Guide til oplæringsvejledere

Serviceassistentuddannelsen



SUS
SERVICEERHVERVENES
UDDANNELSESSEKRETARIAT

Gode råd, inspiration og overblik til det gode oplæringsforløb

Formål og brug

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

Oplæringsperioderne er en vigtig del af uddannelsen. På skolen får eleven teoretisk viden og faglige værktøjer. På arbejdspladsen bliver teorien omsat til praksis, når eleven bruger sin viden til at løse konkrete opgaver.

Vekslingen mellem skole og oplæring styrker elevens motivation, læring og tilknytning til faget. Det kræver et godt samarbejde mellem skolen og arbejdspladsen, så der bliver skabt sammenhæng i uddannelsen, og eleven får de bedste muligheder for at udvikle sine kompetencer.

Guiden er blandt andet baseret på andres erfaringer med oplæringsforløb. Den har til formål at hjælpe og inspirere dig til at planlægge og gennemføre et godt oplæringsforløb.

Guiden består af fire dele:

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

Del 2 giver et overblik over uddannelsens opbygning og samarbejdet mellem skolen og virksomheden. Her kan du også læse om uddannelsesbogen og planlægningen af elevens oplæringsforløb.

Del 3 giver inspiration til, hvordan du kan bidrage til elevens faglige og personlige udvikling. Her kan du også se og høre andres erfaringer med at være serviceassistentelev og oplæringsvejleder.

Del 4 samler de vigtigste mål, opgaver og dokumenter i forbindelse med oplæringen. Her finder du oplæringsmålene, information om oplæringsopgaven og erklæringen om oplæring.

Til sidst i guiden finder du links til mere viden om uddannelsen.

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 tryg introduktion til hele arbejdspladsen.

Herunder lister vi en række råd til, hvordan du kan sikre en god og tryg 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

Udarbejd 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

Udarbejd 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 løbende feedbacksamtaler med eleven, gerne hver uge, og book eventuelt tidspunkterne i din kalender på forhånd. En fast struktur gør det lettere at prioritere samtalerne i en travl hverdag.

Elevens faglige udvikling skal evalueres undervejs og ved afslutningen af oplæringsperioden. Der skal som minimum afholdes én evalueringssamtale med eleven i hver oplæringsperiode.

SKEMA TIL PLANLÆGNING AF INTRODUKTIONSUGE

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

TID	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
07:00 - 08:00	Velkomst v. leder. Praktisk info: • Udlevering af sko, tøj, nøgler og ID-kort • Rundvisning på arbejdspladsen • Gennemgang af regler for indmelding af ferie og sygdom • Udlevering af telefonnumre på nøglepersoner, ledere, supervisore, kollegaer	Mødes med daglig oplæringsvejleder Gennemgang af: Dosering og rengøringskemi sikkerhed	Mødes med oplæringsvejleder: Oplæring i kontorområde/ garderober	Mødes med oplæringsvejleder: Oplæring i kontorområde/ sengestuer	Mødes med oplæringsvejleder: Oplæring i gangarealer og-mødelokaler/operationsstuer
08:00 - 08:30	Fælles morgenmad med kollegaer				
08:30 - 11:30	Gennemgang af "pladsmappe", orientering om: • Arbejdsmiljøorganisationen • Hvordan arbejder vi med godt psykisk arbejdsmiljø • Hvem ringer man til ved sygdom • Introduktion til feriekalender	Fortsat med oplæringsvejleder: • Arbejdsplan • Affaldshåndtering	Oplæring i kontorområde/ garderober	Oplæring i kontorområde/ sengestuer	Oplæring i gangarealer og-mødelokaler/ operationsstuer
11:30 - 12:00	Frokost med teamet	Frokost med teamet	Frokost med teamet	Frokost med teamet	Frokost med teamet
12:00 - 13:30	Oplæringsvejleder instruerer i: • Pakning af rengøringsvogn, anvende redskaber, udstyr og forfugtning af klude og mopper • Øve brug af redskaber ergonomisk korrekt	Introduktion til arbejdspladsens principper for Håndhygiejne og rengøringshygiejne	Oplæring i kantine-køkkenområde	Oplæring på værelsesgang/ undersøgelsesstuer	Oplæring på værelsesgang/ operationsstuer
13:30 - 15.00	Gennemgang af arbejdsplaner, dørmærkater og kundeaftaler	Træning af hygiejneprincipper med oplæringsvejleder	Oplæring i kantine-køkkenområde		Check-in med leder: • Hvordan har ugen været og hvad skal vi have fokus i næste uge?

