

Læreplan i vg3 helsesekretær

Fastsett som forskrift av Utdanningsdirektoratet 18. mars 2021 etter delegasjon i brev av 13. september 2013 frå Kunnskapsdepartementet med heimel i lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 3-4 første ledd.

Gjeld frå 01.08.2022

Om faget

Fagrelevans og sentrale verdier

Vg3 helsesekretær handlar om å utvikle yrkesutøvarar som kan dekkje det behovet samfunnet har for kompetanse innanfor logistikk og ressurskoordinering, pasientadministrative system, pasientforløp og pasientsikkerheit i helsetenestene. Programfaga skal bidra til å utvikle yrkesutøvarar som kan arbeide sjølvstendig med administrative oppgåver, og utføre assistanse-, laboratorie- og skiftestovearbeid. Programfaga handlar om å yte service og medverke til prioritering av helsehjelp. Vidare skal programfaga bidra til å utvikle yrkesutøvarar som har evner og vilje til å tenkje nytt, er løysingsorienterte og kan utføre arbeidet i tråd med gjeldande regelverk.

Alle fag skal bidra til å realisere verdigrunnet for opplæringa. Vg3 helsesekretær skal bidra til kunnskap om eit mangfaldig arbeidsliv og fremje forståing og respekt for likeverd og likestilling. Programfaga skal bidra til å utvikle yrkesutøvarar som har sosial kompetanse og behandlar kundar, pasientar og pårørande med respekt og empati. Vidare skal programfaga medverke til å utvikle yrkesutøvarar som har god dømmekraft og viser profesjonelt helsefagleg skjønn.

Kjerneelement

Sjukdom og legemiddel

Kjerneelementet sjukdom og legemiddel handlar om sjukdommar, symptom på sjukdommar og behandlingsformer. Det handlar òg om kva verknader og biverknader legemiddel har. Vidare handlar det om å observere pasientar, rapportere til og samarbeide med anna helsepersonell og bidra til at det blir sett i verk tiltak ut frå tilstanden til pasientane. Å vurdere hastegraden for medisinsk hjelp inngår òg.

Assistanse og administrasjon

Kjerneelementet assistanse og administrasjon handlar om å planleggje, gjennomføre, vurdere og dokumentere administrative oppgåver. Vidare handlar det om klinisk assistanse og laboratorie-, skade- og skiftestovearbeid. Det handlar òg om å medverke til heilskapelege og trygge pasientforløp. Vidare handlar det om regelverk, digitale ressursar og medisinsk-teknisk utstyr og verktøy som er viktige for helsesekretæren.

Pasientkontakt

Kjerneelementet pasientkontakt handlar om å yte service og kommunisere og samhandle med pasientar, pårørande, kollegaer og andre yrkesgrupper. Vidare handlar det om å gi råd og rettleiing til menneske i ulike livssituasjonar. Det handlar òg om å førebyggje sjukdom og helseplager i samarbeid med anna helsepersonell og om å rettleie pasientar. Dessutan inngår det å informere om hjelpemiddel og om helse- og omsorgstenester.

Tverrfaglege tema

Folkehelse og livsmeistring

I vg3 helsesekretær handlar det tverrfaglege temaet folkehelse og livsmeistring om å rettleie pasientar om kva som fremjar god fysisk og psykisk helse. Vidare handlar det om å informere om samanhengen mellom levevanar, rusmiddelbruk og helse.

Demokrati og medborgarskap

I vg3 helsesekretær handlar det tverrfaglege temaet demokrati og medborgarskap om brukarmedverknad og om å vareta dei individuelle rettane til pasientane. Det handlar òg om å tenkje kritisk og respektere usemje. Vidare handlar det om rettar og plikter i yrkesutøvinga og om korleis partane i arbeidslivet samarbeider for å utvikle eit betre arbeidsliv.

Berekraftig utvikling

I vg3 helsesekretær handlar det tverrfaglege temaet berekraftig utvikling om å gjere ansvarlege val og handle etisk og miljøbevisst. I dette ligg det å følgje retningslinjer for arbeid med biologisk og kjemisk materiale og handtering av avfall. Det handlar òg om samanhengen og potensielle dilemma mellom økonomi, miljøforhold og krav til kvalitet og sikkerheit. Temaet handlar dessutan om korleis levemåte og ressursbruk påverkar miljøet.

Grunnleggjande ferdigheiter

Munnlege ferdigheiter

Munnlege ferdigheiter i vg3 helsesekretær inneber å rettleie og samhandle, lytte og gjere seg forstått i møte med pasientar og pårørande. Det inneber òg å bruke relevant fagterminologi i samhandling med anna helsepersonell.

Å kunne skrive

Å kunne skrive i vg3 helsesekretær inneber å utarbeide dokumentasjon og bruke grunnleggjande fagterminologi. Det inneber òg å kommunisere skriftleg

med brukarar og samarbeidspartnarar og å tilpasse tekstar til innhald, formål og mottakar.

Å kunne lese

Å kunne lese i vg3 helsesekretær inneber å tileigne seg ny kunnskap ved å lese faglitteratur, statistikk, lovtekstar og planar. Det inneber òg å forstå innhaldet i bruksretteiingar, medisinske dokument, skjema, prosedyrar og andre fagdokument.

Å kunne rekne

Å kunne rekne i vg3 helsesekretær inneber å løyse likningar og rekne ut prosentar til bruk ved fortynning og omrekning. Det inneber å kjenne til måleiningar innanfor laboratoriearbeid og å ha mengdeforståing ved bruk av medikament og væsker. Vidare inneber det å lese og lage diagram og statistikk, og å lese og forstå budsjett og rekneskapar.

Digitale ferdigheiter

Digitale ferdigheiter i vg3 helsesekretær inneber å bruke administrative system, journalsystem og medisinsk-tekniske system i yrkesutøvinga. Det inneber òg å bruke digitale ressursar for å finne og dokumentere informasjon om pasientar. Vidare inneber det å følgje normar for nettbasert kommunikasjon, vurdere kjelder kritisk og vurdere etiske spørsmål knytte til personvern.

Kompetansemål og vurdering

Kompetansemål og vurdering helse og sjukdom

Kompetansemål etter helse og sjukdom

Mål for opplæringa er at eleven skal kunne

- vurdere allmenntilstanden til pasientar, observere teikn og symptom på svikt i vitale funksjonar og bidra til at det blir sett i verk nødvendige tiltak
- reflektere over samanhengen mellom levevanar og livsstilsjukdommar og gjere greie for korleis kosthald og fysisk aktivitet kan førebyggje helseplager og sjukdommar
- gjere greie for dei vanlegaste akutte og kroniske sjukdommane og infeksjonane
- gjere greie for dei vanlegaste plagene og komplikasjonane i svangerskapet

- gjere greie for korleis aldring verkar inn på helsa til menneske
- reflektere over korleis smerte påverkar helsa til menneske
- utføre førstehjelp og varsle etter gjeldande retningslinjer
- utføre smittevern, hygienetiltak og andre førebyggjande tiltak i samband med epidemiar og pandemiar
- reflektere over omgrepet triage og vurdere kor raskt pasientar skal behandlast

Undervegsvurdering

Undervegsvurderinga skal bidra til å fremje læring og til å utvikle kompetanse. Elevane viser og utviklar kompetanse i helse og sjukdom når dei bruker kunnskapar, ferdigheiter og kritisk tenking til å løyse arbeidsoppgåver i programfaget.

Læraren skal leggje til rette for elevmedverknad og stimulere til lærelyst gjennom varierte arbeidsoppgåver. Læraren kan gi arbeidsoppgåver som dekkjer fleire av eller alle programfaga. Læraren skal vere i dialog med elevane om utviklinga deira i helse og sjukdom. Elevane skal få høve til å uttrykkje kva dei opplever at dei meistarar, og reflektere over eiga fagleg utvikling. Læraren skal gi rettleiing om vidare læring og tilpasse opplæringa slik at elevane kan bruke rettleiinga for å utvikle kompetansen sin i programfaget.

