

Arbeidslivets kompetansepartner

Fønix skal representere **et helhetlig og konsistent tilbud** med fokus på **omstilling og kompetanseheving** i arbeidslivet

Fønix skal **forhindre utstøting, fremme integrering og rekruttering**, samt bidra til økt trygghet for utsatte arbeidstakere gjennom **styrking av formell kompetanse**



Fra den ene siden av
fjorden til den andre...



«De ansatte skal lage det samme produktet med samme krav til nøyaktighet. Men nå skal de ikke lengre krysse av på papirresepter, men styre alt via digitale løsninger!»

Jan Helge Eriksen – Teknisk sjef



«I 2020 vil under 3% av stillingene i industrien være egnet for ansatte uten formell fagutdanning!»

Jørn Sund-Henriksen – Norsk Industri

«Det å komme ut som arbeidsledig med eller uten fagbrev, kan sammenliknes med en fotballspiller som springer ut på en våt gressmatte med eller uten knotter under skoa!»

Magne Løwe – NAV Telemark

Navs bedriftsundersøkelse: Vestfold trenger flere med fagbrev

Tilgang på arbeidskraft med fagbrev er fortsatt en utfordring i Vestfold. Navs bedriftsundersøkelse viser at fylkets bedrifter kunne hatt 875 flere sysselsatte om tilgangen hadde vært større.

«Fagbrevet er gullstandarden for oss
som driver med kompetanseheving i
industrien!»

Kurt Harald Aase - Director HR & Communication
Halvorsen Group AS

«Hadde jeg visst at det sto
matematikk på planen, hadde jeg snudd i
døra!»

Cecilie Borgen – medarbeider på Bakers AS



Forankring og rekruttering

- God informasjon – **kartlegge og avdekke problemområder**
- Viktig å forankre opplæringen i deltagerens **praktiske arbeidshverdag**
- Viktig å forankre opplæringen i **konkrete mål**
- **Bygge motivasjon mot målet!**

Kartlegging av opplæringsbehov

- Opplæringsbehovet defineres ut fra **behovet i arbeidshverdagen**
- Hva er lesing, skriving, regning og data for meg i min jobb?
- Fokus på de grunnleggende ferdighetene som er viktig i det yrket deltagerne utøver i dag
- F.eks. jobbe med fagpersonell for å definere **hva** som var god kommunikasjon med brukere på sykehjemmet, og **hvordan** vi konkret kan sikre at deltagerne forstår / blir forstått av brukerne

Knytte opplæringen til bedriftens «indre liv»

- Viktig å gjøre undervisningen så **praksisnær** som mulig
- All undervisningen bør i størst mulig grad foregår **på arbeidsplassen** – teoriundervisning med gode muligheter for praktisk tilrettelegging / øvelser
- Vi bruker i stor grad **reelle case** som deltagerne kjenner igjen fra arbeidshverdagen
- Bedriftenes **eget materiell** er alltid den beste læreboka!



Lucky Decha Larsen

9. juni



Det er bra å lære noe nytt 😊😊



Motivasjon og oppfølging

- Små grupper med mulighet for mye **individuell veiledning** underveis
- Veldig god erfaring med bruk av egne **lukkede Facebook-grupper** som intern læringsplattform

Arbeidsoppgaver for pleieassistenter:

- delta i planlegging og fordeling av arbeidsoppgaver
- forberede og servere måltider
- rydde og re opp sengene til beboere
- delta i daglig stell av beboere
- følge beboere til aktiviteter og avtaler

Lesing og skrivning

LESING

Hver dag vil pleieassistenten

- lese skilt og symboler
- lese menyer
- lese vaktlister
- lese ulike planer for stell
- lese beskjeder fra kolleger og leder
- lese ukeplaner
- lese i timeavtalebok
- lese vaktskifterapporter og logger i journalen
- lese diverse oppslag

Regelmessig vil pleieassistenten

- lese tiltaksplaner for beboere
- lese informasjon om turer og andre sosiale aktiviteter
- lese informasjonsbrev fra ledelsen
- lese aktivitetsplaner
- lese aviser, ukeblader og bøker for beboere

Av og til vil pleieassistenten

- lese HMS-instruks for hygiene og brann
- lese skjemaer og informasjon knyttet til rettigheter og plikter

SKRIVING

Hver dag vil pleieassistenten

- fylle ut skjemaer
- skrive rapporter i journalen
- skrive beskjeder til kolleger, ledelse eller pårørende
- skrive inn avtaler i timeavtalebok
- navnermerke beboeres tøy

Regelmessig vil pleieassistenten

- fylle ut bestillingslister

Av og til vil pleieassistenten

- fylle ut skjemaer som taushetsklærning
- fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
- skrive møtereferater
- skrive plakater og oppslag

Læringsressurser

- Lærebøker kombinert med **eget materiell**
- Yrkesprofiler – skreddersydd til **deltagernes arbeidsoppgaver**
- Læringsmapper som knytter basisferdighetene til **konkrete oppgaver** i arbeidshverdagen

Praksis er teoriens mor...

- Læremidler består også i stor grad av materiell som deltagerne kjenner igjen fra arbeidshverdagen
- Internt utstyr, opplæringsmanualer, skjemaer, turnus- og timelister osv.





Måltidsrutinen fremover blir som følger:

09:30: frokost

13:00 Lunsj, fra kjøkken, bestilles på
torsdag *til helga.*

15:30/16:00: mellommat, frukt, yoghurth,
E-pluss, kake etc

18:00 middag

Evt senkvelds/nattmat for dem som
ønsker det.

Det er ikke nødvendig å stresse med
kveldsmat for dem som ikke ønsker det.
Evaluering på neste Husmøte, den 04.05



fønix

Livsglede gjennom arbeid