



Oppimisympäristö- ohje opiskelijoille

Turun ammatti-instituutti



Sisällys

1 Alustus.....	6
1.1. MobilTAI.....	6
2 Aninkaisten Herkku	7
2.1. Näin saavut töihin	7
2.2. Työasu ja välineet.....	7
2.3. Henkilökohtainen hygienia	7
2.4. Työyhteisössä toimiminen.....	7
2.5. Asiakkaat ja palvelu	8
2.6. Työtehtävät	8
2.7. Työajat ja tauot	8
2.8. Ruokailu.....	8
2.9. Siivous	9
2.10. Poissaolot ja myöhästyminen	9
2.11. Tärkeät yhteystiedot.....	9
2.12. Palaute.....	9
3 Hostellilaiva S/S Bore / raca, matkailu ja puhdistuspalvelu (ravintola ja hostel).....	10
3.1. S/S Bore lyhyesti.....	10
3.2. Näin saavut töihin	11
3.3. Työasut ja välineet.....	12
3.4. Työyhteisössä toimiminen.....	13
3.5. Työajat ja tauot	15
3.6. Ruokailu.....	15
3.7. Siivous	15
3.8. Poissaolot ja myöhästyminen	16
3.9. Työturvallisuus ravintolassa.....	16
3.10. Tärkeät yhteystiedot.....	17
3.11. Palaute.....	17
4 Hostellilaiva S/S Bore / hius- ja kauneus.....	18
4.1. Näin saavut töihin	18
4.2. Työasu ja välineet.....	18
4.3. Työyhteisössä toimiminen	18
4.4. Asiakkaat ja palvelu	19

4.5. Työtehtävät	19
4.6. Työajat ja tauot	20
4.7. Ruokailu	20
4.8. Siivous	21
4.9. Poissaolot ja myöhästyminen	21
4.10. Tärkeät yhteystiedot.....	21
4.11. Palautteet.....	22
5 Oppimisympäristö Wisio	23
5.1. Näin saavut töihin	23
5.2. Työasu ja välineet.....	23
5.3. Työyhteisössä toiminen	24
5.4. Asiakkaat ja palvelu	24
5.5. Työtehtävät	25
5.6. Työajat ja tauot	25
5.7. Ruokailu.....	25
5.8. Siivous	25
5.9. Poissaolot ja myöhästyminen	26
5.10. Tärkeät yhteystiedot.....	26
5.11. Palautteet.....	26
6 Ruokapalvelut, Amistoteles ja Safka	27
6.1. Näin saavut töihin	27
6.2. Työasu ja välineet.....	27
6.3. Työyhteisössä toimiminen.....	27
6.4. Asiakkaat ja palvelu	27
6.5. Työtehtävät	28
6.6. Työajat ja tauot	28
6.7. Ruokailu.....	29
6.8. Poissaolot ja myöhästyminen	29
6.9. Tärkeät yhteystiedot.....	29
6.10. Palaute.....	29
7 Opetusravintola Taito ja Cafe Wisio	30
7.1. Taidon eri oppimisympäristöt	30
7.2. Näin saavut töihin	31
7.3. Työasu ja välineet.....	31
7.4. Työyhteisössä toimiminen.....	32

7.5. Asiakkaat ja palvelu	32
7.6. Työtehtävät	32
7.7. Työajat ja tauot	33
7.8. Ruokailu.....	33
7.9. Työturvallisuus.....	33
7.10. Poissaolot ja myöhästyminen	34
7.11. Tärkeät yhteystiedot.....	34
7.12. Palaute.....	35

8 Aninkaisten ompelimo Tain Tikki..... 36

8.1. Näin saavut töihin	36
8.2. Työasu ja henkilökohtainen hygienia	36
8.3. Välineet.....	36
8.4. Asiakaspalvelu ja työyhteisössä toimiminen	36
8.5. Asiakkaat ja palvelu	37
8.6. Työtehtävät	37
8.7. Työajat ja tauot	39
8.8. Ruokailu.....	39
8.9. Työturvallisuus.....	39
8.10. Siivous	40
8.11. Poissaolot ja myöhästyminen	40
8.12. Tärkeät yhteystiedot.....	40
8.13. Palaute.....	40

9 Digituki Juhannuskukkula..... 41

Digituki yleisesti	41
9.1. Näin saavut töihin	41
9.2. Työasu	41
9.3. Työvälineet	41
9.4. Laitteet ja SER.....	42
9.5. Työturvallisuus.....	42
9.6. Työyhteisössä toimiminen.....	42
9.7. Asiakkaat ja palvelu	43
9.8. Työtehtävät	43
9.9. Salassapitovelvollisuus	43
9.10. Työajat ja tauot	43
9.11. Ruokailu.....	44
9.12. Siivous	44

9.13. Poissaolot ja myöhästyminen	44
9.14. Tärkeät yhteystiedot.....	44
9.15. Palaute.....	44
10 Senioriklupi.....	45
10.1. Näin saavut töihin	45
10.2. Työasu ja välineet.....	45
10.3. Henkilökohtainen hygienia	45
10.4. Työyhteisössä toimiminen.....	45
10.5. Asiakkaat ja palvelut	46
10.6. Työtehtävät	46
10.7. Työajat ja tauot	46
10.8. Ruokailu.....	46
10.9. Siivous	47
10.10. Poissaolot ja myöhästyminen.....	47
10.11. Tärkeät yhteystiedot.....	47
10.12. Palaute.....	47

Oppimisympäristöohje opiskelijoille

Raportin tuottaja: Turun ammatti-instituutti, Suvi Haukioja ja Laura Lindholm

Taitto: Turun ammatti-instituutti, Laura Lindholm

Kansikuva: TAI

Julkaistu: Maaliskuu 2023

1 Alustus

Turun ammatti-instituutin omat työelämälähtöiset oppimisympäristöt ovat olemassa opiskelijaa varten. Tavoitteena on, että jokainen opiskelija opettelee työelämässä toimimista. Vaikka oppimisympäristöt ovat TAI:n ylläpitämiä, toimitaan niissä kuten työelämässä. Työelämän perusasioihin kuuluu vastuullinen toiminta ja hyvät käytöstavat. Asiakkaita palvellaan ystävällisesti ja joustavasti. Lisäksi työyhteisössä sovituista asioista pidetään kiinni ja annettuja ohjeita sekä työaikoja noudatetaan.

TAI:n oppimisympäristöissä harjoitteleminen työelämän tapoja ja sääntöjä, esimerkiksi:

- työyhteisössä toimimista
- asennetta työhön ja työyhteisöön
- vastuuta omasta työstä
- oma-aloitteisuutta
- sovittujen ohjeiden noudattamista
- hyviä käytöstapoja
- työn sujuvuutta ja joustavuutta
- asiakaskontakteja
- asiakaslähtöisyyttä
- vuorovaikutustaitoja
- palautteen vastaanottamista ja antamista
- omien taitojen ja kehityskohteiden tunnistamista ja oman toiminnan arviointia
- työmotivaatiota ja aktiivisuutta
- ammattitaitoa

Peruspelisääntöjä:

- Työpisteessä ollaan ajoissa ennen työvuoron alkua, sovitussa työasussa
- Puhelin ja muut henkilökohtaiset pikkutavarat jätetään työvuoron ajaksi työpisteen laatikkoon, ellei työtehtävien hoitaminen vaadi kännykän käyttöä
- Työpäivä aloitetaan ohjeistuksella ja tehtävien jaolla sekä käydään läpi päivän kulku
- Tauot pidetään sovittuna ajankohtina
- Jaksoon saattaa liittyä jokin tutkinnonosa ja ammattitaitovaatimuksia, joita harjoitellaan. Tutustu siis arviointikriteereihin, jotta tiedät mihin tähtäät.
- Poikkeuksista/työvuoronvaihdosta sovitaan opettajan ja ohjaavan kanssa
- Osassa oppimisympäristöjä voi olla ilta- tai viikonloppuvuoroja
- Turun ammatti-instituutti on savuton

1.1. MobilTAI

Opettaja tekee opiskelijalle Wilmassa sopimuksen osaamisen hankkimisesta TAI:n omassa oppimisympäristössä ja siirtää tiedot MobilTAIhin. Opiskelija täyttää oppimispäiväkirjaa MobilTAI:ssa ja opettaja sekä ohjaaja seuraavat ja kommentoivat päiväkirjaa. MobilTAI:ssa otetaan myös käyttöön työvuorojen seuranta ominaisuus (tämä ominaisuus ei toimi vielä 4.11.22).

2 Aninkaisten Herkku

2.1. Näin saavut töihin

Osoite: Nahkurinkatu 7, sisäänkäynti varaston ovesta.

2.2. Työasu ja välineet

Elintarvikealan vaatteet, vaatteiden tulee olla siistit ja puhtaat. Jos olet pidemmällä työelämä jaksolla, saat harjoittelun ajaksi lainaan t-paidan ja collegetakin.

Opiskelijalla tulee olla elintarvikehuoneistoon soveltuvat työkenkät.

2.3. Henkilökohtainen hygienia

Pitkien hiusten tulee olla siististi kiinni, letillä tai nutturalla. Kynsissä ei saa olla kynsilakkaa ja kasvoissa olevan meikin tulee olla hillittyä. Rakennekynnet eivät ole sallittuja.

Koruja ei saa käyttää, kasvojen alueen lävistyksiä ei saa olla, tatuoinnit on oltava piilossa vaatteiden alla. Voimakkaita hajusteita ei saa käyttää.

Muistathan riittävän käsipesun, käsidesiä voi myös käyttää. Pesemme kädet aina kun olemme käsitelleet rahaa ja olemme siirtymässä toiseen työtehtävään. Tarvittaessa käytetään kertakäyttöhanskoja.

Tupakointi työaikana ei ole sallittua; koulutalo ja myymälä ovat savuttomia.

2.4. Työyhteisössä toimiminen

Hyvät käytöstavat asiakaspalvelussa ja työyhteisössä ovat tärkeitä onnistuneen palvelukokonaisuuden saavuttamiseksi sekä työyhteisön viihtyvyyden kannalta. Tervehdi aina kaikkia kohteliaasti: henkilökuntaa, asiakkaita sekä opiskelijoita. Teitittele asiakkaita tarpeen vaatiessa ja käytäydy kohteliaasti kaikissa palvelutilanteissa. Muista myös sanoa olkaa hyvä, kiitos ja anteeksi.

Oman kännykän käyttö myymälässä ei ole sallittua.

2.5. Asiakkaat ja palvelu

Palvelemme päivittäin erilaisia asiakasryhmiä. On tärkeää hoitaa asiakaspalvelua sujuvasti ja ystävällisesti. Suhtaudu asiakastilanteisiin positiivisella asenteella ja iloisella mielellä. Kuuntele ja arvosta asiakkaan toiveita ja tarpeita, jotka toteutamme mahdollisimman hyvin. Asiakkaan ollessa tyytymätön palveluun tai tuotteeseen, selvitä tilanne asiakkaan kanssa heti. Hymy, positiivinen asenne ja oma persoonasi asiakaspalvelussa ovat vahvuuksia.

2.6. Työtehtävät

Työnkuviin perehdytään tarkemmin työelämäjakson alussa. Jos tulet tutustumaan myymälään vain päiväksi tai pariaksi, keskeisempiä työtehtäviäsi on palvelutiskimyynti, jolloin palvelet asiakasta tiskillä, pakkaat ja hinnoittelet tuotteita, järjestelet myymälän hyllyjä ja täydennät pakkausmateriaaleja.

Jos olet pidempiaikaisella oppimisjaksolla, yllä olevien lisäksi työtehtäviisi kuuluu mm. kassatoiminnot ja kassapalvelu, omavalvonnan seuranta, opiskelijoiden ohjaus, varastotoiminnot, mainosten teko, kampanjoiden suunnittelu.

2.7. Työajat ja tauot

Myymälä on avoinna arkisin:

- maanantaisin klo 12.00–16.00
- tiistaista perjantaihin klo 10.00–16.00

Opiskelijan työaika sovitaan erikseen esimerkiksi klo 10.00–17.00.

Taukojen määrä riippuu työvuoron pituudesta. normaalisti työvuoroon sisältyy 1 kahvitauko ja 1 ruokatauko.

2.8. Ruokailu

Ruokailu tapahtuu Aninkaisten koulutalon ruokasalissa.

2.9. Siivous

Ulkopuolinen palveluntuottaja toteuttaa päivittäisen ylläpitosiivouksen: lattian pesun sekä roskisten tyhjennyksen.

Pahvilaatikot avataan ja viedään niille kuuluvalla paikalle lastauslaiturille. Pöydät, vitriinit, lasit puhdistetaan tarvittaessa.

2.10. Poissaolot ja myöhästyminen

Ilmoita mahdollisesta myöhästymisestä tai poissaolosta ennen työvuorosi alkua ammatilliselle ohjaajalle ja opettajalle.

Opettaja määrittelee, tarvitseeko opiskelijan hankkia lisää osaamista, joita poissaolojen vuoksi ei ole kertynyt.

Myöhästymisestä johtuneet, suorittamatta jääneet tehtävät tehdään yleensä saman päivän aikana sopimuksen mukaan.

2.11. Tärkeät yhteystiedot

Myymälän puh. 044 907 3947

ammatillinen ohjaaja Minna Ruusunen puh. 040 198 6371

Tallennathan puhelinnumerot omaan puhelimeesi.

2.12. Palaute

Työelämäjakson aikana voit antaa palautetta kaikista mielen päällä olevista asioista henkilökunnalle ja opettajille. Tulevaisuudessa kehitetään TAI:n yhteinen palautteenantojärjestelmä.

