

<b>VELKOMMEN</b> .....	<b>3</b>
PEQISSAANERMIK ILINNIARFIK/.....	3
CENTER FOR SUNDHEDSUDDANNELSER .....	3
<b>1.0 FORMÅL MED PORTØRREDDER UDDANNELSEN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.0. PLAN OVER TEORI- OG PRAKTIKPERIODER</b> .....	<b>6</b>
FORMÅLET MED DE TRE TEORIOMRÅDER. ....	6
UDDANNELSESPAN. ....	6
2.1 TURNUSORDNING I UDDANNELSEN .....	7
<b>3.0 DET PÆDAGOGISKE GRUNDLAG</b> .....	<b>8</b>
PERSONLIGE KOMPETENCER I UDDANNELSEN .....	8
<b>PERSONLIG UDDANNELSESPAN</b> .....	<b>12</b>
AFSNIT 1: INDHOLD .....	13
AFSNIT 1: STAMOPLYSNINGSSKEMA .....	14
AFSNIT 2: INDHOLD .....	15
AFSNIT 2A: PLAN FOR UDDANNELSESFORLØBET .....	16
AFSNIT 3: INDHOLD .....	17
AFSNIT 3A: PERSONLIGE OG FAGLIGE LÆRINGSMÅL .....	19
AFSNIT 3B: PERSONLIGE OG FAGLIGE LÆRINGSMÅL.....	20
AFSNIT 5: INDHOLD .....	22
AFSNIT 5A: LOGBOG .....	23
AFSNIT 5A: LOGBOG.....	24
<i>Afsnit 6: Samtaleark, afsluttende samtale</i> .....	28
<i>Afsnit 6: Samtaleark, afsluttende samtale</i> .....	29
<b>4.0 TEORI 1</b> .....	<b>32</b>
TEMA: DEN PRAKTISKE FAGGRUPPE.....	34
TEMA: DEN PÆDAGOGISKE OG PSYKOLOGISKE FAGGRUPPE .....	35
TEMA: DEN SOCIALE OG SAMFUNDSMÆSSIGE FAGGRUPPE .....	36
TEMA: DEN ARBEJDSORGANISATORISKE FAGGRUPPE.....	37
TEMA: DEN SUNDHEDSFAGLIGE FAGGRUPPE.....	38
<b>5.0 TEORI 2</b> .....	<b>39</b>
TEMA: DEN PÆDAGOGISKE OG PSYKOLOGISKE FAGGRUPPE .....	40
TEMA: DEN SOCIALE OG SAMFUNDSMÆSSIGE FAGGRUPPE .....	41
TEMA: DEN ARBEJDSORGANISATORISKE FAGGRUPPE.....	42
TEMA: DEN SUNDHEDSFAGLIGE FAGGRUPPE.....	43
TEMA: DEN MEDICINSKE FAGGRUPPE.....	44
<b>6.0 TEORI 3</b> .....	<b>45</b>
<b>7.0 LITTERATURLISTE</b> .....	<b>47</b>
<b>8.0 PRAKTIKUDDANNELSEN</b> .....	<b>48</b>
8.1 MÅL I PRAKTIKKEN .....	48
<b>9.0 RETNINGSLINIER VED FRAVÆR</b> .....	<b>52</b>
FRAVÆR UNDER TEORIOPHOLD:.....	52

FRAVÆR I PRAKTIK. ....	52
UDEBLIVELSER. ....	53
<b>10.0 GENERELLE OPLYSNINGER.....</b>	<b>56</b>
<b>11. BILAGSOVERSIGT .....</b>	<b>57</b>

# **Peqqissaanermik Ilinniarfimmut/ Center for sundhedsuddannelser**

## **Tikilluarit**

Peqqissaanermik Ilinniarfik / Center for sundhedsuddannelser ilinniarfiuvoq sammisarpassuaqarfiusoq. Ilinniarfik 1993-imi atoqqaartinneqarpoq, ukiorlu taanna Kalaallit Nunaanni peqqinnissaqarfimmi sulisut tamarmik ilinniaqqitsineqarneri (tunngaviusumik ilinniarnepup kingorna pikkorissarneqarneri) kursusertinneqarnerillu aallartinneqarlutissaaq. 1994-imi peqqissaasutut ilinniartut siulliit aallartipput. Peqqinnissamik Ilinniagaqarnermi Qitiusumik Ilinniarfimmi ilinniartut siulliit 1996-imi aallartipput, 2000-imilu peqqinnissamut assistentitut ilinniartut aallartipput, kingullerpaarlu portørredder-itut ilinniarneq 2008-imi.

Assilissap ilisarnaatitta ”sikkernerup” takutinnaarpaa ingerlanermi nukik atuqaq: naasoq naarlaaq, avatangiisigikkami pilluarluni sikkersoq. Taamaalilluni Sikkernerup ersersippai Peqqissaanermik Ilinniarfiup sammisarpassui peqqissaanermillu ilinniarnepup siunertaat. Neriutigaarput illinniagaq pillugu atuqaq una apeqqutigerusutannik akissuteqarfiusasooq, tikilluaqqoqqippatsigillu peqqissaanermut ikiortitit ilinniarnissamut ilinniartutut.

## **Velkommen til**

### **Peqqissaanermik Ilinniarfik/ Center for sundhedsuddannelser**

Peqqissaanermik Ilinniarfik/ Center for sundhedsuddannelser er en skole med mange aktiviteter. Skolen blev indviet i 1993, og samme år startede efteruddannelses /kursusvirksomhed for alt sundhedspersonale i Grønland. I 1994 startede det første hold sygeplejestuderende. Det første hold på Brancheskolen indenfor Sundhedslinien startede i 1996, og sundhedsassistentuddannelsen i 2000. Senest portørredderuddannelsen i 2008.

Vores logo “sikkerneq” symboliserer drivkraften: En blomst i skud, der trives og springer ud. Sikkerneq symboliserer således både Peqqissaanermik Ilinniarfik`s aktiviteter og mål med sundhedsuddannelserne..

Vi håber, at du med denne uddannelsesbog kan få svar på dine spørgsmål, og byder dig endnu engang velkommen som elev til sundhedshjælperuddannelsen.



## **1.0 Formål med portørredder uddannelsen.**

Uddannelsen til portørredder varer 22 uger og har til formål at eleven erhverver forudsætninger til selvstændigt og i samarbejde med andre, at kunne tilrettelægge og yde portørservice og patientomsorg indenfor portørredderens ansvars – og kompetenceområde, inde på sygehuse og sundhedscentre, såvel som eksternt. Og i forbindelse med ambulancetjeneste, at kunne tilrettelægge og varetage patient transport og grundlæggende præhospital behandling indenfor portørreddernes ansvars – og kompetenceområde.

Formålet med uddannelsen er således, at udvikle elevernes erhvervsfaglige kompetencer, som består af såvel faglige som personlige kompetencer.

## **2.0. Plan over teori- og praktikperioder.**

Uddannelsen varer 22 uger og er opdelt i 3 moduler:

Der arbejdes med tre fokusområder:

- Det serviceorienterede fokusområde
- Det patientrelaterede fokusområde samt
- Det præhospitale fokusområde.

Endvidere er teoriuddannelsen bygget op om de tre fokusområder, med:

- Det serviceorienterede teoriområde samt introduktion til det patientrelaterede teoriområde, i første teoriperiode.
- Det patientrelaterede - og det præhospitale teoriområde, i anden teoriperiode

### **Formålet med de tre teoriområder.**

Formålet med det servicelaterede teoriområde er, at eleven tilegner sig viden om det praktiske arbejdes indhold og betydning for sundhedsvæsenets daglige funktion og hygiejnestandard. Samt tilegner sig viden, færdigheder og holdninger til selvstændigt at kunne udføre servicelaterede portørredder opgaver. Samtidig er formålet, at eleven tilegner sig viden om sundhedsvæsenets struktur og opbygning og portørredderens rolle på sygehuse og i sundhedscentre.

Formålet med det patientrelaterede teoriområde er, at eleven tilegner sig viden, færdigheder og holdninger til, i samarbejde med det sundhedsfaglige personale, såvel at medvirke i som selvstændigt kunne udføre omsorg for patienter der har et særligt behov for portørredder bistand. Endvidere er formålet, at eleven tilegner sig viden om forflytning, transport og hjælpemidlers betydning og teknik i omsorgen for patienter på sengeafdeling, i fysioterapi, på operations - og skadestue.

Formålet med det præhospitale teoriområde er, at deltagerne teoretisk og praktisk tilegner sig viden og færdigheder indenfor det sundhedsfaglige område, således at de kan varetage funktionen som portørredder i ambulancefunktionen under ansvar overfor den præhospitale ansvarlige.

### **Uddannelsesplan.**

Modul 1:	4 ugers teori, svarende til 120 timer på Peqqissaaermik Ilinniarfik
Praktikperiode:	6 ugers praktik.
Modul 2:	4 ugers teori, svarende til 120 timer på Peqqissaaermik Ilinniarfik.
Praktikperiode:	6 ugers praktik, afsluttende standpunktsbedømmelse skal beståes.
Modul 3:	2 ugers teori, svarende til 60 timer på Peqqissaaermik Ilinniarfik, der afsluttes med en obligatorisk prøve.



### **3.0 Det pædagogiske grundlag.**

Eleven skal udvikle færdigheder i at være aktivt søgende, undrende, spørgende og kritisk, samt udvikle åbenhed overfor forandringer og kunne virke i en social og kulturel mangfoldighed.

Eleven skal udvikle evne til at anvende evaluering som redskab i egen lærings- og udviklingsproces gennem arbejde med personlig uddannelsesplan.

I uddannelsen inddrages informationsteknologien sådan, at eleven kan arbejde med egne færdigheder i forhold til at anvende elektroniske medier i det daglige arbejde med henblik på kommunikation, formidling og videnssøgning.

Til at skabe sammenhæng og styrke helheden i elevens uddannelsesforløb formulerer eleven i hvert skole og praktikforløb, sammen med vejlederne egne personlige og faglige læringsmål for perioden i den personlige uddannelsesplan.

I både skole- og praktikuddannelse lægges der vægt på, at eleven har adgang til vejledning i et tilstrækkeligt omfang, sådan at eleven herigennem kan tilegne sig indsigt i egen måde at lære på for at kunne tage medansvar for egne og andres læreprocesser.

### **Personlige kompetencer i uddannelsen**

Formålet med udvikling af personlige kompetencer er at fremme din erhvervsfaglige kompetencer og bidrage til faglig funderet selvtillid og selvværd.

De personlige kompetencer omfatter:

- Sociale kompetencer
- Lærings- og udviklingskompetencer

**Formålet med udvikling af sociale kompetencer, er at du gennem uddannelsen:**

1. udvikler initiativ, selvstændighed, ansvarlighed og empati, som sætter dig i stand til at møde borgeren på en etisk og respektfuld måde.
2. bliver i stand til at se dig selv og din egen andel i udviklingen af menneskelige relationer.
3. udvikler evne til at yde omsorg for dig selv og andre på en nærværende og professionel måde.



4. opnår bevidsthed om egne ressourcer, samt udvikler og anvender disse positivt i relationer til andre mennesker i arbejdet.
5. udvikler forståelse for kommunikationens betydning for at forstå og deltage i udvikling af en professionel praksis.
6. erkender værdien af samarbejde, samt udvikler evnen til at indgå aktivt i samarbejdsrelationer og opgaveløsning.

**Formålet med udvikling af lærings- og udviklingskompetencer er at du:**

1. udvikler indsigt i læreprocesser og egne lærings- og motivationsmæssige styrker og udviklingspotentialer.
2. skærper din nysgerrighed og dermed lyst til kontinuerligt at lære og til at indgå i forandringsprocesser.
3. udvikler færdigheder i at du aktivt er søgende, spørgende og kritisk, samt at kunne handle hensigtsmæssigt i forudsete situationer.
4. udvikler din kreativitet og din åbenhed overfor forandringer, samt evnen til at håndtere og fungere i stadig udviklende samfund.
5. udvikler evne til at anvende evaluering og selvevaluering som et redskab i din egen lærings- og udviklingsproces.

### **3.1. Kontaktlæreren:**

Når du starter på Peqqissaanermik Ilinniarfik, får du en kontaktlærer, som også er kontaktlærer for andre elever.

Det er kontaktlærerens opgave at samarbejde med dig om din uddannelse. Det gør kontaktlæreren ved at understøtte dig i dine egne bestræbelser på at tilegne både faglige og personlige kompetencer. Kontaktlæreren følger din trivsel i uddannelsen, og du kan drøfte uddannelsesmæssige forhold med hende. Kontaktlæreren er den gennemgående person i hele dit uddannelsesforløb og er også bindeleddet mellem dig, dine øvrige undervisere og praktikvejlederen. Du kan i undervisningen også møde din kontaktlærer som en af faglærerne.

#### **Kontaktlærerens funktion i teoriperioderne:**

Kontaktlæreren vil også snakke med dig om din læreproces og om, hvordan du evt. kan arbejde med den. Sammen med dig vil din kontaktlærer være behjælpelig med at skabe sammenhæng i uddannelsesforløbet. Endelig er det også kontaktlæreren, der samarbejder med dig om evaluering i uddannelsen.

Du får tilbud om ca. 2 samtaler med kontaktlæreren i 1.- og 2. teori periode. Den første samtale i dit uddannelsesforløb vil nok være lidt længere end de øvrige, idet I skal lære hinanden at kende og have snakket uddannelsesplanen godt igennem. Det er op til dig og din kontaktlærer at få afholdt samtalerne, og det er vigtigt, at I begge overholder jeres aftaler. Skema ligger i personliguddannelsesplan, som skal skrives under til nye aftalte tider.

Hvis du har uddannelsesmæssige spørgsmål, som din kontaktlærer ikke umiddelbart er i stand til at løse sammen med dig, er det vigtigt at få inddraget studievejlederen.

#### **Kontaktlærerens funktion under praktikuddannelsen**

I din praktikuddannelsen får du en praktikvejleder, som er vejleder til at du kan arbejde med målene i praktikken. De er stadigvæk din kontaktlærer der holder kontakten til dig i praktikuddannelse, hvor I også aftaler, hvornår I kan holde samtalerne.

Der skal afholdes vejledende evaluering for den første praktikperiode, hvor din kontaktlærer deltager telefonisk eller i praktikstedet, alt efter hvor man er henne geografisk.

I den anden praktikperiode holdes der forventningssamtale , midtvejssamtale og standspunktbedømmelse.

3.2

## Personlig uddannelsesplan

I gang med uddannelsen

Navn \_\_\_\_\_

Hold \_\_\_\_\_

Kontaktlærer \_\_\_\_\_

## Afsnit 1: Indhold

- Uddannelsesordning
- Turnusplan
- Dokumentationer  
Eksamensbeviser  
Udtalelser  
Stamoplysninger

Ved begyndelsen af uddannelsesforløbet får du udleveret en personlig uddannelsesbog. Bogen tilhører dig, og det er dig der vedligeholder bogen, i samarbejde med din kontaktlærer og din praktikvejleder.

Uddannelsesbogen er et styringsredskab for din uddannelsesforløb. Det er her du nedskriver dine planer med uddannelsen, dine mål både på kort og på lang sigt, og det er her der sker optegnelser over uddannelsesforløbet.

Uddannelsesbogen er opdelt i forskellige afsnit, der hver tjener sit formål. De enkelte afsnit indledes med bud på, hvorledes afsnittet indgår i din uddannelse.

Afsnit 1 indeholder noget om det der danner rammen om din uddannelse:

- Uddannelsesordningen, der er det styringsredskab, som uddannelsen tilrettelægges efter.
- Turnusplanen, der fortæller dig noget om, hvordan forløbet tidsmæssigt er planlagt.
- Stamoplysningsskemaet, der fortæller noget om dine konkrete forudsætninger for denne uddannelse.

Rammen er det, du skal og kan agere indenfor under din uddannelse.

**Vi ønsker dig held og lykke og glæder os til samarbejdet.**

**Peqqissaanermik Ilinniarfik i Nuuk**



Hvilke fag/forløb har jeg fået merit for:

---

Jeg har behov for støtte til

Læsning, skrivning og /eller udtale

Ja

Nej

Hvis ja, hvilken form for støtte?

---

Mine mål med uddannelsesforløbet:

---

Ønsker om videreuddannelse:

---

Er der andre valg i dit uddannelsesforløb, som du på nuværende tidspunkt finder relevant at skrive her, fx indhold i valgfag o.l.?

