðum sem þeir starfa eftir.

Námslýsing

Farið verður í helstu lög og regluverk sem lækningaritarar starfa eftir og helstu lög um opinberar stofnanir og heilbrigðisfyrirtæki í einkarekstri. Vandað og skilvirkt regluverk er allra hagur og til að geta starfað eftir slíku er forsendan að skilja tilganginn og vita hvað liggur á bak við lögin. Farið verður í skyldur og réttindi þeirra sem reglurnar beinast að. Kynnt verða viðurlög vegna brota á reglunum.

Heimildaleit og gagnasöfnun (4 kst)

Markmið

- Að þátttakendur verið færir um að leita sér upplýsinga á netinu og í gagnabönkum sem geti nýst þeim í starfi.
- Að þátttakendur kynnist aðferðum til að leggja mat á upplýsingar á netinu.

Námslýsing

Örar framfarir í tækniþróun hafa leitt til þess að stórtækar breytingar hafa orðið á möguleikanum til að miðla og sækja upplýsingar og þekkingu eftir sífellt flóknari leiðum.

Markviss ritun og meðferð skriflegra upplýsinga (4 kst)

Markmið

Námsleið fyrir læknaritara

- Að þátttakendur geti skilji mikilvægi þess að skrifa góðan texta.
- Að þátttakendur verði hæfara að skrifa bréf á góðri og vandaðri íslensku
- Að þátttakendur þekki til helstu reglna um uppsetningu bréfa og fundargerða.

Námslýsing

Farið verður yfir raunhæf textadæmi og bent á hvað betur má fara við miðlun upplýsinga og textasmíð. Þá er einnig farið í helstu reglur við ritun fundargerða og samantekt aðalatriða æfð. Fjallað verður um algengar málfarsgildrur s.s. í orðanotkun og samræmi í tíðum innan setninga. Rifjaðar verða upp erfiðar beygingar manna og staðarnafna, heiti stofnana o.fl., svo og reglur um skammstafanir. Bent verður á hjálpargögn, svo sem málfarsbanka á netinu, orða- og rétritunarbækur og ritvilluforrit. Farið verður í hvað þarf að hafa í huga við meðferð skriflegra upplýsinga s.s. þagnarskyldu.

Val:

Læknaenska (12 kst.)

Enskt læknisfræðimál: Farið verður í skipulag og uppbyggingu læknisfræðiheita og notkun þeirra í textum. Einnig fjallað um samanburð á “venjulegri” ensku og fræðilegum orðaforða. Einnig verður farið í stafsetningu og greinarmerki í ensku. Tekin verða ýmis dæmi og æfingar.

Tölvunámskeið

Námskeiðin fara öll fram í fjarnámi með aðferðum sem allir ráða við. Nemendur fá reglulega send námsgögn á netinu á meðan námskeiði stendur þ.m.t. kennslumyndbönd. Nemendur sækja svo alla aðstoð við námið til kennara námskeiðanna í gegnum þjónustusíma sem er opinn 9-21 virka daga. Hvert námskeiðið stendur yfir í 3 vikur. Hægt er að velja á milli fimm framhaldsnámskeiða:

1. Outlook

Skipulagning, tímastjórnun og tölvupóstur með Outlook. Outlook er fjölþætt samskiptaforrit. Outlook er þægilegt í notkun en möguleikarnir mun fleiri en margir notendur gera sér grein fyrir.

Markmið námskeiðs:

Að loknu námskeiði á þátttakandinn að vera fær um að nota Outlook til utanumhalds um verkefni sín, tímaskráningar og skipulag auk þess að vera orðinn mjög fær tölvupóstnotandi. Lögð er áhersla á nemandinn læri: að halda dagbók, bóka fundi og sinna tímastjórnun með Outlook; almenna skjalstjórnun; að geyma og flokka upplýsingar um tengiliði og viðskiptavinum og halda utan um samskipti við þá; auðveldara eftirlit með eigin verkefnum sem og þeim sem eru úthlutað öðrum; að skrifa á minnismiða, geyma þá og flokka; að halda ferilskrá yfir vinnu í tölvunni eða þá sem tengist völdum tengiliðum og að senda og taka á móti – flokka og vinna með tölvupóst.

2. PowerPoint

PowerPoint er öflugt verkfæri til að útbúa vönduð og eftirtektarverð gögn, s. s. glærur, litskyggjur, námsgögn og skjásýningar. Námskeiðið hentar sérstakleg vel öllum þeim sem þurfa að flytja mál sitt á skýran og skilmerkilegan hátt og/eða koma efni á framfæri á lifandi og sterkan hátt t.d. með því að setja glærur til kynninga á Netið.

Markmiðslýsing

Að námskeiði loknu getur nemandinn af öryggi búið til áhrifamiklar og skemmtilegar glærusýningar og kynningar, sem tekið er eftir. Námskeiðið hentar sérstakleg vel öllum þeim sem þurfa að koma efni á framfæri á lifandi og sterkan hátt svo tekið er eftir.

3. Publisher

Kynningarefni – fréttabréf ofl. með Microsoft Publisher. Þetta námskeið er sérstaklega sniðið fyrir þá sem þurfa að búa til fjölbreytt kynningarefni eða prentgripi eins og fréttabréf, auglýsingar, kort, viðurkenningarskírteini, nafnspjöld, námsefni og annað sem þarf að gefa út með fljótvirkum hætti.

Markmiðslýsing:

Að loknu námskeiði geta nemendur skilað frá sér fallegum og vel unnum skjölum og kunna að nota Publisher til þess að búa til margvíslega prentgripi.

4. Myndvinnsla

Námskeiðið Myndvinnsla hentar öllum sem vilja vinna með stafrænar myndir, hvort sem er í heimilistölvunni eða í faglegum tilgangi.

Markmiðslýsing:

Á námskeiðinu er farið í grundvallaratriði myndvinnslu. Farið verður yfir helstu myndvinnslutól, skanna og starfrænar myndavélar og notkunarmöguleika þeirra. Farið verður í praktíska hluti við uppbyggingu mynda eins og stærð, upplausn og þjöppun ásamt umfjöllun um litakerfi og ljósmyndaprentun. Kynnt verða algeng myndvinnsluforrit og hvernig hægt er að breyta og betrubæta myndir.

5. Word- framhaldsnámskeið

Gert er ráð fyrir að nemendur hafi lokið námskeiðinu Tölvur og tölvunotkun (grunnnáminu) og/eða hafi góða reynsla af notkun Word og Windows stýrikerfisins

Markmiðslýsing:

Á námskeiðinu er farið í flóknari hluta Word forritsins og nemendum kennt hvernig láta megi forritið vinna fyrir sig og einfalda þannig verklag. Áhersla er lögð á tengingu við önnur forrit og sjálfvirkni við vinnu. Við lok námskeiðsins eiga nemendur að vera færir um að setja upp stór skjöl s.s. skýrslur og lokaritgerðir og geta fylgt eftir reglum og fyrirmælum sem nauðsynleg eru að gera áður en skjöl eru send til prentunar og úrvinnslu.