

STARFAPRÓFÍLL



Slökkviliðsmaður



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Slökkviliðsmaður nr. 99-23-04.1-001

HÆFNIPREP

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

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófillinn var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Húsnæðis- og mannvirkjastofnun.

STÝRIHÓPUR

Í stýrihópi sátu fulltrúar frá Húsnæðis- og mannvirkjastofnun, félagsmálaráðuneyti, Landssambandi slökkviliðs- og sjúkraflutningamanna, mennta- og menningarmálaráðuneyti, Sambandi íslenskra sveitarfélaga og Slökkviliði höfuðborgarsvæðisins

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2021, byggð á 4.1 útgáfu hæfnigrunns Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Starf slökkviliðsmanns

Kjarni starfs

Tilgangur starfs slökkviliðsmanns er að vernda líf og heilsu manna, eignir og umhverfi með því að tryggja öryggi með fullnægjandi viðbúnaði við eldsvoðum, mengunaróhöppum, björgun fastklemmdra og öðrum björgunarstörfum.

Meginviðfangsefni starfs slökkviliðsmanns eru lífsbjörgun, slökkvi- og björgunarstörf. Starfið felur í sér símenntun, æfingar og þjálfun til að viðhalda þekkingu sinni og hæfni. Eftirlit með tækjum og búnaði og forgangsakstur tilheyra starfinu, einnig áhættugreining og áhættustjórnun við hættulegar aðstæður. Þá sinnir slökkviliðsmaður fræðslu- og forvarnarstarfi.

Slökkviliðsmaður þarf að kunna skil á virkni tækja, búnaðar og vinnureglum sem gilda, til að geta starfað sjálfstætt en starfið heyrir undir stjórnanda. Samvinna er mjög mikilvæg og oftast er unnið í hópum.

Slökkviliðsmaður getur þurft að leiðbeina öðrum í starfi.

Vinnuaðstæður geta verið mjög erfiðar, hættulegar, ófyrirsjáanlegar og heilsuspillandi og þar með bæði andlega og líkamlega krefjandi. Um er að ræða vaktavinnu, útkallsskyldu og/eða bakvaktir.

Viðfangsefni starfsins

Björgun lífa, eigna og umhverfis

- Björgun fastklemmdra
- Slökkvistörf í mannvirkjum og faratækjum
- Slökkvistörf í náttúrunni, svo sem gróðureldar
- Reykköfun í mannvirkjum, farartækjum og öðrum lokuðum rýmum
- Verðmætabjörgun
- Eiturefnaköfun í mannvirkjum og öðrum lokuðum rýmum
- Viðbrögð við mengunaróhöppum
- Reyklosun eftir bruna
- Vatnsöflun á brunavettvangi
- Stjórnun körfu og/eða stigabifreiða
- Forgangsakstur vegna útkalla
- Vinna í hæð við björgunar- og slökkvistörf
- Vinna á þökum

Forvarnarstarf

- Fræðsla um eldvarnir fyrir almenning, fyrirtæki og stofnanir
- Forvarnarverkefni með skólum og vinnustöðum
- Rýmingaræfingar með skólum og vinnustöðum

Æfingar og þjálfun

- Heilsu og líkamsrækt
- Æfingar í viðbrögðum,
- Þekkingaröflun um nýungar í starfi, svo sem aðferðir, búnaður og fleira
- Miðlun þekkingar til samstarfsfólks
- Fræðsla til nýliða
- Öflun upplýsinga um slökkvi- og viðbragðsáætlanir
- Skipulag kennslu og þjálfunar



Samskipti og samvinna

- Samskipti við samstarfsfólk og stjórnendur
- Samskipti við önnur slökkvilið og stofnanir
- Samvinna við aðra viðbragðsaðila í útköllum
- Samskipti við aðra á vettvangi, s.s. við þolendur og almenning
- Samskipti með notkun fjarskiptabúnaðar
- Félagastuðningur og jafningja handleiðsla
- Upplýsingaöflun og skýrslugerð

Eftirlit, viðhald og þríf

- Eftirlit með tækjum og búnaði
- Viðhald á tækjum og búnaði, svo sem hleðsla reykkyfunararkúta
- Prófun á sérhæfðum björgunarbúnaði svo sem dælum og ökutækjum
- Þríf og frágangur á bílum, tækjum og búnaði eftir vinnureglum og stöðlum
- Þríf og viðhald á starfstöð

Önnur atriði

Slökkviliðsmaður þarf að hafa hreint sakavottorð, meirapróf og vinnuvélaréttindi og standast þrekpróf og heilsufarsmat á 12 mánaða fresti. Slökkviliðsmaður veitir skjólstæðingum aðstoð í samræmi við sérþekkingu sína og er bundinn þagnarskyldu varðandi það sem hann verður áskynja í starfi.

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Að vinna að lausnum	3
Að vinna undir álagi	3
Ákvarðanatataka	3
Greinir og metur áhættu	3
Notkun verkfæra og tækja	3
Sjálfsstjórn	4
Sjálfstraust	6
Skilningur á starfseminni	3
Sköpun og nýbreytni	3
Velliðan	3
Þrautseigja/seigla	3
Öryggisvitund	3
Aðlögunarhæfni	3
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	2
Notkun upplýsingatækni	2
Samvinna	3
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefling	3
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	4



Hæfnikröfur

Að vinna að lausnum (Þrep 3)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir flókin en algeng vandamál

- Getur leyst flókin vandamál sem orsakast af mörgum atriðum flestum augljósum.
- Bendir á ólíkar þekktar lausnir og velur á milli þeirra.
- Velur ákjósanlega lausn eftir að hafa vegið og metið kosti og galla ýmissa aðferða.
- Finnur heppileg úrræði til að þróa áætlanir sem efla skilning á fjölmenningu á öllum sviðum fyrirtækisins.

Að vinna undir álagi (Þrep 3)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Ræður við mikla streitu/álag

- Heldur heilbrigðri dómgreind og tekur rökréttar ákvarðanir þrátt fyrir streituveldandi aðstæður.
- Lítur á streituveldandi aðstæður sem áskorun frekar en ógn.
- Þróar með sér viðbrögð til að fást á árangursríkan hátt við mikla streitu/mikið álag.

Ákvarðanataka (Þrep 3)

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Tekur ákvarðanir við óljósar aðstæður

- Notar leiðbeiningar og verkferlalýsingar sem gefa mikið svigrúm til sjálfstæðrar túlkunar.
- Tekur ákvörðun með því að vega og meta nokkra áhrifaþætti þar á meðal atriði sem eru óljós og upplýsingar sem ekki liggja fyrir.
- Virkjar aðra aðila við ákvörðunartöku þegar þörf krefur.

Greinir og metur áhættu (Þrep 3)

Greinir, metur og stýrir áhættu um leið og stefnt er að árangri.

Tekur skynsamlega áhættu í eigin verkefnum

- Tekur meðvitaða áhættu sem getur leitt til minniháttar, en ekki léttvægra afleiðinga (t.d. áhættu sem getur leitt til taps á tíma/fjármunum en hægt er að leiðrétta með tíma/fjármunum).
- Tekur ákvarðanir þrátt fyrir skort á fullnægjandi upplýsingum.
- Tekur meðvitaða áhættu til þess að bæta afköst.
- Lærir af reynslunni þegar áhættusöm hegðun/ákvörðun skilar ekki tilætluðum árangri en kennir ekki einhverju(m) öðrum um.

Notkun verkfæra og tækja (Þrep 3)

Velur viðeigandi verkfæri og tækjabúnað í samræmi við viðfangsefnið og meðhöndlar hann rétt.

Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar

- Hefur yfirgripsmikla þekkingu á verkfærum á sínu sérsviði (t.d. handverkfærum og rafmagns-, loft- og bensíndrifnum tækjabúnað).
- Metur þörf og skipuleggur notkun verkfæra og tækjabúnaðar í afmörkuðum verkefnum.
- Skipuleggur viðhald og metur endurnýjunarþörf fyrir verkfæri og tækjabúnað.
- Velur og notar verkfæri og tækjabúnað sem krefst þekkingar t.d. búnað til bilanagreininga og mælinga.



Sjálfsstjórn (Prep 4)

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Lærir af mistökum og velgengni

- Greinir kringumstæður stöðugt til þess að bæta eigin frammistöðu.
- Gerir eigin áætlanir til þess að takast á við viðfangsefni á uppbyggilegan og afgerandi hátt.
- Notar fyrri greiningar á kringumstæðum til þess að taka upplýstar ákvarðanir og bregðast við.

Sjálfsstraust (Prep 6)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Sýnir sjálfsöryggi í óþekktum og ógnandi aðstæðum

- Sýnir sjálfsöryggi við aðstæður sem eru í senn óvæntar og ógnandi.
- Tekur af skarið og bregst við í erfiðum og flóknum málum.
- Sýnir rökfestu og styður mál sitt gagnvart sérfræðingum.
- Tekur afstöðu þegar allir kostir eru vandasamir, rökstyður og stendur með ákvörðun sinni.

Skilningur á starfseminni (prep 3)

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

Skilur og notar menningu og starfsumhverfi fyrirtækisins

- Leysir viðfangsefni þannig að lausnin feli í sér sameiginlegan ávinning og byggi 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.