Standpunktvurdering

Standpunkt karakteren skal vere uttrykk for den samla kompetansen eleven har i helse- og sjukdom ved avslutninga av opplæringa i programfaget. Læraren skal planleggje og leggje til rette for at eleven får vist kompetansen sin i programfaget på varierte måtar. Med utgangspunkt i kompetansemåla skal læraren vurdere korleis eleven viser forståing, evne til refleksjon og kritisk tenking, og korleis eleven meistarar utfordringar og løyser oppgåver i ulike samanhengar. Læraren skal setje karakter i helse- og sjukdom basert på kompetansen eleven viser ved å planleggje, gjennomføre, vurdere og dokumentere eige fagleg arbeid.

Kompetansemål og vurdering kommunikasjon og samhandling

Kompetansemål etter kommunikasjon og samhandling

Mål for opplæringa er at eleven skal kunne

- yte service til og kommunisere og samhandle med pasientar og pårørande i ulike livssituasjonar på ein sikker og tillitvekkjande måte
- observere, vurdere, dokumentere og rapportere om tilstanden til pasientar

- rettleie pasientar og pårørande om helse- og omsorgstenestene
- rettleie pasientar og pårørande om digitale helseplattformer og -applikasjonar
- hjelpe pasientar og brukarar i krisesituasjonar og rettleie om bruk av hjelpeapparat
- gjere greie for samanhengen mellom rus, avhengigheit og psykisk helse og informere om tilboda i det psykiske helsevernet og rusomsorga
- rettleie om verknader og biverknader av dei mest brukte legemidla og samarbeide med anna helsepersonell om å setje i verk tiltak ved alvorlege biverknader
- bruke medisinsk fagterminologi og helsefaglige uttrykk og kommunisere og samhandle med kollegaer og anna helsepersonell
- bruke ulike metodar og teknikkar for å handtere stress og konflikhtar

Undervegsvurdering

Undervegsvurderinga skal bidra til å fremje læring og til å utvikle kompetanse. Elevane viser og utviklar kompetanse i kommunikasjon og samhandling når dei bruker kunnskapar, ferdigheiter og kritisk tenking til å løyse arbeidsoppgåver i programfaget.

Læraren skal leggje til rette for elevmedverknad og stimulere til lærelyst gjennom varierte arbeidsoppgåver. Læraren kan gi arbeidsoppgåver som dekkjer fleire av eller alle programfaga. Læraren skal vere i dialog med elevane om utviklinga deira i kommunikasjon og samhandling. Elevane skal få høve til å uttrykkje kva dei opplever at dei meistrar, og reflektere over eiga fagleg utvikling. Læraren skal gi rettleiing om vidare læring og tilpasse opplæringa slik at elevane kan bruke rettleiinga for å utvikle kompetansen sin i programfaget.

Standpunktvurdering

Standpunkt karakteren skal vere uttrykk for den samla kompetansen eleven har i kommunikasjon og samhandling ved avslutninga av opplæringa i programfaget. Læraren skal planleggje og leggje til rette for at eleven får vist kompetansen sin i programfaget på varierte måtar. Med utgangspunkt i kompetansemåla skal læraren vurdere korleis eleven viser forståing, evne til refleksjon og kritisk tenking, og korleis eleven meistrar utfordringar og løyser oppgåver i ulike samanhengar. Læraren skal setje karakter i kommunikasjon og samhandling basert på kompetansen eleven viser ved å planleggje, gjennomføre, vurdere og dokumentere eige fagleg arbeid.

Kompetansemål og vurdering yrkesliv i helsesekretærfaget

Kompetansemål etter yrkesliv i helsesekretærfaget

Mål for opplæringa er at eleven skal kunne

- planleggje, gjennomføre, vurdere og dokumentere eige arbeid
- utføre administrative oppgåver og oppgåver knytte til pasientlogistikk og handtere telefonførespurnader
- assistere helsepersonell og utføre skade- og skiftestovearbeid og laboratoriearbeid
- berekne mengd og styrkeforhold ved bruk av medikament og væsker
- registrere opplysningar i elektronisk pasientjournal i samsvar med gjeldande regelverk
- bruke og utføre intern og ekstern kontroll av medisinsk-teknisk utstyr
- utføre logistikk- og bestillingsarbeid
- sortere og handtere biologisk og kjemisk materiale og annet avfall miljøbevisst og forsvarleg
- samhandle med andre for å oppnå heilskaplege pasientforløp som varetar pasientsikkerheita og omsorga for pasientane
- utføre arbeidet i tråd med gjeldande rutinar for helse, miljø og sikkerheit, yrkesetiske retningslinjer og relevant lovverk for helsepersonell
- reflektere over eiga kompetanse, moglegheiter og avgrensingar
- følgje opp eigne rettar og plikter i arbeidsforholdet og gjere greie for korleis partane i arbeidslivet utfører samfunnsrolla si i den norske modellen

Undervegsvurdering

Undervegsvurderinga skal bidra til å fremje læring og til å utvikle kompetanse. Elevane viser og utviklar kompetanse i yrkesliv i helsesekretærfaget når dei bruker kunnskapar, ferdigheiter og kritisk tenking til å løyse arbeidsoppgåver i programfaget.

Læraren skal leggje til rette for elevmedverknad og stimulere til lærelyst gjennom varierte arbeidsoppgåver. Læraren kan gi arbeidsoppgåver som dekkjer fleire av eller alle programfaga. Læraren skal vere i dialog med elevane om utviklinga deira i yrkesliv i helsesekretærfaget. Elevane skal få høve til å uttrykkje kva dei opplever at dei meistrar, og reflektere over eiga fagleg utvikling. Læraren skal gi rettleiing om vidare læring og tilpasse opplæringa slik at elevane kan bruke rettleiinga for å utvikle kompetansen sin i programfaget.

Standpunktvurdering

Standpunkt karakteren skal vere uttrykk for den samla kompetansen eleven har i yrkesliv i helsesekretærfaget ved avslutninga av opplæringa i programfaget. Læraren skal planleggje og leggje til rette for at eleven får vist kompetansen sin i programfaget på varierte måtar. Med utgangspunkt i kompetansemåla skal læraren vurdere korleis eleven viser forståing, evne til refleksjon og kritisk tenking, og korleis eleven meistrar utfordringar og løyser oppgåver i ulike samanhengar. Læraren skal setje karakter i yrkesliv i helsesekretærfaget basert på kompetansen eleven viser ved å planleggje, gjennomføre, vurdere og dokumentere eige fagleg arbeid.

Vurderingsordning

Standpunktvurdering

Helse og sjukdom: Eleven skal ha éin standpunkt karakter.

Kommunikasjon og samhandling: Eleven skal ha éin standpunkt karakter.

Yrkesliv i helsesekretærfaget: Eleven skal ha éin standpunkt karakter.

Eksamen for elevar

Helse og sjukdom, kommunikasjon og samhandling og yrkesliv i helsesekretærfaget: Eleven skal opp til ein tverrfagleg praktisk eksamen kor dei felles programfaga inngår. Eksamen blir utarbeidd og sensurert lokalt. Eksamen skal ha førebuingssdel.

Eksamen for privatistar

Helse og sjukdom: Privatisten skal opp til ein skriftleg eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidd og sensurert lokalt. Fylkeskommunen avgjer om privatistar skal få førebuingssdel ved lokalt gitt eksamen.

Kommunikasjon og samhandling: Privatisten skal opp til ein skriftleg eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidd og sensurert lokalt. Fylkeskommunen avgjer om privatistar skal få førebuingssdel ved lokalt gitt eksamen.

Yrkesliv i helsesekretærfaget: Privatisten skal opp til ein skriftleg eksamen i programfaget. Eksamen blir utarbeidd og sensurert lokalt. Fylkeskommunen avgjer om privatistar skal få førebuingssdel ved lokalt gitt eksamen.

Helse og sjukdom, kommunikasjon og samhandling og yrkesliv i helsesekretærfaget: Privatisten skal opp til ein tverrfagleg praktisk eksamen i

desse felles programfaga. Eksamen blir utarbeidd og sensurert lokalt. Fylkeskommunen avgjer om privatistar skal få førebuingsdel ved lokalt gitt eksamen.