3 Hostellilaiva S/S Bore / raca, matkailu ja puhdistuspalvelu (ravintola ja hostel)

3.1. S/S Bore lyhyesti

S/S Bore valmistui 1960 Ruotsissa. Alus seilasi välillä Turku - Maarianhamina – Tukholma. Bore vieraili myös Helsinki - Tukholma reitillä.

Vuodesta 1987 lähtien laiva oli kotkalaisen Kristina Cruises -varustamon kansainvälisessä risteilyliikenteessä nimellä Kristiina Regina. Laiva seilasi Suomen lipun alla mm. Itämerellä, Välimerellä, Atlantilla ja Punaisella merellä aina elokuuhun 2010 asti.

Lokakuussa 2010 Bore hinattiin Turkuun. Toukokuussa 2011 alus siirtyi Forum Marinumin laituriin osaksi merikeskuksen museolaivastoa, ja Forum Marinumin tuottama näyttely laivan historiasta avattiin aluksen ylimmille kansille. Vuonna 2011 alus hyväksyttiin Museoviraston perinnealusrekisteriin ja aluksella aloitettiin museopalveluiden lisäksi majoitus- ja ravintolapalveluiden tuottaminen. Turku Touring / Visit operoi Boren hostellitoimintaa ja eri yrittäjät ravintolatoimintaa vuoden 2017 loppuun saakka.

Turun ammatti-instituutti aloitti vuoden 2018 alussa opetustoiminnan museolaiva S/S Boressa. Ammatti-instituutille siirtyivät laivan hostel-, aamiais-, ravintola- ja kokoustoiminta. Kokous- ja konferenssipalveluina asiakkaille voidaan räätälöidä erilaisia paketteja yksilöllisiin tarpeisiin. Museolaivalla toimii kaksi paikkainen kampaamo sekä kauneushoitola. Palvelut ovat tarjolla päivittäin ympäri vuoden.

Vaikka opetustoiminta Borella käynnistyi, jatkuu museotoiminta entisellään osana merikeskus Forum Marinumia ja laiva kuuluu jatkossakin merikeskuksen museolaivastoon.

Hostellihyttejä on 130 kpl ja vuodepaikkoja n. 250 kpl.

Boren palvelut ovat tarjolla päivittäin ympäri vuoden.

Hostellilaiva S/S Bore toimii matkailun, racan ja pukin oppimisympäristönä.

3.2. Näin saavut töihin

S/S Bore sijaitsee Aurajoen rannalla Linnankadulla. S/S Borelle voit saapua helposti polkupyörällä, julkisilla tai omalla autolla.

Osoite: Aurajoki, Linnankatu 72, 20100 Turku

Puh. 040 843 6611

Saapuminen:

Julkisella liikenteellä:

- Föli-bussi nro 1 kulkee lentokentän ja sataman väliä Linnankatua pitkin aivan Boren vierestä. Lähimmän pysäkin nimi on Forum Marinum.
- Osa kaukoliikenteen busseista ja junista pysähtyy laivojen terminaalien vieressä asemalla Turku Satama.

Omalla autolla:

- Omalla autolla saapuville löytyy maksutonta paikoitustilaa Forum Marinumin piha-alueelta.
- Pysäköintiluvan saa hostellin vastaanotosta.
- Alueella on parkkikiekolla pysäköintiäaikaa neljä tuntia.

Polkupyörällä & skuutilla:

- Pyörätelineet sijaitsevat laivan sisääntulorampin alapuolella laiturilla. Skuutit voi pysäköidä muualle laiturin reunalle. HUOM! Laivalle tuleva väylä on pelastustie, jolle ei saa jättää skuutteja tai lukita pyöriä aitaan.

Kun saavut Borelle, tule ensin vastaanottoon (4. kansi, ramppia ylös). Tervehdi työntekijää ja ilmoita, että olet opiskelija, kerro nimesi sekä mihin tulet työssä oppimaan. Jos vastaanotossa ei ole henkilökuntaa, odotathan kärsivällisesti, työntekijä saattaa olla esimerkiksi puhelimessa. Jos tiskillä on asiakas, odotathan vuoroasi. Saat vastaanotosta avainkortin pukuhuoneeseen. Ensimmäisenä päivänä saat tarvittaessa TAI-työpaidan vastaanotosta lainaan.

Opiskelijoiden pukuhuonehytteinä toimivat hytit 256, 215 ja 356.

Kun olet vaihtanut työvaatteet pukuhuoneessa, voit mennä omaan työpisteeseesi. Kerroshuollon opiskelija odottaa 4. kannen aulassa ammatillista ohjaajaa. Ravintolan opiskelijat voivat mennä suoraan keittiöön, ravintola Kristina kannella 4. Ilmoittaudu keittiön ohjaavalle henkilökunnalle. Vastaanoton opiskelija tulee takaisin vastaanottoon. Koputa vastaanoton oveen ja sinut päästetään sisälle.

Pukuhuoneen avainkortti koodataan joka päivä uudestaan, eli se ei toimi enää seuraavana päivänä. Sen vuoksi sinun täytyy palauttaa kortti työpäivän päätteeksi aina takaisin vastaanottoon.

3.3. Työasut ja välineet

Työasulla ja ulkoisella olemuksella viestit paljon itsestäsi muille. Edustat itseäsi, kouluasi ja ammattialaasi. Palvelutyössä ollaan jatkuvasti tekemisissä asiakkaiden kanssa, jolloin on tiedostettava, kuinka toimii ja käyttäytyy ja miltä se näyttää ulospäin.

Maksuttoman toisen asteen piirin kuuluville koulu tarjoaa työvaatteet lainaan.

Työvaateasiat hoituvat oman vastuupettajasi kautta.

Ravintolan keittiö:

- mustat keittiöhousut
- kokkitakki tai opiskelijoiden valkoinen t-paita
- musta essu
- päähine
- mustat keittiötyöskentelyyn sopivat työkengät

Ravintolan asiakaspalvelu:

- musta tai valkoinen kauluspaita pitkillä hihoilla iltatilaisuuksissa tai opiskelijoiden valkoinen t-paita aamupalalla, lounaalla tai kahvilassa
- mustat suorat housut
- musta essu
- mustat keittiötyöskentelyyn sopivat työkengät ja mustat varrelliset sukat
- nimikyltti

Boren keittiössä työskennellään paljon samoissa tiloissa kuin keittiön työntekijät sekä salin työntekijät. Tästä syystä ohjeistus koskee koko ravintolan henkilökuntaa:

- Emme käytä rakennekynsiä/kynsilakkaa, voimakkaita tuoksuja tai huomiota herättäviä tai roikkuvia lävistyksiä. Hiukset laitetaan siististi kiinni, pitkät hiukset letille tai nutturalle.

Vastaanotto:

- Ammatti-instituutin t-paita ja huppari
- mustat housut
- mustat kengät
- nimikyltti

Kerrosuolto:

- Boren valkoinen opiskelijoiden t-paita tai koululta saatu TAI-paita
- tummat työhousut
- työkengät
- nimikyltti

Työturvallisuuden takia pitkät hiukset on pidettävä kiinni ja roikkuvat korvakorut ovat kiellettyjä. Hygieniasyistä käsissä ei saa olla sormuksia ja kynnet pidetään lyhyinä.

Työvuoroon tullaan siistinä ja puhtaana!

3.4. Työyhteisössä toimiminen

3.4.1. Asiakkaat ja palvelu

Palvelemme päivittäin erilaisia asiakasryhmiä. On tärkeä palvella asiakkaita sujuvasti ja ystävällisesti. Suhtaudu palvelutilanteisiin positiivisella asenteella ja iloisella mielellä. Kuuntele ja arvosta asiakkaan toiveita ja tarpeita ja pyri toteuttamaan ne mahdollisimman hyvin. Tervehtiminen on osa hyvää asiakaspalvelua, joten tervehdimme sekä asiakkaita että henkilökuntaa heitä kohdatessamme. Hymy, positiivinen asenne ja oma persoonasi asiakaspalvelussa ovat asioita, joilla pärjää jo hyvin.

3.4.2. Ravintola

Borella toimimme erilaisissa työvuoroissa maanantaista sunnuntaihin. Hostellin aamupala tarjotaan ma–pe klo 6:30–10:00 ja la–su sekä arkipyhinä klo 6:30–10:30. Lounasta tarjoillaan arkisin klo 11:00–14.00. Muina aikoina ravintolat toimivat tilausravintoloina ja ruokailut tarjotaan ryhmille tilausmääräyksen (orderin) mukaisesti.

Kesäaikaan Café Navigare, palvelee viikon jokaisena päivänä klo 12–22.

3.4.3. Vastaanotto

Boren vastaanotto on auki 24/7. Vastaanotossa teemme aamu-, ilta- ja yövuoroja. Vastaanottotyöhön kuuluu mm. asiakkaiden majoittamista, varausten tekoa, opastusta ja kioskimyyntiä. Borella on 130 hyttiä. Boren museonäyttely on auki päivittäin klo 9–19. Yhteistyössä ravintolan kanssa vuokraamme kokoustiloja ja tilaussaunaa.

3.4.4. Kerroshuolto

Laivan yleisten tilojen ylläpito- ja perussiivouksesta vastaa maanantaista perjantaihin puhtauspalvelualan ohjaaja Krista Ketonen yhdessä opiskelijoiden kanssa. Opiskelijoiden työvuorot ajoittuvat arkisin klo. 7–15 välille. Borella toimii myös ulkopuolinen palveluntuottaja, joka vastaa päivittäin hyttien siivouksesta ja viikonloppuisin myös yleisten tilojen siivouksesta.

3.4.5. Työtehtävät

- Työpisteessä ollaan ajoissa ennen työvuoron alkua, sovitussa työasussa.
- Puhelin ja muut henkilökohtaiset pikkutavarat jätetään työvuoron ajaksi työpisteen laatikkoon (kännykkää ei käytetä työvuoron aikana).
- Työpäivä aloitetaan ohjeistuksella ja tehtävien jaolla sekä käydään läpi päivän kulku.
- Tauot pidetään sovittuna ajankohtana Messissä tai Kotkassa.
- Päivä päättyy työvuoroaikojen puitteissa.
- Bore-jaksoosi saattaa liittyä jokin tutkinnonosa ja ammattitaitovaatimuksia, joita harjoitellaan. Tutustu siis arviointikriteereihin, jotta tiedät mihin tähtäät.
- Poikkeuksista/työvuoronvaihdosta sovitaan opettajan ja ohjaavan kanssa.
- Työ Borella on vuorotyötä, joten varaudu mahdollisesti myös ilta- ja viikonloppuvuoroihin varaustilanteen mukaisesti.
- Turun ammatti-instituutti on savuton.
- Työskennellessä noudatetaan hyvää työergonomiaa sekä hygienia- ja anniskelulainsäädäntöä.

3.5. Työajat ja tauot

Työajat ja työvuorolistat tehdään noin viikkoa ennen työssäoppimisjakson aloittamista Borella. Ilmoitathan vastuuopettajallesi mahdolliset työvuorolistatoiveesi, jotta pystymme tämän huomioimaan työvuorolista-suunnittelussa.

Tauot sovitaan joka päivä työvuoron aikana ohjaavien kanssa, päiväkohtaisesti ja tilanteen mukaan. Jos sinulla on jokin tarve poistua työpisteestäsi kesken työn, ilmoitathan siitä AINA ohjaavalle.

Työajat vaihtelevat, riippuen siitä, mitä tutkinnon osaa olet suorittamassa jaksollasi.

3.6. Ruokailu

Lounas arkipäivisin Borella messissä (respan takana):

- Lounasruokana on aina keittiön katsoma päivän ruoka ja se on kirjoitettuna messin seinässä olevalle valkotaululle.
- Lounasruoka on pääsääntöisesti keittiön puolella tarjolla kärryllä ja sen voi lämmittää itse mikrossa (joskus voi olla toki tarjolla myös valmiiksi lämmitettyä ruokaa).
- Lounasta tarjolla klo 11–13.30.
- Jos Messissä on paljon samaan aikaan muita opiskelijoita, katsotaan toinen tila, missä voi myös ruokailla.
- Jokainen ruokailija siistii jälkensä ja vie omat astiansa tiskiinkin ruokailtuaan.
- Kahvia opiskelijat saavat hakea Ravintola Kristinasta klo 14.00 asti.

Ruokailu muina ajankohtina:

- Tarjoamme opiskelijoillemme aina ruuan, on työvuoro sitten viikonloppuna tai iltaisin. Keittiömme henkilökunta varaa opiskelijalle ruokaa erikseen, jos työvuoro on iltaisin/viikonloppuisin.
- Kysythän siis keittiöhenkilökunnaltamme päivän ruuan.

3.7. Siivous

Tutustuthan Boren keittiön siivoussuunnitelmaan sekä omavalvontasuunnitelmaan ennen työssäoppimisjaksosi alkua tai viimeistään ensimmäisinä työpäivinä.

Keittiöhenkilökuntamme ohjaa sinua siivoukseen liittyvissä asioissa.

3.8. Poissaolot ja myöhästyminen

Ilmoita mahdollisesta myöhästyisestä tai poissaolosta aina ennen työvuorosi alkua ensisijaisesti työpisteellesi tai vaihtoehtoisesti vastaanottoon esim. ravintolan aukioloaikojen ulkopuolella (tallenna edellä annetut numerot).

Ilmoita poissaolosta myös jakson vastuuopettajalle.

Opettaja määrittelee, tarvitseeko sinun hankkia lisää osaamista, jota poissaolon vuoksi ei ole kertynyt.

Myöhästyisestä johtuneet, suorittamatta jääneet tehtävät tehdään yleensä saman päivän aikana sopimuksen mukaan.

3.9. Työturvallisuus ravintolassa

Työturvallisuus on meille erityisen tärkeää, joten varmistathan aina ohjaavalta, jos sinulla on mitä vain kysyttävää. Erityistä huomiota on syytä kiinnittää käytettäviin pesuaineisiin, oikea pesuaine oikeaan paikkaan ja oikein käsiteltynä.

3.9.1. Suojavaatetus- ja välineet

- Uunin pesuun on omat suojavälineet ja aineet, käy pesu läpi aina ohjaajan kanssa.
- Jos tiskaat kauan, saatavilla on kuulosuojaimet.
- Käytä kuumissa tuotteissa aina patalappuja / patakintaita.
- Oikea työvaatetus on myös työturvallisuutta, kiinnitä huomiota erityisesti kenkiin.

3.9.2. Koneet ja laitteet

- Käytä keittiö laitteita ja koneita vain ohjaajan opastuksella.
- Älä käytä konetta ennen kuin olet tutustunut siihen tai saanut perehdytyksen.
- Jos kone on epäkunnossa tai koet että se ei toimi oikein, älä käytä sitä ja tee siitä ilmoitus ohjaajalle.

3.9.3. Terävät esineet

- Älä laita teräviä välineitä / veitsiä tiskialtaaseen tai pesukoneeseen.
- Huomioi turvallisuus veitsen kanssa kulkiessa.
- Pese laitteiden ja koneiden terät varovasti.
- Vältä lasin käyttämistä keittiössä, niin juomalasina kuin ruoanvalmistuksessa.

3.9.4. Ergonomia

- Kiinnitä huomiota työskentelyasentoihin.
- Käytä aina kärryjä tavaran siirtämiseen, jos mahdollista.
- Nosta aina oikein ja pyydä apua, jos tavara on raskas.

3.9.5. Muu turvallisuus

- Varo portaita, kynnyksiä ja matalia kattoja.
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä.
- Älä juokse

3.10. Tärkeät yhteystiedot

Hostel, vastaanotto: 040 8436 611

Ravintola: 040 4823 529

Navigare: 040 4829 673

Kerroshuolto ammatillinen ohjaaja Krista Ketonen: 040 562 2330

Talenna numerot itsellesi

3.11. Palaute

Messin seinässä on QR-koodi, jonka kautta toivomme saavamme palautteesi jaksolta. Varaathan palautteen antoa varten itsellesi aikaa. Tämä palaute on meille erityisen tärkeää, jotta pystymme kehittymään ja muokkaamaan tarvittaessa toimintaamme.

4 Hostellilaiva S/S Bore / hius- ja kauneus

4.1. Näin saavut töihin

Opiskelijat (max 3 hlöä kerrallaan):

Saapuessa opiskelijat ilmoittautuvat respassa selkeästi kertomalla nimensä ja että ovat hius- ja kauneuspisteeseen tulossa. Respa luovuttaa koodatun avaimen kampaamo, ja kosmetologi hytteihin. Kampaamon avainta säilytetään respan avainkaapissa. Päivän päättyessä avain palautetaan takaisin respaan.

4.2. Työasu ja välineet

Pukuhuonehytit 256 ja 215 ovat opiskelijoiden käytössä.

Opiskelijoilla työvaatteet ja työkengät/ työvälineet:

- hiusala: essu ja työkengät + omat saksat
- kosmetologit: työvaatteet ja työkengät, omat välineet tarvittaessa

Pitkien hiusten tulee olla siististi kammatut ja puhtaat. Meikin tulee olla hillittyä.

Voimakkaita tuoksuja ei saa käyttää.

Muistathan riittävän käsipesun, käsidesiä voi myös käyttää. Pesemme kädet aina kun olemme käsitelleet rahaa ja olemme siirtymässä toiseen työtehtävään. Asiakkaiden välillä pestään aina kädet.

Koulutalot ja Bore ovat savuton oppimisympäristö.

4.3. Työyhteisössä toiminen

- Asiakaspalveluasenne on tärkeintä – hymyile, kuuntele ja ole ystävällinen.
- Ole kohtelias, puhu selvästi, katso, kuuntele ja kohtele kaikkia asiakkaita, Boren henkilökuntaa ja työtovereitasi kunnioittavasti.
- Tervehditään aina kaikkia kohteliaasti: henkilökuntaa, asiakkaita sekä opiskelijoita. Teitittele asiakkaita tarpeen vaatiessa ja käytäydy kohteliaasti kaikissa palvelutilanteissa. Muista myös olkaa hyvä, kiitos ja anteeksi.
- Kaikista asiakaspalvelun asioista ja asiakkaista sekä kuulemistanne asioista tulee noudattaa ehdotonta vaitiolovelvollisuutta

- Oman kännykän käyttö on sallittua vain asiakkaan ennen ja jälkeen kuvissa. Asiakkaalta pyydetään aina lupa kuvaamiseen. Ammatillinen ohjaaja auttaa kuvien julkaisussa TAI:n Hius- ja kauneusalan sosiaalisiin medioihin.

4.4. Asiakkaat ja palvelu

Palvelemme päivittäin erilaisia asiakasryhmiä. On tärkeää hoitaa ja ymmärtää asiakaspalvelua sujuvasti ja ystävällisesti. Suhtaudu asiakastilanteisiin positiivisella asenteella ja iloisella mielellä. Kuuntele ja arvosta asiakkaan toiveita ja tarpeita, jotka toteutamme mahdollisimman hyvin. Erilaisuuden huomioiminen on osa työtämme. Asiakkaan ollessa tyytymätön palveluun tai tuotteeseen, selvitä tilanne asiakkaan kanssa heti. Reklamaatio käytännöissä sinua ohjaa ammatillinen ohjaaja. Hymy, positiivinen asenne ja oma persoonasi asiakaspalvelussa ovat vahvuuksia.

Asiakas haetaan nimeltä asiakkaiden vastaanottotilasta ja asiakkaat otetaan vastaan iloisesti tervehtimällä.

Opiskelija auttaa vanhempia, huonokuntoisen oloisia asiakkaita työskentelytilaan, tilassa asiakastuoliin, pesupaikalle jne.

Ammatillinen ohjaaja tarkistaa kaikki työsuunnitelmat, ennen kuin opiskelija aloittaa työskentelyn.

Opiskelija keskittyy koko tapahtuman ajan omaan asiakkaaseen. Asiakkaan aikana ei keskustella muiden opiskelijoiden kanssa henkilökohtaisista tai omista asioista.

Tarjoa asiakkaalle maksua vastaan kahvia tai teetä.

Ammatillinen ohjaaja tarkistaa kaikki valmiit työt, ennen kuin asiakas saatetaan maksamaan.

- Opiskelija rahastaa asiakkaan ja vie kaikki kemialliset työt (yhdistelmähoidot tai sarjahoidot) hoidot Timman asiakastietoihin.
- Opiskelija auttaa asiakkaalle tarvittaessa päällysvaatteet päälle ja saattaa asiakkaan ulos saakka.
- Opiskelija palauttaa käyttämänsä tuotteet niille kuuluville paikoille

4.5. Työtehtävät

Borella tarjotaan asiakkaille seuraavia hinnaston palveluja: Opiskelija tutustuu ennen jaksoa tarjottavien palveluiden valikoimiin verkkosivuilla <https://www.hostelbore.fi/hius-ja-kauneus-bore>

4.6. Työajat ja tauot

Työaika alkaa klo 8:00

- olethan työvaatteet päällä, siistinä ja huoliteltuna jo muutamaa minuuttia ennen klo 8:00 valmiina ottamaan ensimmäisen asiakkaasi vastaan
- ensimmäiset asiakkaat klo 8:15
- ruokatauko pidetään joustavasti asiakkaiden välissä. Ruokatauon pituus on 30 min.
- Kahvitauko pidetään joustavasti asiakkaiden lomassa. kahvitauon pituus on 15 min.
- Ilmoita tauon pitämisestä aina ammatilliselle ohjaajalle

Työaika loppuu klo 16:00

4.7. Ruokailu

Lounas arkipäivisin Borella

Ruokailupaikkana Messi (vastaanoton takana):

- Lounasruokana on aina keittiön katsoma päivän ruoka ja se on kirjoitettuna messin seinässä olevalle valkotaululle.
- Lounasruoka on pääsääntöisesti keittiön puolella tarjolla kärryllä ja sen voi lämmittää itse mikrossa (joskus voi olla toki tarjolla myös valmiiksi lämmitettyä ruokaa).
- Lounasta tarjolla klo 11–13.30.
- Jos Messissä on paljon samaan aikaan muita opiskelijoita, katsotaan toinen tila, missä voi myös ruokailla.
- Jokainen ruokailija siistii jälkensä ja vie omat astiansa tiskiinkin ruokailtuaan.
- Kahvia opiskelijat saavat hakea Ravintola Kristinasta klo 14.00 asti.

Ruokailu muina ajankohtina:

- Tarjoamme opiskelijoillemme aina ruuan, on työvuoro sitten viikonloppuna tai iltaisin. Keittiömme henkilökunta varaa ruokaa erikseen, jos työvuoro on iltaisin/viikonloppuisin.
- Kysythän siis keittiöhenkilökunnaltamme päivän ruuan.

4.8. Siivous

Boren respan ammatillinen ohjaaja tai ulkopuolinen palveluntuottaja siivoaa wc:n ja lattian ja täydentää pehmopaperit ja roskapussit.

Opiskelijat siivoavat kaikki kampaamon tasopinnat ja altaat, harjaavat hiukset lattialta sekä vievät roskat pois. Roskat viedään laiturilla olevaan roskikseen (laivan perän lähellä).

Kauneuden välineet desinfioidaan ja steriloidaan. Lattia pyyhitään tarvittaessa desinfiointiaineella ja laitteet ja pöytätasot pyyhitään asianmukaisesti.

Hiuksen työkärry valmistellaan seuraavalle niin että desinfioidut kammat ja harjat ovat seuraavalle oikeissa laatikoissa, työkärry ja tasot pyyhitään hiuksista.

4.9. Poissaolot ja myöhästyminen

Huolehdi, että opiskelusi etenevät sovitusti – vastuullisella opiskelulla se onnistuu! Luvattomiin poissaoloihin (lähiopetus, etäopiskelu, työelämässä oppiminen) puututaan ammatillisen koulutuksen lain 531/2017 (luku 5) edellyttämällä tavalla. Sovi kaikista poissaoloista aina etukäteen työpaikkaohjaajan kanssa. Ilmoita poissaolosta ja myöhästymisestäkin Wilmassa ammatilliselle ohjaajalle ja/tai vastuopettajalle etukäteen.

Ilmoita mahdollisesta myöhästymisestä tai poissaolosta aina ennen työvuorosi alkua ensisijaisesti työpisteeseesi ammatilliselle ohjaajalle.

Ilmoita poissaolosta myös jakson vastuopettajalle. Opettaja määrittelee, tarvitseeko opiskelijan hankkia lisää osaamista, jota poissaolojen vuoksi ei ole kertynyt

Myöhästymisestä johtuneet, suorittamatta jääneet tehtävät tehdään yleensä saman päivän aikana sopimuksen mukaan.

4.10. Tärkeät yhteystiedot

- Asiakaspalvelu: parturi-kampaamon ja kosmetologin ajanvaraus numerosta 040 7078584.
- Parturi-kampaaja opiskelijoiden ammatillisena ohjaajana toimii Nina Tikakoski (nina.tikakoski@edu.turku.fi), p. 0449073159
- Kosmetologiopiskelijoiden ammatillisena ohjaajana toimii Anna Ranki, p. 040-5594627, (anna.ranki@edu.turku.fi)

Ohjaajat ilmoittavat mahd. muutoksista/peruutuksista, tavaratoimituksista yms. ja heille voi soittaa kaikissa kauneuspistettä koskevissa asioissa.

4.11. Palautteet

Työelämäjakson aikana voit antaa palautetta kaikista mielen päällä olevista asioista henkilökunnalle ja opettajille. Tulevaisuudessa kehitetään TAI:n yhteinen palautteenantojärjestelmä.

5 Oppimisympäristö Wisio

Wisio kokoaa Turun ammatti-instituutin yrittäjäystoiminnot saman katon alle Lemminkäisenkadulle. Wisiossa toimii parturi-kampaamo, Cafe Wisio ja yrittäjäyden valmennustilat. Cafe Wisioista myöhemmin, opetusravintola Taidon kanssa samassa.

- Kampaamossa työskentelee max 6 opiskelijaa.
- Hoitolassa työskentelee max 2 opiskelijaa.

5.1. Näin saavut töihin

Wisio sijaitsee Kupittaaalla Lemminkäisenkadulla. Wisioon voit saapua helposti julkisilla tai omalla autolla. Wision lähellä on julkisen liikenteen pysäkkejä. Huomioithan että Kupittaaan alueella ei ole ilmaisia pysäköintipaikkoja.

Lemminkäisenkatu 14–18 A -rappu, josta sisäänkäynti Wisioon.

- Yrittäjäyden valmennustilat 040 359 5054
- Hyvinvointikeskus 040 632 8290
- Cafe Wisio 040 632 3238

Kun tulet töihin Cafe Wisioon ja vuorosi alkaa jo klo 7.00- saavu C-rapusta sisään ja käy pukuhuoneessa vaihtamassa työasusi.

A-rapun Wision ovi aukeaa aamuisin klo 7.45.

5.2. Työasu ja välineet

Opiskelija saa aamulla ammatilliselta ohjaajalta pukukaapin lukon sekä avaimen ja hän palauttaa sen päivän päätyttyä kampaamon kassapisteeseen.

Opiskelijoilla työvaatteet ja työkengät/ työvälineet:

- hiusala: essu ja työkengät + omat sakset
- kosmetologit: työvaatteet ja työkengät, omat välineet tarvittaessa

Pitkien hiusten tulee olla siististi kammatut ja puhtaat. Meikin tulee olla hillittyä.

Voimakkaita hajusteita ei saa käyttää.

Muistathan riittävän käsipesun, käsidesiä voi myös käyttää. Pesemme kädet aina kun olemme käsitelleet rahaa ja olemme siirtymässä toiseen työtehtävään.

Tupakointi työaikana ei ole sallittua; koulutalo on savuton.

5.3. Työyhteisössä toiminen

Asiakaspalveluasenne on tärkeintä – hymyile, kuuntele ja ole ystävällinen. Ole kohtelias, puhu selvästi, katso, kuuntele ja kohtele kaikkia asiakkaita, henkilökuntaa ja työtovereitasi kunnioittavasti.

Tervehditään aina kaikkia kohteliaasti: henkilökuntaa, asiakkaita sekä opiskelijoita. Teitittele asiakkaita tarpeen vaatiessa ja käyttydy kohteliaasti kaikissa palvelutilanteissa. Muista myös olkaa hyvä, kiitos ja anteeksi.

Kaikista asiakaspalvelun asioista ja asiakkaista sekä kuulemistanne asioista tulee noudattaa ehdotonta vaitiolovelvollisuutta

Oman kännykän käyttö on sallittua vain asiakkaan ennen ja jälkeen kuvissa. Asiakkaalta pyydetään aina lupa kuvaamiseen. Ammatillinen ohjaaja auttaa kuvien julkaisussa TAI:n Hius- ja kauneusalan sosiaalisiin medioihin.

5.4. Asiakkaat ja palvelu

Palvelemme päivittäin erilaisia asiakasryhmiä. On tärkeää hoitaa ja ymmärtää asiakaspalvelua sujuvasti ja ystävällisesti. Suhtaudu asiakastilanteisiin positiivisella asenteella ja iloisella mielellä. Kuuntele ja arvosta asiakkaan toiveita ja tarpeita, jotka toteutamme mahdollisimman hyvin. Erilaisuuden sietäminen on osa työtämme. Asiakkaan ollessa tyytymätön palveluun tai tuotteeseen, selvitä tilanne asiakkaan kanssa heti. Reklamaatio käytännöissä sinua ohjaa ammatillinen ohjaaja.

Hymy, positiivinen asenne ja oma persoonasi asiakaspalvelussa ovat vahvuuksia.

- Opiskelija keskittyy koko tapahtuman ajan omaan asiakkaaseensa. Opiskelija ei keskustele muiden opiskelijoiden kanssa omista asioistaan, apua voi pyytää tarvittaessa.
- Asiakas haetaan nimeltä asiakkaiden vastaanottotilasta ja asiakkaat otetaan vastaan iloisesti tervehtimällä.
- Opiskelija auttaa vanhempia, huonokuntoisen oloisia asiakkaita työskentelytilaan, tilassa asiakstuoliin, pesupaikalle jne.
- Ammatillinen ohjaaja tarkistaa kaikki työsuunnitelmat, ennen kuin opiskelija aloittaa työskentelyn
- Tarjoa asiakkaalle maksua vastaa kahvia, teetä
- Ammatillinen ohjaaja tarkistaa kaikki valmiit työt, ennen kuin asiakas saatetaan maksamaan

- Opiskelija rahastaa asiakkaan ja vie kaikki kemialliset työt (yhdistelmähoidot tai sarjahoidot) hoidot Timman asiakastietoihin.
- Opiskelija auttaa asiakkaalle tarvittaessa päällysvaatteet päälle ja saattaa asiakkaan ulos saakka.
- Opiskelija palauttaa käyttämänsä tuotteet niille kuuluville paikoille

5.5. Työtehtävät

Wisiossa tarjotaan asiakkaille kaikkia hius- ja kauneudenhoitoalan palveluita.

Opiskelija tutustuu Wision tarjontaan verkkosivuilla

<https://www.turkuai.fi/turun-ammatti-instituutti/asiakastyot-ja-palvelut/wisio/wision-hyvinvointikeskus-kampaamo-ja>

5.6. Työajat ja tauot

Työaika alkaa klo 8:00

- olethan työvaatteet päällä, siistinä ja huoliteltuna jo muutamaa minuuttia ennen klo 8:00 valmiina ottamaan ensimmäisen asiakkaasi vastaan
- ensimmäiset asiakkaat klo 8:15
- ruokatauko pidetään joustavasti asiakkaiden välissä. Ruokatauon pituus on 30 min.
- Kahvitauko pidetään joustavasti asiakkaiden lomassa. kahvitauon pituus on 15 min.
- Ilmoita tauon pitämisestä aina ammatilliselle ohjaajalle,

Työaika loppuu klo 16:00

5.7. Ruokailu

Lounasta saa näyttämällä Kela-korttia Amistoteles-opiskelijaravintolasta klo 10:30-13:00 ja lounastauko on 30 min. Koska Wisio on palveleva liike, lounaalle ei mennä kaverin kanssa samanaikaisesti. Kahvia opiskelijat saavat ottaa cafe Wisioista tauon yhteydessä.

5.8. Siivous

Opiskelijat itse siivoavat kaikki kampaamon tasopinnat ja altaat, harjaavat hiukset lattialta sekä vievät kaikki roskat pois.

Välineet desinfioidaan ja laitetaan sterilaattoriin, lattia pyyhitään desinfiointiaineella ja laitteet ja pöytätasot pyyhitään asianmukaisesti (kosmetologi opiskelijat)

Työkärry valmistellaan seuraavalle niin että desinfioidut kammat ja harjat ovat seuraavalle oikeissa laatikoissa, työkärry ja tasot pyyhittää hiuksista.

Pyykit pestään Wision pesutuvassa. Ammatillinen ohjaaja ohjaa pyykin pesussa.

5.9. Poissaolot ja myöhästyminen

Huolehdi, että opiskelusi etenevät sovitusti – vastuullisella opiskelulla se onnistuu! Luvattomiin poissaoloihin (lähiopetus, etäopiskelu, työelämässä oppiminen) puututaan ammatillisen koulutuksen lain 531/2017 (luku 5) edellyttämällä tavalla. Sovi kaikista poissaoloista aina etukäteen työpaikkaohjaajan kanssa. Ilmoita poissaolosta Wilmassa ammatilliselle ohjaajalle ja/tai vastuuopettajalle etukäteen.

Ilmoita mahdollisesta myöhästymisestä tai poissaolosta aina ennen työvuorosi alkua ammatilliselle ohjaajalle, ja opettajalle.

Opettaja määrittelee, tarvitseeko opiskelijan hankkia lisää osaamista, jota poissaolojen vuoksi ei ole kertynyt.

Myöhästymisestä johtuneet, suorittamatta jääneet tehtävät tehdään yleensä saman päivän aikana sopimuksen mukaan.

