



Starf

Skólahjúkrunarfræðingur

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Deild

Stoðþjónusta

Starfshlutfall

150 klukkustundir á önn

Tilgangur og markmið starfs

Hlutverk skólahjúkrunarfræðings er að vera til viðtals og ráðgjafar og annast nemendur eftir því sem þörf krefur hverju sinni og aðstæður leyfa. Skólahjúkrunarfræðingur hefur fasta viðtalstíma í skólanum og á Lundi heimavist VMA og MA á starfstíma skólans.

Skólahjúkrunarfræðingur sinnir almennri hjúkrunarþjónustu við nemendur svo sem umkvartanir, minniháttar sára- og umbúðaskiptum, andlegum vandamálum og lyfjagjöf. Hefur einnig eftirlit með sérstökum heilsuvanda nemenda ef foreldrar óska eftir því.

Nemendur geta leita til hjúkrunarfræðings með ýmsar spurningar er varða heilbrigði og heilsufar.

Skólahjúkrunarfræðingi ber að leggja kapp á að öll störf séu unnin af faglegum metnaði. Honum ber að stuðla að góðu samstarfi við starfsfólk skólans og veita nemendum þá þjónustu og aðstoð sem í starfinu felst.

Skólahjúkrunarfræðingi er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og hagkvæmni og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

Skólahjúkrunarfræðingur skal hafa í heiðri við störf sín vandaða stjórnsýsluhætti og lög sem varða starfssvið hans. Eins skal hann haga vinnu sinni samkvæmt gæðakerfi VMA, siðareglum hjúkrunarfræðinga og siðareglum kennara ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum

Skólahjúkrunarfræðingur ber ábyrgð á að verkefni í hans umsjá verði framkvæmd og innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur.

Helstu verkefni

- Hefur fastan viðtalstíma í skólanum og á Lundi heimavist VMA og MA á starfstíma skóla og annast nemendur eftir því sem aðstæður leyfa og þörf krefur hverju sinni.
- Veitir nemendum ráðgjöf um heilbrigði og heilsufar.
- Vinnur að forvörnum og fræðslu um smit- og smitleiðir ýmissa sjúkdóma.
- Sér til þess að viðtalsherbergi skólahjúkrunarfræðings sé ávallt þríflegt og hafi þann búnað er þarf til.
- Gengst fyrir fræðslu um heilbrigðismál og dreifingu fræðslu- og upplýsingaefnis þar að lútandi. Sér um fræðslu til kennara er varðar ákveðna nemendur með t.d. geðræn veikindi, sykursýki, flogaveiki, bráðaofnæmi eða aðra sjúkdóma og einkenni sem kennarar geta þurft að vera viðbúinir að bregðast við á skólatíma.
- Tekur þátt í vinnu forvarnarteymis ásamt námsráðgjöfum og forvarnarfulltrúa.
- Leggur fram óskir um innkaup sem tengjast skólahjúkrun og sjúkrakössum í VMA.
- Skrifar ársskýrslu sem tekur til helstu verkefna skólahjúkrunarfræðings og skilar til skólameistara í lok skólaárs.



- Tekur þátt í kynningum á skólanum í samráði við skólameistara s.s. á kynningarfundum með foreldrum í upphafi annar, á foreldrafélagsfundum og á heimavist.
- Tekur þátt í gerð markmiðsáætlana fyrir VMA og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt gagnvart sínu sérsviði.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Ábyrgð

- Kemur á og annast fræðslu fyrir nemendur skólans um heilsufar og heilbrigði og sér um dreifingu fræðsluþingna þar að lútandi.
- Er nemendum til viðtals og ráðgjafar er lýtur að heilsufari og heilbrigði þeirra.
- Liðsinnir nemendum sem eiga við líkamleg og andleg og heilsufarsleg vandamál að stríða.
- Yfirfer sjúkrakassa á deildum innan skólans og ber ábyrgð á að fyllt sé á þá. Sér til þess að í sjúkrakassa á skrifstofu skólans sé adrenalín sprautu til staðar.
- Liðsinnir íbúum á heimvíst Lundar hvort heldur þeir eru nemendur Verkmenntaskólans á Akureyri eða Menntaskólans á Akureyri, um þætti er lúta að heilsufari þeirra.
- Gætir þagmælsku varðandi málefni nemenda og meðferð hvers konar upplýsinga sem teljast trúnaðarmál og brýnir fyrir samstarfsfólki að gera slíkt hið sama.
- Skipuleggur viðtalstíma á hverri önn og kemur upplýsingum um þá til skrifstofu.
- Skilar ársskýrslu til skólameistara í lok skólaárs.
- Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt nemendum sem besta þjónustu.
- Skólahjúkrunarfræðingur skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.

Menntun, reynsla og hæfni

Skólahjúkrunarfræðingur skal hafa starfsleyfi hjúkrunarfræðings frá Landlækni. Starfinu fylgja mikil samskipti við nemendur, foreldra/forráðamenn og samstarfsfólk. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Jafnframt þarf skólahjúkrunarfræðingur að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA. Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

Annað

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning verkefna. Starfsmaður annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans. Starfsmaður á að þekkja og starfa eftir stefnu skólans og gildandi lögum og reglum sem ná yfir starf hans og starfssvið. Réttindi og skyldur starfsmanns eru samkvæmt kjarasamningi. Starfstími skólans er frá 18. ágúst – 31. maí ár hvert. Ráðið er í starfið til tveggja ára í senn og það auglýst innan skólans.