



## YH-KURSPLAN

# Lärande i arbete 4 (VA), 25 yrkeshögskolepoäng

*Learning in a Work Environment 4, 25 HVE credit points*

---

<b>Kurskod:</b>	YJLI40
<b>Fastställd av:</b>	Ledningsgruppen (Yh) 2018-06-29
<b>Gäller fr.o.m.:</b>	2020-01-06
<b>Version:</b>	1
<b>Utbildnings- information:</b>	Vårdadministration, YH00132-2020-1, -2

---

### Syfte

Syftet med kursen är att den studerande ska förankra och omsätta sina teoretiska kunskaper och färdigheter i praktiskt arbete. Den studerande ska träna sin analytiska förmåga, lära sig ta ansvar och öva sin förmåga till samspel med andra på arbetsplatsen. Efter kursen LIA 4 ska den studerande ha fördjupat sina kunskaper om processer och rutiner samt ha tränat sina färdigheter inom det administrativa området.

### Läranderesultat

Läranderesultat som den studerande ska uppfylla efter genomgången kurs:

#### Kunskaper

Efter genomgången kurs ska den studerande kunna

- 1) redogöra för arbetsuppgifter som ingår i yrkesansvaret
- 2) beskriva och kartlägga verksamhetsprocesser, regler och hjälpmedel för dessa.

#### Färdigheter

Efter genomgången kurs ska den studerande ha färdigheter i att

- 3) tillämpa analytiska förmåga och genomföra de vid den aktuella arbetsplatsen förekommande arbetsuppgifter
- 4) samarbeta med andra på arbetsplatsen
- 5) dokumentera erfarenheter och resultat, inklusive en skriftlig sammanfattning på engelska, samt att planera och genomföra en presentation vid ett avslutande seminarium
- 6) identifiera och arbeta med ett för kursen hanterbart förbättringsarbete utgående från den studerandes intresseområde
- 7) identifiera och planera ett examensarbete.

#### Kompetenser

Efter genomgången kurs ska den studerande ha kompetens att

- 8) förankra och omsätta teoretiska kunskaper i praktiskt arbete.

### Innehåll

- Genomgång och specificering av uppgifter för arbetsplatsförlagd utbildning.
- Praktiskt lärande i arbete på arbetsplatsen.
- Kartlägga och beskriva vårdprocesser.
- Genomförande och redovisning av tilldelade uppgifter.

### Undervisningsformer

På varje arbetsplats finns en ansvarig handledare som tillsammans med den studerande, skolans LIA-samordnare och Region Jönköping läns VFU-ansvariga\* hanterar planering och genomförande av kursen.

\* Benämning används i Region Jönköping län för samordning av verksamhetsförlagd utbildning.

### Förkunskapskrav

Grundläggande behörighet (eller motsvarande kunskaper).

### Examination och betyg

Kursen bedöms med betygen Icke godkänt, Godkänt eller Väl godkänt (Yh).

Kursen examineras med hjälp av muntlig och skriftlig presentation. Som underlag används också handledarens/handledarnas utvärdering. Den skriftliga presentationen, rapporten från LIA-perioden, avgör betyget.

Poängregistrering av examinationen för kursen sker enligt följande system:

Examinationsmoment	Omfattning	Betyg
Examination	25 yhp	IG/G/VG

### Betygskriterier

För betyget Godkänd (G) ska den studerande uppnå kursens läranderesultat som examineras genom godkänt betygsunderlag från handledaren, planering och genomförande av ett seminarium samt sammanställning av rapport där det dagliga arbetet samt lösningar av fördefinierade uppgifter presenteras. Rapporterna fyller flera funktioner, dels måste de studerande reflektera över sina erfarenheter och därmed sitt eget lärande och dels granskas och kommenteras rapporterna av lärare för att de studerande successivt ska utveckla sina färdigheter i skriftlig presentation. För betyget Godkänd (G) ska den studerande skriftligt och muntligt uppvisa en god språkbehandling.

För betyget Väl Godkänd (VG) ska den studerande förutom att uppfylla kraven för Godkänd (G) också uppvisa en högre grad av teoretisk medvetenhet och förmåga till självständig analys i den rapport som skrivs efter varje LIA-period. Den studerande ska här skriftligt och muntligt uppvisa en mycket god språkbehandling.

### Kursvärdering

Efter varje LIA-kurs görs utvärdering av både studerande och handledare och dessa utvärderingar får de studerande, deras handledare resp. skolans LIA-ansvarig ta del av. En sammanfattande

rapport skapas och arkiveras. Rapporterna följs upp av programdirektör och diskuteras i studerande- och kvalitetsrådet och vid behov med andra relevanta funktioner (t.ex. utbildningschef, personalchef och studierektor). Nästa gång kursen går, bör de studerande informeras om eventuella åtgärder som vidtagits för att förbättra kursen utifrån föregående kursutvärdering.

### **Övrigt**

Den kompetens som anges i utbildningens olika kursers läranderesultat används under LIA-kurserna. De olika kursernas kompetensmål samverkar och tillsammans utgör de den grundläggande kompetens som krävs för en bred vårdadministrativ roll.

### **Akademisk integritet**

JIBS studenter förväntas upprätthålla en stark akademisk integritet. Det innebär att skriva och presentera inom gränserna för akademiska regler och förväntningar. Kopiera någon annans arbete är ett särskilt allvarligt brott och kan leda till disciplinära åtgärder. När du kopierar någon annans arbete, plagierar du. Du får inte kopiera delar av arbetet (t.ex. stycken, diagram, tabeller och ord) från någon annan person, inklusive en annan student. Klippa och klistra är ett tydligt exempel på plagiat. Det finns online-resurser för att hjälpa dig att inte plagiera, Interaktiva antiplagieringsguiden. Andra former att bryta akademisk integritet inkluderar att tillfoga ditt namn till ett projekt som du inte deltog i (eller tillåta någon att lägga till deras namn), fusk gällande en undersökning, att hjälpa andra studenter att fuska och skicka in andra studenters arbete som ditt eget samt användning av icke tillåten elektronisk utrustning under en undersökning. Allt detta gör dig till föremål för disciplinåtgärder.

### **Kurslitteratur**

För att kunna lösa de uppgifter som tilldelas innan LIA-periodens start, så används vid behov den kurslitteratur som är fastställd för övriga kurser samt andra relevanta källor.