



NÁMSKRÁ STARF Í ÍÞRÓTTAHÚSI

Apríl 2021

Unnið af SÍMEY Símenntunarmiðstöð Eyjafjarðar

Notkun hugtaka í námslýsingum FA

Námskrá	Yfirlit yfir námsþætti og samsetningu þeirra til námsloka. Vistuð í gagnagrunni mennta- og menningarmálaráðuneytisins og vottuð eftir formlegu ferli.
Námslýsing	Dæmi um útfærslu námskrár. Samsetning námsþátta í námskeið. Hæfniviðmið hvers hluta og ábendingar til leiðbeinanda. Getur einnig innihaldið fleiri upplýsingar og matstæki. Gera má fleiri en eina námslýsingu byggða á sömu námskrá.
Námskeið	Námslýsingar samanstanda af námskeiðum. Lengd námskeiða er a.m.k. 40 klst. vinnuframlag námsmanns. Hægt er að skipta námskeiði í minni einingar en staðfest námslok fyrir námskeið fást ekki fyrir en því er að fullu lokið. Viðurkenndur fræðsluaðili hefur umsjón með stöðu hvers námsmanns og þátttöku hans í námskeiði.
Námsþáttur	Innihald/hæfniviðmið náms eins og því er lýst í námskrá í námskrárgrunni mennta- og menningarmálaráðuneytisins. Námsþættir eru valdir í hæfnigreiningum FA.
Lokaverkefni	Til að ljúka námi eins og því er lýst í námskrá getur þurft að vinna lokaverkefni.
Starfsreynsla	Staðfestur tími sem viðkomandi hefur sinnt starfinu sem námið undirbýr fyrir, eða starfi sem telst vera „undanfari“ starfsins.
Starfsþjálfun	Staðfestur tími námsmanns í því starfi sem námskráin undirbýr fyrir. Lögð er áhersla á að þátttakendur fái tækifæri til að þjálfa frekar þá hæfni sem unnið hefur verið með í náminu. Starfsþjálfun fer fram eftir að nám er hafið.
Starfsþjálfari	Skipaður aðili á vinnustað sem styður við nám og þjálfun með markvissum hætti í samstarfi við fræðsluaðila.
Námsstaður	Kennsla á námskeiði getur farið fram: - hjá viðurkenndum fræðsluaðila í hefðbundnu námsumhverfi - í bland hjá viðurkenndum fræðsluaðila og í starfi á vinnustað (sem vinnustaðanámi) - alfarið í starfi á vinnustað (sem vinnustaðanámi) - í hefðbundnu námsumhverfi en hjá öðrum en þeim fræðsluaðila sem stýrir náminu.
Viðurkenndur fræðsluaðili	Aðili í framhaldsfræðslu sem hlotið hefur viðurkenningu mennta- og menningarmálaráðuneytisins. Viðurkenndur fræðsluaðili sem stýrir náminu, heldur utan um námsferil námsmanns og gefur út staðfestingu á námslokum þegar þar að kemur.
Vinnustaðanámi	Staðfestur tími námsmanns í því starfi sem námskráin undirbýr fyrir. Lögð er áhersla á markvissa og skipulagða fræðslu, leiðsögn og eftirlit í samræmi við hæfnikröfur námskrár.
Námstími	Námstími er sá tími sem námsmaður ver í nám sitt bæði hjá fræðsluaðila, á vinnustað og í heimavinnu (vinnuframlag námsmanns).

Verkdagbók	Verkfæri til að meta námsframvindu. Í verkdagbókina safna þátttakendur öllum gögnum úr náminu (m.a. námsdagbók, verkefnum og matsblöðum) en það gerir þeim kleift að halda utan um þá hæfni, þekkingu og leikni sem þeir öðlast meðan á náminu stendur. Jafnframt auðveldar það þeim og leiðbeinendum að meta hvort námið sé að skila tilætluðum árangri.
Námsdagbók	Tæki til að skipuleggja nám og störf og til að meta aðferðir og árangur náms jafnóðum. Námsmaður skrifar reglulega (daglega) eigin túlkun á því sem fram fer í náminu og þess á milli til íhugunar og upprifjunar.
Matsblöð	Fyrir hvert námskeið eru sett fram matsblöð fyrir viðeigandi námsþætti.

Námslýsing

Námsskráin byggir á starfaprófil fyrir starf í íþróttahúsi og eldri námsskrá. Námsskráin lýsir námi á 2. þrepi samkvæmt hæfniramma um íslenskt menntakerfi og er ætlað þeim sem starfa eða hafa hug á starfa við íþróttahús. Við gerð námsskrárinnar var einkum horft til starfsmanna ríkis og sveitarfélaga á þessum vettvangi, en námið getur jafnframt hentað starfsmönnum einkageirans. Markmið námsins er að tryggja að starfsfólk íþróttamannvirkja hafi þá hæfni sem þarf til að sinna skilgreindum viðfangsefnum í samræmi við starfaprófilinn.

Starf í íþróttahúsi er skilgreint á eftirfarandi hátt: „Starfsmaður í íþróttahúsi tekur á móti og þjónustar fjölbreyttan hóp viðskiptavina. Hann ber ábyrgð á að iðkendur komi að hreinu og öruggu húsi og heldur starfsemi gangandi þannig að tímaskipulag haldi og veitir þeim sem húsið sækja sem besta þjónustu. Hann sinnir eftirliti, þrifum og baðvörslu ásamt aðstoð við börn og einstaklinga með sérþarfir. Starfsmaður hefur eftirlit með búnaði og húsnæði og sinnir minniháttar viðhaldi ásamt því að sjá um innkaup á daglegum rekstrarvörum. Hann kappkostar að fyllsta hreinlætis og öryggis sé gætt og reglum sé fylgt. Starfsmaður þarf að geta brugðist við og tekið sjálfstæðar ákvarðanir en um leið fylgt verk- og starfslýsingum. Hann vinnur á vöktum, vinnur stundum í miklum hávaða og vinna við þrif getur verið líkamlega erfið. Starfsmaður er oft við viðkvæmar aðstæður sem geta tengst nekt, kyni og menningarmun og hann þarf að fylgja ströngum reglum varðandi persónuvernd og þagnarskyldu.“

Í náminu er lögð áhersla á að námsmaður öðlist hæfni í móttöku og þjónustu við fjölbreyttan hóp viðskiptavina og að tryggja öryggi og velferð þeirra er íþróttahús sækja. Mikil áhersla er lögð á að hann öðlist hæfni í að vinna samkvæmt verklagi um öryggi og geti fylgt þeim kröfum sem settar eru fram samkvæmt lögum og reglum. Jafnframt er lögð áhersla á að námsmaður tileinki sér sjálfstæð og öguð vinnubrögð og efla samvinnu- og samskiptafærni sína. Tilgangur námsins er að styrkja jákvæð viðhorf námsmanna til starfsgreinarinnar, efla færni og faglega þekkingu til að takast á við helstu viðfangsefni og aukna ábyrgð í fjölbreyttu og krefjandi umhverfi í starfi í íþróttahúsum. Sérstaklega á sviði móttöku og þjónustu við viðskiptavini til aukinna gæða og öryggi þjónustunnar.

Námið er 200 klukkustundir að lengd, það byggist upp á fimm námsþáttum. Við námslok er möguleiki á að óska eftir mati á náminu í framhaldsskóla allt að 10 framhaldsskólalæningar. Slíkt mat getur verið breytilegt eftir námsbrautum og skólum en skólastjórnendur hvers skóla eru ábyrgir fyrir mati skólans á námi frá öðrum fræðslustofnunum. Athugið að til viðbótar þessu námi þarf starfsmaður í íþróttahúsi að hafa gilt skyndihjálparskírteini.

Inntökuskilyrði

Engin formleg inntökuskilyrði eru í þetta nám en námið er ætlað fullorðnu fólki á vinnumarkaði með þá hæfni sem þarf til að takast á við alla hluta námsins.

Skipulag

Viðurkenndur fræðsluaðili ber ábyrgð á framkvæmd námsins og skipar verkefnastjóra náms. Hlutverk hans er að hafa umsjón með náminu og framkvæmd þess, sjá til þess að námsþættir séu samþættir og tryggja rökrétta samfellu þeirra. Hann skipuleggur hvernig tíma innan hvers námsþáttar er varið undir leiðsögn leiðbeinanda annars vegar og í sjálfstætt nám hins vegar. Áhersla er lögð á að leiðbeinendur noti fjölbreyttar kennsluaðferðir sem henta fullorðnum námsmönnum. Æskilegt er að

leiðbeinendur taki mið af öllum námsþáttum námskrárinnar til að tryggja samþættingu þeirra og leitist við að nota raunveruleg viðfangsefni. Miðað er við að verkþjálfun fari fram samhliða náminu til að styðja við yfirfærslu þess. Áhersla er lögð á að verkefnastjóri náms fylgist með framvindu, tryggi að þjálfun nái til allra þátta í náminu og styðji þátttakendur í því sem snýr að þjálfun á vinnustað. Það má til dæmis gera með því að þátttakendur vinni lokaverkefni þar sem unnið er með alla þætti námsins.

Námsmat

Námsárangur er metinn út frá þekkingar-, leikni- og hæfniviðmiðum námsins með fjölbreyttum matsaðferðum sem fræðsluaðili samþykkir og lýst er í kennsluáætlun. Áhersla er lögð á að leiðbeinandi og þátttakendur fari sem oftast yfir það sem hefur áunnist og hvernig námsmönnum gangi að ná hæfniviðmiðum námsins. Námsmat er staðfesting á námsárangri, það skal jafnframt nota sem lærdóm, hvatningu og endurgjöf á námstímanum.

Markhópar

- einstaklingar með stutta skólagöngu að baki
- einstaklingar á vinnumarkaði með stutta formlega skólagöngu að baki
- einstaklingar sem vilja efla starfshæfni sína
- starfsmenn í atvinnulífi með þörf fyrir aukna þekkingu og hæfni

Hæfniviðmið náms

Þekkingarviðmið:

- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á reglum og verkferlum sem varða öryggismál og hollustuhætti.
- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á reglum og verkferlum sem varða persónuvernd og þagnarskyldu.
- Námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á ólíkum þörfum einstaklinga eftir bakgrunni þeirra.

Leikniviðmið:

- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að miðla upplýsingum til fjölbreytts hóps viðskiptavina.
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í samskiptum við ólíka einstaklinga.
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í notkun viðeigandi eftirlits og öryggisbúnaðar sem og hjálparstýris- og tækjabúnaðar.
- Námsmaður skal hafa öðlast leikni í að umgangast hættuleg efni.

Hæfniviðmið:

- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að tryggja öryggi gesta.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að veita gestum góða þjónustu og sinna upplýsingagjöf til fjölbreytts hóps viðskiptavina.
- Námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að halda búnaði og húsnæði í hreinu og góðu ásigkomulagi.

Námskeið 1 - Almenn starfshæfni – F-ALSH2SH

Prep 2

Vinnustundir 40

Undanfari: Enginn

Tilgangur námsþáttarins er að efla þá almennu starfshæfni sem nauðsynleg er á vinnumarkaði. Hér er átt við þá persónulegu hæfni sem einstaklingur þarf að búa yfir til þess að taka þátt í samfélaginu, sinna starfi á árangursríkan hátt undir leiðsögn og þróast í starfi. Almenna starfshæfnin er mikilvæg bæði á vinnustað og í samfélaginu en á hana reynir á mismunandi hátt eftir aðstæðum og störfum.

Almenn starfshæfni samanstendur annars vegar af hæfni til samstarfs (samskipti, samvinna, og jafnréttisvitund/umburðarlyndi) og hins vegar af hæfni til að sýna vönduð vinnubrögð (aðlögun, nýtni, skipulagning, dómgreind, vinnusiðferði, öryggisvitund, upplýsingaúrvinnsla og ábyrgð á eigin færnieflingu). Í náminu er starfshæfnin þjálfuð með fjölbreyttum aðferðum í tengslum við þau viðfangsefni og úrlausnarefni sem staðið er frammi fyrir í starfi, einkalífi eða í samfélaginu.

Þekkingarviðmið

námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- mikilvægi aðlögunar til að ná árangri
- mikilvægi hagkvæmni og nýtni í fjölbreyttu samhengi
- viðurkenndum og árangursríkum samskiptaleiðum
- skaðsemi fordóma og þeim verðmætum sem felast í fjölbreyttu mannlífi
- leiðum til að meta mikilvægi og trúverðugleika upplýsinga
- mikilvægi liðsheildar í samvinnu til árangurs
- leiðum til að setja fram skipulag og áætlanir
- nauðsyn símenntunar
- hvar leita má að viðeigandi og traustum upplýsingum í tengslum við eigin viðfangsefni
- starfa- og siðareglum vinnustaðar/samfélags
- öryggisreglum vinnustaðar/samfélags.

