Grunnleggjande ferdigheiter på jobben:

Reinhaldar

**Arbeidsoppgåver for reinhaldarar:**

* gjere reint
* vurdere kva reinhald som trengst
* vedlikehalde utstyr og maskiner
* vurdere metodar og utstyr
* rekne ut tidsbruk og planleggje jobben
* arbeide etter krav til og retningslinjer for hygiene og miljø
* arbeide i team

**Lesing**

**Kvar dag vil reinhaldaren**

* lese arbeidsinstruksjonar
* lese korte beskjedar
* lese lister over ulike arbeidsoppgåver
* lese skilt og oppslag om tryggleik
* lese sjekklister for utført arbeid
* lese symbol på etikettar på ulike reingjeringsmiddel

**Med jamne mellomrom vil reinhaldaren**

* lese møtereferat
* lese bruksrettleiingar for nye produkt og utstyr
* lese skiftplanar
* lese timelister
* lese om dosering av kjemikaliar
* lese meldingar og e-postar

**Av og til vil reinhaldaren**

* lese HMS-informasjon som gjeld eigen tryggleik, hygiene og miljøomsyn
* lese informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese kurs- og opplæringsplanar og opplæringsmateriell
* lese fagblad
* lese bruksrettleiingar for nytt utstyr
* lese informasjon om nye eller endra interne rutinar

**Skriving**

**Kvar dag vil reinhaldaren**

* krysse av på skjema som gjeld arbeidsoppgåver
* fylle ut sjekklister for utført arbeid
* fylle ut sjekklister for kvalitet og avvik i arbeidet
* skrive meldingar til kollegaer og leiarar
* kvittere ut, signere og attestere på skjema

**Med jamne mellomrom vil reinhaldaren**

* fylle ut lister for varebestilling
* fylle ut rapportar for å dokumentere utført arbeid
* skrive meldingar og e-postar

**Av og til vil reinhaldaren**

* notere ned nye rutinar
* notere frå interne kurs og opplæringsprogram
* notere stikkord i skjema for medarbeidarsamtalar
* svare skriftleg på spørsmål i ei organisasjonsundersøking
* fylle ut avviksskjema i samband med alvorlege hendingar
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil reinhaldaren**

* helse på kundar og brukarar på ein hyggjeleg måte
* snakke med andre for å koordinere arbeidet
* ta imot instruksjonar og diskutere arbeidet med leiarar
* svare på spørsmål frå brukarar og kundar
* samarbeide og snakke med kollegaer
* fortelje leiarar om arbeid som er gjort
* kommunisere med andre yrkesgrupper

**Med jamne mellomrom vil reinhaldaren**

* seie frå dersom noko er uklart
* be om hjelp til å gjere jobben
* diskutere framgangsmåtar eller korleis jobben skal gjerast med arbeidsleiaren eller andre reinhaldarar
* lytte til innspel frå andre
* melde frå til leiaren sin om avvik
* rapportere om hendingar i sitt eige skift

**Av og til vil reinhaldaren**

* føreslå endringar i oppgåver og rutinar
* varsle om akutte hendingar eller ulukker
* diskutere sine eigne arbeidsoppgåver med kollegaer og leiarar
* delta i opplæring og høyre på forklaringar frå kursleiaren
* orientere vikarar om arbeidsrutinar
* stille spørsmål på møte
* snakke med leiaren sin på medarbeidarsamtale

**Rekning**

**Kvar dag vil reinhaldaren**

* vurdere kor lang tid det vil ta å gjere ein jobb
* vurdere kor mykje materiell og utstyr som går med til ein jobb
* vurdere kor mykje tid som vil gå med til køyring
* bruke arbeidsteikningar og rekne om til full storleik

**Med jamne mellomrom vil reinhaldaren**

* fylle ut timelister
* vurdere blandingsforhold ved bruk av kjemikaliar og målebeger
* kontrollere sin eigen lønsslipp
* bruka numerisk informasjon i tabellar
* rekna om mellom ulike måleiningar

**Av og til vil reinhaldaren**

* sjekke kva som finst av vaskemiddel og anna nødvendig utstyr på lager
* forstå og bruke pH-skalaen
* vurdere mengder på augemål

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil reinhaldaren**

* bruke datastyrte maskiner
* søkje etter program på nettet
* kommunisere med arbeidsgjevaren via e-post og tekstmeldingar
* bruke digitale verktøy for å registrere arbeidstida
* bruke mobil for å registrere oppmøte på arbeidsstasjon
* sjekke møte og avtalar

**Med jamne mellomrom vil reinhaldaren**

* sende e-postar med vedlegg
* finne informasjon på intranettet, til dømes reinhaldsplanar og rutineskildringar
* bruke ulike dataprogram
* sjekke vareinformasjon på nettet
* finne datablad for nye produkt på nettet
* bestille varer i elektroniske skjema
* sende og ta imot meldingar

**Av og til vil reinhaldaren**

* bruke digitale bilete for å dokumentere uhell
* finne HMS-regelverk på internett
* bruke standard kontorprogramvare
* sjekke internett for nye eller endra miljøkrav til produkt
* bruke digitale læringsressursar for opplæring
* skrive elektroniske avviksrapportar
* sjekke lønsutbetalingar i elektroniske system
* bruke elektronisk køyrebok
* bruke sosiale medium for å halde seg oppdatert og reklamere for si eiga verksemd
* bruke elektroniske betalingstenester
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke QR- og strekkodar
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver