

Fastsett som forskrift av Utdanningsdirektoratet 14. desember 2008 etter delegasjon i brev 26. september 2005 frå Utdannings- og forskingsdepartementet med heimel i lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 3-4 første ledd.

Ny eksamensordning for privatistar frå 1.8.2018.

Gjeld frå 01.08.2018

Gjeld til 31.07.2022



Utdrag

## Føremål

Helsesekretærfaget skal leggje grunnlag for å gjere administrative oppgåver og laboratorie- og assistansearbeid innanfor helsesektoren. Helsesekretæren skal yte service og gi råd og rettleiing til menneske i ulike livssituasjonar.

Opplæringa skal utvikle evna til å arbeide sjølvstendig med administrative oppgåver og assistanse-, laboratorie- og skifttestuarbeid. Vidare skal opplæringa leggje vekt på service, kommunikasjon og samhandling med pasientar og samarbeidspartar. Opplæringa skal medverke til at helsesekretæren utviklar kompetanse innanfor kvalitetssikring og dokumentasjon og innan arbeid for helse, miljø og tryggleik (HMT).

Opplæringa i faget skal leggje vekt på planlegging, gjennomføring, dokumentering og vurdering i tråd med behovet til pasientane og gjeldande regelverk. Vidare skal opplæringa vere praksisnær, tverrfagleg og heilskapleg. Ho skal leggje vekt på service, innarbeiding av rutinar og sjølvstendig arbeid. Opplæringa skal medverke til at den einskilde utviklar praktiske ferdigheiter og fagleg innsikt.

Fullført opplæring med godkjent resultat fører fram til yrkeskompetanse. Yrkestittelen er helsesekretær.

## Struktur

Programområde for helsesekretær består av tre programfag. Programfaga utfyller kvarandre og må sjåast i samheng.

### Oversikt over programfaga:

Årssteg	Programfag
Vg3	Helsefremmande arbeid   Kommunikasjon og samhandling   Yrkesutøving

## Omtale av programfaga

Faget handlar om samhengar mellom kosthald, fysisk aktivitet, tobakk og helse. Vidare handlar faget om symptom, ulike sjukdommar og lidingar og dei vanlegaste medikamenta. Psykisk og fysisk helse hos mennesket er ein del av faget, i tillegg til hygiene, førstehjelp og helse, miljø og tryggleik (HMT).

Faget handlar om kommunikasjon og samhandling med helsepersonell og pasientar. Vidare handlar det om konflikthandtering, observasjon av pasientar og rapportering, regelverk om teieplikt og personvern. Det inkluderer vidare tverrfagleg samarbeid og tydeleg og fagleg korrekt kommunikasjon. Profesjonell omsorg og rettleiing av pasientar og brukarar i tillegg til konflikthandtering høyrer med til faget. Programfaget omfattar også haldningar i møte med menneske med ulike behov.

Faget handlar om profesjonalitet i yrkesutøvinga, service, estetikk og yrkesetikk. Gjeldande regelverk for helse- og sosialtenesta og om teieplikt og personvern er også med. Programfaget omfattar administrativt arbeid, laboratorietekniske arbeidsoppgåver, assistanse- og ekspedisjonsarbeid og korrekt og effektiv bruk av hjelpemiddel. Tilrettelegging for og samarbeid med andre yrkesgrupper og kvalitetsutvikling og internkontroll høyrer også med.

## Timetal

Timetalet er oppgitt i einingar på 60 minutt.

Vg3

Helsefremmande arbeid: 371 årstimar

Kommunikasjon og samhandling: 184 årstimar

Yrkesutøving: 371 årstimar

## Grunnleggjande ferdigheiter

Grunnleggjande ferdigheiter er integrerte i kompetansemåla der dei medverkar til å utvikle fagkompetansen og er ein del av han. I helsesekretærfaget forstår ein grunnleggjande ferdigheiter slik:

Å *kunne uttrykkje seg munnleg og skriftleg* i helsesekretærfaget inneber å forstå og gjere seg forstått på ein tydeleg og korrekt måte, munnleg og skriftleg. Det inneber å ha kjennskap til medisinsk terminologi i samtale med helsepersonell, ved journalskriving og ved utfylling av skjema.

Å *kunne lese* i helsesekretærfaget inneber å forstå innhaldet i medisinske dokument, skjema, prosedyreframstillingar, bruksrettleiingar og andre fagdokument.

Å *kunne rekne* i helsesekretærfaget inneber å løyse likningar og rekne ut prosentar til bruk ved fortynning og omrekning. Det inneber også å lese og lage diagram og statistikk og å ha mengdeforståing ved bruk av medikament, kjemikaliar og væsker. Det inneber også å forstå ein rekneskap.