Leikniviðmið

námsmaður skal hafa öðlast leikni í að:

- laga sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum
- nýta verðmæti (t.d. tími, peningar, fólk, hráefni) á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum
- hlusta á aðra, tjá sig skýrt og stuðla að opnum samskiptum
- að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn (dæmi: aldur, kyn, fötlun, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni) við margskonar aðstæður

- vega og meta hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku
- vinna með öðrum til að ná markmiðum hópsins eða fyrirtækisins
- aðlaga áætlanir til að ná settum markmiðum
- greina og taka á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta frammistöðu í starfi
- finna og draga saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum (t.d. fólk, bækur, internetið, handbækur)
- fara eftir og styðja starfa- og siðareglur vinnustaðar/samfélags
- koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað/samfélagi og grípa til viðeigandi ráða til að halda umhverfinu öruggu.

Hæfniviðmið

námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- laga eigin hegðun að breytilegum aðstæðum til að ná sem bestum árangri
- fylgjast með og meta hvort eigin notkun verðmæta sé hagkvæm og skynsamleg
- stuðla að tjáskiptum við aðra
- laga eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum um jafnrétti og fjölbreytileika
- vinna úr fjölbreyttum upplýsingum í þágu fyrirliggjandi verkefna
- hafa frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra
- skipuleggja eigin verk og forgangsraða þeim
- setja sér námsmarkmið og leita uppi námstækifæri til að viðhalda og efla þekkingu og færni
- fylgja gildandi ferlum við öflun og mat upplýsinga
- styðja starfa- og siðareglur vinnustaðar/samfélags og laga hegðun sína að þeim
- efla öryggisvitund í eigin vinnuumhverfi/ samfélagi.

Námsmat:

Lögð er áhersla á fjölbreyttar matsaðferðir í samræmi við viðfangsefni námsþáttarins hverju sinni. Ítarleg matsviðmið fyrir almenna starfshæfni má finna á heimasíðu Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Námskeið 2 - Samskipti - F-SASK3ÚV

Prep 3

Vinnustundir 25

Undanfari: Enginn

Tilgangur námskeiðsins er að þjálfna þátttakendur í samskiptum innan samstarfshóps og við viðskiptavini. Á námskeiðinu verður fjallað um ólíkar leiðir í samskiptum við þann fjölbreytta hóp sem sækir íþróttahús og sundlaugar.

Fjallað er um birtingamynd fordóma og menningarmismunar og leitast við að auka skilning á ólíkum siðum, venjum og hegðun mismunandi hópa. Þjálfuð verða viðbrögð við erfiðum samskiptum og bent á leiðir til að stýra ágreiningi, leita lausna og verjast ágengni á faglegan hátt. Þátttakendur læra að lesa úr óyrtri tjáningu, t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ og meta áhrif hennar í samskiptum. Fjallað er um helstu frávík og greiningar og hvað hafa þarf í huga í samskiptum við fjölbreyttan hóp viðskiptavina.

Fjallað verður um leiðir til að takast á við breytingar í síbreytilegu starfsumhverfi á uppbyggilegan hátt. Lögð verður áhersla á jákvætt viðhorf til nýrra hugmynda, frumkvæði og endurskoðun á eigin áætlunum/starfsferlum. Þátttakendur fræðast um birtingamyndir eineltis t.a.m. í nemendahópum er sækja sundlaugar og íþróttahús og hvernig bregðast skuli við slíkum aðstæðum. Á námskeiðinu verður farið yfir eðli samstarfs starfsmanna skóla og íþróttamannvirkja. Í því samhengi er m.a. horft til lagalegra þátta, ábyrgðar, öryggismála og samskipta þessara aðila. Sérstaða starfsumhverfisins verður rædd m.t.t. þess hvað er viðeigandi og ásættanlegt í starfinu.

Þekkingarviðmið

námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- aðferðarfræði virkrar hlustunar.
- einkennum streitu og hvernig má bregðast má við og fyrirbyggja hana.
- þjónustustefnum og þjónustuviðmiðum, reglum vinnulagi og verklagi fyrirtækisins sem lúta að samskiptum.
- einkennum góðra samskipta og hvernig taka meggi á ágreiningi.
- atriðum sem hafa þarf í huga í fjölmenningsamfélagi.
- samskiptum við ólíka einstaklinga óháð bakgrunni og stöðu.

Leikniviðmið

námsmaður skal hafa öðlast leikni í að:

- eiga samskipti við ólíka einstaklinga óháð bakgrunni og stöðu.
- miðla upplýsingum til fjölbreytts hóps viðskiptavina.

Hæfniviðmið

námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- veita gestum góða þjónustu og sinna upplýsingagjöf til fjölbreytts hóps viðskiptavina.
- setja sig í spor annarra og virða afstöðu þeirra, m.t.t. ástæðna, tilfinninga og áhyggna.
- geta haldið ró sinni og tjáð sig á árangursríkan og öruggan hátt við erfiðar aðstæður.
- stuðla að góðri samvinnu og vellíðan á vinnustaðnum.

- koma fram af virðingu við fólk af ólíkum uppruna og með ólíkan bakgrunn.

Námskeið 3 - Þjónusta - F-ÞJÍM3ÞS

Prep 3

Vinnustundir 25

Undanfari: Enginn

Áfanganum er ætlað að efla þátttakendur í að veita góða þjónustu í starfi. Farið verður yfir helstu starfsskyldur, siðferðileg viðmið, mörk þjónustu og umgengnisreglur. Fjallað er um grunnþætti þjónustu og mikilvægi þess að hafa viðskiptavininn í brennidepli. Lögð er áhersla á jákvætt viðhorf til nýjunga og að koma auga á leiðir til úrbóta með hagsmuni viðskiptavina að leiðarljósi. Þátttakendur fá leiðsögn í hvernig veita skal góða þjónustu eftir fjölbreyttum leiðum t.d. í síma, tölvupósti, á samfélagsmiðlum og vefsíðum. Fjallað verður um mikilvægi sjálfsþekkingar og sjálfstraust sem grunn að góðri og faglegri þjónustu.

Lögð er áhersla á að efla sjálfstraust námsmanna og hæfni til að laga sig að aðstæðum sem upp geta komið í starfi, koma auga á nýjar leiðir til að ná betri árangri og gera þeim þannig kleift að veita góða þjónustu. Á námskeiðinu verður farið yfir mikilvægi þess að taka rökréttar ákvarðanir þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.

Þátttakendur fræðast um starfsemi sveitarfélagsins, þjónustuhlutverk starfsfólks og áhrif þeirra á ímynd sveitarfélagsins inn á við og út á við. Fjallað verður um helstu flokka frístundar og afþreyingar og þróun í þeim geira og áhrif hennar á störf starfsmanna.

Þekkingarviðmið

námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- ólíkum þörfum einstaklinga eftir bakgrunni þeirra.
- eigin takmörkunum (t.d. veikleikum og fordómum) og styrkleikum og áhrifum þeirra á frammistöðu í starfi.
- aðstæðum sem hafa áhrif á þá þjónustu sem veitt er og leiðir til að draga úr neikvæðum áhrifum.
- gæðaviðmiðum, kröfum og hlutverki vinnustaðarins.
- reglum varðandi persónuvernd og þagnarskyldu

Leikniviðmið

námsmaður skal hafa öðlast leikni í að:

- að miðla upplýsingum til fjölbreytts hóps viðskiptavina.
- greina og nýta möguleika til að bæta þjónustu.
- kanna og draga fram ósagðar og óljósar þarfir viðskiptavina.

Hæfniviðmið

námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að veita gestum góða þjónustu umfram væntingar og sinna upplýsingagjöf til fjölbreytts hóps viðskiptavina.
- laga sig að breyttum aðstæðum í starfi til að geta veitt góða þjónustu.

Námskeið 4 - Hreinlæti og vinnuvernd - F-HRVV2EV

Prep 2

Vinnustundir 22

Undanfari: Enginn

Lýsing:

Í áfanganum læra þátttakendur að þekkja mikilvægi hreinlætis og rétttrar meðhöndlunar efna. Einnig að þekkja til ólíkra hliða vinnuverndar og tileinka sér góða líkamsbeitingu. Farið verður yfir hvernig best er að bera sig að til þess að tryggja öryggi og árangur m.a. með notkun gátlista, verkferla, skipulagi og forgangs röðun. Þátttakendur læra um umsjón niðurfalla og um eiturefni og áhrif þeirra á líkama og heilsu.

Farið verður yfir notkun á búnaði og tækjum til þrifa. Þátttakendur læra um öryggi á vinnustað og leiðir til að draga úr slyshættu. Þátttakendur læra grunnatriði í sjálfsvörn og viðbrögð við hættu.

Þekkingarviðmið

námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- reglum, verkferlum og gæðaviðmiðum sem varðar öryggismál og hollustuhætti (reglugerð um hollustuhætti nr. 941/2002).
- þeim efnum og áhöldum sem notuð eru í starfseminni.
- rétta líkamsbeitingu við líkamlega erfiða vinnu.
- áhrifum umhverfisþátta og óhappa á vinnuvernd og þríf.
- afleiðingum og eðli sóunnar.

Leikniviðmið

námsmaður skal hafa öðlast leikni í að:

- umgangast hættuleg efni.
- nota viðeigandi eftirlits og öryggisbúnað sem og hjálpar-, stýri- og tækjabúnað.
- Bregðast við hættum, slysum og veikindum.
- að lesa úr upplýsingum og meta áhrif þeirra á starfsemina.
- sótthreinsa og framkvæma alþríf.

Hæfniviðmið

námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- halda búnaði og húsnæði í hreinu og góðu ásigkomulagi.
- tryggja hollustuhætti og vinnuvernd.
- hafa frumkvæði að úrbótum er varða hreinlæti, heilsuvernd og slysavarnir.
- að haga vinnu sinni á sem hagkvæmastan hátt.

Námskeið 5 - Húsumsjón (Starf í Íþróttahúsi) - F-HÚÍÞ2BR

Prep 2

Vinnustundir 88

Undanfari: Enginn

Lýsing:

Starfsmaður í íþróttahúsi tekur á móti og þjónusta fjölbreyttan hóp viðskiptavina. Hann ber ábyrgð á að iðkendur komið að hreinu og öruggu húsi og þarf að halda starfsemi gangandi þannig að tímaskipulag haldi. Starfið er oft við viðkvæmar aðstæður sem tengjast nekt, kyni og menningarmun.

Í áfanganum öðlast námsmaðurinn færni í umsjón með húsnæði og lærir notkun öryggisbúnaðar af ýmsu tagi. Fjallað er um mikilvægi tímastjórnunar og forgangsröðunar í starfi og kynntar leiðir til að tileinka sér þessa mikilvægu starfshæfni. Helstu verkferlar og reglur sem eiga við íþróttamannvirki og lúta að öryggi og hollustuháttum verða kynntar. Í því samhengi er m.a. horft til skráninga á fjölda í húsi og yfirsýn yfir fjölda hverju sinni. Helstu hugtök veðurfræði og lestur á veðurkortum verða til umfjöllunar með áherslu á þau áhrif sem veður getur haft á öryggi í og við íþróttamannvirki.

Þátttakendur læra um fjölbreyttan búnað sem til staðar er í íþróttamannvirkjum, virkni búnaðarins, notkun og viðhald. Þar er átt við áhöld og hin ýmsu stýrikerfi, s.s. tölvukerfi sem stýra loftræsingu, ljósum, hita, hljóðkerfum og öryggismyndavélum. Á námskeiðinu fá þátttakendur innsýn í starfsumhverfi íþróttamannvirkja og helstu rekstrarþætti. Fjallað verður um hagkvæman rekstur og innkaup á rekstrarvörum. Þátttakendur læra hvernig kassauppgjör fer fram og fá þjálfun í því.

Þekkingarviðmið

námsmaður skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- reglum um öryggi í íþróttahúsum, starfsleyfisskilyrði fyrir íþróttamannvirki og líkamsræktarstöðva og áhættumati fyrirtækisins.
- hvaða aðföng þarf til til að veita þá þjónustu og sinna þeim verkefnum sem eru í gangi hverju sinni.
- starfsumhverfi íþróttahúsa og markmiðum starfseminnar.
- þörfum og sjónarmiðum margvíslegra samstarfsaðila.

Leikniviðmið

námsmaður skal hafa öðlast leikni í að:

- afgreiða og gera upp kassa
- nota viðeigandi eftirlits og öryggisbúnað sem og hjálpar-, stýri- og tækjabúnað.
- forgangsráða verkefnum sínum og aðlaga og breyta þeim sé þörf á.

Hæfniviðmið

námsmaður skal geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem hann hefur aflað sér til að:

- halda búnaði og húsnæði í lagi og daglegri starfsemi gangandi.
- bregðast á rökréttan hátt við óhöppum og álagi og koma með tillögur að úrbótum sé þess þörf.
- koma í veg fyrir óhöpp og slys með fyrirbyggjandi aðgerðum.