Dato/ år : \_\_\_\_\_

Underskrift:

\_\_\_\_\_  
Elev

\_\_\_\_\_  
Kontaktlærer

## Afsnit 2: Indhold

- A. Plan for uddannelsesforløbet
- B. Betydning for fremtiden

På dit stamoplysning har du skrevet lidt om din plan med uddannelsen.

Planen kan jo ændres i takt med, at man kommer mere i dybden med det, man er i gang med. Således kan det også tænkes, at dine planer med uddannelsen ændres undervejs.

Dette afsnit giver dig mulighed for at gå i detaljer med din plan med uddannelsen. Det giver dig mulighed for at indskrive de overvejelser, der ligger til grund for planen og hvordan de så påvirker fremtiden.

Uddannelsesplanen er et meget vigtigt dokument, som mange gange i løbet af uddannelsen vil komme til at danne baggrund for samtalen sammen med din kontaktlærer og med din praktikvejleder.

Uddannelsesplanen er også et vigtigt redskab, når du skal arbejde med de personlige og faglige læringsmål.

## **Afsnit 2A: Plan for uddannelsesforløbet**

Samt betydning for fremtiden

Dato:	Mål:
-------	------



--	--

### **Afsnit 3: Indhold**

- A. Personlig og faglige læringsmål
  - Skole

## - Praktik

At formulere læringsmål er din måde at få indflydelse på din uddannelse. Indenfor uddannelsens rammer har du her mulighed for at arbejde målrettet med emner/ områder, som har en særlig betydning for dig og din læring. Dine læringsmål er et led i den faglige og personlige udvikling i uddannelsen.

At formulere og arbejde med læringsmål er en proces. Det vil sige, at du arbejder med at blive bedre til at formulere positive, fremadrettede og konkret mål, som passer lige netop til dig – og som giver succes.

Hvorfor formulere læringsmål?

Det at lære noget er en aktiv og bevidst handling, som kræver dit engagement.

- Vi lærer bedst, når vi ved, hvad målet er
- At formulere læringsmål udvikler dine evne til at vælge
- At vælge handler om at kunne vælge til og fra.

Læringsmålene skal formuleres til hver skole – og praktikperiode. Vi skeldner mellem faglige- og personlige læringsmål.

Et faglig læringsmål handler om dine kundskaber. Det vil sige at udvikle din viden om hvordan du kan handle i din praksis.

Det kan fx handle om at få mere viden:

- Indenfor et af dine fag i uddannelsen
- Om et bestemt emne/tema af relevans for din faglige praksis
- Som du kan bruge i din praktik

Et personlig læringsmål handler om at du udvikler dine egenskaber. Det vil sige at udvikle dit fagligt funderede selvværd og sikkerhed i troen på, at du kan realisere det faglige mål.

Det kan fx handle om øve/blive bedre til:

- at være undrende og reflekterende
- at sætte grænser, sige til og fra på en `god` måde

- at være engageret og synlig
- at være en god samarbejdspartner.

### **Afsnit 3A: Personlige og faglige læringsmål**

Skoleperioden \_\_\_\_\_

Dato:	Personlige læringsmål: Hvad Hvorfor Hvordan
-------	--

Data	Faglige læringsmål Hvad Hvorfor Hvordan

### **Afsnit 3B: Personlige og faglige læringsmål**

Praktikperiode \_\_\_\_\_

Dato:	Personlige læringsmål: Hvad Hvorfor Hvordan
-------	--

Dato:	Faglige læringsmål: Hvad Hvorfor Hvordan

#### **Afsnit 4: Indhold Portfolio**

- Løbende indsættes udvalgte opgaver, projekter, procesbeskrivelser og evalueringer af undervisningsforløb, både for skole og praktikforløbene.
  
- En portfolio betyder en fortløbende dokumentation og beskrivelse af din udvikling og læring. Det vil sige en mappe, hvor du opbevarer dit arbejde.

Det kan være udvalgte faglige opgaver, beskrivelse af projektforsløb, diverse evalueringer og beskrivelser af hvordan din deltagelse i gruppearbejde og hvordan du/I gruppen arbejder og tilrettelægger tiden sammen.

Din portfolio hjælper dig til at formulere og arbejde med dine læringsmål. Den hjælper til at skabe et overblik over det, du faktisk har lavet.

## **Afsnit 5: Indhold**

A: Logbogens ark - Skoleperiode

B: Logbogs ark – Praktikperiode

Logbogen er din. Det er dig, der er der bestemmer, hvilke tanker, oplevelser, begivenheder og processer, du vil skrive om. Det er dig, der vurderer, hvad der er af betydning.

Men i modsætning til en dagbog, der jo er tophemmelig, så er logbogen også et redskab du kan anvende i samarbejde med din kontaktlærer og i samarbejdet med din praktikvejleder.

Logbogen er også redskab til refleksion. Til at få en dybere forståelse for noget af det, du støder på gennem din uddannelse.

Logbogen er et redskab til at fastholde tanker og oplevelser, for senere at kunne vende tilbage til dem og se på det i et, måske, andet lys.

Logbogen er også processkrivning. Du skriver, din kontaktlærer eller praktikvejleder læser og spørger ind. Måske det fører til at nye tanker dukker op og kan nedskrives i logbogen.

På den måde bliver logbogen også dokument, der i ord skildrer din vej gennem uddannelsen.

## Afsnit 5A: logbog

Skoleperiode \_\_\_\_\_

Dato:	
-------	--

--	--

**Afsnit 5A: logbog**

Skoleperiode \_\_\_\_\_

Dato:	
-------	--



--	--

**Afsnit 5B: Logbog**

Praktikperiode \_\_\_\_\_

Dato:	
-------	--

--	--

**Afsnit 5B: Logbog**

Praktikperiode \_\_\_\_\_

Dato:	
-------	--

--	--

## **Afsnit 6: Indhold**

- Samtaleark til den afsluttende samtale

Gennem din uddannelse er der blevet rørt ved meget, på det faglige plan såvel som på personlige plan.

Uddannelsesbogen her er tænkt som redskab til at fastholde den proces, du har været igennem.

Den afsluttende samtale runder forløbet af. Her har du mulighed for sammen med din kontaktlærer at se tilbage på forløbet og se fremad mod det, der nu skal ske.

Du har gjort dig mange erfaringer gennem din uddannelse. Den afsluttende samtale er tænkt som redskab til at sikre, at du gør dig overvejelser om, hvordan du vil anvende disse erfaringer.

Samtalearket kan du evt. udfylde inden samtalen, eller du kan sammen med din kontaktlærer Udfylde arket.

### **Afsnit 6: Samtaleark, afsluttende samtale**

Dato:	Hvad ville jeg? Hvad gjorde jeg? Hvordan bruger jeg mine erfaringer videre?
-------	---

--	--

**Afsnit 6: Samtaleark, afsluttende samtale**

Dato:	Hvad ville jeg? Hvad gjorde jeg? Hvordan bruger jeg mine erfaringer videre?
-------	---

--	--

Aftaler til samtalen mellem elev og kontaktlærer

Dato	Kontaktlærer	Elev







Den sociale og samfundsfaglige faggruppe	15 lektioner
Den arbejdsorganisatoriske faggruppe	15 lektioner
Den sundhedsfaglige faggruppe	30 lektioner
Timeforbrug i alt	120 lektioner

**Tema: Den praktiske faggruppe**

Målet er, at portørreddereleven:

- Opnår indsigt i praktisk hjælp og service og bliver bevidst om, hvordan opgaverne kan løses med respekt for sundhedsvæsenets brugere
- Opnår indsigt i hygiejnens betydning i forbindelse med praktisk hjælp, for at kunne planlægge, udføre og evaluere denne
- Opnår viden om hygiejniske retningslinier og hygiejniske princippers betydning for sundhed og sygdom, for at kunne arbejde forebyggende og sundhedsfremmende i sundhedsvæsenets daglige miljø
- Opnår indsigt i håndtering og bortskaffelse af affald, for at kunne planlægge, udføre og evaluere dette
- Opnår indsigt i betydning af service og ansvar omkring ajourføring af depoter, linned og varer
- Opnår kendskab til hvilke almene tekniske hjælpemidler der forefindes i portørtjenesten
- Opnår teoretisk og praktisk indsigt i hvorledes brand håndteres fagligt forsvarligt.
- Opnår teoretisk og praktisk indsigt i hvorledes katastrofer håndteres fagligt forsvarligt
- Tilegner sig viden om betydningen af rigtige arbejdsstillinger og får teoretiske redskaber til at kunne udføre tunge løft med henblik på at forebygge unødvendig belastning

