

HÆFNIMAT VINNUSTAÐNÁMS FYRIR STARFSÞJÁLFA



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI STARF VIÐ UMÖNNUN



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



VINNUMÁLA
STOFNUN



FJÖLMENNT

SÍMENNTUNAR- OG ÞEKINGARMÍÐSTÖÐ

Heftið fylgir handbók starfþjálfra og snýr að hæfnimati í vinnustaðanám

Efnisyfirlit

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag.....	1
Skil á matsblöðum til ráðgjafa VMST.....	2
Starf við umönnun	2
Kjarni starfs	2
Viðfangsefni starfs	3
Eyðublöð	3
Stöðumat – eyðublað	3
Hæfnimat – eyðublað – matssamtal	5

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, miðað við að nemandi vinni 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, starfspjálfrar og FA

Ráðgjafi VMST fundar með starfspjálfrum, 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 umönnun

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að veita fólki félagslegan stuðning, létta þjónustu og mynda tengsl við fólk. Styðja við færni og virkni fólks ásamt hvatningu við verkefni sem þarf að takast á við hverju sinni.

Starfið felur í sér aðstoð við daglegar athafnir fólks, hlusta eftir óskum og þörfum og veita grunnþjónustu í samræmi við skipulag og fyrirmæli frá stjórnanda og með samstarfsfólki. Hjálpa til við að undirbúa viðburði veita samveru og stuðning í daglegu starfi ásamt því að veita aðstoð við athafnir daglegs lífs, allt eftir starfsstöð eða starfssviði fyrirtækis.

Áhersla á góða samvinnu, jákvæð samskipti og að gæta jafnræðis milli samstarfsfólks. Starfsfólk fær þjálfun til að sinna skilgreindum verkefnum og jafnframt skýra leiðsögn. Verkefnin geta verið mismunandi eftir rekstri fyrirtækis, liðsinni við einstaklinga eða minni hóp.

Mikilvægt er að koma fram af kurteisi og sýna virðingu.

Vinnur ákveðin verk sjálfstætt og önnur störf undir leiðsögn samstarfsfólks og eftir skipulagi frá stjórnendum og með samstarfsfólki.

Starfið er að mestu unnið innan húss en getur verið utanhúss 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

Félagslegur stuðningur

- eiga samskipti við fólk
- hlúa að og vera til staðar fyrir fólk
- fylgja í félagsstarf innan og utanhúss ef við á
- hvetja og taka þátt í daglegu starfi og leik
- lesa, hlusta og spjalla við fólk
- aðstoð við borðhald
- aðstoð við daglegar athafnir
- taka þátt og veita aðstoð við útivist (gönguferðir, sund, hjólaferðir)

Samvera / samskipti

- dagleg samskipti og samvinna
- þátttaka í skipulagningu samverustunda og / eða viðburða
- þátttaka við gerð auglýsinga vegna viðburða
- taka þátt í viðburðum / félagsstarfi
- undirbúa sal / húsnæði og tækjabúnað fyrir viðburði / félagsstarf
- frágangur eftir viðburði / félagsstarf

Eyðublöð

Starfspjálfi þarf að framkvæma mat á framgangi nema yfir tímabil starfspjálfunar 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 starfspjálfa til stuðnings við stöðumat (símat) með nema í vinnustaðnámi. Starfspjálfi og nemi eiga stutt spjall um starfið á þeim tímapunktum sem eyðublaðið tilgreinir. Starfspjálfi hefur fengið grunnþjálfun í að starfa með fólki sem kemur í vinnustaðanámi og einnig við að leggja mat á hæfni og framfarir hjá nemum í vinnustaðnámi. 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 starfspjálfa og nema, stuðst er við kjarna og viðfangsefni starfs við umönnun (sjá bls. 2 og 3).

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

Starfspjálfi 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 starfspjálfi bætt atriðum við í auðar línur neðst.

Stöðumat (símat)		Dags	Dags	Dags	Blaðið er fyllt út af starfsþjálf
Starf við umönnun					
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 umönnun					
– helstu verkefnum starfs við umönnun					
– forgangsraða verkefnum					
– nota algeng orð sem tengjast starfi við umönnun					
– halda vinnusvæði öruggu og hreinu					
– huga að flokkun og endurnýtingu hluta og efna					
– tileinka sér vinnubrögð sem eiga við starf við umönnun					
– vinna eftir skipulagi					
– koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu					
– aðstoða fólk við daglegar athafnir					
– vinna sjálfstætt að ákveðnum verkefnum eftir þjálfun					
– ræða mögulegar áskoranir í starfi við umönnun					
– 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 umönnun	Útfyllist af starfsþjálfara					Fræðsluaðili
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 umönnun						
– halda sig við vinnu á vinnutíma						
– rétttri líkamsbeitingu við vinnuna						
– að nýta og fara vel með tíma, búnað, hluti og annað í tengslum við umhverfi						
– góðum og jákvæðum samskiptum						
– þátttöku í skipulagningu samverustunda og / eða viðburða						
– að virða trúnað við fólk						
Ég get:						
– fylgt í félagsstarf innan						
– fylgt í félagsstarf utanhúss						

– hlustað og spjallað við fólk, lesið með fólki						
– aðstoðað við borðhald						
– aðstoðað við daglegar athafnir						
– tekið þátt í viðburðum / félagsstarfi						
– aðstoðað við undirbúning og frágang viðburðar / félagsstarfs						
– komið vel fram og unnið með öðrum						
– fylgt fyrirmælum og unnið eftir skipulagi						
– 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
---------	-------------	--