Å *kunne bruke digitale verktøy* i helsesekretærfaget inneber å bruke aktuelle pasientadministrative system på ein riktig måte og i tråd med gjeldande regelverk, mellom anna ved journalskriving, prøveregistrering og handtering av ventelister. Det inneber også målretta innhenting av informasjon frå helsestyresmakter og fagmiljø.

## Kompetansemål

Mål for opplæringa er at eleven skal kunne

- informere pasientar om korleis sunt kosthald, fysisk aktivitet, røykfridom kan medverke til å førebyggje livsstilssjukdommar, psykiske lidingar, infeksjonar og smerte
- gjere greie for kjenneteikn på god allmenntilstand, registrere avvik og setje i verk tiltak
- gjere greie for svangerskap og vanlege plager og komplikasjonar i svangerskapet
- gjere greie for dei vanlegaste barnesjukdommane
- drøfte smerteomgrepet
- gjere greie for dei vanlegaste livsstilssjukdommane, kroniske sjukdommar, psykiske lidingar, infeksjonar og smerter og for dei vanlegaste lækjemidla som blir brukte
- rettleie om konsekvensar av bruk av lækjemiddel
- utføre førebyggjande tiltak knytte til epidemiar og pandemiar
- utføre tiltak som fremmar helse, service og trivsel

- utføre førstehjelp
- utføre hygieniltak i tråd med gjeldande regelverk
- setje i verk tiltak som fremmar trivsel og helse på arbeidsplassen
- utføre arbeidet i tråd med gjeldande regelverk for helse, miljø og tryggleik (HMT)

*Mål for opplæringa er at eleven skal kunne*

- drøfte kva profesjonell yrkesutøving inneber for helsesekretæren
- drøfte kjenneteikn på god pasientservice og yte service til pasientar
- kommunisere og samhandle med helsepersonell og pasientar i ulike livssituasjonar
- bruke ulike strategiar for konflikthandtering
- handtere stressprega situasjonar
- hjelpe pasientar og brukarar i krisesituasjonar og rettleie om bruk av hjelpeapparat
- observere pasienten og rapportere pasientinformasjon korrekt og objektivt via tenesteveg
- følgje gjeldande regelverk om teieplikt og personvern
- leggje til rette relevant informasjon på venterom og arbeidsplassar
- bruke medisinske ord og uttrykk

*Mål for opplæringa er at eleven skal kunne*

- planleggje, gjennomføre, vurdere og dokumentere eige arbeid i faget
- utføre administrative arbeidsoppgåver knytte til dokumentasjon, registrering, rekneskap, telefonførespurnader og ventelistehandtering
- utføre logistikk- og bestillingsarbeid
- leggje til rette for og assistere andre yrkesgrupper
- utføre dei mest vanlege undersøkingsmetodane, laboratoriearbeid og skiftestue- og assistansearbeid
- følgje prosedyrar ved stikkskadar
- følgje prosedyrar for arbeidet med biologisk og kjemisk materiale
- handtere avfall på ein hygienisk og miljøriktig måte
- rettleie pasientar, brukarar og pårørande om ulike instansar i helse- og sosialtenesta
- utføre arbeidet i tråd med yrkesetiske retningslinjer og gjeldande regelverk om kvalitet i helse- og sosialtenesta

- utføre arbeidet i tråd med ergonomiske prinsipp
- utføre arbeidet i tråd med prinsippa for universell utforming av tenester og produkt
- bruke relevante digitale verktøy i arbeidet

## Vurdering

### Vg3 helsesekretær

Føresegner for sluttvurdering:

#### Standpunktvurdering

Programfag	Ordning
Helsefremmande arbeid	Eleven skal ha ein standpunktkarakter i kvart av programfaga.
Kommunikasjon og samhandling	
Yrkesutøving	

#### Eksamen for elever

Programfag	Ordning
Helsefremmande arbeid	Eleven skal opp til ein tverrfagleg praktisk eksamen der dei felles programfaga inngår. Eksamenen blir utarbeidd og sensurert lokalt.
Kommunikasjon og samhandling	
Yrkesutøving	

#### Eksamen for privatistar

Programfag	Ordning
Helsefremmande arbeid	Privatisten skal opp til ein skriftleg eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidd og sensurert lokalt.
Kommunikasjon og samhandling	Privatisten skal opp til ein skriftleg eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidd og sensurert lokalt.
Yrkesutøving	Privatisten skal opp til ein skriftleg eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidd og sensurert lokalt.
Helsefremmande arbeid	Privatisten skal opp til ein tverrfagleg praktisk eksamen i desse felles programfaga. Eksamen blir utarbeidd og sensurert lokalt.
Kommunikasjon og samhandling	
Yrkesutøving	

Dei generelle føresegnene om vurdering er fastsette i forskrifta til opplæringslova.