Undervisningens indhold:

- Hygiejniske retningslinier.
- Håndtering og bortskaffelse af affald
- Service

**Lektionsfordeling:**

20 lektioner

**Tema: Den pædagogiske og psykologiske faggruppe**

Målet er, at portørreddereleven:

- Tilegner sig viden om egen og andre faggruppers kompetence og kompetenceudvikling.
- Opnår kendskab til menneskets normale fysiske og psykiske udvikling
- Tilegner sig viden om kommunikations – og samarbejdsformer og deres anvendelighed for at opnå indsigt i egen rolle indenfor portørredders kommunikationsfelt
- Tilegner sig viden om begreberne etik, moral og holdninger for at kunne vurdere og reflektere over egne og andres opfattelser og udvikle egne holdninger i respekt for etiske værdier i samfundet og som en del af samfundets sundhedsbetjening
- Opnår kendskab til og kan anvende simple pædagogiske principper
- Opnår viden om personlig adfærds betydning for rollen som en del af et team i løsning af opgaver og som en del af sundhedsvæsenet som helhed
- Opnår kendskab til at inddrage sammenhængen mellem psykologi, kommunikation og service i sin opgaveløsning for at forstå betydningen af andres adfærd, kontakt og dialog, personlig fremtræden, egne ressourcer, samtaleformer og skriftlig kommunikation.

Undervisningsindhold:

- Pædagogik
- Psykologi
- Personlige kompetencer

**Lektionsfordeling**

40 lektioner

**Tema: Den sociale og samfundsmæssige faggruppe**

Målet er, at portørredereleven:

- Tilegner sig viden om samfundets politiske, økonomiske og sociale struktur og opnår forståelse for de sammenhænge der er mellem individ og samfund.
- Tilegner sig viden om hvordan sundhedsvæsenet er bygget op og organiseret og opnår kendskab til de forskellige afdelingsområder og betydning af deres faglige betegnelser samt opnår kendskab til de forskellige faggrupper og samarbejdspartnere
- Tilegner sig viden om idegrundlaget i Ottawa Charter
- Opnår forståelse for kultur og religionens betydning i portørers omgang med mennesker og ved livets afslutning
- Tilegner sig eller får ”brush up” i arktisk førstehjælp – akuttasken

Undervisningsindhold:

- Samfundsfag
- Kulturfag

**Lektionsforbrug i alt**

15 lektioner

**Tema: Den arbejdsorganisatoriske faggruppe**

Målet er, at portørreddereleven:

- Tilegner sig viden om og forståelse for holdninger og principper for arbejdsplanlægning, ledelse og samarbejde, herunder løsning af opgaver også tværfagligt
- Tilegner sig forståelse for portørredderens ansvars – kompetenceområde
- Erhverver sig viden om gældende love og regler indenfor arbejdsmarkedet og sundhedsvæsenet, herunder myndighedspligt og tavshedspligt
- Erhverver sig viden om relevant teknologisk udstyr indenfor eget arbejdsområde og tilegner sig kendskab til patienttransport såvel internt som eksternt
- Opnår kendskab til EDB og at kunne bruge de for tiden, almindeligst anvendte tekstbehandlingsprogrammer
- Forstår og kan anvende de for tiden almindelig brugte postsystemer i arbejdet

Opnår viden om teori om konflikt og konfliktløsning

Undervisningsindhold:

- Arbejdsmarkedsforhold og arbejdsmiljø
- Arbejdsplanlægning og ledelse

**Lektionsfordeling:**

15 lektioner

**Tema: Den sundhedsfaglige faggruppe**

Målet er, at portørreddereleven:

- Tilegner sig viden om faktorer i dagligdagen, der har indflydelse på sundhedstilstanden for at kunne tage medansvar
- Opnår grundlæggende kendskab til kroppens opbygning og funktion
- Tilegner sig viden om betydningen af omsorg og empati
- Tilegner sig viden om den personlige hygiejne og betydning af korrekt håndvask
- Tilegner sig viden om samspillet mellem menneske, arbejde og miljø og opnår forståelse for de belastningslidelser som hyppigst opstår, hvis der er ergonomiske problemer. F. eks. gener eller skader i muskler, led, sener og nerver

Undervisningsindhold:

- Sundheds – og sygepleje.
- Anatomi og fysiologi

**Lektionsfordeling:**

30 lektioner

## 5.0 Teori 2

Målet er, at portørreddereleven - med baggrund i sin viden og erfaringer fra teori 1 og det efterfølgende praktikforløb indenfor det servicereleterede arbejdsområde - tilegner sig ny viden indenfor det patientrelaterede og det præhospitale teoriområde. At portørreddereleven bliver bevidst om sammenhæng mellem viden og redskaber før 2. praktikperiode på sengeafdelinger, OP, Fysioterapi og Lægeklinik/skadestue. Endvidere at eleven erhverver viden og færdigheder indenfor specialiseringen til det præhospitale kompetenceområde.

Indhold:

Den pædagogiske og psykologiske faggruppe	25 lektioner
Den sociale og samfundsfaglige faggruppe	5 lektioner
Den arbejdsorganisatoriske faggruppe	10 lektioner
Den sundhedsfaglige faggruppe	20 lektioner
Den medicinske faggruppe	60 lektioner
Lektionsforbrug i alt:	120 lektioner

## **Tema: Den pædagogiske og psykologiske faggruppe**

Målet er, at portørreddereleven:

- Opnår forståelse for omgang med mennesker med sygdomme, som kræver portørredderens særlige kendskab. Herunder psykisk syge og demente
- Udveksler erfaringer og erhverver ny viden og forståelse for kommunikation, samarbejde og problemløsning i rollen som portørredder
- Kan identificere en konflikt og erhverve viden om håndtering af konflikter
- Opnår viden om angst og tillid og dens betydning for mennesker i fremmede situationer
- Opnår viden om stress – og stressfaktorers indflydelse på mennesket og erhverve viden om redskaber til eget brug i pressede situationer
- Opnår kendskab til sorg og kriser og støtte i forbindelse hermed
- Tilegner sig viden om og forståelse for portørredderens rolle i samarbejdet med pårørende
- Afprøver pædagogiske principper i forberedelse, planlægning, udførelse og evaluering af en undervisningssituation
- Udvikler bevidsthed om faglig identitet og udvikling.

### **Mål for det præhospital specialiserings teoriområde i modul 2.**

#### **Den pædagogiske og psykologiske faggruppe.**

Målet er at portørreddereleven:

- Erhverver viden om reaktioner ved chok og traume og opnår færdigheder i at reagere hensigtsmæssig
- Tilegner sig viden om betydningen af psykisk førstehjælp og erhverve forståelse for at anvende den
- Tilegner sig viden om traumatiske kriser, udvidet krisehjælp og udviser forståelse for og kan handle, så der hurtigst muligt kan tilbydes professionel hjælp
- Tilegner sig viden om empati i kontakt med den akutte patient

#### Undervisningsindhold:

- Pædagogik
- Psykologi
- Personlige kompetencer

Lektionsfordeling:

25 lektioner



**Tema: Den sociale og samfundsmæssige faggruppe**

Målet er, at portørreddereleven:

- Tilegner sig viden om, hvordan portørredderen kan håndtere urolige og voldelige patienter. Bliver bevidst om, hvornår det kan være legalt at anvende magt samt hvilke regler, der er på området
- Opnår kendskab til samfundets retslige regelgrundlag, Den grønlandske Kriminallov
- Opnår kendskab til psykiatrilovgivningen og reglerne omkring indlæggelse på gule og røde papirer
- Opnår kendskab til medikolegalt ligsyn og hvornår, portører kan forventes at medvirke
- Tilegner sig viden om det præhospitale sundhedssystem og funktion

Undervisningsindhold:

- Samfundsfag
- Kulturfag

Lektionsfordeling:

5 lektioner

**Tema: Den arbejdsorganisatoriske faggruppe**

**Mål for det præhospitale specialiserings teoriområde i modul 2.**

**Den arbejdsorganisatoriske faggruppe.**

Målet er, at portørredereleven:

- Erhverver sig viden og respekt omkring ansvaret som ambulancefører og hensyn til såvel patient, pårørende og det omgivende samfund og dermed betydningen af en ambulance etik
- Erhverver sig viden om ambulanceudstyr og deres funktion samt betydningen af overholdelse af hygiejniske principper i en ambulance
- Erhverver sig viden om særlig køreteknik for ambulancer
- Erhverver sig viden om og kan selvstændig anvende radiokommunikation og via case arbejde med kommunikation fra skadessted til sygehus
- Erhverver sig viden om hvordan man får overblik over ulykkessted og kan vurdere, planlægge og selvstændigt handle hensigtsmæssigt
- Opnår viden om katastrofehjælp og katastrofeberedskab og opnår viden om de særlige krav til portørrederen i praksis

Undervisningsindhold:

- Arbejdsmarkedsforhold og arbejdsmiljø
- Arbejdsplanlægning og ledelse

Lektionsfordeling:

10 lektioner

**Tema: Den sundhedsfaglige faggruppe**

Målet er, at portørreddereleven:

- Tilegner sig viden om omsorg for patienter med lammelser efter hjerneblødning
- Tilegner sig yderligere viden om forflytningsteknik og forflytninger af patienter ud fra cases. (eks geriatriske -, ortopædkirurgiske patienter, patienter med drop, sug, dræn m.v.)
- Tilegner sig viden om lejrning af patienter og udvikle praksisredskaber ud fra cases
- Tilegner sig viden om portørredderens rolle i forhold til patienter på en sengeafdeling, operationsafdeling, fysioterapien og på lægeklinik/skadestue
- Tilegner sig viden om omsorgen for den alvorligt syge og døende
- Tilegner sig viden om omsorgen for døde mennesker på sygehuset
- Tilegner sig viden om uventet dødsfald
- Tilegner sig viden om hjælpemidler, ilt og sug funktion på et sygehus og transport af patienter
- Tilegner sig viden om portørredderens opgaver i forbindelse med hjertestop
- Opnår kendskab til obduktion
- Tilegner sig viden om sammenhæng mellem hygiejne og mikrobiologi, ved bl.a. tuberkulose, AIDS og hepatitis.(smitteveje)

Undervisningindhold:

- Sundheds – og sygepleje.
- Anatomi og fysiologi
- Ergonomi

**Lektionsfordeling:**

20 lektioner

**Tema: Den medicinske faggruppe**

Målet er, at portørreddereleven:

- erhverver sig viden om og selvstændigt kan anvende observationsteknik herunder:
- Akutte patientforløb
- Overlevering af patientdata, anamnese og øvrige relevante parametre, under aflevering af en patient efter en transport
- Udvidet førstehjælp/skadestedslære
- Defibrillering.
- Akut fødsel og fødselsbakke

Undervisningsindhold:

- Sygdomslære
- Den præhospitale terminologi

**Lektionsfordeling:**

60 lektioner

## 6.0 Teori 3

Målet er, at repetere teori indenfor alle faggrupper med henblik på afsluttende obligatoriske opgave.

### Indhold:

Den praktiske faggruppe	10 lektioner
Den pædagogiske og psykologiske faggruppe	10 lektioner
Den sociale og samfundsfaglige faggruppe	10 lektioner
Den arbejdsorganisatoriske faggruppe	5 lektioner
Den sundhedsfaglige faggruppe	10 lektioner
Den medicinske faggruppe	15 lektioner
<b>Lektionsforbrug i alt:</b>	<b>60 lektioner</b>

## **6.1 Afsluttende ekstern prøve**

Der afholdes en ekstern prøve i teoriperiode 3 i forbindelse med afslutningen af uddannelsen.

Den eksterne prøve består af 2 praktiske cases, hvor lærlingen viser praktiske demonstrationer hhv. indenfor det service – og patientrelaterede område, og det præhospitale område.

De praktiske demonstrationer danner grundlag for en mundtlig eksamination.

Casene tager udgangspunkt i en patientcase henholdsvis indenfor sygehuset (service –og patientrelaterede område) og indenfor det præhospitale område.

### **Målet er, at lærlingen:**

- kan demonstrere praktiske færdigheder indenfor de 6 fagområder, i forhold til en patientcase.
- kan analysere, reflektere over, koordinere og begrunde sine handlinger i relation til problemstillingen i casen

### **Eksaminationssituationen skal indeholde følgende:**

1. forberedelse efter udlevering af case
2. praktik udførelse af case
3. mundtlig begrundelse af praktiske handlinger

Prøven dækker stoffet i teoriuddannelsens obligatoriske faggrupper.

Prøverne bedømmes med 7-trinsskalen

Bedømmelsen af eksamenssituationerne gives ud fra en vurdering af:

- lærlingens brug af viden indenfor de 6 faggrupper
- lærlingens evne til at kunne analysere, reflektere over, koordinere og begrunde sine handlinger i relation til problemstillingen i casen
- lærlingens evne til at handle indenfor eget ansvars- og kompetenceområde

## **7.0 Litteraturliste**

### **Ambulancefag 1**

til ambulanceassistenter

1. udgave, 1. oplag

Munksgaard, Danmark, København, 2008

## 8.0 Praktikuddannelsen

Målet er, at portørreddereleven:

- Kan planlægge og selvstændigt udføre grundlæggende opgaver indenfor den samlede portørredderfunktion, som omhandler det servicereleterede og patientrelaterede, samt det præhospitale kompetenceområde
- Opnår forståelse for og nogen færdighed i tværfagligt samarbejde og sikkerhed i at arbejde indenfor eget ansvars – og kompetenceområde, samt er i stand til hurtigt og effektivt at omstille sig til ændrede opgaveløsninger, i samarbejde med kolleger og samarbejdspartnere på tværs
- Er bevidst om, at udvise respekt for det enkelte menneske og i sin handling udvise forståelse for, såvel formelle som uformelle etiske forholdsregler
- Kan anvende sin teoretiske viden omkring omsorg for døde mennesker og deres pårørende og udvise praktiske færdigheder, der tager højde for etiske forskrifter, viser respekt for den afdøde, og dennes pårørende og kan endvidere anvende sin teoretiske viden omkring mennesker i sorg og krise, så de pårørende bliver imødekommet og forstået
- Er bevidst om og kan anvende forskellige kommunikationsformer i forhold til patienter, deres pårørende og samarbejdspartnere og kan kommunikere og samarbejde på en måde, der passer til den aktuelle situation, samt sikre det rette informations niveau
- Kan forklare og håndtere generelle gældende hygiejniske retningslinier i Sundhedsvæsenet og udvise personlig adfærd, der tager højde for disse
- Udviser forståelse for anvendelsen af principper for arbejdsplanlægning og ledelse og er motiveret for at arbejde serviceorienteret, problemløsende, kreativ og fleksibel i daglige arbejdssituationer
- Er bevidst om sin rolle som sundhedsvæsenets repræsentant, i mødet med borgere, den akutte patient og situationer, udenfor sundhedsvæsenet fysiske rammer. Og kan planlægge og udføre specialiseringsopgaver selvstændigt indenfor portørredderens ansvars- og kompetenceområde i det præhospitale sundhedssystem.
- Er opmærksom på og bearbejder egne holdninger og reaktioner i forhold til patienter og situationer.
- Udviser engagement for sundhedsfremmende, forebyggende og omsorgsgivende
- Aktiviteter og ser sig selv, som en del af et team i sundhedsvæsenet.
- Udviser interesse og engagement i egen uddannelse.

### 8.1 Mål i praktikken

#### Mål med 1. praktikperiode.

Målet er, at eleven:

- Opnår færdighed i selvstændigt at kunne planlægge og udføre grundlæggende opgaver, indenfor det servicereleterede kompetenceområde.
- Opnår færdighed på begynderniveau i at planlægge og udføre patientrelaterede arbejdsopgaver.
- Opnår kendskab til og færdighed på begynderniveau i tværfagligt samarbejde og i at arbejde indenfor eget ansvars – og kompetenceområde, samt har kendskab til krav om, hurtigt og effektivt at kunne omstille sig til ændrede opgaveløsninger, i samarbejde med kolleger og samarbejdspartnere på tværs.
- Opnår færdighed på begynderniveau i at anvende forskellige kommunikationsformer i



- forhold til patienter, deres pårørende og samarbejdspartnere og har kendskab til at kommunikere og samarbejde på en måde, der passer til den aktuelle situation, samt har kendskab til det rette informationsniveau.
- Opnår færdighed i selvstændigt at kunne forklare og håndtere generelle gældende hygiejniske retningslinier i sundhedsvæsenet indenfor det servicereleterede praksisområde og udvise personlig adfærd, der tager højde for disse.
- Opnår færdighed på rutineret niveau i at kunne anvende principper for arbejdsplanlægning og er motiveret for at arbejde serviceorienteret, problemløsende, kreativ og fleksibel, i de daglige arbejdsituationer.
- Opnår færdighed på begynderniveau i at arbejde med sundhedsfremmende, forebyggende og omsorgsgivende aktiviteter indenfor det service – og patientrelaterede kompetenceområde og i at se sig selv, som en del af et team i sundhedsvæsenet.
- Reflekterer over egne holdninger og reaktioner i forhold til patienter og situationer.
- Opnår færdighed i, selvstændigt at kunne reflektere over egen læring indenfor det servicereleterede kompetenceområde i uddannelsen, samt på begynderniveau indenfor det patientrelaterede kompetenceområde, i uddannelsen.

