

HÆFNIMAT VINNUSTAÐNÁMS FYRIR STARFSÞJÁLFA



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI STARF VIÐ ÞRIF OG ÞJÓNUSTU

Heftið fylgir handbók starfþjálfarar og snýr að hæfnimati í vinnustaðanám

Efnisyfirlit

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag	1
Undirbúningsfundur – VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfar og FA.....	1
Skil á matsblöðum til ráðgjafa VMST	2
Starf við þrif og þjónustu	2
Kjarni starfs	2
Viðfangsefni starfs	3
Eyðublöð	4
Stöðumat – eyðublað	4
Hæfnimat – eyðublað – matssamtal	6

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, miðað við að nemandi ekki meira en 3 klst. á dag (ef vinnutíminn er lengri en 3 klst. er hægt að ná fræðslu- og vinnustaðanáminu á skemmri tíma). Þetta er allt hluti af heildarskipulagi fræðsluaðila.

Skipulagið byggir á því að:

- 1) Áður en vinnustaðanám hefst þarf að hafa farið fram fræðsla úr námsþætti 1-2.11, alls 12 klst.
- 2) Þegar vinnustaðanám hefst þarf fræðsla að fara fram jafnhliða vinnu. Skipulagið þarf að vera á þá lund að vinnustaðanám ljúki a.m.k. þremur vikum fyrir fyrirhugaða útskrift.

Ekki er gert ráð fyrir (alls ekki heppilegt) að nemandi fái vinnustaðanám á vinnustað þar sem þau eru mögulega þegar í vinnu. Slíkt dregur verulega úr líkum á að þau meðtaki og læri nýja hluti eða þjálfist upp í öðrum, mögulega heppilegri vinnubrögðum.

Undirbúningsfundur – VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfar og FA

Ráðgjafi VMST fundar með starfsþjálfara, útskýrir verkefnið og í hverju það felst. Jafnframt er gerður samningur við vinnustaðinn um vinnustaðanám (sjá framar).

Á fundinn mæta fræðsluaðilar og fulltrúar frá Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA).

Efni fundarins er meðal annars:

- a. Fyrirkomulag námsins og starfsþjálfunar
 - i. Námslýsing og hæfniviðmið
 - ii. Framvinda í náminu (verkdagbók)
- b. Handbók starfsþjálfara
 - i. Þjálfun á vinnustað
 - ii. Matsferlið og matssamtalið
- c. Vinnustaður og vinnustaðasamningur

Fundurinn er ætlaður til undirbúnings fyrir starfsþjálfara vegna leiðsagnar í vinnustaðanámi og um framkvæmd hæfnimats nema í vinnustaðanámi.

Skil á matsblöðum til ráðgjafa VMST

Eftir matssamtal (starfsþjálfara og nema ásamt ráðgjafa VMST) við nema í lok vinnustaðanáms þarf starfsþjálfari að afhenda ráðgjafa VMST bæði matsblöðin (Stöðumat og Hæfnimat – matssamtal). Hæfnimatið skal vera útfyllt og undirritað af nema, starfsþjálfara og ráðgjafa VMST.

Starf við þrif og þjónustu

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að sjá um létt þrif samkvæmt starfslýsingu og fyrirmælum stjórnanda ásamt aðstoð við matar- og kaffitíma. Þjónustan getur m.a. falist í að halda vinnusvæði snyrtilegu, sjá um að flokka rusl eftir flokkunarkerfi og taka þátt í undirbúningi á viðburðum / félagsstarfi allt eftir starfsstöð eða starfssviði fyrirtækis. Áhersla á góða samvinnu, jákvæð samskipti og að gæta jafnræðis milli samstarfsfólks, ásamt því að vinna verkin af samviskusemi og veita góða þjónustu.

