



STARFAPRÓFÍLL SUNDLAUGARVÖRÐUR

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófils:

Sundlaugarvörður 16-18-04-013.

Hæfniprep:

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófil eru almennt á þrepi 2 og 3 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

Greining og samstarf:

Starfaprófíll var unninn af SÍMEY.

Stýrihópur:

Í stýrihóp sátu fulltrúar frá stéttarfélaginu Kili, Sundlaug Akureyrar, Akureyrarbæ, Eyjafjarðarsveit og Dalvíkurbyggð.

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.1. útgáfa, 2018, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunns
Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Starf sundlaugarvarðar

Kjarni starfsins

Tilgangur starfsins er að þjónusta gesti sundstaða og tryggja öryggi og velferð þeirra ásamt því að halda sundstaðnum hreinum. Meginviðfangsefni sundlaugarvarðar eru að vakta sundlaugarsvæði og sinna eftirliti með vatnsgæðum ásamt því að þjónusta og sinna upplýsingagjöf til fjölbreytts hóps viðskiptavina. Hann afgreiðir og gætir fjármuna, sinnir gæslu í klefum, fylgist með hreinlæti og böðun og aðstoðar eftir þörfum. Sundlaugarvörður veitir skyndihjálp ef óhöpp verða eða bráð veikindi koma upp og sinnir björgun úr laug í neyðartilfellum. Sundlaugarvörður þarf oft að taka sjálfstæðar ákvarðanir, en fylgja um leið verk- og starfslýsingum. Sundlaugarvörður vinnur á vöktum bæði úti og inni, oft í kulda eða í röku og heitu lofti. Vinnan getur verið líkamlega erfið. Starfið er oft við viðkvæmar aðstæður sem tengjast nekt, kyni og menningarmun og hann fylgir ströngum reglum varðandi persónuvernd og þagnarskyldu.

Viðfangsefni starfsins

Viðfangsefni

Öryggi

- Sinnir eftirliti og gætir öryggis gesta í sundlaug, heitum og köldum pottum, eimbaði og gufubaði eins og við á. Einnig í leiktækjum s.s. rennibrautum. Notar m.a. öryggismyndavélar við eftirlit.
- Hefur reglulegt eftirlit með vatnsgæðum, tekur sýni, mælir klór og ph/sýru gildi. Gerir viðeigandi ráðstafanir ef út af bregður.
- Vaktar stýrikerfi og fylgist með tækjarými.
- Bjargar sundlaugargestum í vanda, beitir endurlífgun og notar hjartastuðtæki ef þörf krefur. Þekkir einkenni sykurfalls og helstu sjúkdóma s.s. flogaveiki og ofnæmi.
- Sinnir minniháttar meiðslum og fer eftir verkferlum þegar bregðast þarf við slysum eða veikindum.
- Yfirfer öryggisbúnað og fyllir á sjúkrakassa.
- Fylgist með veðurspá.
- Hreinsar snjó af stéttum og saltar vegna hálku, eftir því sem við á.

Þjónusta

- Tekur á móti fjölbreyttum hópi gesta, afgreiðir og veitir upplýsingar.
- Sinnir upplýsingagjöf til ferðamanna.
- Tekur á móti skólabörnum.
- Sinnir klefa- og sundlaugargæslu og aðstoðar eins og við á.
- Hjálpar fólki í og úr pottum og laugum ef þörf krefur og nýtir viðeigandi hjálparbúnað.
- Geymir verðmæti, safnar saman og kemur út óskilamunum.
- Sér um að áhöld t.d. kútar og korkar séu ætíð í lagi, hrein og geymd í þar til gerðum geymslum.
- Tekur við fjármunum og gerir afgreiðslukassa upp eftir lokun.
- Uppfærir upplýsingaskjá og aðra miðla til að koma upplýsingum á framfæri.
- Stjórnar hitastigi í laug og pottum, stýrir leiktækjum og öðrum tölvustýrðum þáttum í lauginni með stýrikerfi, eftir því sem við á.

Viðfangsefni

Samskipti

- Er í samskiptum við yfirmann, samstarfsfólk, viðskiptavini, kennara og þjálfara.
- Gætir að tímaskipulagi og stundatöflu.
- Sinnir baðgæslu og sér til þess að gestir þrifi sig án sundfata.
- Fylgist með samskiptum og leysir úr ágreiningi. Vinnur gegn áreitni og ofbeldi í búningsklefum og vísar erfiðum málum í réttan farveg. Framfylgir reglum sundstaðarins.

Þrif

- Þrifur og yfirfer sundlaugarsvæði bæði úti og inni daglega eftir gátlistum og verkferlum. Kappkostar að fyllsta hreinlætis sé gætt og reglum fylgt.
- Heldur sundlaugum og pottum hreinum.
- Sér um alþrif og sóttþreinsun, notar til þess ýmis tæki og hættuleg efni.

Önnur lykilatriði

Starfsmaður þarf að standast hæfnispróf sundstaða (sundpróf, gilt skyndihjálparskírteini og björgun úr vatni) og hafa hreint sakavottorð skv. 10. gr. æskulýðslaga (lög nr. 70/2007). Skv. 15. gr. reglugerðar (814/2010) um hollustuhætti á sund- og baðstöðum þurfa starfsmenn sem vinna við meðferð tækja og efna einnig að fá viðeigandi þjálfun árlega.

Yfirlit hæfnipáttanna

| Hæfnipáttur | Þrep |
|---------------------------------|------|
| Aðlögunarhæfni | 3 |
| Ábyrg nýting | 2 |
| Árangursrík samskipti | 3 |
| Jafnréttisvitund | 3 |
| Mat og lausnir | 3 |
| Samvinna | 3 |
| Skipulag og áætlanir | 2 |
| Starfsþróun og færniefning | 2 |
| Söfnun og úrvinnsla upplýsinga | 2 |
| Vinnusiðferði og gildi | 2 |
| Öryggisvitund | 3 |
| Að vinna að lausnum | 2 |
| Að vinna undir álagi | 4 |
| Fjölmeningarfærni | 2 |
| Frumkvæði | 3 |
| Gæðavitund | 2 |
| Sjálfstraust | 4 |
| Skilningur á starfseminni | 3 |
| Vellíðan | 2 |
| Viðskiptavinurinn í brennidepli | 3 |
| Vinnuvernd | 2 |

Hæfnikröfur starfsins

Aðlögunarhæfni

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Þrep 3

Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður.
- Styður og lagar sig að áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi.
- Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margs konar aðstæðum.
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsroðun í samræmi við það.

Ábyrg nýting

Nýtir verðmæti á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum..

**Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu, o.s.frv.*

Þrep 2

Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi.
- Óskar eftir aðgangi að verðmætum, upplýsir um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar.
- Setur sér markmið og forgangsraðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta.
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta.
- Leitar leiða til að bæta árangur sinn og afköst.

Árangursrík samskipti

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum. (*Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál*).

Þrep 3

Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar).
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) viðmælenda til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist.
- Tjáir sig á áhrifaríkan hátt við alla viðmælendur í samræmi við aðstæður (t.d. við yfirmenn, samstarfsmenn eða viðskiptavini).
- Setur sig í spor annarra og leggur sig fram við að skilja stöðu þeirra; ástæður, tilfinningar og áhyggjuefni.
- Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður.
- Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga.

Jafnréttisvitund

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður. * T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Þrep 3

Skapar vinnuumhverfi sem styður við fjölbreytni og jafnrétti

- Talar fyrir aðstæðum sem gera ráð fyrir fjölbreytileika starfsfólks.
- Ýtir undir opin og gagnsæ samskipti um jafnrétti og fjölbreytni.
- Hvetur til uppbyggilegra umræðna um ávinning af fjölbreytni á vinnustað.
- Stuðlar að því að í öllum starfsháttum sé borin virðing fyrir manngildi hvers og eins.
- Tekur gagnrýna rökstudda afstöðu til álitamála.
- Virðir og sýnir stuðning við viðhorf og framlag annarra í hópnum.

Mat og lausnir

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Prep 3

Samþættir og túlkar víðtækar og flóknar upplýsingar

- Leggur til ákjósanlegar aðferðir við nálgun viðfangsefna.
- Gerir sér grein fyrir forsendum eigin greininga (t.d. hugsanleg áhrif skoðana, eða ákveðinna hagsmunaaðila).
- Sér fyrir hvernig aðrir í stofnuninni/fyrirtækinu og aðrir sem hlut eiga að máli bregðast við og nýta upplýsingar sem lagðar eru fram.
- Sér í hverju vandinn liggur með því að kanna nokkra algenga orsakabætti.
- Finnur ákjósanlegar lausnir með því að vega og meta kosti og galla annarra nálgana.
- Nýtir leiðbeiningar og verklag sem krefst skilnings og túlkunar í samræmi við aðstæður.

Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Prep 3

Eflir samvinnu

- Tryggir að allir í samstarfshópnum fái tækifæri til að tjá sig og njóta sín.
- Leggur sig fram við að samstaða náist.
- Hrósar og viðurkennir framlag samstarfsmanna.
- Gagnrýnir á uppbyggilegan hátt.
- Aðstoðar samstarfsmenn eftir bestu getu.
- Stuðlar að réttlátri verkaskiptingu.
- Greinir styrkleika samstarfsmanna.
- Tryggir að tilgangur og markmið hóps séu skýr.
- Eflir liðsanda.

Skipulag og áætlanir

Þróar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Prep 2

Skipuleggur og aðlagar eigin verk

- Vinnur sjálfstætt og metur hvenær og hvernig vinnan fer fram.
- Skipuleggur eigin verk og forgangsraðar þeim.
- Aðlagar verkefni og endurraðar þeim ef þörf er á.

Starfsþróun og færniefning

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Þrep 2

Leitar uppi námstækifæri

- Skilgreinir eigin þörf fyrir símenntun í samstarfi við yfirmann.
- Fylgir eftir málefnum til að viðhalda þekkingu og færni.
- Leitar eftir þjálfun á sviðum þar sem tækni þróast hratt.
- Tileinkar sér og beitir stöðugt nýrri þekkingu og færni til að bæta eigin frammistöðu.
- Setur sér námsmarkmið.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt. *T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Þrep 2

Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga

- Þekkir áhrif tiltekinna atriða á viðfangsefni starfsins.
- Finnur nauðsynlegar upplýsingar til þess að ljúka verkefni eða byggja ákvörðun á.
- Fer eftir settum reglum við að meta áreiðanleika og mikilvægi upplýsinga.
- Finnur og tekur mið af viðeigandi/réttum gögnum við lausn viðfangsefna.
- Leitar sér upplýsinga hjá nærstöddum.
- Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar.

Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Þrep 2

Styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins

- Aðlagar hegðun sýna og breytni að gildum og siðareglum vinnustaðarins, jafnvel þó það samræmist ekki að öllu leyti hans eigin gildum.
- Breytir ávallt í samræmi við gildi vinnustaðarins og er öðrum fyrirmynd.

Öryggisvitund

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu.

Þrep 3

Stuðlar að aukinni öryggisvitund

- Eflir öryggisvitund í vinnuumhverfi sínu.
- Bendir á mögulega hættulegar aðstæður sem eru öðrum ekki augljósar.
- Framfylgir ávallt öruggum starfsháttum og gerir kröfu um að farið sé eftir hollustu- og öryggisreglum.

Að vinna að lausnum

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Þrep 2

Leysir algeng vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af nokkrum atriðum, flestum augljósum.
- Veit hvernig aðrir hafa leyst verkefni af þessu tagi.

Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Þrep 4

Fyrirbyggir streitu

- Skilgreinir hugsanlegar streituvaldandi aðstæður og gerir áætlanir til að draga úr áhrifum þeirra.
- Viðurkennir persónuleg þolmörk vinnuálags og semur um breytingar til að draga úr áhrifum streitu, án þess að það leiði til óviðunandi framleiðni.
- Skilgreinir hvað þarf að gera til þess að koma í veg fyrir óraunhæft vinnuálag.

Fjölmeningarfærni

Nýtir eigin menningargildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með einstaklingum af mismunandi uppruna við ólíkar aðstæður.

Þrep 2

Aðlagar framkomu á vinnustað að skilningi á fjölmeningu

- Ræðir um fjölmeningu á opinn og gagnsæjan hátt.
- Vinnur vel með hópi fólks af ólíkum uppruna.
- Lagar eigin framkomu á vinnustað að viðurkenndum viðhorfum til fjölmeningar.
- Tekur þátt í verkefnum sem stuðla að fjölmeningu á vinnustað.
- Viðurkennir og virðir fjölbreytni.

Frumkvæði

Sýnir frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.

Þrep 3

Tekst á við aðsteðjandi úrlausnarefni

- Tekur af skarið/grípur til aðgerða til að koma í veg fyrir aðsteðjandi vanda.
- Nýtir sér fyrirsjáanleg sóknarfæri.
- Leggur til nýjar leiðir til að ná betri árangri eða bæta stöðuna.

Gæðavitund

Fylgir ferlum, tryggir gæðaniðurstöðu, tekur frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vekur eðlilega athygli á þeim.

Þrep 2

Gerir betur en gæðaviðmið fyrirtækisins segja til um

- Sýnir skilning á gæðaviðmiðum fyrirtækisins.
- Fer nákvæmlega eftir gæðastefnu og gæðiferlum í fyrirtækinu.
- Sinnir starfi sínu þannig að gæðaviðmið nást og gerir stundum enn betur.

Sjálfskraust

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Þrep 4

Talar opinskátt og vafningalaust

- Sýnir sjálfskraust til að vera ein(n) á báti þegar á þarf að halda.
- Talar opinskátt og vafningalaust við þá sem eru hærra settir af sannfæringarkrafti og stillingu (t.d. yfirmenn, hagsmunaaðila eða aðra sem eru í áhrifastöðu).

Skilningur á starfseminni

Skilur og notar verkferla, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins til að ná árangri.

Þrep 3

Skilur og notar menningu og starfsumhverfi fyrirtækisins

- Leysir viðfangsefni þannig að lausnin feli í sér sameiginlegan ávinning og byggir á skilningi á málefni, starfsumhverfi og menningu fyrirtækisins og annarra fyrirtækja/stofnana.
- Áttar sig á því hvað er og hvað er ekki ásættanlegt eða mögulegt miðað við aðstæður með hliðsjón af menningu og starfsumhverfi sem ríkir í fyrirtækinu.
- Sér fyrir niðurstöðu sem er grundvölluð á skilningi á menningu fyrirtækisins.

Vellíðan

Stuðlar að vellíðan og jafnvægi á vinnustað.

Þrep 2

Veitir öðrum athygli

- Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra.
- Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra.

Viðskiptavinurinn í brennidepli

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Þrep 3

Veitir umfram þjónustu

- Leitar leiða til að veita þjónustu umfram helstu þarfir viðskiptavinar (að fara fram úr væntingum viðskiptavinar).
- Kannar og dregur fram ósagðar og óljósar þarfir viðskiptavinar.
- Bætir verkferla sem tengjast samskiptum við viðskiptavini og birgja.
- Leggur sig fram við að sjá fyrir framtíðarþarfir viðskiptavina (að vera skrefinu á undan).

Vinnuvernd

Vaktar vinnuumhverfið til að tryggja vinnuvernd allra starfsmanna og á sama tíma stuðla að vinnustaðarmenningu sem endurspeglar bestu starfsvenjur varðandi vinnuvernd.

Þrep 2

Stuðlar að menningu sem lætur sér annt um vinnuvernd

- Beitir þekkingu og meginreglum varðandi vinnuvernd á vinnustaðnum.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI