

Osaamistodistuksen LIITE

Henkilön nimi: _____

Syntymäaika: _____

Työpaikka: _____

Opinnollistettava tutkinto: Kotityö- ja puhdistuspalvelujen perustutkinto**Tutkinnon osa: Asiointipalvelut ja erityisryhmien avustaminen**

Tutkinnonosan keskeiset työtehtävät	On tutustunut	Osaa (ajoittain) ohjatusti (vrt. perustutkinto T1)	Osaa itsenäisesti
1. TYÖPROSESSIN HALLINTA			
Oman toiminnan suunnittelu			
<p>Asettaa tavoitteet avustamistyölleen ja suunnittelee työnsä</p> <p>Otaa huomioon asiakkaan palvelutarpeet, toiveet ja toimintakyvyn joiden pohjalta suunnittelee työnsä</p>			
<p>Tutustuu tarvittaviin asiakirjoihin, valmistautumistoimiin ja esteettömään liikkumiseen asiointityön onnistumiseksi</p> <p>Tuntee jokaisen asiakkaan palvelusuunnitelman ja huolehtii siitä, että kaikki tarvittavat asiakirjat ovat mukana</p> <p>Huomioi asiakkaan tarvitsemat apuvälineet ja selvittää miten esteetön liikkuminen onnistuu asiointin aikana</p>			
Asiakkaan avustaminen asiointissa			
<p>Avustaa asiakasta asiointissa kodin ulkopuolella</p> <p>Avustaa asiakasta asiointeissa hänen toimintakykijensä ja voimavarojensa mukaan sekä pyrkii aktivoimaan asiakasta.</p> <p>Osaa neuvoa asiakasta kääntymään muiden palvelujen puoleen (KELA, sosiaalitoimisto)</p>			

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma



VASTUUTA 2020



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Tutkinnon keskeiset työtehtävät	On tutustunut	Osaa (ajoittain) ohjatusti (vrt. perustutkinto T1)	Osaa itsenäisesti
<p>Huolehtii asiakkaan turvallisuudesta</p> <p>Tunnistaa ympäristön turvallisuuteen vaikuttavat tekijät</p> <p>Huomioi asiakkaan toimintakyvyn (psykkinen ja fyysinen toimintakyky ja suunnittelee sen pohjalta toiminnan)</p>			
Asiakkaan avustaminen päivittäisissä toiminnoissa			
<p>Avustaa toimintakyvyltään rajoittunutta asiakasta päivittäisissä toiminnoissa</p> <p>Avustaa asiakasta hänen yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti (huomioiden hänen fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen tilansa)</p>			
Toiminnan loppuunsaattaminen ja oman työn arviointi			
<p>Varmistaa asiakkaan hyvinvoinnin avustamistilanteen jälkeen</p> <p>Huolehtii siitä, että asiakas on saanut sovitun palvelun ja on siihen tyytyväinen</p> <p>Osaa pyytää apua ja neuvoa muulta työyhteisöltä, jos on epävarma toiminnastaan</p>			
<p>Arvioi omaa toimintaa työtehtävänsä ja toiminta-alueensa ammatillisten vastuiden ja rajojen toteuttamisessa</p> <p>Tiedostaa sen mitä työtehtäviä voi hoitaa yksin, ohjatusti tai ei ollenkaan</p> <p>Tunnistaa onnistumis- ja kehittämiskohteet ja osaa tukea/avustaa tarvittaessa asiakkaan muiden asiantuntijoiden palveluihin</p>			
<p>Kirjaa, raportoi ja dokumentoi ohjeistettuna</p> <p>Osaa käyttää ohjeistettuna asiakastietojärjestelmänä Mediatrria ja pysyy suullisesti antamaan raportin työyhteisölle asiakasta koskevista asioista ja muutoksista</p> <p>Pitää huolta asiakastietoja sisältävistä asiakirjoista ja muistaa salassapito ja vaitiolovelvollisuuden</p>			

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma



VASTUUTA 2020



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Tutkinnon keskeiset työtehtävät	On tutustunut	Osaa (ajoittain) ohjatusti (vrt. perustutkinto T1)	Osaa itsenäisesti
<p>Ottaa vastaan palautetta asiallisesti</p> <p>Osaa ottaa palautteen vastaan rakentavasti ja käyttää sitä voimavarana tai työnsä kehittämiseen</p> <p>Tuntee omat vahvuutensa ja kehittämisen osa-alueensa</p>			
2. TYÖMENETELMIEN, -VÄLINEIDEN JA MATERIAALIN HALLINTA			
Työympäristön sääntöjen hallinta			
<p>Toimii työympäristön toimintaohjeiden mukaisesti</p> <p>On tiedostanut työyhteisön toimintaohjeet/säännöt ja noudattaa niitä (esim. ei tee asioita asiakkaan puolesta, ei keitä kahvia päivittäin työyhteisön kahveista)</p>			
Avustamismenetelmien hallinta			
<p>Hallitsee avustamisen päivittäisissä toiminnoissa ja liikkumisessa ja avustaa asiakasta</p> <p>Toimii rauhallisesti ja osaa ottaa huomioon asiakkaan sen hetkisen kunnon ja kykenee muuttamaan toimintaa tilanteen vaatimalla tavalla</p>			
Avustamisen apuvälineiden käyttö			
<p>Käyttää liikkumisessa, kommunikoinnissa ja päivittäisissä toiminnoissa tarvittavia apuvälineitä</p> <p>Osaa käyttää ja neuvoa asiakasta apuvälineiden käytössä</p> <p>Tarkistaa apuvälineen puhtauden ja toimintakunnon</p> <p>On tutustunut vaihtoehtoihin käytettäviin kommunikaatiomenetelmiin asiakastyössä</p>			

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma



VASTUUTA 2020



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Tutkinnonosan keskeiset työtehtävät	On tutustunut	Osaa (ajoittain) ohjatusti (vrt. perustutkinnon T1)	Osaa itsenäisesti
3. TYÖN PERUSTANA OLEVAN TIEDON HALLINTA			
Ihmisen toimintakykyä rajoittavien tekijöiden tunteminen			
<p>Tietää muistisairauden, liikuntavamman ja aistivammojen vaikutukset ihmisen fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen toimintakykyyn ja avustaa asiakasta</p> <p>Osaa ottaa huomioon aistilyherkän henkilön avustamisen</p> <p>Tiedostaa fyysisten, psyykkisten ja sosiaalisten tilanteiden vaihtelut ja toimintakyvyn päivittäisessä toiminnassa</p>			
Kuluttajansuoja- ja viranomaisyhteystietojen tiedonhaku			
<p>Tietää kuluttajan oikeudet ja velvollisuudet sekä sen, mistä saa tietoa ja apua kuluttaja-asioissa</p> <p>Tietää kuluttajan oikeudet ja velvollisuudet ja osaa neuvoa myös asiakasta</p> <p>Osaa ohjata ja auttaa asiakasta terveystalvelujen, sosiaalipalvelujen ja verotoimiston palveluihin</p>			
Toiminta-alueen tunteminen			
<p>Tietää oman työtehtävänsä ja toiminta-alueensa ammatilliset vastuut ja rajat</p> <p>Tunnistaa työtehtävät ja työalansa sekä toimii niiden mukaan</p> <p>Osaa rajata työtehtävät eikä tee luvanvaraisia töitä esim. lääkkeen jakaminen, haastava käytös</p>			

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma



VASTUUTA 2020



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto

Tutkinnonosan keskeiset työtehtävät	On tutustunut	Osaa (ajoittain) ohjatusti (vrt. perustutkinto 1T)	Osaa itsenäisesti
4. ELINIKÄISEN OPPIMISEN AVAINAIDOT			
Oppiminen ja ongelmanratkaisu			
<p>Toimii tutuissa tilanteissa asiakkaiden kanssa ja tarvitsee uusissa tilanteissa ohjeistusta</p> <p>Osaa toimia itsenäisesti tutuissa tilanteissa ja osaa pyytää apua työyhteisöltä uuden tilanteen tullessa vastaan, eikä vain jätä hoitamatta työtä, koska ei tiedä mitä tehdä.</p>			
<p>Suhtautuu työhönsä myönteisesti</p> <p>On kiinnostunut omasta työstään ja haluaa kehittyä siinä (esim. opiskella lisää)</p> <p>Osaa toimia yhteistyökykyisesti sekä asiakkaiden että työyhteisön kanssa</p>			
<p>Hakee apua ongelmatilanteissa</p> <p>Havaitsee ongelmatilanteen ja ratkaisee sen joko itse tai ymmärtää pyytää apua</p>			
Vuorovaikutus ja yhteistyö			
<p>Toimii asiallisesti ja selviytyy asiakastilanteista sekä omista työtehtävistä työyhteisössä</p> <p>Ymmärtää asiakkaan tarpeet, pystyy toimimaan asiallisesti muuttuvissa ja hankalissakin tilanteissa</p> <p>Hoitaa tehtävänsä huolellisesti ja ammattitaitoisesti ja osaa pyytää apua tarvittaessa</p>			
<p>Tekee yhteistyötä tavallisissa tilanteissa työyhteisössä</p> <p>Osaa toimia osana työyhteisöä siten, että pystyy olemaan omalla toiminnallaan avuksi muulle työyhteisölle ja osaa myös ottaa apua/ohjeita vastaan rakentavasti</p> <p>Kykenee tekemään yhteistyötä myös muiden sidosryhmien ja palveluntuottajien kanssa (esim. omaiset, terveysasema, edunvalvoja). On joustava.</p>			

