

HÆFNIMAT VINNUSTAÐNÁMS FYRIR STARFSÞJÁLFA



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI STARFIÐ, AÐSTOÐ VIÐ LÉTTAN IÐNAÐ



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



VINNUMÁLA
STOFNUN



FJÖLMENNT

SÍMENNTUNAR- OG ÞEKKINGARMÍÐSTÖÐ

Heftið fylgir handbók starfsþjálfara og snýr að hæfnimati í vinnustaðanám

Efnisyfirlit

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag	1
Fræðsla fyrir starfsþjálfara – Hæfnimat vegna Fagbréfs atvinnulífsins	1
Skil á matsblöðum til fulltrúa fræðsluaðila	2
Starf: aðstoð við léttan iðnað	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 nemar 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 þannig að vinnustaðanámi ljúki a.m.k. þremur vikum fyrir fyrirhugaða útskrift.

Ekki er gert ráð fyrir (alls ekki heppilegt) að nemar 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.

Fræðsla fyrir starfsþjálfara – Hæfnimat vegna Fagbréfs atvinnulífsins

Hlutverk FA er að halda utan um Fagbréf atvinnulífsins og heldur því fræðslufundi fyrir starfsþjálfara í samstarfi við ráðgjafa VMST. FA sendir fundarboð á alla starfsþjálfara, viðkomandi ráðgjafa og fræðsluaðila.

Efni fundarins er meðal annars:

- a. Ferli að Fagbréfi atvinnulífsins
- b. Handbók starfsþjálfara – nauðsynlegustu atriðin – mat á stöðu og framförum
 - Þjálfun á vinnustað – ábyrgð starfsþjálfara
 - Námskrá, námslýsing fyrir starf og hæfniviðmið
 - Framvinda í náminu (verkdagbók)
 - Matsferlið, -viðmið og matssamtal
 - Stöðumat – matskvarðar
 - Hæfnimat – matskvarðar
 - Niðurstaða – vinnustaðanáms og skólafræðsla

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

Skil á matsblöðum til fulltrúa fræðsluaðila

Eftir matssamtal (starfsþjálfara og nema ásamt fulltrúa fræðsluaðila) í lok vinnustaðanáms afhendir starfsþjálfari fulltrúa fræðsluaðila bæði matsblöðin (Stöðumat og Hæfnimat – matssamtal). Hæfnimatið skal vera útfyllt og undirritað af nema, starfsþjálfara og fulltrúa fræðsluaðila.

Starf: aðstoð við léttan iðnað

Kjarni starfs

Tilgangur starfs felst einkum í að léttu undir og vinna með samstarfsfólki við ýmis verk í fjölbreyttu vinnuumhverfi og vinna samkvæmt verklagsreglum. Markmið er að hafa þá færni sem þarf til að sinna skilgreindum verkefnum og ljúka þeim sem sett eru fyrir.

Starfið krefst þess að vera meðvitaður um vinnuumhverfið, halda athygli og einbeitingu við vinnu.

Huga að öryggi í umhverfinu, rétttri líkamsbeitingu og fylgja öryggisreglum um meðferð, meðhöndlun og förgun hættulegra efna, þar sem það á við.

Kunna skil á og geta beitt helstu verkfærum, áhöldum, tækjum og vélum eins og við á.

Mæta á réttum tíma, vinna skipulega og sýna ávallt kurteisi í samskiptum, halda vinnusvæði, vélum og verkfærum hreinum og snyrtilegum, ásamt flokkun sorps. Vinnuaðstæður eru fjölbreyttar, bæði inni og úti í öllum veðrum, starfið getur verið líkamlega og jafnvel andlega krefjandi.

Unnið er bæði undir leiðsögn og sjálfstætt í völdum verkefnum eftir þjálfun. Reyndara starfsfólk getur leiðbeint nýju starfsfólki.

Annað: Fylgja þarf reglum um öryggi ásamt því að nota öryggisfatnað / sýnileikafatnað og öryggisbúnað / hlífðarbúnað eins og vinnustaður krefst. Kostur að hafa bílpróf, lyftarapróf og önnur vinnuvélaréttindi.

Viðfangsefni starfs

Undirbúningur / frágangur

- Mæta á réttum tíma
- Skrá sig inn og út, eins og við á
- Skrifa tímaskýrslu, eins og við á
- Fara í vinnuföt / sýnileikafatnað
- Ganga frá og halda vinnusvæði / kaffistofu hreinni
- Flokka rusl / efni / úrgang og sinna endurvinnslu og endurnýtingu
- Fylgjast með og viðhalda birgðastöðu á lager, eins og við á

Vinnusvæði

- Sjá um smáviðgerðir
- Sjóða málma, ef við á
- Sendast eftir varahlutum og fleiru
- Saga / klippa niður efni, eins og við á
- Framleiðsla og frágangur á vörum, eftir þörfum
- Aðstoða við ýmiskonar uppsetningar
- Aðstoða viðskiptavini, þegar við á

Vélar og verkfæri

- Nota verkfæri, áhöld og tæki í starfi
- Geta valið rétt verkfæri, áhöld og tæki fyrir réttar aðstæður
- Ganga frá verkfærum og áhöldum á réttan hátt og á réttan stað
- Umhirða og þrif á verkfærum, áhöldum, vinnuvélum og tækjum

Öryggismál

- Þekkja öryggisreglur
- Þekkja og nota viðeigandi öryggis- og hlífðarbúnað (eyrnahlífar, öryggisgleraugu /hlíf, maska, hanska, hjálma, stáltáarskó, hnéhlífar)
- Meðhöndlun og förgun efna í samræmi við öryggisreglur (málningu, kítu, olíu, gas, sýru, hreinsiefni)
- Vinna í stillönsum / stigum / á lyftum
- Huga að fallhættu, fallvörnum og undirstöðum

Eyðublöð

Starfsþjálfari þarf að framkvæma mat á framgangi nema yfir tímabil vinnustaðanáms 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 vinnustaðnámi. 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 vinnustaðánám 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 uppbyggjandi og hvetjandi samtal milli starfsþjálfara og nema, stuðst er við kjarna og viðfangsefni starfsins aðstoð við léttan iðnað (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) Starfið aðstoð við léttan iðnað		Dags	Dags	Dags	Blaðið er fyllt út af starfsþjálfra
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					
– fara eftir öryggisreglum					
– starfsemi og verkefnum starfsins aðstoð við léttan iðnað					
– nota nauðsynlegan öryggisbúnaði					
– ganga frá áhöldum og tækjum					
– halda vinnusvæði öruggu og hreinu					
– huga að meðhöndlun og förgun efna (eiturefna)					
– aðstoða við dagleg verkefni					
– algengum orðum sem tengjast starfinu aðstoð við léttan iðnað					
– tileinka sér vinnubrögð sem eiga við starfið aðstoð við léttan iðnað					
– vinna eftir skipulagi					
– koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu / fallhættu					
– vinna sjálfstætt að ákveðnum verkefnum eftir þjálfun					
– koma vel fram og vinna með öðrum					
– nota upplýsingatækni í tengslum við starfið					
–					
–					
–					
–					

Hæfnimat – eyðublað – matssamtal

Hæfnimat/lokamat er eyðublað fyrir matssamtal sem fer fram undir lok vinnustaðanáms. Útfylltu matsblaði fyrir hæfnimat skilar starfsþjálfari til viðstadds fulltrúa 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 fyrir fram 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, aðstoð við léttan iðnað	Útfyllist af starfsþjálfara					Fræðsluaðili
Þjálfun og sjálfstæð vinna	Á ekki við starfið	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið
Ég þekki og hef skilning á:						
– að mæta á réttum tíma						
– að koma vel fram við allt fólk						
– starfsemi og verklagi starfs aðstoð við léttan iðnað						
– halda sig við vinnu á vinnutíma						
– réttri líkamsbeitingu við vinnuna						
– að nýta og fara vel með tíma, búnað, hluti og annað í tengslum við umhverfi						
– góðum og jákvæðum samskiptum						
– að sýna athygli og meðvitund um öryggi vinnuumhverfis						
– nauðsynlegum öryggisbúnaði og öryggisreglum						
– fallhættu, fallvörnum og undirstöðum vinnupalla og álíka við vinnu						
Ég get:						
– notað viðeigandi öryggis-, sýnileika- og hlífðarbúnað						

– notað verkfæri, tæki og önnur áhöld við vinnu						
– gengið frá og haldið vinnusvæði / kaffistofu hreinni						
– aðstoðað við ýmiskonar uppsetningar						
– stjórnað lyftara og/eða smærri vinnuvélum, ef við á						
– þrifið og gengið frá verkfærum, áhöldum, tækjum og vinnuvélum (ef við á) á réttan hátt og á réttan stað						
– meðhöndlað og fargað efnum í samræmi við öryggisreglur						
– fylgt fyrirmælum 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 starfsþjálfara:

Hér staðfesta nemi og starfsþjálfari að skráðar upplýsingar eru réttar:

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

Með undirskrift staðfestist viðvera fulltrúa fræðsluaðila í matssamtali:

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift fulltrúa fræðsluaðila
---------	-------------	-----------------------------------