



Vejledning om oplæring – Serviceassistent

Forord

Denne vejledning har til hensigt at give den uddannelsesansvarlige anvisninger og ideer til, hvordan uddannelsens oplæringsdel kan planlægges, så der tages hensyn til virksomhedens daglige drift, elevens behov og den individuelle uddannelsesplan.

Oplæringstiden er en meget vigtig del af uddannelsen. Den teoretiske undervisning sker i skoleperioden, men selve læringen sker først i oplæringsperioden i virksomheden, når eleverne får nogle praktiske opgaver, hvor de kan anvende de "teoretiske værktøjer" fra skoleperioden.

Vekslingen mellem teori og oplæring er vigtig af hensyn til elevens motivation, læring og socialisering. Denne veksling forudsætter et positivt samarbejde mellem skolen og virksomheden, så elevens læringsproces og kompetencetilegnelse styrkes.

Eleven skal opleve meningsfuld sammenhæng mellem skoleundervisningen og oplæringen i virksomheden.

Vi håber, vejledningen vil være til hjælp og inspiration ved planlægning af virksomhedens del af uddannelsen og hermed bidrage til at sikre kompetente og velkvalificerede medarbejdere til rengørings- og servicebranchen.



Indholdsfortegnelse

Forord	1
<hr/>	
1. Indledning	3
1.1 Vejledning	3
1.2 At have elever	3
<hr/>	
2. Information om uddannelsens del af oplæring og mål	3
2.1 Oplæringsundervisning	3
2.2 Elevens uddannelsesbog	5
2.3 Introduktion og evaluering	6
2.4 Erklæring om oplæring	6
2.5 Skriftlig opgave mellem skoleperioderne	7
2.6 Konklusion i forhold til oplæringsperioderne	7
<hr/>	
3. Oversigtskema – mål for oplæring/-opgaver	8
<hr/>	
4. Internet henvisninger	19



1. Indledning

1.1 Vejledningen

Denne erklæring om oplæring omhandler uddannelsen til serviceassistent, som varer fra 2 år til 2 år 6 måneder, inklusiv grundforløbet.

For unge varer uddannelsens trin 1 Rengøringstekniker 1 år (hovedforløb) – heraf 12 uger på skole.

Trin 2 Serviceassistent 6 måneder (hovedforløb) – heraf 12 uger på skole.

EUV - ErhvervsUddannelse for Voksne

Trin 1 Rengøringstekniker 1 år – heraf 11 uger på skole

Trin 2 Serviceassistent 6 måneder – heraf 11 uger på skole

EUV findes i 3 varianter, pga. forskellige erhvervs erfaring - derfor vil der også være elever som får kortere skoleophold pga. merit og/eller kortere uddannelsesaftale pga. erhvervs erfaring.

Se bilag 1 i Bek. til serviceassistent.

Hovedforløbet er fordelt på mindst 2 skoleophold på hvert trin.

Tabel 1. Uddannelsesmodel. Eksempel på model for uddannelsens struktur (unge):

Grundforløb	Hovedforløb							
	Trin 1 Rengøringstekniker				Trin 2 Serviceassistent			
1 + 2	Skole 6 uger	Oplæring i virksomhed	Skole 6 uger	Oplæring i virksomhed	Skole 6 uger	Oplæring i virksomhed	Skole 6 uger	Evt. oplæring i virksomhed

Bekendtgørelsen¹ og uddannelsesordningen for uddannelsen - der bl.a. beskriver uddannelsens overordnede formål og målene for oplæring i uddannelsen - kan findes på henholdsvis www.uvm.dk og www.Uddannelsesadministration.dk

Denne vejledning bør læses i sammenhæng med skolens lokale undervisningsplan, bekendtgørelsen om uddannelsen til serviceassistent samt uddannelsesordningen til serviceassistent.

1.2 At have elever

At modtage en elev er ikke som at modtage en ny medarbejder. Eleven er i virksomheden for at få en uddannelse.

Eleven skal i videst muligt omfang deltage i så mange aspekter af rengørings- og servicefaget som muligt også de mere prestigefyldte opgaver, der måske normalt kun varetages af erfarent rengørings- og servicepersonale. Det er i denne forbindelse vigtigt, at virksomhedens medarbejdere er informeret om formålet med at have elever. At have en elev er en fælles opgave for alle virksomhedens medarbejdere, der skal være informeret om uddannelsen. Medarbejderne skal også informeres om den nye elev, og de læringsopgaver eleven skal deltage i.

¹ Bekendtgørelse nr. 519 af 27. april 2020



2. Information om den praktiske del af oplæringen i uddannelsen

2.1 Oplæringsundervisningen

Virksomheden har ansvaret for den praktiske del af uddannelsen. Der skal i virksomheden til stadighed være medarbejdere, der behersker de grundlæggende funktioner, som eleven skal gennemgå som et led i den praktiske del af uddannelsen.

Det er vigtigt, at oplæringsdelen tilrettelægges i sammenhæng med skoledelen, så oplæringsdelen bliver en udbytterig del af den samlede uddannelse.

Samarbejdet mellem skolen og virksomheden sker ved:

- Løbende dialog mellem skolen og virksomheden.
- Samtale mellem elev, virksomhed og skole som afslutning på de enkelte moduler.
- Arbejde med oplæringsopgave (se 2.5)
- Uddannelsesbog - elevplan
- Lokalt uddannelsesudvalg
- Evt. lærerbesøg i virksomheden.

Oplæringsvirksomheden skal gennemføre oplæring u uddannelsen, så den sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven kan nå uddannelsens mål.

For at sikre, at oplæring i uddannelsen og skoleundervisningen understøtter og supplerer hinanden skal skolen sørge for, at virksomheden - inden eleven starter i oplæring - modtager:

- et oversigtsskema, der viser tidspunktet for placeringen af skoleundervisningen i hovedforløbet
- et oversigtsskema, der viser hvilke fag, der er placeret i forhold til de enkelte skoleperioder

Med dette som udgangspunkt skal virksomheden udarbejde en plan for elevens praktiske oplæring i virksomheden. Planen skal være med til at sikre, at eleven opnår de kompetencer, der har været omfattet af forudgående og/eller kommende skoleperioder. En oversigt over de mål, som eleven skal opnå i oplæringsperioderne, findes på side 8 i denne vejledning (3. Oversigtskema – mål for oplæring/-opgaver).

Eleven skal i oplæringsperioden modtage en alsidig oplæring i de enkelte arbejdsområder og funktioner. Oplæringen i de enkelte arbejdsopgaver skal så vidt muligt tilpasses både virksomhedens arbejdsgang og den fortsatte udvikling af elevens faglige og personlige kompetencer for eksempel elevens evne til samarbejde, til at løse nye problemstillinger o. lign.

De opgaver, eleven stilles over for i oplæringsperioden, skal gradvis stige i sværhedsgrad samtidig med, at eleven får en stadig større selvstændighed i udførelsen af opgaverne. Eleven skal i starten af oplæringsperioden følge en erfaren medarbejder og indgå i en direkte sidemandsoplæring. Sidemandsoplæringen afløses efterhånden af selvstændigt arbejde og ansvar. Der skal således i den praktiske oplæring i uddannelsen tilstræbes en stigende grad af selvstændighed hos eleven såvel i de enkelte oplæringsmoduler som i hele uddannelsesforløbet. Eleven bevæger sig således fra et begynderniveau til et rutineret niveau for til sidst at kunne løse opgaverne på et avanceret niveau (Målniveauerne er beskrevet i tabel 2).



På skolen er der tilknyttet en kontaktlærer til eleven. I forhold til planlægningen af oplæringsforløbet kan kontaktlæreren inddrages fx i en drøftelse af, hvordan arbejdsdelingen kan forløbe mellem skole og virksomhed.

Tabel 2. Målniveauer. Undervisningsministeriet arbejder med 3 mål niveauer (Begynder, rutine avanceret og ekspert). Tabellen viser niveauerne set i forhold til henholdsvis faglige/erhvervsrettede og personlige kvalifikationer og kompetencer

De fire niveauer	Faglige/erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer	Personlige kvalifikationer og kompetencer
Begynder-niveau	Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation, eller ud fra en kendt problemstilling, eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: Lyst til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og til at udvikle ansvarlighed samt grundlag for fortsat læring. På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.
Rutine-niveau	Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem i rutine og/eller kendte situationer og omgivelser – alene og i samarbejde med andre.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: Evne til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges der vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.
Avanceret niveau	Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem også i ikke rutine situationer – alene og i samarbejde med andre – under hensyntagen til opgavens art.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: Evne til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer. Yderligere lægges vægt på kvalitetssans og kreativitet.
Ekspert niveau	Eleven kan løse komplekse arbejdsopgaver og kan argumentere for valgte løsninger af opståede problemer. Der lægges vægt på evnen til at kunne bruge allerede opnåede kompetencer i en ny kontekst, på evnen til at arbejde med overblik og deltage i arbejdspladsens innovative processer.	På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til målrettet at kunne planlægge, tilrettelægge, udføre og evaluere arbejdsprocesserne således, at kvaliteten i processen og resultatet sikres. Endvidere lægges vægt på, at eleven kan vurdere og begrunde behovet for forbedringer af arbejdsprocesser, samt på at eleven kan kommunikere om sin faglighed i alle relevante sammenhænge.



2.2 Elevens uddannelsesbog

Uddannelsesbogen er en vigtig del af uddannelsen. Den skal medvirke til at formidle og sikre en god kommunikation mellem skole og virksomhed om den enkelte elevs uddannelsesforløb, så eventuelle behov for supplerende skole- eller undervisning i oplæring kan tilgodeses.

Uddannelsesbogen kan ses elektronisk via Elevplan (www.elevplan.dk), der er et webbaseret planlægningsværktøj. På elevplan kan virksomheden se, hvornår eleven skal på skole, elevens fravær, elevens karakterer og hvilke mål eleven skal nå i henholdsvis skole- og oplæringsperioden. Dette gør, at virksomheden kan anvende elevplan som et planlægningsværktøj. Login og password kan rekvireres ved henvendelse til skolen.

Er der problemer i forhold til elevens fremmøde eller manglende fremskridt i oplæringen, kan skolens kontaktlærer inddrages i dialog med eleven.

2.3 Introduktion og evaluering

Eleven skal sikres en god introduktion til virksomheden, afdelingen, området og den enkelte arbejdsfunktion eksempelvis under medvirken af arbejdsleder, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant.

Som et led i styrkelsen af samarbejdet omkring uddannelsen af elever bør der udpeges en ansvarlig for oplæringen i virksomheden. Der skal altid være en person, eleven kan henvende sig til i forhold til støtte, og som samtidigt kan være med til at bidrage til, at eleven får de udfordringer og den inspiration, der skal til, for at uddannelsens mål nås. Den uddannelsesansvarlige i virksomheden kan ligeledes have ansvaret for at fortælle om den enkelte virksomhedskultur og om, hvilke forventninger virksomheden har til eleven.

Eleven skal fra starten gøres bekendt med den enkelte oplæringsperiodes formål, mål og indhold for at kunne medvirke til en tilfredsstillende gennemførelse.

Det nødvendige oplæringsmateriale skal være tilgængeligt for eleven i uddannelsesperioden, (fx instruktioner, beskrivelser, planer, udstyr osv.)

Der skal foregå en løbende evaluering af elevens faglige niveau, og der bør være oplæringskontrol såvel undervejs som ved afslutningen af den enkelte oplæringsperiode. Evalueringen skal omfatte mindst én samtale pr. oplæringsperiode med den enkelte elev jf. uddannelsesordningen for uddannelsen.

2.4 Erklæring om oplæring

Ved afslutningen af hver oplæringsperiode skal virksomheden udfylde en erklæring om oplæring til skolen som dokumentation for, at eleven har nået de mål, der er sat for oplæringsperioden. I tilfælde af afvigelser fra reglerne om oplæring bør virksomheden meddele dette til skolen sammen med forslag til det videre forløb.

I erklæringen om oplæring kan det endvidere anføres, om virksomheden mener, at eleven har særlige behov for undervisning i den efterfølgende skoleperiode på samme måde, som skolen anfører i skolevejledningen, når eleven har særlige behov for praktisk læring.



Det faglige udvalg har udarbejdet et sæt erklæringer om oplæring. Erklæringen kan bl.a. hentes på Serviceerhvervenes UddannelsesSekretariat's hjemmeside www.susudd.dk

Når hele uddannelsen i oplæring er slut, sender virksomheden den **afsluttende erklæring om oplæring** til Det Faglige Udvalg for Serviceassistentuddannelsen som markering af, at uddannelsens praktiske del er gennemført efter reglerne.

Erklæringen om oplæring er en forudsætning for, at der kan udstedes afsluttende bevis til eleven.

2.5 Skriftlig opgave mellem skoleperioderne (oplæringspladsopgave)

Jf. Uddannelsesordning for uddannelsen til Serviceassistent får eleverne mellem skoleperioderne en skriftlig opgave, som besvares af eleven og fremlægges på den efterfølgende skoleperiode. Opgaven tager sit udgangspunkt i den skoleperiode, der lige er blevet gennemført. Eleven besvarer opgaven i oplæringsperioden, og opgaven medbringes til næste skoleperiode.

2.6 Konklusion i forhold til oplæringsperioderne

Oplæringsvirksomheden har ansvaret for, at oplæringsperioden gennemføres, så oplæringen sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven når uddannelsens mål.

Oplæringsperioderne skal:

- være så alsidige som muligt (inden for oplæringsperiodens emner)
- give eleven træning i at udføre sine arbejdsopgaver selvstændigt og effektivt
- understøtte udviklingen af elevens personlige kompetencer og udvikle elevens evne til samarbejde og til at løse nye problemstillinger
- sikre, at eleven opnår færdigheder i de arbejdsfunktioner m.v., der har været omfattet af de forudgående skoleperioder
- være i overensstemmelse med den af virksomheden udarbejdede uddannelsesplan for oplæringsperioderne
- omfatte mindst en samtale pr. oplæringsperiode med den enkelte elev om dennes arbejdsindsats og udvikling i oplæringsperioderne



3. Oversigtskema – mål for oplæring/-opgaver

Følgende opgaver/funktioner skal gennemføres i uddannelsen:

Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplærign.	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Trin 1 – Rengøringstekniker					
Praktisk erhvervsrengøring (avanceret)					
Eleven udfører alle dagligt forekommende rengøringsopgaver på forskellige lokaliteter i overensstemmelse med oplæringsvirksomhedens rengøringsplan.					
Eleven er opmærksom på og bruger de ergonomisk korrekte arbejdsbevægelser ved anvendelse af redskaber og maskiner.					
Eleven kan anvende rengøringsmidler, sikkerhedsdatablade og kemiske risikovurderinger på oplæringsvirksomheden.					
Eleven kan til- og afrigge den på oplæringsvirksomheden benyttede rengøringsvogn.					
Eleven kommunikerer mundtligt og skriftligt gennem it med kunder, ledere og kollegaer.					
Eleven kan kommunikere på en hensigtsmæssig måde i forskellige situationer.					
Arbejdstilrettelæggelse og affaldshåndtering (rutineret eller avanceret)					
Eleven kan arbejde ud fra en arbejdsplan og kender til principperne for dennes opbygning.					
Eleven kan udføre en personlig planlægning ud fra egen plan, som tager højde for dagligdagens ændringer i arbejdsforholdene, som sygdom, ferie og lign. blandt kollegaer.					
Eleven anvender, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, informationsteknologi til kommunikation med ledere og kollegaer.					
Eleven deltager i muligt omfang i opmåling på oplæringsvirksomheden.					



Eleven deltager i affaldshåndtering alene eller i samarbejde med andre på oplæringsvirksomheden.					
Eleven kan håndtere de forskellige typer af affald, der forekommer på oplæringsvirksomheden efter forskrifterne.					
Eleven har viden om nogle af de samarbejdspartnere oplæringsvirksomheden har i forhold til affaldshåndtering og genanvendelse.					
Eleven ved i tvivlstilfælde, hvor der kan findes relevante informationer om affaldshåndtering.					



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.	Slut ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Specielle rengøringsopgaver (begynder/rutineret)					
Eleven udfører rengøringsopgaver i køkkenområder, kan anvende egenkontrol og medvirker til hygiejniske justeringer i forbindelse med rengøringsarbejdet.					
Eleven deltager i de mest almindeligt forekommende periode- og grundrengøringsopgaver på oplæringsvirksomheden.					
Eleven deltager i olie- og/eller polish behandling af gulve, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden.					
Eleven deltager i rengøring af boligtekstiler, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden.					
Eleven deltager i sortering og vask af fx tøj og gardiner, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, så det sker i overensstemmelse med retningslinjerne i NIR.					
Eleven deltager i branchespecifik rengøring, som fx rengøring af rene rum, rengøring af transportmidler, skadeservice eller rengøring af fødevarer virksomheder, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden.					
Kvalitetssikring (avanceret)					
Eleven kan anvende egenkontrol og visuel kontrol i forbindelse med sit arbejde ved brug af oplæringsvirksomhedens målesystem for kvalitet, ved hjælp af INSTA 800, egenkontrol m.m.					
Eleven kan iværksætte korrigerende handlinger på baggrund af resultat fra kontrol, så rengøringskvaliteten bringes på niveau med givne krav.					
Eleven har kendskab til, hvordan reklambehandling inden for eget arbejdsområde håndteres på oplæringsvirksomheden i det omfang det er muligt.					



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Rengøringshygiejne (avanceret eller ekspert)					
Eleven udviser en god personlig hygiejne, herunder korrekt håndhygiejne, samt overholder gældende hygiejnekrav på oplæringsvirksomheden.					
Eleven kan søge information og udføre rengøring og relevant desinfektion i forbindelse med isolation af borgere /patienter og vælge rengørings- og desinfektionsmiddel samt metode afhængig af tilstedeværende mikroorganismer, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden. I den forbindelse bruge korrekte værnemidler.					
Eleven forebygger og hindrer spredning af mikroorganismer, bryder smittekæden og sikrer den relevante hygiejniske standard i overensstemmelse med retningslinjer på oplæringsvirksomheden.					



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Trin 2 – Serviceassistent – Hospitalservice					
Obligatoriske uddannelsesspecifikke fag					
Patienttransport og forflytning m.v. (avanceret)					
Eleven arbejder ud fra oplæringsvirksomhedens anvisninger omkring identifikation af patienten og etisk korrekt patienttransport.					
Eleven kan anvende oplæringsvirksomhedens forskellige hjælpemidler i forbindelse med patienttransport.					
Eleven anvender forflytningsteknik samt relevante hjælpemidler.					
Eleven kan alene og i samarbejde med andre udføre forflytning af patienter/borger.					
Eleven håndterer oplæringsvirksomhedens rullende materialer.					
Eleven udfører daglige arbejdsopgaver vedrørende depotfunktioner som fx varebestilling og linnedhåndtering.					
Forflytning og speciallejring (rutineret eller avanceret)					
Eleven kan alene og i samarbejde med andre deltage i lejring af patienter i de på oplæringsvirksomhedens hyppigst forekommende situationer.					
Eleven kan være behjælpelig ved forflytning og benytte relevante hjælpemidler.					
Mødet med patienten- etik og sygdomslære (begynder)					
Eleven kender til oplæringsvirksomhedens informationer om tavshedspligt om patienter/borgere og deres behandling, og kan arbejde ud fra disse.					
Eleven udviser forståelse for patienters blufærdighed og intimsfære og kan tilpasse sin adfærd herefter.					



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.					
Eleven udviser gennem sin adfærd og kommunikation respekt over for andre.					
Eleven deltager, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i forskellige brugerrelaterede opgaver under hensynstagen til patientens fysiske sikkerhed og kan videregive observationer til relevante samarbejdspartnere.					
Tilberedning, anretning og servering samt diæter (rutineret)					
Eleven har kendskab til oplæringsvirksomhedens bestillings-systemer.					
Eleven har et alment kendskab til oplæringsvirksomhedens patienter og borgere og de forskellige behov for diæter.					
Eleven anretter og serverer mad og drikke for patienter og borgere ud fra forskellige tilberednings- og anretningsprincipper.					
Eleven opbevarer, tilbereder og serverer fødevarer på en hygiejnisk forsvarlig måde samt udfører egenkontrol.					
Eleven kan anvende oplæringsvirksomhedens maskiner og hjælpemidler i forbindelse med anretning og servering af maden.					
Brancherelateret Engelsk (begynder)					
Eleven kan foretage korrekt patientidentifikation på engelsk.					
Arbejde med døende og afdøde patienter (rutineret)					
Eleven deltager, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i forskellige brugerrelaterede opgaver fx bistå plejepersonalet med praktiske opgaver med terminale patienter eller afdøde.					
Eleven har kendskab til, hvilke opgaver serviceassistenterne udføre i forbindelse med mors fx transport af afdøde.					



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Fysisk genoptræning af borgere/patienter (begynder)					
Eleven deltager, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i tværfagligt samarbejde omkring den fysiske genoptræning af borgere/patienter med ortopædkirurgiske, neurologiske og fysiurgiske lidelser.					
Eleven har fokus på ergonomi i forbindelse med arbejdet med borgere/patienter, således at risiko for belastning minimeres.					

Valgfri specialefag – Hospitalservice

(Der skal vælges 2 uger)

Kontakt med psykisk syge (begynder)

Eleven deltager under vejledning fra plejepersonale, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i tværfagligt samarbejde om psykisk syge og kan videregive observationer vedrørende den psykisk syge til relevante samarbejdspartnere.

Eleven, der afvikler oplæring på psykiatriske afdelinger, skal kende til de specielle forholdsregler, der kan være i forbindelse med at udføre sit arbejde der.

Arbejde på patienthotel (rutineret)

Eleven udfører almindeligt forekommende service- og rengøringsopgaver på patienthotel.

Sterilarbejdet på sygehusene (uden niveau – AMU-mål)

Eleven udfører i samarbejde med det øvrige personale arbejdsopgaver på sterilcentralen.

Eleven udfører sit daglige arbejde på sterilcentralen ud fra sin viden omkring infektionshygiejne og kvalitetssikring.



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Diæt- og allergikost (begynder)					
Eleven kan sammensætte, beregne og fremstille retter til diæter for personer med særlige behov, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden.					
Personer med demens, sygdomskendskab (uden niveau – AMU-mål)					
Eleven kan i udførelsen af sit daglige arbejde udvise hensigtsmæssig adfærd i forhold til patientgruppens sygdom.					
Portøren og hospitalsserviceassistent som fast vagt (uden niveau –AMU-mål)					
Eleven deltager, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i forskellige brugerrelaterede opgaver fx bistå plejepersonalet ved at medvirke ved fast vagt og lign.					
Portørens og hosp. serv. ass. arbejde i FAM, skadestue & traumecenter (uden niveau – AMU mål)					
Eleven deltager, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i samarbejdet med det øvrige personale om forskellige opgaver i FAM, skadestue og traumecenter.					
Eleven har kendskab til, hvilke opgaver serviceassistenter har på FAM, skadestue og traumecenter.					



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Trin 2 – Serviceassistent – Virksomhedsservice Obligatoriske uddannelsesspecifikke fag					
Mødeservice (rutineret)					
Eleven kan planlægge og gennemføre serviceopgaver ved møder fx klargøring af lokale, opdækning, bordpynt samt anretning af mad.					
Eleven kan ud fra mødebudget planlægge gennemførelse af møder og lign.					
Grundtilberedning 1 (begynder eller rutineret)					
Eleven kan medvirke ved tilberedning, anretning og servering af varme og kolde retter efter gældende regler for hygiejne og egenkontrol.					
Eleven kan anvende oplæringsvirksomhedens værktøj og maskiner på en hygiejne- og en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde i forhold til tilberedningen.					
Kontorsupport (rutineret)					
Eleven kan, under hensyntagen til GDPR, udføre mindre kontorfunktioner fx telefonpasning, kopieringsopgaver, postomdeling, varebestilling o. lign.					
Anretning, servering og brugerbetjening (rutineret)					
Eleven kan udføre enkle serveringsopgaver.					
Eleven kan klargøre, afrydde og rengøre serveringsområdet.					



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Kundeservice og kvalitetsstyring (avanceret)					
Eleven viser forståelse for kundernes og brugernes henvendelser og yder en kompetent og værdig service.					
Eleven forstår vigtigheden af forebyggende handlinger og udfører opgaver under hensyntagen til kvalitetsmål.					
Eleven kan identificere og afhjælpe fundne fejl og iværksætte korrigerende handlinger, så fejl ikke gentages.					
Eleven kan efterleve de myndighedskrav, der er på eget arbejdsområde.					
Valgfri specialefag – Virksomhedsservice Der skal vælges 2 uger					
Indeklima (rutineret)					
Eleven kan igennem sine rengøringsopgaver vise sammenhæng mellem rengøringsstandard og indeklima og dermed brugernes velbefindende og arbejdsmiljø.					
Eleven har i samarbejde med andre arbejdskolleger kendskab til oplæringsvirksomhedens klima- og ventilationsanlæg og egne arbejdsopgaver i forbindelse med klima- og ventilationsanlæg.					
Salg og administration (begynder)					
Eleven har kendskab til oplæringsvirksomhedens varebestilling, indkøb og varemottagelse.					
Eleven kan foretage prisberegning med udregning af kostpriser inden for eget arbejdsområde.					



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.	Slut ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Grundtilberedning 2 (begynder)					
Eleven kan klargøre, fremstille og anrette enkle varme, kolde og lune retter til servering på oplæringsvirksomheden.–					
Eleven kan foretage enkel emballering af oplæringsvirksomhedens fødevarerproduktion.					
Eleven kan under vejledning deltage i prisfastsættelse af produkter.					
Mad og kultur (begynder)					
Eleven kan, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, sammensætte måltider samt yde gæste- og kundebetjening i forhold til dansk og international tradition og udvikling.					
Planteservice (rutineret)					
Eleven kan udføre pasning og pleje af indendørsplanter på oplæringsvirksomheden.					
Eleven udviser i praksis kendskab til vækstforhold, gødning og bekæmpelse af skadedyr på oplæringsvirksomhedens indendørs beplantning.					
Drift og omkostninger (begynder)					
Eleven kan i praksis udvise forståelse for, hvordan forkert materialeforbrug, overdoseringer, fejlbehandling af kundens inventar, reklamationer og fravær kan påvirke oplæringsvirksomhedens økonomi.					



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer:				
Bemærkning i parenteser er slutniveauet for faget – opnået gennem skole og oplæring.	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret	Ekspert
Grøn kost (begynder)					
Eleven kan planlægge og tilberede forskellige former for grøn kost og kan integrere grøn kost i dagens forskellige måltider på oplæringsvirksomheden.					
Eleven kan opbevare, tilberede og anrette frugt, grønt og cerealier hygiejnisk og ernæringsmæssigt korrekt.					
Eleven deltager, hvis muligt i oplæringsvirksomheden, i kostplanlægning ud fra et økologisk og grønt perspektiv.					
Ernæring og sundhed (begynder)					
Eleven kan ud fra naturlige råvarer udvikle og producere ernæringsmæssig korrekt mad til oplæringsvirksomhedens målgruppe ud fra specifikke ernæringsmæssige behov.					



4. Internet henvisninger

Undervisningsministeriet

www.uvm.dk

Serviceerhvervenes UddannelsesSekretariat

www.susu-dd.dk

Uddannelsesguiden

www.ug.dk

Mødested for elever og virksomheder

www.oplæringpladsen.dk

Arbejdsgivernes UddannelsesBidrag (AUB)

<https://indberet.virk.dk/aub-arbejdsgiver-udbetalinger>

Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelsen til serviceassistent

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/519>