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 kollegaerne, og fortæl, hvem eleven kan kontakte om hvad. Sørg også for, at eleven møder relevante nøglepersoner, fx arbejdslederen, arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentanten.

Fortæl om arbejdspladsen

Fortæl eleven om både de fysiske rammer og regler (påklædning, 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.

Gennemgå oplæringsperiodens mål

Fortæl eleven om oplæringsperiodens formål, mål og indhold. Når eleven ved, hvad der skal læres, bliver det lettere at tage aktivt del i oplæringen og følge sin egen udvikling.

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 3.



DEL 2:

Uddannelsens opbygning og samarbejde

UDDANNELSENS OPBYGNING

Serviceassistentuddannelsen varer som udgangspunkt mellem 2 og 2½ år inklusive grundforløbet. Uddannelsen veksler mellem skoleophold og oplæringsperioder på en arbejdsplads. For elever under 25 år er hovedforløbet bygget op i to trin:

Trin 1: Rengøringstekniker
Trinnet varer 1 år, heraf 12 uger på skole.

Trin 2: Serviceassistent
Trinnet varer 6 måneder, heraf 12 uger på skole.

Hovedforløbet er fordelt på mindst to skoleophold på hvert trin.

EUV - Erhvervsuddannelse for voksne

For elever på 25 år eller derover tilrettelægges uddannelsen som en erhvervsuddannelse for voksne (EUV).

Trin 1: Rengøringstekniker
Trinnet varer som udgangspunkt 1 år, heraf 11 uger på skole.

Trin 2: Serviceassistent
Trinnet varer som udgangspunkt 6 måneder, heraf 11 uger på skole.

EUV findes i tre varianter, som afhænger af elevens tidligere uddannelse og erhvervserfaring. Nogle elever kan derfor få merit og dermed kortere skoleophold og/eller en kortere uddannelsesaftale. Har eleven tidligere arbejdet med rengøringsopgaver svarende til sammenlagt et års fuldtidsbeskæftigelse, kan oplæringen afkortes med 6 måneder.

Skemaet herunder viser et eksempel på uddannelsens opbygning for elever under 25 år.

Grundforløb		Hovedforløb							
Grund-forløb 1	Grund-forløb 2	Trin 1 Rengøringstekniker				Trin 2 Serviceassistent			
Skole 20 uger	Skole 20 uger	Skole 6 uger	Oplæring i virksomhed	Skole 6 uger	Oplæring i virksomhed	Skole 6 uger	Oplæring i virksomhed	Skole 6 uger	Eventuelt Oplæring i virksomhed

Fælles for uddannelsesforløbene

Du kan finde de gældende regler og mål for uddannelsen i bekendtgørelsen og uddannelsesordningen. Her beskrives blandt andet uddannelsens overordnede formål og målene for oplæringen.

Guiden bør læses sammen med:

- *skolens lokale undervisningsplan*
- *bekendtgørelsen om serviceassistentuddannelsen*[1]
- *uddannelsesordningen for serviceassistentuddannelsen*[2]

Samarbejdet mellem skole og virksomhed

Et godt samarbejde mellem skolen og virksomheden skaber sammenhæng mellem elevens skoleundervisning og oplæring.

Virksomheden har ansvaret for den praktiske del af uddannelsen og skal sikre, at eleven bliver oplært af medarbejdere med de nødvendige faglige kompetencer. Skolen har en kontaktlærer, som kan inddrages i planlægningen.

Samarbejdet mellem skolen og virksomheden kan blandt andet bestå af:

- *løbende dialog mellem skolen og virksomheden*
- *samtaler mellem eleven, virksomheden og skolen efter de enkelte moduler*
- *elevens arbejde med oplæringsopgaver*
- *brug af elevens uddannelsesbog*
- *samarbejde gennem det lokale uddannelsesudvalg*
- *besøg af en lærer på virksomheden, når det er relevant*

Elevens uddannelsesbog

Uddannelsesbogen hjælper skolen og virksomheden med at følge elevens uddannelsesforløb og skabe sammenhæng mellem skoleundervisningen og oplæringen. Den kan også bruges til at afdække, om eleven har behov for ekstra undervisning eller oplæring.

Eleven får uddannelsesbogen af skolen, når skoleundervisningen begynder. Den indeholder elevens personlige uddannelsesplan og beskriver de grundlæggende og særlige funktioner, som eleven skal arbejde med i oplæringsperioderne.

Oversigtsskema og plan for oplæringen

Inden oplæringen begynder, sender skolen et oversigtsskema til virksomheden. Skemaet viser, hvornår skoleperioderne ligger i hovedforløbet, og hvilke fag eleven arbejder med i de enkelte perioder.

Oversigtsskemaet hjælper virksomheden med at planlægge elevens oplæringsforløb. Planen skal skabe sammenhæng mellem skole og oplæring og sikre, at eleven får opgaver, der bygger videre på tidligere skoleperioder og forbereder eleven på de kommende.

Fra sidemandsoplæring til selvstændigt arbejde

Eleven skal have en alsidig oplæring, der udvikler både de faglige og personlige kompetencer. I begyndelsen kan eleven følge en erfaren medarbejder og få sidemandsoplæring. Efterhånden skal opgaverne blive sværere, og eleven skal have mere ansvar og arbejde mere selvstændigt.

Oplæringen skal tilpasses virksomhedens arbejdsgange og samtidig sikre, at eleven får mulighed for at nå uddannelsens mål. Målene for oplæringsperioderne findes i del 3 af denne guide.

[1] https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/192
[2] https://hentdata.stil.dk/uddannelser

DEL 3:

Elevens faglige og personlige udvikling

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 3 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 tryg 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 tryg 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.



Se video med 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



Se video med 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



Se video med 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



Se video med 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 4:

Oplæringsmål, oplæringsopgave 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:

Oplæringsmål: 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				
23866 Samarbejde, service og konfliktløsning i praksis				
1. Eleven kommunikerer forståeligt og hensigtsmæssigt i skrift og tale med arbejdspladsens kunder og brugere.				
2. Eleven kan anvende de på arbejdspladsen anvendte digitale redskaber til kommunikation og dokumentation.				
3. Eleven kan forebygge konflikter på arbejdspladsen.				
4. Eleven kan udføre sit arbejde med forståelse for den service som arbejdspladsen leverer.				
5. Eleven har forståelse for sin egen personlige fremtræden.				
6. Eleven kan medvirke til at tage imod nye kolleger og kan bidrage til deres oplæring.				
23867 Rengøringshygiejne				
1. Eleven kan planlægge og udføre rengøringen på en hygiejnisk korrekt måde, så smitteveje brydes og de på arbejdspladsen relevante retningslinjer og standarder overholdes.				
2. Eleven kan anvende værnemidler og arbejdsbeklædning med tanke for egen sikkerhed, personlig hygiejne og sikre brydning af smitteveje.				
3. Eleven kan anvende arbejdspladsens udstyr, metoder, flergangs- og engangsartikler på en infektionshygiejnisk forsvarlig måde.				
4. Eleven kan udføre kontrol af rengøringsarbejdet, f.eks. egenkontrol, visuel eller bakteriologisk kontrol.				
5. Eleven kan, hvis det er muligt på arbejdspladsen, udføre desinfektion.				
6. Eleven kan udvise god personlig hygiejne og udføre korrekt håndhygiejne.				
23868 Ergonomi, arbejdsmiljø og affaldshåndtering				
1. Eleven kender til arbejdsmiljøloven og de gældende regler for arbejdsmiljø og personlig sikkerhed.				
2. Eleven kan anvende arbejdspladsens rengøringsredskaber, -udstyr og -maskiner på en ergonomisk korrekt måde og kan ved anvendelsen arbejde for at minimere egen fysisk belastning.				
3. Eleven kan håndtere og sortere affald efter de givne retningslinjer på arbejdspladsen under hensyntagen til miljø og egen sikkerhed.				