Meginmarkmið er að starfsfólk hafi þá færni sem þarf til að sinna skilgreindum verkefnum eigin starfs. Unnið er eftir ákveðnu skipulagi samkvæmt verklagsreglum og fyrirmælum stjórnanda og samstarfsfólki. Starfsfólk fær þjálfun / leiðsögn til að sinna skilgreindum verkefnum, vinnur eftir það ákveðin verk sjálfstætt og önnur störf undir leiðsögn samstarfsfólks. Verkefnið geta verið mismunandi eftir starfsstöð. Að mestu leyti unnið inni en getur verið utan dyra í afmörkuðum verkefnum.

Annað: Gæta skal trúnaðar í starfi í samræmi við lög um opinbera starfsmenn 70/1996 þar sem við getur átt og skrifa undir ákvæði um þagnarskyldu; Persónuverndarlög, 90/2018, eins og við á.

Viðfangsefni starfs

Framreiðsla / frágangur (matar- og kaffitímar)

- undirbúa mat til framreiðslu
- undirbúa leirtau til notkunar
- færa fólki mat/hressingu, ef við á
- ganga frá eftir máltíðir
- þrifa borð
- setja í og taka úr uppþvottavél

Þrif og hreinlæti

- raða hreinum hlutum á skilgreinda staði
- þurrka af / þrifa eftir þörfum
- halda vinnusvæði snyrtilegu og hreinu
- þrifa salerni í almennu rými
- flokka rusl eftir flokkunarkerfi og setja í viðeigandi ílát
- halda ruslageymslu snyrtilegri
- sópa / skúra gólf
- vökva blóm
- ganga frá eftir viðburði / félagsstarf

Samskipti / samvinna

- sýna kurteisi og veita góða þjónustu
- þátttaka við gerð auglýsinga vegna viðburða
- þátttaka í undirbúningi viðburða / félagsstarfs
- þátttaka í viðburðum / félagsstarfi
- dagleg samskipti og samvinna

Eyðublöð

Starfsþjálfari þarf að framkvæma mat á framgangi nema yfir tímabil starfsþjálfunar á vinnustaðnum. Matið skiptist í stöðumat (samtal og skráning) sem framkvæmt er þrisvar á tímabilinu eins og lýst er hér fyrir neðan. Auk þess er lokamat (hæfnimat) sem er matssamtal (og skráning) í lok vinnustaðanáms.

Stöðumat – eyðublað

Eyðublaðið er fyrir starfsþjálfara til stuðnings við stöðumat (símat) með nema í vinnustaðanámi. Starfsþjálfari og nemi eiga stutt spjall um starfið á þeim tímapunktum sem eyðublaðið tilgreinir. Starfsþjálfari hefur fengið grunnþjálfun í að starfa með fólki sem kemur í vinnustaðanám og einnig við að leggja mat á hæfni og framfarir hjá nemum í vinnustaðanámi. Tilgangur samtals í stöðumati er að staðfesta það sem gengur vel og að vera leiðbeinandi í þeim þáttum sem neminn þarf að þjálfast betur í. Áhersla er á uppbyggandi og hvetjandi samtal milli starfsþjálfara og nema, stuðst er við kjarna og viðfangsefni starfs við þrif og þjónustu (sjá bls. 2 og 3).

Starfsþjálfari notar eftirtaldar merkingar við stöðumat: **Gott (G)** og **Vinna með (V)**.

Starfsþjálfari skrifar í athugasemdardálk það sem þarf að vinna meira með og hvernig.

Litaskiptingin er til viðmiðunar, fólk tileinkar sér hluti á misjöfnum hraða.

Ef við á, getur starfsþjálfari bætt atriðum við í auðar línur neðst.