Sköpun og nýbreytni (prep 3)

Kemur með nýjar raunhæfar aðferðir og lausnir.

Aðlagar núverandi/ríkjandi aðferðir að breyttum aðstæðum í samráði við aðra

- Aðlagar núverandi aðferðir þannig að þær henti betur.
- Skoðar viðfangsefni út frá nýju sjónarhorni.
- Bætir við lausnir og hugmyndir annarra.
- Sýnir forvitni og kafar undir yfirborðið eftir frekari upplýsingum.

Velliðan (prep 3)

Stuðlar að velliðan og jafnvægi á vinnustað.

Er fyrirmynd

- Er virkur í samfélaginu, félagasamtökum og fagfélögum.
- Hvetur starfsfólk til þess að halda jafnvægi á milli ábyrgðar í vinnu og einkalífi..
- Sýnir samstarfsfólki áhuga.

Þrautseigja/seigla (prep 3)

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

Aðlagar sig að tíðum eða viðvarandi krefjandi verkefnum

- Sýnir virkni og heldur yfirsýn andspænis erfiðum eða krefjandi aðstæðum (t.d. óljósar, síbreytilegar aðstæður eða mikið vinnuálag).
- Lítur á truflun sem áskorun frekar en ógn.
- Beitir eigin aðlögunarhæfni til að takast á við truflanir.



Öryggisvitund (þrep 3)

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

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

Aðlögunarhæfni (þrep 3)

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

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 forgangsröðun í samræmi við það.

Ábyrg nýting (þrep 2)

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.

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.
- Leitir leiða til að bæta árangur sinn og afköst.

Árangursrík samskipti (þrep 3)

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

Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar).
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáníngu, 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 (þrep 3)

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, lítarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

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 (þrep 2)

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

Vinnur úr fjölbreyttum upplýsingum

- Vegur og metur margvíslega þætti sem hafa áhrif á viðfangsefni og lausnir þeirra
- Dregur fram ólíkar hliðar máls.
- Ber saman lausnir/útskýringar sem byggja á mismunandi forsendum.
- Leggur fram mismunandi hugmyndir að lausnum sem byggja á mismunandi sjónarmiðum og/eða forsendum.
- Veltir fyrir sér gildandi aðferðum/verklagi og spyr uppbyggilegra spurninga.
- Stingur upp á tillögum til úrbóta á gildandi aðferðum.

Notkun upplýsingatækni (þrep 2)

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Hefur þekkingu á upplýsingatækni til að leysa algeng verkefni

- Notar nokkrar algengar aðferðir forrita í samræmi við reglur fyrirtækisins (t.d. afritun/eyðing texta og útlitsmótun).
- Framkvæmir einfalda leit í gagnagrunnum í samræmi við verksvið.
- Breytir skráum úr einu formi í annað (t.d. Word í pdf).
- Flytur gögn milli algengra forrita (t.d. mynd úr Excel yfir í PowerPoint eða af vefsíðu í Word skjal).
- Veit hvernig finna má leiðbeiningar á netinu eða innra neti við lausn einfaldra viðfangsefna í upplýsingatækni.

Samvinna (þrep 3)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

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 (þrep 2)

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

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 færniefling (þrep 3)

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

Skipuleggur og stýrir eigin símenntun/þróun

- Safnar upplýsingum úr ýmsum áttum til að skilgreina eigin styrkleika og veikleika í núverandi starfi.
- Skilgreinir og skipuleggur eigin símenntun í tengslum við þarfir fyrir þróun í núverandi starfi.
- Gerir áætlun til að ná námsmarkmiðum sínum.
- Fer yfir eigin verk og skilgreinir það sem gekk vel, hvað hefði mátt betur fara og hvernig megi bæta eigin frammistöðu.
- Fylgist með eigin framförum við að ná færnimarkmiðum og endurskipuleggur símenntunaráætlun sína eftir þörfum.
- Metur hvar vantar upp á eigin færni út frá þeim kröfum sem gerðar eru í starfinu.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (þrep 2)

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.

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 (þrep 4)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Heldur á lofti siðareglum og gildum vinnustaðarins

- Gengur úr skugga um að aðrir skilji siðareglur, gildi og starfsreglur vinnustaðarins.
- Fylgist með vinnuumhverfinu, greinir og tekur á siðferðilegum álitaeftum sem geta haft neikvæð áhrif á starfsmenn eða hagsmunaaðila.
- Tekur strax og á uppbyggilegan hátt á siðferðilegum yfirsjónum, í stað þess að líta framhjá þeim (t.d., grípur í taumana og minnir aðra á nauðsyn þess að bera virðingu fyrir sæmd annarra).