Oplæringsmål: 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				
23869 Erhvervsrengøring				
1. Eleven kan planlægge og udføre rengøringen på en rationel og korrekt måde.				
2. Eleven kan anvende samt til- og afrigge arbejdspladsens rengøringsredskaber, -vogne og -maskiner på en sikkerhedsmæssig, miljømæssig og ergonomisk korrekt måde.				
3. Eleven kan anvende arbejdspladsens informationsteknologi ved informationssøgning om det anvendte kemi og udstyr og maskiner.				
4. Eleven kan, hvis det er muligt på arbejdspladsen, under vejledning anvende robotteknologi i rengøringsarbejdet.				
5. Eleven kan vaske de på arbejdspladsens anvendte flergangstekstiler hvis der vaskes lokalt.				
6. Eleven kan planlægge og udføre de periode- og grundrengøringsopgaver som forekommer på arbejdspladsen.				
23871 Rengøringskemi, overflader og miljø				
1. Eleven kan anvende arbejdspladsens rengøringskemi ift. rengøringsopgavens art, sikkerhed, dosering, infektionshygiejne og miljøhensyn.				
2. Eleven kan anvende rengøringskemi ud fra en vurdering af overflader og materialers behov/karakteristika/beskaffenhed.				
3. Eleven kender til arbejdspladsens APV, herunder den kemiske APV.				
4. Eleven kan medvirke til arbejdspladsens klimabelastning nedsættes gennem omtanke for brug af kemi, vand, engangs- og flergangsmaterialer mm.				
23872 Planlægning og kvalitet				
1. Eleven forstår principperne for opbygningen af arbejdspladsens arbejdsplaner og kan arbejde ud fra disse.				
2. Eleven kan foretage en personlig planlægning, der tager højde for aftalegrundlaget, kvalitetskrav til rengøringen, og udefra kommende omstændigheder såsom sygdom og ferie blandt kolleger.				
3. Eleven kender til de digitale værktøjer som arbejdspladsen anvender til arbejdsplanlægning og formidling af arbejdsplaner.				
4. Eleven kan udføre rengøringen ud fra forståelse af hvilke kvalitetskrav der er gældende, samt anvende målesystemer til at sikre at eget arbejde er på niveau med krav.				
5. Eleven kan handle på reklamationer og udbedre fejl og mangler ifm. med rengøringen.				

Oplæringsmål: 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				
23875 Infektionshygiejne				
1. Eleven har viden om hyppigt forekommende infektioner der er på arbejdspladsen, og kan ud fra den viden udvælge og anvende desinfektions- og værnemidler korrekt.				
2. Eleven kan rengøre og desinficere de for arbejdspladsen særlige lokaletyper f.eks. OP-stuer, renrum og patientstuer/boliger.				
3. Eleven kan arbejde efter de nationale infektionshygiejniske retningslinjer som er gældende for arbejdspladsen.				
4. Eleven kan medvirke til rengøring og genbehandling af særligt hospitalsudstyr, f.eks. rengøring af scoper, brystpumper eller forflytningsudstyr.				
23909 Dialog og samspil med patienter, borgere og pårørende				
1. Eleven kan kommunikere og udføre sine arbejdsopgaver med respekt og omsorg for patienten/borgerens særlige situation.				
2. Elevens fremtræden er etisk korrekt i samspillet med patienter, borgere, afdøde og pårørende.				
3. Eleven kan varetage opgaver omkring og med terminale og afdøde patienter/borgere.				
23907 Bæredygtighed i madservice og måltidsproduktion				
1. Eleven kan anrette og servere simple måltider med hensyntagen for patienten/borgerens ernæringsbehov og eventuelle diæthensyn.				
2. Eleven kan udføre egenkontrol og arbejde ud fra viden om fødevarehygiejneregler.				
3. Eleven kan håndtere vare- og madbestillinger og arbejde for at mindske mad- og ressourcespild.				
4. Eleven kan samarbejde med det øvrige personale omkring patienterne/borgerne.				
5. Eleven kender til arbejdspladsens tiltag indenfor grøn omstilling og kan gennem sit eget arbejde medvirke til den grønne omstilling.				
23936 Digitale løsninger i hospitalsservice				
1. Eleven kan anvende forflytningsudstyr såvel teknologisk som analogt til at forflytte og transportere patienter/borgere.				
2. Eleven kan i samarbejde med det øvrige personale udvælge hjælpemidler og lejre immobile patienter så patienten belastes mindst muligt.				
3. Eleven kan anvende arbejdspladsens opgavestyringssystem.				

