

## Vurdering av praksis i aktivitørfaget.

Arbeidsgiver attesterer med dette at:

Navn: -----Fødselsdato:

Har allsidig og relevant praksis i henhold til kompetansemålene i lærerplan for aktivitørfaget vg3/opplæring i bedrift

Stillingsbetegnelse:

Arbeidssted	Fra dato	Til dato	Stillingsprosent

Hovedområder og kompetansemål for aktivitørfaget:

Aktivisering og mestring	Har arbeidet med(sett kryss)
<ul style="list-style-type: none"><li>vurdere og bruke informasjon om funksjonsevna, behovene, interessene og bakgrunn til brukerne i aktiviseringsarbeidet.</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• samtale med og lytte til brukere og pårørende.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivere og rettleie brukere og pårørende i gjennomføring av aktiviteter</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordinere og lede ulike aktiviteter for enkeltbrukere og for grupper av brukere.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planlegge nye aktiviteter ut fra dokumenterte funksjonsendringer hos en bruker.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bruke digitale ressurser i aktiviseringsprosessen.</li> </ul>	

<b>Aktivitetsledelse og administrasjon</b>	<b>Har arbeidet med(sett kryss)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sette mål for, planlegge, gjennomføre og vurdere aktiviseringsprosesser ut fra funksjonsnivået til den enkelte brukeren og målene til virksomheten.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordinere og lede ulike aktiviteter for enkeltbrukere og for grupper av brukere.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planlegge nye aktiviteter ut fra dokumenterte funksjonsendringer hos en bruker</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bruke digitale ressurser i aktiviseringsprosessen</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• velge materialer, verktøy og teknikker til ulike aktiviteter som i varetar miljøet</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vurdere hvordan forbruk og aktiviteter kan påvirker miljøet</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• administrere og dokumentere aktiviseringsarbeid i samsvar med målene til virksomheten</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• sette opp budsjett og regne ut materialforbruk og pris på aktiviteter og produkt.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommunisere og samhandle på tvers av tjenestene for å oppnå en helhetlig og sammenheng i tilbudet og gjøre bruk av annen kompetanse når det er nødvendig.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledere, koordinere og legge til rette for frivillig arbeid</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• følge gjeldende regelverk for aktivitørfaget</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gjennomføre tiltak som sikrer god hygiene og hindrer smitte</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• samarbeide med frivillige og bruke ulike kulturtilbud i aktiviseringsarbeidet.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• holde orden på arbeidsplassen og gjøre enkelt vedlikehold av utstyr og maskiner</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• følge opp egne rettigheter og plikter i arbeidsforholdet og gjøre rede for hvordan partene i arbeidslivet utfører sin samfunnsrolle i den norske modellen.</li> </ul>	
<b>Kvalitetssikring, etikk og teknologi</b>	<b>Har arbeidet med(sett kryss)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vurdere og bruke informasjon om funksjonsevne, behovene, interessene og bakgrunn til brukerne i aktiviseringsarbeidet.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• samtale med og lytte til brukere og pårørende</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planlegge nye aktiviteter ut fra dokumenterte funksjonsendringer hos en bruker</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bruke digitale ressurser i aktiviseringsprosessen</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• følge regler for personvern og vise digital dømmekraft</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• velge materiale, verktøy og teknikker til ulike aktiviteter som i varetar miljøet.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• administrere og dokumentere aktiviseringsarbeid i samsvar med måla til virksomheten.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sette opp budsjett og regne ut materialforbruk og pris på aktiviteter og produkt.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommunisere og samhandle på tvers av tjenestene for å oppnå helhet og sammenheng i tilbudet og gjøre bruk av annen kompetanse når det er nødvendig</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utføre arbeidet i tråd med etiske retningslinjer og vurdere eget arbeid.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utføre førstehjelp og følge rutiner for varsling</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeide i samsvar med gjeldende regler for helse, miljø og sikkerhet og delta i arbeid med internkontroll og kvalitetssikring</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vurdere hva virkning aktiviteter har på den fysiske og mentale helsa til brukerne og dokumentere endringer på bakgrunn av gjennomførte aktiviteter.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• følge gjeldende regelverk for aktivitørfaget</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gjennomføre tiltak som sikrer god hygiene og hindrer smitte</li> </ul>	

Sted og dato: \_\_\_\_\_

Arbeidsgivers stempel og underskrift:

\_\_\_\_\_