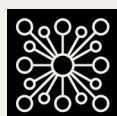


Guide til oplæringsvejledere

Serviceassistentuddannelsen

**Gode råd, inspiration og overblik
til det gode oplæringsforløb**



SUS

SERVICEERHERVENES
UDDANNELSESEKRETARIAT

Formål og brug

Denne guide er til dig, der er oplæringsvejleder for serviceassistentelever.

Guiden er bl.a. baseret på andres erfaringer med oplæringsforløb og har til formål at hjælpe og inspirere oplæringsvejledere i arbejdet med at planlægge og gennemføre så gode oplæringsforløb som muligt. Guiden består af tre dele:

Del 1 giver en række råd til, hvordan du kan forberede oplæringsforløbet og give eleven den bedst mulige opstart og introduktion til arbejdspladsen.

Del 2 giver inspiration til, hvordan du kan bidrage til elevens faglige og personlige udvikling. I denne del kan du også se og høre andres erfaringer med at være serviceassistentelev og med at have elever.

Del 3 samler de vigtigste dokumenter ifm. oplæring: Oplæringsmål for oplæringsperioden som serviceassistentelev og erklæring om oplæring.

God fornøjelse!



“Serviceassistentelever er med til at højne kvaliteten, og arbejdspladsen får flere kompetencer. Det giver glade mennesker, der trives bedre.”

Janne Uth, serviceleder og oplæringsvejleder, Næstved Sygehus



DEL 1: Forberedelser og opstart

Det gode oplæringsforløb starter altid med en grundig og tryk introduktion til hele arbejdspladsen.

Herunder lister vi en række råd til, hvordan du kan sikre en god og tryk opstart. Det drejer sig om, hvad du kan forberede, **inden eleven starter**, og hvad du bør huske, **når eleven starter**.

Inden eleven starter

Forbered kollegaerne

Tal med kollegaerne om, at eleven starter, og hvad det indebærer for dem. Kollegaerne skal være forberedte på at vise og forklare, hvordan de arbejder, mens eleven følger dem. Og de skal være forberedte på at gentage instruktioner og besvare spørgsmål.



Forbered introdage

Læg en plan for, hvordan og hvornår eleven bliver introduceret til de enkelte opgaver og/eller afdelinger.

Skema til eleven

Lav et skema til eleven over den første introduktionsuge. Send skemaet til eleven 1-2 uger inden opstart. Skemaet bør vise, hvornår eleven bliver introduceret til de enkelte afdelinger og opgaver (se eksempel på næste side).

Skema til dig selv

Lav et skema til dig selv, der viser hele elevens oplæringsforløb. Skemaet kan med fordel deles op, så det dækker de forskellige perioder, hvor eleven er på jeres arbejdsplads. Notér, hvilke oplæringsmål eleven får mulighed for at opnå med de forskellige opgaver/afdelinger. Det giver overblik over, hvad eleven som minimum skal lære i de enkelte uger.

Forbered feedbacksamtaler

Afsæt tid til feedbacksamtaler med eleven, gerne på ugentlig basis, og book evt. samtaletidspunkterne i din kalender på forhånd. En fast struktur gør det lettere at prioritere feedbacksamtalerne i en hverdag, der kan være travl.



Skema til planlægning af introduktionsuge

Udfyld selv skemaet herunder med de aktiviteter, som elevens første introduktionsuge består af. De udfyldte kolonner er eksempler på aktiviteter.

Tid	Mandag [dato]	Tirsdag [dato]	Onsdag [dato]	Torsdag [dato]	Fredag [dato]
	Møder ved [mødested]				
	Introduktion med [kollega 1]				
	Introduktion med [kollega 2]				
	Frokost				
	Introduktion med [kollega 3]				
	Feedback				

Når eleven starter

Vis eleven rundt

Brug god tid på at vise eleven rundt på arbejdspladsen – og giv plads til spørgsmål.

Lad eleven hilse på kollegaerne

Introducér eleven til alle kollegaer, og fortæl, hvem eleven kan kontakte om hvad.

Fortæl om arbejdspladsen

Fortæl eleven om både de fysiske rammer og regler (påkledning, rygeområde m.v.) samt de mere uformelle regler, der ikke nødvendigvis er skrevet ned. Fortæl også om sociale arrangementer, som eleven kan deltage i.

Fortæl eleven om din rolle som oplæringsvejleder

Forklar oplæringsvejlederens rolle, hvordan eleven kan bruge dig, hvordan du støtter eleven undervejs i forløbet, giver feedback og kan svare på spørgsmål.



Introducér vigtige instruktioner

Vis de manualer/datablade m.v., som eleven bør kende, fx når eleven skal forberede sin rengøringsvogn. Eleven bliver hurtigere selvstændig, når det er tydeligt, hvor man kan finde info om rengøringsmidler, doseringer m.v.

Tal om ergonomi

Mind eleven om de vigtigste opmærksomhedspunkter vedr. ergonomi og arbejdsstillinger, fx i forbindelse med rengøring, forflytninger osv.

Afstem forventninger med eleven

Fortæl, at I forventer, at eleven fra start tager ansvar og fortæller, når der er tvivl om opgaver. Og at eleven på sigt skal arbejde selvstændigt – men at man ikke lærer det hele på én dag.

Fortæl om arbejdspladsens kommunikation

Understreg, at kommunikation er vigtig for det gode samarbejde. Hvis eleven skal have kontakt med fx kunder, børn, ældre eller syge borgere, bør eleven klædes godt på og få hjælp til kommunikationen. Mere om det i del 2.



DEL 2: Forslag og inspiration til at hjælpe elevens faglige og personlige udvikling på vej

I et godt oplæringsforløb er det vigtigt at have fokus på løbende dialog og feedback for at hjælpe eleven med at udvikle sig.

Herunder giver vi en række forslag til, hvordan du kan understøtte elevens udvikling **i starten af elevens forløb**, og **når eleven har været i gang i et stykke tid**.

I slutningen af denne del 2 kan du også se og høre **andres erfaringer** med at være serviceassistentelev og med at være oplæringsvejleder for elever.

I starten af elevens forløb

Vær tålmodig

Alle elever er forskellige og lærer på forskellige måder. Nogle er hurtige til at tage opgaver på sig, andre skal lige 'lande' på arbejdspladsen, inden de tager initiativ og ansvar. Vær tålmodig med eleven de første par uger – og giv eleven plads til at dele sine tanker og oplevelser, hvis opstarten er overvældende.

Anerkend eleven

Du og resten af kollegaerne kan have stor betydning for elevens motivation og udvikling ved at anerkende elevens arbejde – allerede tidligt i forløbet. Det kan både ske i fastlagte samtaler, eller mens du følger elevens arbejde.

Lad eleven kigge kollegaer over skulderen

Nogle opgaver er for svære til, at eleven kan løse dem på egen hånd første gang – fx hvis eleven skal kommunikere med kunder, børn, ældre eller syge borgere. Her er det vigtigt, at eleven kan se, hvordan erfarne kollegaer kommunikerer, inden eleven selv skal gøre det.

Hav jævnlige feedback-samtaler

Brug jævnlige feedback-samtaler, fx en gang om ugen, til at gennemgå de relevante oplæringsmål – allerede tidligt i forløbet. Det er også en god anledning til at spørge eleven, hvordan det går, og om eleven har spørgsmål eller overvejelser.

Når eleven har været i gang et stykke tid

Giv ærlig feedback

Når eleven er blevet tryk ved arbejdspladsen, vil eleven også være modtagelig for ærlig feedback. Forklar hvorfor, hvis du vurderer, at der ikke kan sættes kryds ved det oplæringsmål, I gennemgår. Tydelig og tryk feedback hjælper eleven med at udvikle sig.



Tal til elevens ansvarsfølelse

Eleven skal både kunne tage ansvar for sine opgaver, men også tage ansvar for sin måde at være på på arbejdspladsen. Opfordr eleven til at fortælle, hvis udfordringer (professionelle eller private) presser sig på – og følg løbende op.



Hjælp eleven til at blive selvstændig

Når eleven har en vis erfaring med sine opgaver, kan du lægge op til, at eleven selv skal vurdere, hvilke opgaver der skal løses, fx hvor det er nødvendigt at gøre rent. Senere i uddannelsen kan eleven være med til at planlægge arbejdsdagen. På den måde lærer eleven at overskue og prioritere opgaverne på egen hånd.

Andres erfaringer

Se og hør om andres erfaringer med oplæringsforløb:
Om elevens betydning og værdi for arbejdspladsen,
og hvad eleverne fremhæver som deres motivation
og glæde ved oplæringsforløbet.

Klik for at se video af Janne her:



“Eleverne løser mange af de opgaver, som er virkelig vigtige på et sygehus. De deltager i patientens team, hvor de har kontakt med patienten gennem rengøringsopgaver, forflytningsopgaver og mindre genoptræningsopgaver.”

Janne Uth, serviceleder og oplæringsvejleder, Næstved Sygehus

Klik for at se video af Pernille her:



“Ansvarsfølelsen fylder meget for mig. Hvis ikke jeg er til stede, fx på operationsafdelingen eller sengeafsnittet, kan kirurgerne, sygeplejerskerne, sosu’erne ikke gøre deres job. Det giver mig en følelse af, at der er brug for mig. Og det gør mig stolt.”

Pernille Lindholm, serviceassistentelev, Næstved Sygehus

Klik for at se video af Peter her:



“Alle vores ufaglærte medarbejdere er blevet mere trygge ved deres faglighed og deres opgaver ved at blive faglærte serviceassistenter.”

Peter Mortensen, virksomhedsejer og oplæringsvejleder, Rengøringspartner.dk

Klik for at se video af Casper her:



“I løbet af mit liv har jeg arbejdet med mange forskellige ting – men her på serviceassistentuddannelsen har jeg virkelig fundet et fag, der interesserer mig. Uddannelsen har givet mig følelsen af at gøre en konkret forskel.”

Casper Bersang Jensen, serviceassistentelev, Rengøringspartner.dk



DEL 3: Oplæringsmål og erklæring om oplæring

Her finder du de vigtigste dokumenter ifm. oplæring:
Oplæringsmål for serviceassistenteleven og erklæring om oplæring.



**Oplæringsmål for serviceassistenteleven**

Skemaerne kan anvendes sammen med din elev i forbindelse med samtaler om oplæring.

Følgende opgaver/funktioner skal gennemføres i uddannelsen:

Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Trin 1 – Rengøringstekniker				
Praktisk erhvervsrengøring				
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				
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.				
Skemaerne kan anvendes sammen med din elev i forbindelse med samtaler om oplæring.				



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 målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Specielle rengøringsopgaver				
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 polishbehandling 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				
Eleven kan anvende egenkontrol og visuel kontrol i forbindelse med sit arbejde ved brug af oplæringsvirksomhedens målesystem for kvalitet og 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 reklamationsbehandling inden for eget arbejdsområde håndteres på oplæringsvirksomheden, i det omfang det er muligt.				



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Rengøringshygiejne				
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 målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Trin 2 – Serviceassistent – Hospitalsservice Obligatoriske uddannelsesspecifikke fag				
Patienttransport og forflytning m.v.				
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/borgere.				
Eleven håndterer oplæringsvirksomhedens rullende materiel.				
Eleven udfører daglige arbejdsopgaver vedrørende depotfunktioner som fx varebestilling og linnedhåndtering.				
Forflytning og speciallejring				
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				
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 målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Eleven udviser gennem sin adfærd og kommunikation respekt over for andre.				
Eleven deltager, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i forskellige brugerrelaterede opgaver under hensyntagen til patientens fysiske sikkerhed og kan videregive observationer til relevante samarbejdspartnere.				
Tilberedning, anretning og servering samt diæter				
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				
Eleven kan foretage korrekt patientidentifikation på engelsk.				
Arbejde med døende og afdøde patienter				
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 udfører i forbindelse med mors, fx transport af afdøde.				



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Fysisk genoptræning af borgere/patienter				
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 – Hospitalsservice

(Der skal vælges 2 uger)

Kontakt med psykisk syge

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

Eleven udfører almindeligt forekommende service- og rengøringsopgaver på patienthotel.

Sterilarbejdet på sygehusene

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 målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Diæt- og allergikost				
Eleven kan sammensætte, beregne og fremstille retter til diæter for personer med særlige behov, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden.				
Personer med demens, sygdomskendskab				
Eleven kan i udførelsen af sit daglige arbejde udvise hensigtsmæssig adfærd i forhold til patientgruppens sygdom.				
Portøren og hospitalsserviceassistent som fast vagt				
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 hospitalsserviceassistentens arbejde i FAM, skadestue og traumecenter				
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 målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Trin 2 – Serviceassistent – Virksomhedsservice Obligatoriske uddannelsesspecifikke fag				
Mødeservice				
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				
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				
Eleven kan, under hensyntagen til GDPR, udføre mindre kontorfunktioner, fx telefonpasning, kopieringsopgaver, postomdeling, varebestilling og lign.				
Anretning, servering og brugerbetjening				
Eleven kan udføre enkle serveringsopgaver.				
Eleven kan klargøre, afrydde og rengøre serveringsområdet.				



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Kundeservice og kvalitetsstyring				
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				
Eleven kan igennem sine rengøringsopgaver vise sammenhæng mellem rengøringsstandarden og indeklima og dermed brugernes velbefindende og arbejdsmiljø.				
Eleven har i samarbejde med andre arbejdskollegaer kendskab til oplæringsvirksomhedens klima- og ventilationsanlæg og egne arbejdsopgaver i forbindelse med klima- og ventilationsanlæg.				
Salg og administration				
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 målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Grundtilberedning 2				
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				
Eleven kan, hvis det er muligt på oplæringsvirksomhedens, sammensætte måltider samt yde gæste- og kundebetjening i forhold til dansk og international tradition og udvikling.				
Planteservice				
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				
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 målniveauer:			
	Oplæring er ikke begyndt	Eleven har delvist opnået målet	Eleven har opnået målet	Eleven har opnået målet og udvist en ekstraordinær præstation
Grøn kost				
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				
Eleven kan ud fra naturlige råvarer udvikle og producere ernæringsmæssig korrekt mad til oplæringsvirksomhedens målgruppe ud fra specifikke ernæringsmæssige behov.				



SUS

Det faglige udvalg for Serviceassistentuddannelsen

Erklæring om oplæring

Hospitalsservice, Trin 2

Oplæringsperiode nr. ____

Elev: _____

Cpr. nr. _____

Skole: _____

har i perioden / - 20 til / - 20
gennemført oplæringsperiode 1 i virksomheden/ institutionen.

Eleven/lærlingen har nået de opstillede mål for denne oplæringsperiode, jf. uddannelsesbekendtgørelsen, uddannelsesordningen og bilag til vejledning om oplæring (afkrydsningsskema) – herunder løst den af skolen eventuelle stillede oplæringsopgave.

Målene er opnået: JA NEJ

Virksomhedens vurdering af elevens/lærlingens eventuelle særlige behov for hensyn til efterfølgende skoleundervisning og oplæring:

D. / -20

Virksomhedens/institutionens
stempel og underskrift

Elevens underskrift

Sendes til skolen med kopi til eleven

Anvender skolen logbog, kan denne anvendes som erstatning for blanketterne *Erklæring om oplæring* mellem hvert skoleforløb. Logbogen skal indeholde oplysning om:

- Hvilke arbejdsområder og funktioner eleven/lærlingen har været beskæftiget med i virksomheden, (*Bilag til vejledning om oplæring* (afkrydsningsskema))
- Om eleven/lærlingen har opnået målene for oplæringsperioden og
- Angivelse af virksomhedens vurdering af elevens/lærlingens eventuelle særlige behov for hensyn til efterfølgende skoleundervisning og oplæring.

Den afsluttende erklæring om oplæring skal stadig sendes ind til sus@sus-udd.dk.

Kopi sendes til skolen og eleven.

September 2024



SUS

Det faglige udvalg for Serviceassistentuddannelsen

Erklæring om oplæring

Trin 1, Rengøringstekniker

Oplæringsperiode nr. ____

Elev: _____

Cpr. nr. _____

Skole: _____

har i perioden / - 20 til / - 20
gennemført ovenstående oplæringsperiode i virksomheden/institutionen.

Eleven/lærlingen har nået de opstillede mål for denne oplæringsperiode, jf. uddannelsesbekendtgørelsen, uddannelsesordningen og bilag til vejledning om oplæring (afkrydsningsskema) – herunder løst den af skolen eventuelle stillede oplæringsopgave.

Målene er opnået: JA Nej

Virksomhedens vurdering af elevens/lærlingens eventuelle særlige behov for hensyn til efterfølgende skoleundervisning og oplæring:

D. / -20

Virksomhedens/institutionens
stempel og underskrift

Elevens underskrift

(Sendes til skolen med kopi til eleven)

Anvender skolen logbog, kan denne anvendes som erstatning for blanketterne *Erklæring om oplæring* mellem hvert skoleforløb. Logbogen skal indeholde oplysning om:

- Hvilke arbejdsområder og funktioner eleven/lærlingen har været beskæftiget med i virksomheden, (*Bilag til vejledning om oplæring* (afkrydsningsskema))
- Om eleven/lærlingen har opnået målene for oplæringsperioden og
- Angivelse af virksomhedens vurdering af elevens/lærlingens eventuelle særlige behov for hensyn til efterfølgende skoleundervisning og oplæring.

Den Afsluttende erklæring om oplæring skal stadig sendes ind til sus@sus-udd.dk.

Kopi sendes til skolen og eleven.

September 2024



Erklæring om oplæring

Virksomhedsservice, Trin 2

Oplæringsperiode nr. ____

Elev: _____

Cpr. nr. _____

Skole: _____

har i perioden / - 20 til / - 20
gennemført oplæringsperiode 1 i virksomheden/ institutionen.

Eleven/lærlingen har nået de opstillede mål for denne oplæringsperiode, jf. uddannelsesbekendtgørelsen, uddannelsesordningen og bilag til vejledning om oplæring (afkrydsningsskema) – herunder løst den af skolen eventuelle stillede oplæringsopgave.

Målene er opnået: JA NEJ

Virksomhedens vurdering af elevens/lærlingens eventuelle særlige behov for hensyn til efterfølgende skoleundervisning og oplæring:

D. / -20

Virksomhedens/institutionens
stempel og underskrift

Elevens underskrift

Sendes til skolen med kopi til eleven

Anvender skolen logbog, kan denne anvendes som erstatning for blanketterne *Erklæring om oplæring* mellem hvert skoleforløb. Logbogen skal indeholde oplysning om:

- Hvilke arbejdsområder og funktioner eleven/lærlingen har været beskæftiget med i virksomheden, (*Bilag til vejledning om oplæring* (afkrydsningsskema))
- Om eleven/lærlingen har opnået målene for oplæringsperioden og
- Angivelse af virksomhedens vurdering af elevens/lærlingens eventuelle særlige behov for hensyn til efterfølgende skoleundervisning og oplæring.

Den afsluttende erklæring om oplæring skal stadig sendes ind til sus@sus-udd.dk.

Kopi sendes til skolen og eleven.