

HÆFNIMAT VINNUSTAÐNÁMS FYRIR STARFSÞJÁLFA



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI STARF VIÐ UMÖNNUN

Petta hefti fylgir handbók starfþjálfra og snýr að hæfnimati í vinnustaðanám

Efnisyfirlit

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag.....	1
Skil á matsblöðum til ráðgjafa VMST.....	1
Starf við umönnun	2
Kjarni starfs	2
Viðfangsefni starfs	2
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 nemandur 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.

Það 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 nemandur 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.

Skil á matsblöðum til ráðgjafa VMST

Eftir matssamtal við nema í lok vinnustaðanáms þarf starfþjálfari að afhenda ráðgjafa VMST þetta hæfnimatshefti. Hæfnimatið þarf að vera útfyllt og undirritað af nema, starfþjálfra 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 innanhúss 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

Eyðublað

Stöðumat – eyðublað

Þetta eyðublað er fyrir starfsþjálfva til stuðnings við stöðumat (símat) með nema í vinnustaðanámi. Starfsþjálfvi hefur fengið grunnþjálfun í að starfa með fólki sem komið getur í vinnustaðanámi sem hér um ræðir. Einnig hefur starfsþjálfvi fengið grunnþjálfun í að leggja mat á hæfni og framfarir hjá nemum í vinnustaðanámi. 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. Lögð er áhersla á uppbyggandi og hvetjandi samtal milli starfsþjálfva og nema, stuðst er við kjarna og viðfangsefni starfs við umönnun (sjá bls. 2).

Starfsþjálfvi notar eftirtaldar merkingar eftir stöðumati: **Gott (G) og Vinna með (V).**

Starfsþjálfvi 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 starfsþjálfvi bætt atriðum við í auðar línur neðst.

Stöðumat (símat) Starf við umönnun		Dags	Dags	Dags	Blaðið er fyllt út af starfsþjálfva
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 eyðublað 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.

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					
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	<input type="checkbox"/>					
– að koma vel fram við fólk	<input type="checkbox"/>					
– starfsemi og verklagi starfs við umönnun	<input type="checkbox"/>					
– halda sig við vinnu á vinnutíma	<input type="checkbox"/>					
– rétttri líkamsbeitingu við vinnuna	<input type="checkbox"/>					
– 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 starfsþjálfva:

Hér staðfesta nemi og starfsþjálfvi að skráðar upplýsingar eru réttar:

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

Með undirskrift staðfestist viðvera ráðgjafa í matssamtali:

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift ráðgjafa/atvinnutengils VMST
---------	-------------	--