

Eksamensveiledning

- om vurdering av eksamensbesvarelser

LOKALT GITT SKRIFTLIG EKSAMEN

HSE3003 - Yrkesutøvelse

Sist redigert 13/03/19. Gjelder fra eksamen 2019.

Eksamensveiledning for lokalt gitt skriftlig eksamen i fylkeskommunenes landssamarbeid (Vigo IKS)

Denne eksamensveiledningen gir informasjon om lokalt gitt skriftlig eksamen i landssamarbeidet, og hvordan eksamen skal vurderes. Veiledningen er for skoler, elever, privatister, lærere og foresatte. Sensorene skal bruke veiledningen som en felles referanseramme for sitt sensurarbeid.

1. Eksamensordning

Det er ingen forberedelsesdag i dette faget.

Eksamen varer i 4 timer, fra klokken 09:00 til 13:00

2. Hjelpemidler

Alle hjelpemidler er tillatt, bortsett fra åpent internett og andre verktøy som kan brukes til kommunikasjon. Hver fylkeskommune har publisert liste over tillatte nettbaserte hjelpemidler (nettressurser) som er tilgjengelig på eksamensdagen.

Noen fag avviker fra denne regelen ved at det er restriksjoner på bruk av hjelpemidler, eller at det er spesielle hjelpemidler som kreves for å løse eksamensoppgaven. Listen viser fag som avviker:

<http://www.vigoiks.no/eksamen/hjelpemidler-til-eksamen>

Eksamensoppgaver hvor det ikke er krav om spesielle hjelpemidler skal være utformet på en slik måte at det ikke er nødvendig å ha tilgang til internett eller hjelpemidler for å kunne besvare oppgavene. Det er kandidatens egen kompetanse i faget som skal prøves på eksamen.

Med utgangspunkt i eksamensordningen for faget må kandidaten selv velge hensiktsmessige hjelpemidler for å løse oppgavene. Eksempler på hjelpemidler kan være: datamaskin med filer og digitale verktøy, kalkulator, lærebok, tidligere eksamensoppgaver, notater, eksamensveiledning, utskrifter fra Internett og formelbok. Alle digitale verktøy som kandidaten vil bruke, må være installert på datamaskinen før eksamen.

3. Kommunikasjon med andre under eksamen

Det er ikke lov å kommunisere med andre under eksamen, hverken skriftlig eller muntlig.

4. Eksamensoppgaven

Eksamensoppgavene lages med utgangspunkt i læreplanens kompetansemål. De fem grunnleggende ferdighetene er en del av kompetansemålene:

- å kunne uttrykke seg muntlig (gjelder ikke på skriftlig eksamen)
- å kunne uttrykke seg skriftlig
- å kunne lese
- å kunne regne
- å kunne bruke digitale hjelpemidler

Oppgavesettet er bygd opp slik at besvarelsen skal gi grunnlag for å vurdere kandidatens individuelle kompetanse. Samlet sett kan eksamen inneholde oppgaver fra alle hovedområdene i læreplanen, men ikke nødvendigvis fra alle kompetansemålene. De fleste eksamener har alle hjelpemidler tillatt. Eksamensoppgaven bør være en åpen oppgave (case), og må utformes på en slik måte at svarene ikke kan leses direkte ut av en lærebok eller andre hjelpemidler.

Når kandidaten velger å bruke erfaringer fra egen praksis, er det viktig at hun/han beskriver klart hvilke valg som tas og de forutsetningene det arbeides ut i fra. Det er viktig å besvare det oppgaven spør om for å vise fagkompetansen sin.

Tidligere eksamensoppgaver finner du på www.vigoiks.no

5. Bruk av kilder

Hvis kandidaten bruker kilder i besvarelsen, skal disse oppgis på en slik måte at leseren kan finne fram til dem. Kandidaten skal oppgi forfatter og fullstendig tittel på lærebøker, artikler eller annen litteratur. Hvis kandidaten velger å bruke utskrift eller sitat fra nettsider, skal han/hun oppgi nøyaktig nettadresse og nedlastingsdato. Eksamensoppgavene har ikke alltid krav om bruk av kilder (tekst som er hentet fra bøker, Internett etc.), og kandidaten kan vise svært høy kompetanse til eksamen uten å bruke kilder i besvarelsen. I besvarelsen skal kandidaten vise sin egen kompetanse, med eller uten bruk av kilder.

6. Vurdering av eksamensbesvarelser og karakterbeskrivelser

Fylkeskommunene har ansvar for å sensurere besvarelsene. Spørsmål om gjennomføring og sensur av eksamen rettes til den enkelte fylkeskommune.

Forskrift til opplæringsloven §§ 3-4 og 4-4 har generelle karakterbeskrivelser for grunnopplæringen:

Karakteren 6 uttrykker at eleven har fremragende kompetanse i faget.

Karakteren 5 uttrykker at eleven har meget god kompetanse i faget.

Karakteren 4 uttrykker at eleven har god kompetanse i faget.

Karakteren 3 uttrykker at eleven har nokså god kompetanse i faget.

Karakteren 2 uttrykker at eleven har lav kompetanse i faget.

Karakteren 1 uttrykker at eleven har svært lav kompetanse i faget.

Karakterene 2-6 betyr at faget er bestått.

Kjennetegn på kompetanse

Hovedområde	Karakteren 5-6 Kandidaten viser fremragende eller meget god kompetanse i faget	Karakteren 3-4 Kandidaten viser god eller nokså god kompetanse i faget	Karakteren 2 Kandidaten viser lav kompetanse i faget
<p><i>Mål for opplæringen er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Planlegge, gjennomføre, vurdere og dokumentere eget arbeid i faget</p>	<p>Beskrive planlegging, gjennomføring, vurdering og dokumentasjon av eget arbeid. Begrunner valg av prosedyre, utfører prosedyre etter oppskrift, og vurderer gjennomføringen.</p>	<p>Beskrive planlegging, gjennomføring, vurdering og dokumentasjon av eget arbeid. Utfører prosedyre etter oppskrift og vurderer gjennomføringen og dokumentere resultatet.</p>	<p>Beskrive planlegging, gjennomføring, vurdering og dokumentasjon av eget arbeid.</p>
<p>Utføre administrative arbeidsoppgaver knyttet til dokumentasjon, registrering, regnskap, telefonforespørsler og ventelistehåndtering</p>	<p>Behersker bruken av relevant datatekniske hjelpemidler.</p> <p>Behersker bruk av maler.</p> <p>Behersker medisinsk terminologi og korrekt norsk skriftlig og muntlig.</p> <p>Vurderer pasientens behov for hjelp.</p>	<p>Utfører relevante administrative oppgaver.</p> <p>Bruker aktuelle digitale hjelpemidler og bruk av maler og skjemaer.</p> <p>Anvender medisinsk terminologi og norsk muntlig og skriftlig.</p> <p>Gjør rede for pasientens behov for hjelp.</p>	<p>Bruke relevant datatekniske hjelpemidler.</p> <p>Bruke kontortekniske hjelpemidler.</p> <p>Forklare hvordan pasientens behov har betydning for ventelistehåndtering.</p>

	<p>Iverksetter riktige tiltak og sørger for hjelp fra annet kvalifisert helsepersonell.</p> <p>Kjenner eget kompetanseområde.</p>		
Utføre logistikk- og bestillingsarbeid	Behersker logistikk og har god oversikt over lagerbeholdning og holder orden i lager.	Planlegge og gjennomføre innkjøp av varer. Beregne forbruk.	Beskrive begrepene logistikk og bestillingsarbeid. Beskrive og forklare rutiner for bestilling og logistikk.
Legge til rette for og assistere andre yrkesgrupper	Begrunne valg av tilrettelegging for andre yrkesgrupper. Utføre assistanse til andre yrkesgrupper. Arbeider sikkert og selvstendig.	Vurdere og utføre behovet for tilrettelegging og assistanse for andre yrkesgrupper.	Demonstrere og vise hvordan man tilrettelegger for og assisterer andre yrkesgrupper.
Utføre de mest vanlige undersøkelsesmetodene, laboratoriearbeid og skiftestue- og assistansearbeid	Drøfter egen praksis i sammenheng med kvalitetssikring, forskrifter og prosedyrer. Behersker utførelse av de mest vanlige undersøkelsene, laboratoriearbeid, skiftestue- og assistansearbeid.	Utfører de mest vanlige undersøkelsene, laboratoriearbeid og skiftestue- og assistansearbeid. Vurderer eget arbeid og egen utførelse. Viser kunnskap om bruken av laboratorieteknisk utstyr. Forklarer referanseområder.	Kan bruke og forklarer enkelt om utstyr i de mest vanlige undersøkelsene, laboratoriearbeid og skiftestue- og assistansearbeid. Følge anvisninger fra Noklus. Kjenner til referanseområder. Bruker noen faglige begreper.

	<p>Arbeider sikkert og selvstendig.</p> <p>Forklarer sammenhengen mellom teori og praktisk utførelse av undersøkelser og laboratoriearbeid.</p> <p>Trekker konklusjoner basert på riktig tolkning av resultat.</p>		
Følge prosedyrer ved stikkskader	<p>Iverksette prosedyre ved stikkskader.</p> <p>Vurdere følger av og behandling av stikkskader.</p>	<p>Registrere skadeomfang ved stikkskader, fyller ut skadeskjema.</p> <p>Utføre prosedyre ved stikkskader.</p>	<p>Beskrive stikkskader.</p> <p>Beskrive prosedyrer ved stikkskader.</p>
Følge prosedyrer for arbeid med biologisk og kjemisk materiale	<p>Begrunner og vurderer valg av prosedyre ved håndtering av biologisk og kjemisk materiale.</p> <p>Anvender aktuelle oppslagsverk om kjemisk materiale.</p>	<p>Gjennomføre prosedyrene.</p> <p>Er miljøbevisst ved bruk og håndtering av kjemisk materiale.</p>	<p>Beskrive begrepene biologisk og kjemisk materiale.</p> <p>Beskrive prosedyre for arbeidet med biologisk og kjemisk materiale.</p>
Håndtere avfall på en hygienisk og miljøriktig måte	<p>Praktiserer avfallshåndtering i tråd med retningslinjer.</p> <p>Vurderer egen praksis i forhold til gjeldende retningslinjer.</p>	<p>Identifisere ulike typer avfall.</p> <p>Utfører avfallshåndtering korrekt.</p>	<p>Gjøre rede for hygieniske prinsipper.</p> <p>Kjenner til risikoavfall og viser hvordan avfall sorteres.</p>
Veilede pasienter, brukere og pårørende om ulike instanser i helse- og sosialtjenesten	<p>Drøfte ulike tilbud i helse- og sosialsektoren opp mot pasienters, brukeres og pårørendes behov.</p> <p>Vurdere pasientens behov og gir korrekt veiledning.</p>	<p>Anvende kunnskap om helse- og sosialtjenestene til å veilede pasienter, brukere og pårørende med ulike behov.</p>	<p>Kjenne relevant regelverk og tilbud i helse- og sosialsektoren.</p> <p>Gi eksempler på rettigheter befolkningen har i forhold til helse og sosiale tilbud.</p>

<p>Utføre arbeidet i tråd med yrkesetiske retningslinjer og gjeldende regelverk om kvalitet i helse- og sosialtjenesten</p>	<p>Gjøre rede for hvordan yrkesetiske retningslinjer kan anvendes i praksis. Drøfte hvordan regelverk og retningslinjer sikrer kvalitet i helse- og sosialsektoren. Anvender og drøfter egen praksis i forhold til yrkesetiske retningslinjer og gjeldene regelverk om kvalitet innenfor helse- og sosialtjenesten.</p>	<p>Vise holdninger som er i tråd med yrkesetiske retningslinjer og gjeldenderegulverk. Utføre arbeidet i tråd med gjeldende regelverk om kvalitet i helse- og sosialtjenesten.</p>	<p>Definere begrepene etikk, moral, holdninger og yrkesetikk. Kjenne til og forklare de yrkesetiske retningslinjer for helsesekretærer. Nevne aktuelle lover om kvalitet i helse- og sosialtjenesten.</p>
<p>Utføre arbeidet i tråd med ergonomiske prinsipper</p>	<p>Anvender og drøfter sammenhengen mellom ergonomiske prinsipper og forebygging av belastningslidelser i yrkesutøvelsen som helsesekretær.</p>	<p>Kunne bruke riktige arbeidsstillinger, forflytningsteknikker og hjelpemidler. Forklare hvordan belastningslidelser kan forebygges.</p>	<p>Definere begrepene ergonometri og ergonomiske prinsipper.</p>
<p>Utføre arbeidet i tråd med prinsippa for universell utforming av tjenester og produkt</p>	<p>Drøft prinsippene for universell utforming. Er reflektert i forhold til prinsippene for universell utforming i det daglige arbeid.</p>	<p>Bidra til utforming av tjenester og omgivelser slik at de kan brukes av alle uten ytterligere tilpasning.</p>	<p>Definere begrepet universell utforming. Gi konkrete eksempler på hvordan universell utforming kan brukes i dagliglivet. Kjenne til hensikten med universell utforming.</p>

Bruke relevante digitale verktøy i arbeidet	Behersker og bruker relevant digitale verktøy i sitt daglige arbeid Diskuterer aktuelle digitale verktøy for helsesekretær og bruken av disse.	Anvende touch i daglig arbeid. Anvende aktuell programvare i praksis.	Demonstrerer touch. Beskriver og kan vise relevant programvarer.
--	---	--	---



www.vigoiks.no/eksamen