## 8.1 Piffissani sulilluni misiliiffiusuni anguniakkat

### Piffissami misiliiffiusumi siullermi anguniakkat.

Anguniagaavoq ilinniartuq:

- Sullissinermi tunngaviusumik piginnaassuseqalernermi namminersorluni tunngaviusumik suliassat pilersaarusiorsinnaallugillu suliarsinnaassavai
- Napparsimallutik unninngasunik sullissinermi aallarterlaatut suliassanik naammassinissinnaassuseqartariaqarpoq
- Ilinniartutut aallarterlaatut assigiinngitsunik ilinniaqarsimasunik paasinnillunilu suleqateqarsinnaaneq, sulianilu isumannaatumik akisussaasuseqartumik ingerlatsisinnaaneq – piginnaasaqarnissarlu, pissutsillu allannortillugit sukkanerpaamik suleqatit peqatigalugit allanik suliaqaleriasaarsinnaassuseqarnissaq
- Ilinniartutut aallarterlaatut naapparsimasut ilaqutaasullu aamma suleqatinik attaveqatigiissinnaanerit assigiinngitsunik ilinniarsimasanik ilisimasaqarneq atuisinnaanerlu, pissunullu assigiinngitsunut attaveqatigiissinnaaneq suleqateqarsinnaanerlu atorveqarsinnaasariaqarput, paasissutissiinerlu eqqortoq qulakkeerlugu
- Namminersorluni Peqqinnissaqarfimmi sullissinerup iluani eqqiluisaarnissamat inatsisiliunneqarsimasut nassuiaatigisinnaallugillu malissinnaasariaqarpai, inuttullu pissusilersuutimigut malissinnaasariaqarlugit
- Sungiussisimarpalaartutut suliassanik pilersaarusiornermi malittarisassanik aqutsinermillu paasinnillunilu atuisinnaasariaqarpoq, sulinissamat kajumilluni, ajorartorsiutinik aaqqiisinnaalluni, nassaarniallaqqilluni, ulluinnarnilu suliassatigut eqaatsuusariaqarneq
- Aallarterlaatut Peqqinnissamik siuarsaanermi, pinaveersaartitsinerni isumaginninnermilu suliatigut soqutiginnillunilu imminut isigisariaqarpoq peqqissaaveqarfimmi ataatsimoornermi ilaalluni
- Uninngasut pissutsillu tunngavigalugit nammineq isummat qisuariarnerillu eqqarsaatigisinnaalerlugit.
- Piginnaasaqarfilerlugu ilinniarnermi sullisseriaatsinut aallarterlaatullu uninngasunut piginnaasaqarfinnut tunngasut ilikkakkat nammineerluni eqqarsaatigisinnaalerlugit.

## Mål med 2. praktikperiode.

Målet er, at eleven

- Opnår færdighed i selvstændigt at kunne udføre grundlæggende opgaver indenfor den samlede portørredder funktion, som omhandler det service - og patientrelaterede, samt det præhospitale kompetenceområde
- Opnår indsigt i og færdighed i selvstændigt at indgå i et tværfagligt samarbejde og i at arbejde indenfor eget ansvars – og kompetenceområde, samt er i stand til hurtigt og effektivt at omstille sig til ændrede opgaveløsninger, i samarbejde med kolleger og samarbejdspartnere, på tværs
- Er bevidst om, at udvise respekt for det enkelte menneske og i sin handling udvise indsigt i såvel formelle, som uformelle etiske forholdsregler
- Opnår færdighed i selvstændigt at kunne anvende sin teoretiske viden i omsorgen for døde mennesker og deres pårørende og færdighed i selvstændigt at udøve praktiske færdigheder, og samtidig tage højde for etiske forskrifter, vise respekt for den afdøde, og dennes pårørende og kan endvidere anvende sin teoretiske viden omkring mennesker i sorg og krise, så de pårørende bliver imødekommet, og forstået
- Opnår færdighed i selvstændigt at kunne anvende forskellige kommunikationsformer i forhold til patienter, deres pårørende og samarbejdspartnere og opnår færdighed i selvstændigt at kunne kommunikere og samarbejde på en måde, der passer til den aktuelle situation, samt har indsigt i det rette informations niveau
- Opnår færdighed i selvstændigt at kunne forklare og håndtere generelle gældende hygiejniske retningslinier i relation til patientrelateret portørredder opgaver og udvise personlig adfærd, der tager højde for disse
- Opnår færdighed i selvstændigt at kunne tilrettelægge og udføre omsorgsopgaver indenfor portørredderens ansvars – og kompetenceområde, i omgang med kirurgiske, medicinske og psykiatriske og demente patienter samt patienter i forbindelse med operation, behandling hos fysioterapeut eller ved skadestue/lægeklinik
- Opnår færdighed i selvstændigt at kunne observere, planlægge, koordinere, udføre samt evaluere egne praktiske færdigheder og anvendelse af tekniske hjælpemidler, i udførelse af patientrelaterede handlinger på sengeafdelinger, operationsgang, i fysioterapien og på skadestue/Lægeklinik
- Opnår færdighed i selvstændigt at kunne anvende principper for arbejdsplanlægning og ledelse og er motiveret for at arbejde serviceorienteret, problemløsende, kreativ og fleksibel, i de daglige arbejdsituationer
- Opnår færdighed i på rutineret niveau at håndtere sin rolle som sundhedsvæsenets repræsentant, i mødet med borgere, den akutte patient og situationer, udenfor sundhedsvæsenets fysiske rammer. og opnår færdighed i selvstændigt at kunne udføre specialiseringsopgaver indenfor portørredderens ansvars- og kompetenceområde i det præhospitale sundhedssystem
- Har indsigt i redskaber til at kunne bearbejde egne holdninger og reaktioner i forhold til patientersituationer.
- Opnår færdighed i selvstændigt engagement for sundhedsfremmende, forebyggende og omsorgsgivende aktiviteter og ser sig selv, som en del af et team i sundhedsvæsenet
- Opnår færdighed i selvstændigt at reflektere over egen læring gennem uddannelsen, og indsigt i sammenhæng mellem, egen kvalificering og arbejdets kvalitet

## Piffissami misiliiffiup aappaani anguniakkat.

Anguniagaavoq ilinniartoq:

- Portøritut tunngaviumik tamagimmik suliassat, tassani pineqarput sullissineq aamma uninngasunik passussineq kiisalu napparsimaveqarfimmi piginnaasaqarfissat piginnaasaqarfilerlugit
- Assigiinngitsunik ilinniagallit akornanni namminersorluni suleqatigiissinnaaneq, paasillugulu nammineq akisussaaffeqarfigalugu piginnaasaqarfigilissallugu, aamma suliassat allanngornerini sukkasuumik suleqatit peqatigalugit allanik suliaqalersinnaaneq
- Inoqatinik ataasiakkaanik ataqqinnissuseqarnissamik kiisalu ileqqorissaarnissamut malittarisassanik ilisimaarinninneq
- Toqusunik ilaqutaanillu ilinniarsimasat atorlugit ileqqorissaarnikkut ataqqinninnikkullu isumaginnissinnaaneq, kiisalu atuarsimasattaq aallaavigalugit ilaqutaasunik aliasuttunik isumaginnillunilu paasinnissinnaassuseqarnissaq piginnaasaqarfilerlugu
- Naapparsimasut ilaqutaallu kiisalu suleqatinik attaveqatigiissinnaanerit assigiinngitsut ilinniarsimasanik ilisimasaqarneq atuisinnaanerlu, pissunullu assigiinngitsunut attaveqatigiissinnaaneq suleqateqarsinnaanerlu atornerqarsinnaasariaqarput, paasissutissiinerlu eqqortoq qulakkeerinnissinnaanerup piginnaasaqarfilerlissaa
- Namminersorluni Peqqinnissaqarfimmi eqqiluisaarnissamik inatsisilunneqarsimasut nassuiaatigisinnaallugillu malissinnaasariaqarpai. Inuttullu pissusilersuutimigut malissinnaasariaqarneri piginnaasaqarfilerlissaa.
- Namminersorluni portørip akisussaaffiisa piginnaasaqarfiisalu iluini isumaginninnermi, pilattaasarfinni, tarnimikkut napparsimasuni, utertunik suliaqarnermi, suliaritinnermilu kingorna uninngasunik, tagiartuisartumit suliaritittunik imaluunniit nakorsiartarfimmiittunik suliassat piginnaasaqarfilerlissaat
- Namminersorluni takunnissinnaaneq, pilersaarusiorsinnaaneq, ataqatigiissaarisinnaaneq, suliarinnissinnaaneq aammalu nammineq suliame pitsaassusaanik nalilersuisinnaaneq. Teknikkikkullu atortorissaarutinin ikiuutaasinnaasunik, innangaffinni, pilattaavinni, tagiartuisartuni nakorsiartarfimmilu sulinnermi atuisinnaanermik piginnaasaqalernissaq
- Namminersorluni suliassanik pilersaarusiormi aqutsinermilu malinneqartartunik piginnaasaqalerneq. Ulluinnarnilu sullissinerit, ajornartorsiutinik qaanginiarnerit, nassaarniallaqqissuseq eqaassuserlu kajungeralugillu piginnaasaqarfigilernissai
- Sungiussisimarpalaartumik Peqqinnissaqarfimmi sulisutut innutaasunik, tassangaannaq napparsimalersunik naapitsinnermi, pisunilumi assigiinngitsuni peqqinnissaqarfiup avataani pisuni ilisimaarinnittuusariaqarpoq. Kiisalu suliassani immikkuullarissuusuni napparsimaveqarnermi portørip akisussaaffigisaani piginnaasaqarfiinilu pilersaarusiormilulu sulisinnaassuseqarnermik piginnaasaqarsimalersimassaaq.
- Pissutsit uninngasut atugarisaannik nammineq isummertarnermut qisuariartarnermullu atortorisinnaasanik ilisimasaqarneq.
- Namminersorluni peqqinnissamik siuarsaanermi, pinaveersaartitsinerni isumaginninnernilu suliatigut soqutiginnillunilu immiinnut isigisariaqarpoq peqqissaaveqarfimmi ataatsimoornermi ilaanermik piginnaasaqalerluni
- Nammineerluni ilinniarnermi ilikkarsimasat eqqarsaatigisinnaanissaat kiisalu nammineq piginnaasat suliarisallu pitsaassusaat immiinnut attuumanerisa takussallugu piginnaasaqalernissaq.

## 9.0 Retningslinier ved fravær

Under portørredder uddannelsen kan eleven maksimalt være fraværende svarende til 10 %.  
Fravær kan alene begrundes i sygdom.  
Sygdomsforfald kan kræves dokumenteret ved lægeattest.

### Fravær under teoriophold:

Fravær meddeles til Peqqissaanermik Ilinniarfik senest kl. 8.15.

Der udarbejdes fraværsprotokol for hver uge.

Fravær tælles på følgende måde:

- der registreres fremmøde for hver enkelt lektion ved afkrydsning
- hvis lærlingen ikke er der ved undervisningens begyndelse hver time, gives der ingen kryds
- fremmødet optælles uge for uge.
- fraværet beregnes ud fra antal skemalagte undervisningstimer og lærlingens antal af fraværstimer dags dato.

### Konsekvenser.

- ved fravær på 6 % indkaldes lærlingen til en samtale med kontaktlæreren
- ved fravær på 10 % indkaldes lærlingen til en samtale med studievejleder og der gives en mundtlig advarsel
- i de efterfølgende 2 uger får lærlingen mulighed for at mindske sit fravær
- hvis dette fortsat overstiger 10% gives en skriftlig advarsel af studievejleder
- hvis fraværet fortsat overstiger 10 % 2 uger efter den skriftlige advarsel medfører dette afbrydelse af uddannelsen.
- Forstander, studiekontor og Uddannelsesstøtteforvaltningen orienteres om, at lærlingen afbryder uddannelsen på grund af for meget fravær.

### Fravær i praktik.

Eleven kan max. have : 3 fraværsdage i 1. praktikperiode

3 fraværsdage i 2. praktikperiode

Fravær meddeles efter gældende regler på praktikstedet.

Fravær tælles på følgende måde:

- der registreres fremmøde for hver arbejdsdag
- ledende sygeplejerske/ansvarlig praktikvejleder optæller lærlingens fravær.

### Konsekvenser.

- hvis lærlingens fravær er på 2 fraværsdage kontaktes kontaktlæreren med henblik på en samtale med lærlingen og der gives en mundtlig advarsel
- hvis lærlingens fravær er på 3 fraværsdage kontaktes forstander og der gives en skriftlig advarsel
- hvis lærlingens fravær overstiger 3 dage kontakter den ledende sygeplejerske forstander ved PI med henblik på afbrydelse af uddannelsen.
- Forstander, praktikstedet, studiekontoret og uddannelsesstøtteforvaltningen orienteres om, at lærlingen afbryder uddannelsen på grund af for meget fravær.

### **Udeblivelser.**

Kontaktlæreren orienteres med det samme, hvis lærlingen udebliver.

### **Konsekvenser.**

1. udeblivelse: lærlingen tildeles en mundtlig advarsel af lederen på praktikstedet. Kopi sendes til skolen.
2. udeblivelse: lærlingen tildeles en skriftlig advarsel af lederen på praktikstedet. Kopi sendes til skolen.
3. udeblivelse: skolen kontaktes og lærlingen afbryder uddannelsen.
4. Forstanderen, praktikstedet, studiekontor og uddannelsesstøtteforvaltningen orienteres om, at lærlingen afbryder uddannelsen på grund af udeblivelser.

## 9.0 Atuanninnermi najoqqutassat

Sundhedshjælperitut ilinniarnermi atuartoq sivisunerpaamik atunngitsoorsinnaavoq 10 % -i angullugu.

Napparsimaneq atuanngitsoornermi pissutaasutut kisimi akuerineqarsinnaavoq.  
Napparsimalluni atuanngitsoorneq nakorsamut uppersartinniarneqarsinnaavoq.

Atuagassornerup nalaani atuanngitsoorneq:

Atuanninnissaq Peqqissaanermik Ilinniarfimmum nalunaarutigineqassaaq kingusinnerpaamik nal. 8.00.

Sapaatip akunneri tamaasa atuanngitsoornerit nalunaarsorneqartassapput.

Atuanngitsoorneq imatut periuseqarnikkut nalunaarsorneqartassaaq:

- atuariarfimmum iserneq nalunaarneqartassaaq akunnerup atuarfiup aallartilernerani krydsiliinikkut
- atuartoq akunnerup atuarfiusussap aallartinnerani takkutinnigippat krydsiliisoqartassanngilaq
- atuariartornerit ingerlaavartumik sapaatip akunneri tamaasa naatsorsorneqartassapput
- atuanngitsoornerit sapaatip akunnerata ingerlanerani akunnerit atuarfiusussatut aalajangersariikkat tunngavigalugit naatsorsorneqartassapput.

### Kingunissai.

- atuanngitsoornerit 6 % -i qaqqippassuk atuartoq ilinniartitsisumit attaveqataasumit oqaloqatigineqassaaq.
- Atuanngitsoornerit 10 %-i qaqqippassuk immikkoortortami pisortamit atuartoq oqaloqatigineqassaaq siorasaarullu oqaasinngorlugu tunniunneqarluni.
- Sapaatip akunnerini tulliuuttuni ilinniartoq atuanngitsoortarnerminik millisinnissaanut periarfissinneqassaaq
- Atuanngitsoortarnerit 10 %-i sippoqattaaginnarpassuk allakkatigut siorasaarut atuartumut apuunneqassaaq
- Allakkatigut siorasaarutit tunniunneraniit sapaatip akunnerini tulliuuttuni marlunni atuanngitsooqattaarnerit 10 %-i sinneqattaaginnarpassuk atuartoq atuarfimmum anisinneqassaaq.
- Ilinniartuup pisortaa Ilinniarnersiutisianillu aqutsisoqarfik ilisimatinneqassapput atuartoq atuanngitsooqattaarpallaarmat anisinneqartoq.

### Ilinniarnermut atatillugu sungiusaatigalugu sulinerup nalaani takkutinnigitoortoqartillugu.

Atuartoq sivisunerpaamik : ulluni pingasuni sulinnigitoorsinnaavoq sungiusaatigalugu  
sulinerup siulliup nalaani  
ulluni pingasuni sulinnigitoorsinnaavoq sungiusaatigalugu  
sulinerup aappaata nalaani

Atuanngitsoorneq sungiusaatigalugu sullivimmi najoqqutassat atuuttut naapertorlugit apuunneqartassaaq.

Takkutinngitsoortarnerit imatut kisinneqartassapput:

- ullut suliartorfiit tamarmik nalunaarsorneqartassapput
- akisussaalluni peqqissaasut/sungiusaatigaluguluunniit sulisumut malittarinnittup ilinniartup sulinngitsoortarneri kisittassavaat.

### **Kingunissai.**

- Ilinniartup sulinngitsoortarnerisa ullut 2 attaveqaatitut ilinniartitsisusooq attavigineqassaaq ilinniartup oqaloqatigineqarnissaa siunertaralugu peqataanik ilinniartumut siorasaarut oqaasinngorlugu apuunneqassaaq
- Ilinniartup sulinngitsoortarnerisa ullut 3-t qaqippagit immikkoortorta qarfimmi pisortaq attavigineqassaaq peqataanillu siorasaarut allaganngorlugu tunniunneqarluni
- Ilinniartup sulinngitsoortarneri ullunit 3 amerlaneruppata peqqissaasuni akisussaasooq imal. PI-mi immikkoortorta qarfimmi pisortaq attavigineqassaaq ilinniartup ilinniarnata kipitinnissaa siunertaralugu.
- Ilinniarfiup pisortaa, sungiusaatigalugu sullivik ilinniarnersiutinillu aqutsisoqarfik ilisimatinneqassapput ilinniartoq ilinniarunnaarsinneqartoq sulinngitsooqattaarpallaarnera pissutaalluni.

### **Sulinngitsoortoqartillugu.**

Ilinniartitsisooq attaveqataasooq erngiinnaq kalerrinneqassaaq atuartoq takkutinngitsoorpat.

### **Kingunissai**

5. takkutinngitsoorneq: atuartumut siorasaarut oqaasinngorlugu apuunneqassaaq. Assilisartaa atuarfimmu nassiunneqassaaq.
6. takkutinngitsoorneq: atuartumut siorasaarut allaganngorlugu tunniunneqassaaq. Assilisartaa atuarfimmu nassiunneqassaaq.
7. takkutinngitsoorneq: atuarfik attavigineqassaaq aamma atuartoq atuarfimiit anisinneqassaaq.
8. Ilinniarfiup pisortaa, sungiusaatigalugu sullivik aamma ilinniarnersiutisianik aqutsivik ilisimatinneqassapput ilinniartoq ilinniarunnaarsinneqartoq sulinngitsooqattaarpallaarnera pissutaalluni.

## 10.0 Generelle oplysninger



### **Najugaq / Postadresse:**

Peqqissaanermik Ilinniarfik  
Svend Jungip aqq. 2  
Postboks 1499  
3900 Nuuk

Telefon.: +299 349950

Telefax: + 299 32 39 85

E-mail: [cfspost@nanoq.gl](mailto:cfspost@nanoq.gl)

### **Sulisut Peqqissaanermik Ilinniarfimmi: Peqqissaanermik Ilinniarfik's personale:**

Forstander	Lisa Ezekiasen	Tlf: 349953	<a href="mailto:lie@nanoq.gl">lie@nanoq.gl</a>
Sygeplejelærer	Birthe Abelsen	Tlf: 349965	<a href="mailto:bia@nanoq.gl">bia@nanoq.gl</a>
Sygeplejelærer	Gwilli Bergenholtz	Tlf: 349971	<a href="mailto:gwbe@nanoq.gl">gwbe@nanoq.gl</a>
Sygeplejelærer	Ane Marie Lauritsen	Tlf: 349976	<a href="mailto:anmo@peqqik.fl">anmo@peqqik.fl</a>
Sygeplejelærer	Pauline Olesen	Tlf: 349964	<a href="mailto:paol@nanoq.gl">paol@nanoq.gl</a>
Sygeplejelærer	Else Thygesen	Tlf: 349963	<a href="mailto:elth@nanoq.gl">elth@nanoq.gl</a>
Su/faglig.us	Birthe Eriksen	Tlf: 349977	<a href="mailto:bier@nanoq.gl">bier@nanoq.gl</a>
Su/faglig.us.	Kirsten Nystrup	Tlf: 349381	<a href="mailto:knys@nanoq.gl">knys@nanoq.gl</a>
Su/faglig.us.	Lisa Christiansen	Tlf: 349967	<a href="mailto:lich@nanoq.gl">lich@nanoq.gl</a>
A/C underviser	Kristine Lynge-Pedersen	Tlf: 349975	<a href="mailto:klyp@nanoq.gl">klyp@nanoq.gl</a>
Overass.	Stina Motzfeldt	Tlf: 349961	<a href="mailto:smot@nanoq.gl">smot@nanoq.gl</a>



## **11. Bilagsoversigt**

## Løbende evaluering af lærlingen i praktikperiode

<b>Afd./Dato:</b>	<b>Lærlingens nuværende standpunkt sammenholdt med mål for praktikperioden:</b>
<b>Praktikvejleders Underskrift:</b>	
<b>Afd./Dato:</b>	<b>Lærlingens nuværende standpunkt sammenholdt med mål for praktikperioden:</b>
<b>Praktikvejleders Underskrift:</b>	
<b>Afd./Dato:</b>	<b>Lærlingens nuværende standpunkt sammenholdt med mål for praktikperioden:</b>
<b>Praktikvejleders Underskrift:</b>	

<b>Afd./Dato:</b>	<b>Lærlingens nuværende standpunkt sammenholdt med mål for praktikperioden:</b>
<b>Praktikvejleders Underskrift:</b>	
<b>Afd./Dato:</b>	<b>Lærlingens nuværende standpunkt sammenholdt med mål for praktikperioden:</b>
<b>Praktikvejleders Underskrift:</b>	
<b>Afd./Dato:</b>	<b>Lærlingens nuværende standpunkt sammenholdt med mål for praktikperioden:</b>
<b>Praktikvejleders Underskrift:</b>	
<b>Afd./Dato:</b>	<b>Lærlingens nuværende standpunkt sammenholdt med mål for praktikperioden:</b>

<b>Praktikvejleders Underskrift:</b>	

# Vejledende midtvejsevaluering

## 1. praktikperiode

Navn: \_\_\_\_\_

Hold: \_\_\_\_\_

Afd.: \_\_\_\_\_

Adr./by: \_\_\_\_\_

Vejleder: \_\_\_\_\_

Lærlingens nuværende standpunkt sammenholdt med mål for praktikperioden og mål for praktikuddannelsen.

Planlægning af det videre forløb.

---

Dato	Lærlingens navn	Dato	Vejlederens navn
------	-----------------	------	------------------

Portørredderuddannelsen



# Vejledende midtvejsevaluering

## 2. praktikperiode

Navn: \_\_\_\_\_

Hold: \_\_\_\_\_

Afd.: \_\_\_\_\_

Adr./by: \_\_\_\_\_

Vejleder: \_\_\_\_\_

Lærlingens nuværende standpunkt sammenholdt med mål for praktikperioden og mål for praktikuddannelsen.

Planlægning af det videre forløb.

---

Dato	Lærlingens navn	Dato	Vejlederens navn
------	-----------------	------	------------------

Portørrederuddannelsen

## Standpunktsbedømmelse Praktikperiode 2

Navn: \_\_\_\_\_

Hold: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

By: \_\_\_\_\_

Vejleder: \_\_\_\_\_

Standpunktsbedømmelsen gives ud fra mål fra praktikperioden samt for praktikuddannelsen

Begrundelse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Eleven er:

**Bestået** \_\_\_\_\_

**Ikke bestået** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dato Lærlingens underskrift

\_\_\_\_\_  
Dato Vejlederens underskrift

Portørrederuddannelsen