Oplæringsmål: 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				
23943 Transport, lejring og forflytning				
1. Eleven kender til de typiske sygdomme som forekommer blandt arbejdspladsens patienter/borgere.				
2. Eleven kan observere på patienters/borgeres status og videregive relevante observationer til kollegaer og øvrigt sundhedspersonale.				
3. Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre transportere, forflytte og lejre patienter/borgere.				
4. Eleven kan anvende transportmidler og forflytningsudstyr til at forflytte og transportere patienter/borgere.				
5. Eleven kender arbejdspladsens hjælpemidler, og kan i samarbejde med andre faggruppe støtte patienten/borgeren i at benytte disse.				
Oplæringsmål til Valgfrie uddannelsesspecifikke fag				
23962 Patienter og borgere med demens				
1. Eleven kan arbejde med serviceopgaver rundt om patienter/borgere med demens på en respektfuld og hensigtsmæssig måde.				
23966 Fysisk genoptræning af patienter/borgere				
1. Eleven deltager, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i tværfagligt samarbejde omkring den fysiske genoptræning af borgere/patienter med ortopædkirurgiske, neurologiske og fysiurgiske lidelser.				
2. Eleven har fokus på ergonomi i forbindelse med arbejdet med borgere/patienter, således at risiko for belastning minimeres.				
23974 Kontakt med psykisk syge				
1. 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.				
2. Eleven der afvikler oplæring på psykiatriske afdelinger skal kende til de specielle forholdsregler, der kan være i forbindelse med at udføre sit arbejder der.				
23972 Arbejde på patienthotel				
1. Eleven udfører almindeligt forekommende service- og rengøringsopgaver på patienthotel.				
23967 Sterilassistent				
1. Eleven udfører i samarbejde med det øvrige personale arbejdsopgaver på sterilcentralen.				
2. Eleven udfører sit daglige arbejde på sterilcentralen ud fra sin viden omkring infektionshygiejne og kvalitetssikring.				

Oplæringsmål: 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				
23969 Portøren og hospitalsserviceass. Som fast vagt				
1. Eleven deltager, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i forskellige brugerrelaterede opgaver f.eks. bistå plejepersonalet ved at medvirke ved fast vagt og lign.				
23970 Portørens og hosp.serv.ass. arbejde i FAM				
1. Eleven deltager, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, i samarbejdet med det øvrige personale om forskellige opgaver i FAM, skadestue og traumecenter.				
2. Eleven har kendskab til, hvilke opgaver serviceassistenter har på FAM, skadestue og traumecenter.				
23977 Diæt og allergikost				
1. Eleven kan sammensætte, beregne og fremstille retter til diæter for personer med særlige behov, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden.				
24152 Refleksion over eget arbejde hosp. Serv.				
1. Eleven anvender refleksion til at udvikle eget arbejde og samarbejde samt justerer sin praksis på baggrund af nye erfaringer.				

Oplæringsmål: 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
OPLÆRINGSMÅL TRIN 2 SERVICEASSISTENT - VIRKSOMHEDSSERVICE				
23945 Engelsk og digitale værktøjer				
1. Eleven kan tilpasse sin kommunikation til kunder og gæster med anden kulturel baggrund.				
2. Eleven kan kommunikere med ikke-danskprogede kunder og gæster.				
23947 Mad og service				
1. Eleven kan arbejde ud fra fødevarehygiejneregler og udføre egenkontrol.				
2. Eleven kan medvirke til at skabe måltidsoplevelser for kunder/gæster, f.eks. ved anretning og servering af lettere måltider.				
3. Eleven kan arbejde bæredygtigt og for at mindske mad- og ressourcespild ved måltider for kunder/gæster.				
4. Eleven har øje for at udvise god service.				
23949 Det gode værtskab				
1. Eleven kan udvise godt værtskab og tilpasse egen kommunikation og adfærd efter gæsternes/kundernes behov.				
2. Eleven kan planlægge, klargøre og gennemføre møder eller mindre konferencer.				
3. Eleven kan hjælpe kunder og gæster med AV-udstyr.				
4. Eleven kan anvende arbejdspladsens forskellige systemer til håndtering af mødebooking, varebestilling o.l.				
5. Eleven skal kende arbejdspladsens regler for behandling af personfølsomme oplysninger og arbejder ud fra disse.				
23951 Indeklima og bæredygtig service				
1. Eleven kan medvirke til et sundt indeklima på arbejdspladsen.				
2. Eleven kan, hvis det er muligt, passe og pleje arbejdspladsens indendørs planter.				
3. Eleven kan i samarbejde med øvrigt personale forebygge forekomst af skadedyr.				
4. Eleven kan i samarbejde med øvrigt personale udføre arbejdspladsens typiske mindre vedligeholdelsesopgaver..				
5. Eleven kan arbejde med bæredygtige tiltag på arbejdspladsen.				
6. Eleven har viden om, hvilke data der indgår i arbejdspladsens ESG-regnskab, og kan bidrage med data til dette.				

Oplæringsmål: 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
OPLÆRINGSMÅL TRIN 2 SERVICEASSISTENT - VIRKSOMHEDSSERVICE				
Uddannelsesspecifikke valgfag – der vælges 2 valgfag svarende til 10 dages valgfag.				
23442 Diæter og allergikost				
1. Eleven kan medvirke til at sikre korrekt håndtering af fødevarer, tilberede særlige kostformer og servere disse for gæster/borgere.				
23956 Administrativ service				
1. Eleven kan medvirke til de relevante kontoropgaver på virksomheden, samt samarbejde og kommunikere med kollegaer om disse.				
23958 Service og trivsel for sårbare brugergrupper				
1. Eleven kan yde en tilpasset service til virksomhedens sårbare kunder/brugere tilpasset disses særlige behov.				
23960 Sensoriske måltider og præsentation				
1. Eleven kan deltage i anretning og servering af måltider til virksomhedens brugere/kunder og medvirke til, at måltiderne fremstår indbydende for brugere med særlige behov.				
24157 Innovation i servicearbejdet				
1. Eleven anvender kreative metoder til at udvikle og afprøve serviceydelser i samarbejde med kolleger med fokus på kvalitet og brugervenlighed.				
12458 Mad og kultur				
1. Eleven kan, hvis det er muligt på oplæringsvirksomheden, sammensætte måltider samt yde gæste- og kundebetjening i forhold til dansk og international tradition og udvikling.				
12462 Drift og omkostninger				
1. Eleven kan i praksis udvise forståelse for, hvordan forkert materialeforbrug, overdoseringer, fejlbehandling af kundens inventar, reklamationer og fravær kan påvirke oplæringsvirksomhedens økonomi.				
24153 Refleksion over eget arbejde virk. Serv.				
1. Eleven anvender refleksion til at udvikle eget arbejde og samarbejde samt justerer sin praksis på baggrund af nye erfaringer.				
24156 Grundlæggende tilberedningsmetoder				
1. Eleven anvender refleksion til at udvikle eget arbejde og samarbejde samt justerer sin praksis på baggrund af nye erfaringer.				

OPLÆRINGSOPGAVE MELLEM SKOLEPERIODERNE

Mellem skoleperioderne får eleven en skriftlig oplæringsopgave. Opgaven tager udgangspunkt i den skoleperiode, eleven netop har gennemført, og hjælper med at skabe sammenhæng mellem skoleundervisningen og oplæringen.

Eleven arbejder med opgaven i oplæringsperioden og fremlægger den i den efterfølgende skoleperiode. Oplæringsopgaven udleveres af skolen.

ERKLÆRING OM OPLÆRING

Ved afslutningen af hver oplæringsperiode skal virksomheden udfylde en erklæring om oplæring og sende den til skolen og eleven. Erklæringen dokumenterer, om eleven har nået målene for perioden. Hvis oplæringen ikke er gennemført som planlagt, skal virksomheden orientere skolen og foreslå, hvordan elevens videre forløb kan tilrettelægges.

Virksomheden kan også bruge erklæringen til at gøre skolen opmærksom på, om eleven har behov for særlig støtte eller undervisning i den næste skoleperiode. På samme måde kan skolen oplyse virksomheden om et eventuelt behov for ekstra støtte i oplæringen.

Når alle oplæringsperioder er gennemført, sender virksomheden den afsluttende erklæring til Det Faglige Udvalg for Serviceassistentuddannelsen. Erklæringen dokumenterer, at den praktiske del af uddannelsen er gennemført, og er nødvendig, for at eleven kan få sit afsluttende uddannelsesbevis. Erklæringerne om oplæring findes på Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariats hjemmeside.[1]

I menuen vælges:

- > *"Blanketter"*
- > *"Erklæring om oplæring"*
- > *"Undervejs" eller "Afsluttende"*
- > *"Serviceassistent"*
- > *"Rengøringstekniker", "Hospitalsservice" eller "Virksomhedsservice"*

[1] https://sus-udd.dk/blanket/erklaering-om-oplaering/

HER FINDER DU MERE VIDEN

Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelsen til serviceassistent
https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/192

Uddannelsesordningen for serviceassistentuddannelsen
https://hentdata.stil.dk/uddannelser

Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser
https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2025/1671

Lærepladsen.dk
https://www.laerepladsen.dk

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB)
https://virk.dk/vejledning/aub/aub-arbejdsgiver/#Laereplads-AUB-EUD-

Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat (SUS)
https://sus-udd.dk

UddannelsesGuiden (UG)
https://www.ug.dk

Børne- og Undervisningsministeriet – erhvervsuddannelser
https://uvm.dk/uddannelse-til-unge/erhvervsuddannelser/

SUS
SERVICEERHVERVENES
UDDANNELSESSEKRETARIAT

32 54 50 55
sus@sus-udd.dk
Vesterbrogade 6D, 4.
1620 København V
CVR: 13 79 72 85