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma



VASTUUTA 2020



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Tutkinnonosan keskeiset työtehtävät	On tutustunut	Osoo (ajoittain) ohjatusti (vrt. perustutkinto T1)	Osoo itsenäisesti
<p>Toimii erilaisissa vuorovaikutustilanteissa</p> <p>Osoo toimia ammatillisesti haastavissakin vuorovaikutustilanteissa erilaisten ihmisten kanssa tilanteen vaatimalla tavalla (esim. kyky kohdata aggressiivinen, surullinen tai päihtynyt asiakas)</p>			
Ammattietiikka			
<p>Noudattaa vaitiolovelvollisuutta</p> <p>Ymmärtää mitä vaitiolovelvollisuus työssä tarkoittaa ja noudattaa sitä</p> <p>Ei puhu asiakkaiden, työpaikan tai muiden työntekijöiden asioita ulkopuolisille</p> <p>Osoo huolehtia asiakirjoista ja niiden säilytyksestä</p>			
<p>Noudattaa sovittuja työaikoja</p> <p>On ajoissa työpaikalla ja pitää kiinni sovituista asiakasajoista</p> <p>Ilmoittaa sairaspöissaolon työpaikalle ja ilmoittaa mahdollisista muutoksista asiakkaalle ajoissa</p>			
<p>Käyttää ammattisanastoa</p> <p>Käyttää oikeita termejä ja ammattisanastoa</p>			
<p>Toimii kestävän toimintatavan mukaisesti</p> <p>Ymmärtää, mitä kestävä toimintatapa tarkoittaa ja toteuttaa sitä työssään sekä kannustaa myös asiakkaita siihen</p> <p>Suunnittelee esim. liikkumisen, ei tuhlaa vettä, sähköä ym.</p>			
<p>Toimii hyvien käyttäytymistapojen mukaisesti</p> <p>Tervehtii, on kohtelias ja kunnioittaa asiakasta, itsemääräämisoikeuttaan ja hänen kotiaan</p> <p>Käyttää selkeää yleiskieltä ja huomioi asiakkaan tavat ja arvomaailman</p>			

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma



VASTUUTA 2020



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Tutkinnonosan keskeiset työtehtävät	On tutustunut	Osaa (ajoittain) ohjatusti (vrt. perustutkinto T1)	Osaa itsenäisesti
Terveys, turvallisuus ja toimintakyky			
Hallitsee tasoa EA1 vastaavat ensiaputaidot Pitää ensiaputaitonsa ajan tasalla ja pyytää tarvittaessa lisäkoulutusta			
Toimii työssään turvallisesti Huolehtii asiakasturvallisuudesta esim. esteettömyydestä (pesuaineet, koneet, laitteet, matot, liukkaat lattiat) Käyttää suojavarusteita, asianmukaisia työjalkineita ja työvälineitä			
Toimii työssään aseptiikkaa noudattaen ja suojautuu tutuissa työtilanteissa siten, ettei aiheuta omalla toiminnallaan asiakkaalle tai itselleen tartuntavaaraa Tuntee aseptiikan ja noudattaa sitä Tietää työjärjestyksen ja huolehtii hyvin esim. käsihygieniasta Käyttää omia työjalkineita asiakkaiden kodeissa työskennellessä Ei tule sairaana töihin			
Ylläpitää toiminta- ja työkykyä työssään Huomioi työergonomian Ruokatauot, taukojumppa tai muu fyysinen toiminta Vapaa-ajan harrastukset Terveelliset elämäntavat ja riittävä uni			

Paikka ja aika: _____

Ohjaaja _____

Yksikön esimies _____



VASTUUTA 2020



Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto