

**Nivå 4**

**SeQF**



## **Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet**

Version 2.1  
2023-12-04



# Kompetensstandard

## Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet

*Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet* har utvecklats av Sobona i samverkan med Nordiskt Valideringsforum och yrkeskunniga från ett flertal olika organisationer inom branschen.

Kvalifikationen består till sin helhet av 21 sammanhängande delkvalifikationer.

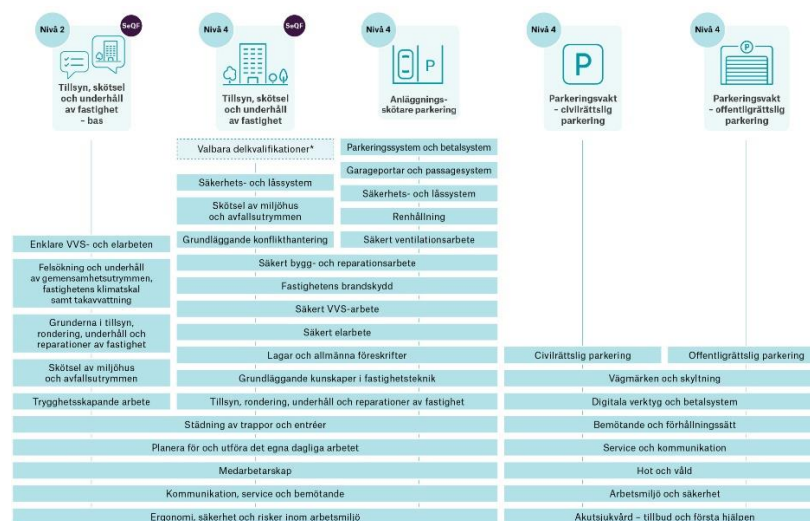
Delkvalifikationerna, som är en beskrivning av vad en individ förväntas förstå, veta och kunna utföra inom ett specifikt avgränsat område, relevanssäkras gällande innehåll vart fjärde år.

Tretton av delkvalifikationerna är gemensamma med kvalifikationen *Anläggnings-skötare – parkering*.

Kvalifikationen *Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet* syftar till att skapa förutsättningar för fördjupad kartläggning, synliggörande och erkännande av strukturerat lärande på arbetsplatsen, validering av befintliga medarbetare, förenklad och strukturerad introduktion av nya medarbetare, skapande av utbildningar eller andra kompetenshöjande insatser samt för kravställande i upphandlingar. Målet är att säkerställa kunskaper till rätt nivå hos befintliga och nya medarbetare, att identifiera och åtgärda eventuella kompetensglapp, samt att arbetsplatsen ska kunna fungera som en erkänd lärmiljö. Vidare kan *Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet* öppna upp för samverkan mellan olika aktörer i syfte att utveckla och hitta nya vägar gällande kompetensförsörjning och kompetensutveckling.

*Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet* är sedan 2022 inplacerad som en kvalifikation på SeQF-nivå 4. Vid godkänt resultat genereras ett kompetensbevis.

Kvalifikationen ingår som ett av flera områden med olika nivåer och inriktningar inom Sobonas partsgemensamma branschvalideringsmodell inom fastighet och parkering.



\*Valbara delkvalifikationer för *Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet*: Avtal, kontrakt och regelverk, Inflyttnings- och avflyttningsrutiner, Besiktning inför och efter avflyttningsrutiner, Trygghetskapande arbete, Kontroll av inomhusmiljö, Inköp och leveranskontroll.

## Om rollen

*Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet* kräver en väl utvecklad förmåga för planering och struktur likväl som en utvecklad anpassningsförmåga för att kunna möta och lösa uppkomna och oförutsedda händelser. Rollen kräver därför också att man arbetar utifrån riskbedömning och med ett säkerhetstänk även kopplat mot omgivning och tredje man, eftersom arbetet ofta utförs i miljöer där människor frekvent vistas. Den innebär också möten med människor som är i behov av information och vägledning varför en väl utvecklad förmåga att möta och anpassa sin kommunikation med respekt utifrån olika typer av individer är central. Att arbeta inom kompetensområdet *Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet* innebär att man ofta arbetar ensam vilket ställer krav på ett stort mått av självständighet och ansvar, särskilt kring frågor som berör risker och säkerhet.

## Målgrupp

*Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet* riktar sig till individer som redan arbetar inom branschen i syfte att ge erkännande till befintligt kunnande men också för att identifiera eventuella kompetensutvecklingsbehov. Nyanställda ska också ses som en primär målgrupp i syfte att strukturera och säkerställa lärande. Andra målgrupper är utbildningsanordnare av olika slag, såväl som branschen själv, i syfte att skapa förutsättningar för intresserade individer att hitta en väg in i branschen.

## Nivå

Varje enskild modul i profilen ligger på nivå 3 eller 4. Det ackumulerade och sammantagna kunnandet ger ett kunskapsdjup och en färdighetsnivå motsvarande SeQF-nivå 4. Nivån sätts framför allt utifrån djupet på de kunskaper och färdigheter som behövs samt den självständighet i utförandet av arbetsuppgifterna som krävs.

För SeQF-nivå 4 innebär det att individen har fördjupade kunskaper inom ett specifikt område, vilket innefattar att välja och använda relevanta begrepp, teorier, modeller och metoder för att utföra definierade uppgifter inom givna tidsramar. Individen kan ta initiativ, reflektera och organisera och utföra uppgifter självständigt, kritiskt värdera, förhålla sig till och dra slutsatser gällande valet av källor och gemensamma resultat. Individen kan också ta ansvar i samarbete med andra och i viss utsträckning leda och utvärdera andras arbete. Läs gärna mer om SeQF på Myndigheten för yrkeshögskolans hemsida: <https://www.myh.se/validering-och-seqf/seqf-sveriges-referensram-for-kvalifikationer>

## Relevanssäkring

Branschen gör en årlig översyn av kvalifikationen. Vart fjärde år genomförs en ny relevanssäkringsprocess där en nationell panel ser över och godkänner innehållet. Panelen består av personer från relevanta organisationer och områden, till exempel:

- Bransch
- Fackförbund
- Arbetsgivare
- Formell utbildning
- Icke formell utbildning
- Arbetsförmedling
- Forskningsinstitut
- Handledare/Bedömare
- Validander

Den senaste granskningen genomfördes 2023-12-04 med representanter från: Bostäder i Borås, Fastighetsbranschens Utbildningsnämnd Ideell Förening, Gavlefastigheter Gävle kommun AB, Eskilstuna kommunfastigheter AB, Kommunal, MKB Fastighets AB, Mode 3 AB, Bostads AB Poseidon, Stockholms Stads Parkerings AB, Svefa AB, Telge Bostäder AB, Upab Umeå Parkerings AB, Ånge Fastighets- och Industri AB, samt Sobona AB.

## Validering med OCN-metoden

Kunnandet inom *Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet* kan valideras i en formativ process där insamling av underlag för bedömning kan ske parallellt med lärande i olika former. Valideringsprocessen kan även ske summativt. Det innebär

att befintliga kunskaper och färdigheter stäms av i form av exempelvis teoretiska kunskapsfrågor och observation av färdigheter. Oberoende av valideringsprocess, utförs bedömning av kunnande av godkända bedömare från branschen och kvalitetssäkras genom OCN-metoden. OCN-metoden lever upp till de kvalitetskrav som finns beskrivna i kvalitetsmanualen för Sobonas branschvalideringsmodell. Resultat av valideringen kan resultera i ett kompetensintyg uppnådda moduler (som man sedan kan bygga vidare på) alternativt ett kompetensbevis vid alla obligatoriska moduler uppnådda i profilen.

## Innehåll

Nedan beskrivs vilka kunskaper respektive färdigheter som omfattas inom *Tillsyn, skötsel och underhåll av fastighet*. De har samlats i 21 delkvalifikationer för att underlätta läsandet. I profilen ingår sex delkvalifikationer som inte ingår formellt i yrkesbeviset, men kan användas som komplettering för att påvisa breddad kompetens.



\*Valbara delkvalifikationer: *Avtal, kontrakt och regelverk, Inflyttnings- och avflyttningsrutiner, Besiktning inför och efter avflyttning, Trygghetsskapande arbete, Kontroll av inomhusmiljö, Inköp och leveranskontroll.*

## Skötsel av miljöhus och avfallsutrymmen

Nivå 4

Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för syftet med och innehållet i avfallstrappan.
- Redogöra för syftet med källsortering.
- Redogöra för hur man kan påverka de boende med information och skyltning kring källsortering.
- Redogöra för olika avfallstyper.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Informera hyresgäster om olika avfallstyper, varför man ska källsortera och vad som ska och får källsorteras.
- Utföra kvalitetskontroll av miljöhus och avfallsutrymmen.
- Utföra städning, skifta kärl och omfördela vid behov.
- Bedöma behov av förändrad tömningsfrekvens samt antal kärl.

## Säkert bygg- och reparationsarbete

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för vilken befogenhet hen har kopplat till bygg- och reparationsarbete.
- Redogöra för rutiner kopplat till säkert bygg- och reparationsarbete.

Färdighet

Individen ska kunna:

- På ett säkert sätt utföra felsökning, underhåll och åtgärda fel utifrån uppdrag och befogenheter.
- Bedöma när man behöver tillkalla behörig personal utifrån uppdrag och befogenheter.
- Informera berörda parter om avbrott och avstängningar.
- Tillkalla och samverka med behörig personal eller extern underleverantör vid behov.
- Rapportera och dokumentera utifrån gällande rutiner.

## Fastighetens brandskydd

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för syftet med Systematiskt brandskyddsarbete (SBA).
- Förklara vad ett besiktningsprotokoll är och innebär.
- Redogöra för hur fastighetens brandskydd är uppbyggt och fungerar.
- Redogöra för hur ansvaret är fördelat mellan fastighetsägare och verksamhet.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Utföra rondering enligt rutiner för organisationens systematiska brandskyddsarbete (SBA).

## Säkert VVS-arbete

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för vilken befogenhet hen har kopplat till VVS-arbete.
- Redogöra för rutiner kopplat till säkert VVS-arbete.

Färdighet

Individen ska kunna:

- På ett säkert sätt utföra felsökning, underhåll och åtgärda fel utifrån uppdrag och befogenheter.
- Informera berörda parter om avbrott och avstängningar.
- Tillkalla behörig personal när så är påkallat.
- Rapportera och dokumentera utifrån gällande rutiner.

## Säkert elarbete

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för rutiner kopplat till säkert elarbete.
- Förklara vad som är tillåtet att göra gällande elinstallationer, utifrån behörighet och elsäkerhet.

Färdighet

Individen ska kunna:

- På ett säkert sätt utföra felsökning, underhåll och åtgärda fel utifrån uppdrag och befogenheter.
- Informera berörda parter om avbrott och avstängningar.
- Tillkalla behörig personal vid utförande av åtgärder utanför egna befogenheter.
- Rapportera och dokumentera utifrån gällande rutiner.

## Lagar och allmänna föreskrifter

Nivå 2

Kunskap

Individen ska kunna:

- Ge exempel på lagar, arbetsmiljökrav och allmänna föreskrifter som reglerar och påverkar det dagliga arbetet.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Söka information vid behov.
- Förhålla sig till lagar, arbetsmiljökrav och allmänna föreskrifter i det dagliga arbetet.

## Grundläggande kunskaper i fastighetsteknik

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Ge exempel på olika uppvärmningssystem och översiktligt beskriva principerna för hur de fungerar.
- Förklara syftet med ventilation och principen för till- och frånluft.
- Förklara hur vatten in och vatten ut fungerar samt syftet med och principen för varmvattencirkulation.
- Förklara vad det innebär att inneha auktorisation inom el.
- Ge exempel på enklare elarbeten som får utföras om man har tillräckliga kunskaper om det.
- Förklara skillnaden mellan svagström och starkström samt konsekvenser vid felaktig hantering.
- Förklara klimatskalets betydelse för inomhusklimat och driftskostnader.
- Ge exempel på principer för takavvattning och hur de fungerar.

## Tillsyn, rondering, underhåll och reparation av fastighet

Nivå 4

Kunskap

Individen ska kunna:

- Ge exempel på rondering som är myndighetskrav.

- Redogöra för syftet med ronderingsschema.
- Ge exempel på trygghetsskapande åtgärder som kan genomföras vid tillsyn och rondering.
- Redogöra för egna befogenheter.
- Redogöra för rutiner för rapportering och dokumentation.
- Redogöra för en arbetsorders uppbyggnad.
- Redogöra för vikten av information om planerade aktiviteter till hyresgäst.

#### Färdighet

Individen ska kunna:

- Utifrån ronderingsschema utföra tillsyn, funktionskontroll, service och underhåll.
- Utifrån egna befogenheter avhjälpa fel, beställa material, och tjänster, samt tillkalla behörig personal när så krävs.
- Prioritera utifrån uppkomna situationer.
- Informera berörda parter om avbrott och avstängningar.
- Rapportera och dokumentera utifrån gällande rutiner.
- Följa arbetsorder och utföra felhjälpande reparationer och underhåll samt beställa material, tjänster utifrån avtal, ekonomi, miljöpåverkan och befogenheter.
- Följa säkerhetsföreskrifter och arbeta säkerhetsmedvetet.
- Hantera förekommande redskap, verktyg, maskiner och mätinstrument på ett säkert, ekonomiskt och för miljön korrekt sätt.

### Städning av trappor och entréer

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Förklara syftet med att städa utifrån, hygien, ekonomi, miljö samt betydelsen för minskad spridning av mikroorganismer.
- Redogöra för riktlinjer för personlig hygien.
- Ge exempel på innehåll i en arbetsinstruktion.
- Ge exempel på olika städsystem och städmetoder för städning av trappor och entréer.
- Redogöra för i vilken ordning städning ska ske i trappor och entréer.
- Förklara piktogram, farosymboler och varningstexter gällande kemiska medel.
- Ge exempel på arbetsredskap som underlättar arbetet ur ett ergonomiskt perspektiv.

#### Färdighet

Individen ska kunna:

- Följa riktlinjer för personlig hygien.
- Följa arbetsinstruktioner.
- Rapportera avvikelser och sådant som måste åtgärdas.
- Utföra städning av trappor och entréer med rätt system och metod, på ett korrekt, säkert sätt och med hänsyn tagen till miljö och hygien.
- Hantera förekommande redskap och maskiner på ett korrekt och säkert sätt.

- Välja och använda rätt kemiskt medel, till rätt dosering, på ett säkert sätt, samt använda för ändamålet rätt skyddsutrustning.
- Använda arbetsredskap som underlättar arbetet och avlastar den egna kroppen på ett korrekt sätt.

## Planera för och utföra det egna dagliga arbetet

### Nivå 3

#### Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för faktorer som påverkar planering av det egna arbetet.
- Redogöra för hur samplanering, respektive brist på samplanering, med kollegor, kund och annan aktör kan påverka arbetet.
- Redogöra för hur insatser som påverkar kund planeras och informeras.
- Redogöra för olika digitala verktyg och system för rapportering och dokumentation.
- Redogöra för vikten av egenkontroll vid utfört arbete.
- Redogöra för vikten av dokumentation.

#### Färdighet

Individen ska kunna:

- Planera arbetet utifrån uppdrag, underhållsplaner, ekonomi, lagar och föreskrifter med hänsyn till ronderingsschema och ur ett hållbarhetsperspektiv.
- Göra anpassningar och omprioriteringar utifrån situation.
- Lösa arbetsrelaterade problem utifrån mandat, behörighet, kunskap, behov och situation samt ge förslag på lösningar till avvikelser och förbättringar i förebyggande syfte.
- Rapportera till och kontakta rätt person vid behov.
- Hantera digitala verktyg och system för rapportering och dokumentation.
- Rapportera och informera muntligt, såväl internt som till hyresgäst.
- Uppvisa en serviceinriktad attityd och möta kunder med respekt och utifrån ett professionellt förhållningssätt.

## Säkerhets- och låssystem

### Nivå 4

#### Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för vilka säkerhets- och låssystem som finns kopplade till arbetsplatsen.
- Redogöra för rutiner vid funktionskontroll av säkerhets- och låssystem.
- Redogöra för rutiner vid utlöst larm och även återställande av larm.
- Redogöra för vilka regler och rutiner som gäller för skyltning.
- Redogöra för hur nycklar, taggar ska förvaras och hanteras.
- Redogöra för rutiner vid borttappad nyckel, tagg.

#### Färdighet

Individen ska kunna:

- Utföra funktionskontroll av säkerhets- och låssystem enligt rutiner.
- Rapportera avvikelser enligt gällande rutiner.



- Utföra rutiner vid utlöst larm och även återställande av larm.
- Kontrollera och utföra skyltning på ett korrekt sätt.
- Rapportera borttappad nyckel, tagg enligt gällande rutiner.
- Rapportera och dokumentera utifrån gällande rutiner.

## Avtal, kontrakt och regelverk

### Nivå 3

#### Kunskap

Individen ska kunna:

- Beskriva väsentliga delar i ett hyreskontrakt.
- Beskriva organisationens regelverk för uthyrning i andra hand.
- Redogöra för organisationens regelverk för antal boende per lägenhet.
- Redogöra för organisationens regelverk för husdjur i lägenhet.
- Redogöra för juridisk hållbarhet vid muntligt avtal.
- Redogöra för organisationens regelverk och rutiner för störningshantering.

#### Färdighet

Individen ska kunna:

- Förhålla sig till organisationens fastställda regelverk.
- Informera boende om relevanta regelverk och rutiner för verksamheten.

## Inflyttnings- och avflyttningsrutiner

### Nivå 4

#### Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för organisationens rutiner vid kontraktsskrivning och inflyttning.
- Redogöra för organisationens rutiner vid uppsägning av kontrakt.
- Förklara rutiner för visning av lägenhet.
- Redogöra för vikten av att hyresgäst har en giltig hemförsäkring.

#### Färdighet

Individen ska kunna:

- Informera hyresgäster om regelverk och rutiner vid in- och avflyttning på ett professionellt sätt och med respekt för individens integritet.
- Planera för och följa arbetsplatsens rutiner vid in- och avflyttning, kopplat till den egna yrkesrollen.
- Informera hyresgäst om skyldigheter och rättigheter enligt vårdplikten.
- Informera hyresgäst om vikten av att ha en gällande hemförsäkring.

## Besiktning inför och efter avflyttning

Nivå 4

Kunskap

Individen ska kunna

- Redogöra för den standard som gäller för lägenhetsbestånd och hantering av avvikelser och ändringar genomförda av hyresgästen.
- Redogöra för organisationens rutiner vid avflyttningsbesiktning.
- Redogöra för organisationens rutiner vid slutbesiktning.
- Ge exempel på kontrollpunkter som utförs vid besiktning.
- Förklara konsekvens av hyresgästens vårdplikt och onormalt slitage av lägenhet.
- Förklara avskrivningsregler och ekonomiskt ansvar kopplat till slitage och återställning av lägenhet.
- Förklara hur besiktningen förhåller sig till organisationens underhållssystem.
- Redogöra för vad som ska dokumenteras och i vilket syfte.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Utföra besiktning utifrån ändamål och syfte.
- Bedöma slitage och avgöra vem som ansvarar för återställning samt kostnader för detta.
- Informera hyresgäst om besiktningens resultat och konsekvenser på ett professionellt sätt och med respekt för individens integritet.
- Hantera organisationens system för dokumentation och rapportering.

## Trygghetsskapande arbete

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Ge exempel på inre och yttre rondering i säkerhets- och trygghetsskapande syfte.
- Ge exempel på tillfällen och situationer då extra rondering kan behövas.
- Ge exempel på enklare trygghetsskapande fysiska åtgärder.
- Förklara varför arbete med synlighet och kontaktskapande åtgärder bidrar till trygghet och säkerhet i området.
- Redogöra för organisationens rutiner och rapportering vid tillbud och incidenter kopplat till hot och våld.
- Ge exempel på tillfällen när man behöver larma och till vem.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Utföra inre/yttre rondering och rapportera eventuella avvikelser och sådant som måste åtgärdas.
- Utföra enklare trygghetsskapande fysiska åtgärder utifrån situation och mandat.
- Utföra enklare trygghetsskapande sociala åtgärder utifrån situation och mandat.
- Hantera situationer om hot och våld utifrån organisationens rutiner och riktlinjer.

## Kontroll av inomhusmiljö

Nivå 4

Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för kontrollpunkter vid en kontroll av inomhusmiljö.
- Redogöra för gränsvärden för vattentemperatur.
- Redogöra för rekommenderade innetemperaturer och vad som styr.
- Ge exempel på faktorer som kan påverka ventilation och värmespridning i lägenhet.
- Beskriva rutiner för hur man bedömer och hanterar en sanitär olägenhet vid kontroll av inomhusmiljö.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Kontrollera att kontaktuppgifter är korrekta till lägenhetsinnehavaren.
- Kontrollera vatten- och lufttemperaturvärden i lägenhet.
- Kontrollera ventilation och faktorer som påverkar klimatet i lägenhet.
- Säkerställa att brandvarnare finns och fungerar.
- Identifiera otillbörliga installationer eller ombyggnationer i lägenhet.
- Rapportera resultat av kontroll av inomhusmiljö enligt organisationens rutiner.
- Informera hyresgäst om kontrollens resultat och konsekvenser på ett professionellt sätt och med respekt för individens integritet.

## Inköp och leveranskontroll

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Förklara skillnaden mellan ramavtal och direktupphandling samt hur det påverkar det egna arbetet.
- Förklara begreppet ÄTA (ändring, tillägg och avgående).
- Redogöra för den egna organisationens beskrivning av regelverk för gåvor och mutor.
- Beskriva eget mandat för attesträtt och inköp.
- Ge exempel på faktorer som påverkar i bedömning mellan att laga, köpa nytt, göra själv eller köpa in tjänst.
- Förklara vikten av att vara konkret och tydlig i sin beställning av varor och tjänster.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Följa upp och jämföra beställning, offert, ordererkännande och faktura mot beställning.
- Utföra en korrekt beställning utifrån organisationens rutiner och eget mandat.
- Utföra ändrings- och tilläggsbeställning utifrån organisationens rutiner och eget mandat.
- Hantera organisationens system för beställning, fakturor, dokumentation och rapportering.

## Grundläggande konflikthantering\*

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Ge exempel på konfliktsituationer som kan uppstå och bästa sätt att hantera dem.
- Reflektera över eget agerande vid eventuell konfliktsituation.

Färdighet

Individen ska kunna

- Agera sakligt och professionellt vid konflikt.
- Göra lämplig avgränsning i konfliktsituation och hänvisa vidare till nästa instans.

## Medarbetarskap\*

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Reflektera över sin roll och ansvar som medarbetare i förhållande till kollegor, ledning och kunder.
- Reflektera över hur samarbete mellan kollegor kan stärka en grupp och organisation.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Följa regler för arbetstider, närvaro och frånvaro
- Planera, genomföra och utvärdera egna arbetsuppgifter.
- Identifiera egna styrkor och utvecklingsmöjligheter som del i en arbetsgrupp.
- Ta initiativ och bidra med egna lösningsförslag inom egna befogenheter.
- Skilja på det privata och det professionella i sitt uppdrag.
- Ta egna initiativ till lärande och utveckling.

## Kommunikation, service och bemötande\*

Nivå 3

Kunskap

Individen ska kunna:

- Beskriva olika typer av kommunikation och vikten av anpassning utifrån situation och målgrupp.
- Förklara begreppet och betydelsen av icke-verbal kommunikation.
- Förklara skillnaden mellan privat, personligt och professionellt ur ett bemötandeperspektiv.
- Beskriva sambandet mellan god kunskap om arbetsplatsens varor/tjänster och leverans av god service.
- Beskriva innebörd och betydelse av god service och gott kundbemötande.
- Ge exempel på hur konfliktsituationer kan hanteras utifrån ett professionellt perspektiv.

Färdighet

Individen ska kunna:

- Anpassa kommunikation utifrån situation och/eller målgrupp.

- Säkerställa samsyn med kund och återkoppla i tid enligt överenskommelse.
- Tillämpa god service, bemötande och förhållningssätt utifrån arbetsplatsens styrdokument.
- Uppträda professionellt och med respekt i mötet med andra människor.
- Hantera stressiga situationer med bibehållet fokus på god service.

### Ergonomi, säkerhet och risker inom arbetsmiljö\*

Nivå 3

#### Kunskap

Individen ska kunna:

- Redogöra för begreppet ergonomi ur ett fysiskt, organisatoriskt och socialt perspektiv.
- Förklara varför det är viktigt att arbeta ur ett ergonomiskt perspektiv.
- Redogöra för betydelsen av, och syftet med, återhämtning och friskvård för det allmänna välbefinnandet.
- Resonera kring ansvar och samverkan för arbetsmiljön på arbetsplatsen.
- Redogöra för arbetsplatsens säkerhetsrutiner och skyddsutrustning vid händelse av tillbud, olyckor och brand.
- Redogöra för arbetsplatsens rutiner och rapportering vid situationer kring hot och våld.
- Beskriva hur man kan förebygga risker om hot och våld.

#### Färdighet

Individen ska kunna:

- Arbeta förebyggande för att uppnå en balanserad fysisk, organisatorisk och social arbetsbelastning.
- Utföra arbetsmoment ur ett ergonomiskt perspektiv och med hänsyn tagen till det personliga välbefinnandet.

\* Relevanssäkrade moduler som ingår i Nordiskt Valideringsforums Kompetenser för arbetslivet