Stöðumat (símat)		Dags	Dags	Dags	Blaðið er fyllt út af starfsþjálfra
Starf við þrif og þjónustu					
Nafn nema:					
Hæfniviðmið	Ekki hluti starfs	Vika 3	Vika 6	Vika 9	Umsögn/athugasemd
Hefur skilning á og/eða er fær um að:					
– mæta á réttum tíma					
– koma vel fram við fólk					
– halda sig við vinnu á vinnutíma					
– nota rétta líkamsbeitingu við vinnuna					
– fara vel með búnað og hluti					
– fylgja fyrirmælum					
– vinna vel með öðrum					
– hreinlæti í starfi við þrif og þjónustu					
– helstu verkefnum starfs við þrif og þjónustu					
– forgangsraða verkefnum					
– nota algeng orð sem tengjast starfi í frístund					
– halda vinnusvæði öruggu og hreinu					
– huga að flokkun og endurnýtingu hluta og efna					
– tileinka sér vinnubrögð sem henta í starfinu					
– vinna eftir skipulagi					
– koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu					
– sýna þjónustulipurð við viðskiptavini					
– vinna sjálfstætt að ákveðnum verkefnum eftir þjálfun					
– ræða mögulegar áskoranir í starfi við þrif og þjónustu					
– nota upplýsingatækni í tengslum við starfið					
–					
–					
–					
–					

Hæfnimat – eyðublað – matssamtal

Hæfnimat/lokamat er fyrir matssamtal sem fer fram undir lok vinnustaðanáms. Útfylltu matsblaði fyrir hæfnimat skilar starfsþjálfari til viðstadds ráðgjafa VMST.

Ráðgjafi VMST sér um að koma matsblaði til fræðsluaðila. Ef við á, getur starfsþjálfari bætt atriðum við í auðar línur neðst.

Útfylling eyðublaðs: Starfsþjálfari fyllir út í viðeigandi reiti undir bláu línunni (1 – 4).

Fræðsluaðili fyllir inn í græna dálkinn samkvæmt eftirfarandi sem gildir um hvorn þátt fyrir sig (þekking og skilningur annars vegar og getu / leikni hins vegar):

- ef að minnsta kosti fimm atriði í þekkingu hefur 2 eða hærra og a.m.k. sex atriði í getu / leikni hefur 2 eða hærra þá hefur nemi staðist vinnustaðahluta.

Þú gefur nema vitnisburð um hæfni með númerum hér fyrir neðan sem eiga að lýsa þekkingu og færni í námsþáttum 1-2.14 og 1.2-15. (úr námslýsingu)
1 - Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti.
2 - Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni.
3 - Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.
4 - Mikil þekking og færni og/eða hefur sýnt mjög góða færni í starfi.

* Rammar fylltir  = á alltaf við starfið

Hæfnimat námsþátta 1-2.14 – 1.2.15 Starf við þrif og þjónustu	Útfyllist af starfsþjálfara					Fræðslu- aðili
Þjálfun og sjálfstæð vinna	Á ekki við starfið	Lítil 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið
Ég þekki og hef skilning á:						
– að mæta á réttum tíma						
– að koma vel fram við fólk						
– starfsemi og verklagi starfs við þrif og þjónustu						
– halda sig við vinnu á vinnutíma						
– réttri líkamsbeitingu við vinnuna						
– nýta og fara vel með tíma, búnað, hluti og annað í tengslum við umhverfi						
– góðum og jákvæðum samskiptum						
– mikilvægi hreinlætis						
– að virða trúnað við fólk						
Ég get:						
– aðstoða við framreiðslu matar						
– gengið frá eftir máltíðir						
– flokkað sorp í rétt ílát						

– sópað og skúrað gólf						
– að halda vinnusvæði hreinu og snyrtilegu						
– aðstoðað við undirbúning og frágang félagsstarfs						
– aðstoðað við undirbúning og frágang viðburðar						
– fylgt fyrir mælum og unnið eftir skipulagi						
– komið vel fram og unnið með öðrum						
– sýnt sjálfstæði í ákveðnum verkefnum eftir að hafa fengið þjálfun						
– notað upplýsingatækni í tengslum við starfið, ef við á						
–						
–						
–						

Umsögn starfspjálfa:

Hér staðfesta nemi og starfspjálfi að skráðar upplýsingar eru réttar:

Staður:	Dagsetning:
Undirskrift nema í vinnustaðanámi hjá	
Undirskrift starfspjálfa vinnustaðar	

Með undirskrift staðfestist viðvera ráðgjafa í matssamtali:

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift ráðgjafa/atvinnutengils VMST
---------	-------------	--