5.10. Tärkeät yhteystiedot

Asiakaspalvelu: parturi-kampaamon ja kosmetologin ajanvaraus numerosta 040 632 8290 ma-pe klo 8-15.30

Maanantaista perjantaihin työskentelevät parturi-kampaaja opiskelijat, ohjaajana Marjo Sjöholm, Marjo.sjoholm@edu.turku.fi p. 040 4806015

Ohjaajat ilmoittavat mahd. muutoksista/peruutuksista, tavaratoimituksista yms. ja heille voi soittaa kaikissa kauneuspistettä koskevissa asioissa.

5.11. Palautteet

Työelämäjakson aikana voit antaa palautetta kaikista mielen päällä olevista asioista henkilökunnalle ja opettajille. Tulevaisuudessa kehitetään TAI:n yhteinen palautteenantojärjestelmä.

6 Ruokapalvelut, Amistoteles ja Safka

6.1. Näin saavut töihin

Opiskelijaravintola Amistoteles sijaitsee osoitteessa Lemminkäisenkatu 14–18, katutaso.

Opiskelijaravintola Safka sijaitsee Juhannuskukkulan koulutalossa osoitteessa Kukkulakuja 3.

Karttalinkki: <https://goo.gl/maps/9em837s8Vm5WT7tSA>

6.2. Työasu ja välineet

Keittiöön saavutaan asianmukaisissa puhtaissa työvaatteissa ja keittiöön sopivissa työkengissä. Päähineen alla hiukset pitää olla kokonaan kiinni.

Kun käsitellään tuotteilta, joita ei enää kuumenneta esim. salaatti tai sämpylät, tulee käyttää kertakäyttökäsineitä.

6.3. Työyhteisössä toimiminen

Työpisteessä ollaan ajoissa ennen työvuoron alkua, sovitussa työasussa. Työpäivä aloitetaan tehtävien jaolla ja käydään läpi päivän kulku. Päivän päätteeksi keskustellaan kokemuksista sekä käydään yhdessä läpi päivän toimintoja ja tapahtumia. Päivä päättyy työvuoroaikojen puitteissa.

Työpäivään ei kuulu oman kännykän käyttö.

Turun ammatti-instituutti on savuton.

Työskennellessä noudatetaan hyvää työergonomiaa sekä hygienialainsäädäntöä.

6.4. Asiakkaat ja palvelu

Palvelemme päivittäin erilaisia asiakasryhmiä, sekä opiskelijoita, henkilökunnan jäseniä, että talon ulkopuolisia asiakkaita. On tärkeä palvella asiakkaita sujuvasti ja ystävällisesti. Suhtaudu palvelutilanteisiin positiivisella asenteella ja iloisella mielellä. Kuuntele ja arvosta asiakkaan toiveita ja tarpeita ja pyri toteuttamaan ne mahdollisimman hyvin. Tervehtiminen on osa hyvää asiakaspalvelua, joten tervehdimme sekä asiakkaita että henkilökuntaa heitä kohdatessamme. Hymy, positiivinen asenne ja oma persoonasi asiakaspalvelussa ovat asioita, joilla pärjää jo hyvin.

6.5. Työtehtävät

Sekä Safkassa että Amistoteleksessä valmistetaan ruokaa koulutalon opiskelijoille ja henkilökunnalle. Safkassa annosmäärä on päivittäin 400–600 annosta, Amistoteleksessä annosmäärä vaihtelee 250–350 annosta päivässä.

Olemme ammatillinen opetuskeittiö, joka tarkoittaa sitä, että keittiössä on opiskelijoita oppimassa ruoanvalmistusta suurkeittiön toimintaperiaatteita noudattaen opettajan johdolla.

Opiskelijat työskentelevät keittiössä, linjastossa, astiahuollossa ja henkilökunta on aina mukana.

Jokaisella on oltava voimassa oleva hygieniapassi ja salmonellatodistus.

Keittiössä käytetään koneita ja laitteita, jotka voivat aiheuttaa tapaturmia. Veitsiä käytettäessä tulisi pitää suojakäsineiden päällä viiltosuojakäsineitä, jotka suojaavat kättä tapaturmilta.

Opiskelijat perehdytetään käyttämään laitteita keittiössä, linjastossa ja astiahuollossa.

Painavia tavaroita ja astioita nostaessa opastamme käyttämään hyvää työergonomiaa sekä hyödyntämään keittiövaunuja.

Tulipalon sattuessa keittiössä on kaksi sammutusliinaa ja yksi jauhesammutin. Astiahuollossa on yksi jauhesammutin.

Henkilökunta on koulutettu käyttämään sammutusvälineitä. Vaaratilanteessa ohjaamme opiskelijan pois paikalta.

Tapaturman sattuessa keittiössä lääkekaappi, jossa on tarvittavat ensiaputarvikkeet pieniin tapaturmiin.

Lääkekaapin vieressä on kansio, jossa on oheistukset tapaturmatilanteisiin.

6.6. Työajat ja tauot

Amistoteles on avoinna opiskelijoille, henkilökunnalle sekä myös oppilaitoksen ulkopuolisille asiakkaille arkisin klo 10.30–13.00.

Safka on avoinna opiskelijoille, henkilökunnalle sekä myös oppilaitoksen ulkopuolisille asiakkaille arkisin klo 10.30–12.30.

6.7. Ruokailu

Safkassa opiskelijat ruokailevat noin klo 12.

Amistoteleksessä opiskelijat ruokailevat erikseen sovittuna aikana, joustavasti työn lomassa.

6.8. Poissaolot ja myöhästyminen

Ilmoita mahdollisesta myöhästymisestä tai poissaolosta aina ennen työvuorosi alkua ensisijaisesti työpisteeseesi Safkaan tai Amistotelekseen.

Ilmoita poissaolosta myös jakson vastuopettajalle.

Opettaja määrittelee, tarvitseeko opiskelijan hankkia lisää osaamista, jota poissaolojen vuoksi ei ole kertynyt.

Myöhästymisestä johtuneet, suorittamatta jääneet tehtävät tehdään yleensä saman päivän aikana sopimuksen mukaan.

6.9. Tärkeät yhteystiedot

Amistoteles: 044 907 3736 / Kati Heina

Safka: 044 907 3736 / Kati Heina

6.10. Palaute

Työelämäjakson aikana voit antaa palautetta kaikista mielen päällä olevista asioista henkilökunnalle ja opettajille. Tulevaisuudessa kehitetään TAI:n yhteinen palautteenantojärjestelmä.

7 Opetusravintola Taito ja Cafe Wisio

”Pehmeä laskeutuminen kohti työelämää”

Taidossa tutustutaan ravintolatyöhön mahdollisimman työelämälähtöisesti. Opiskelijalla on mahdollisuus saada valmiuksia ja hyvää ammatillista pohjaa työelämää varten - tutuissa ja turvallisissa ympäristöissä.

7.1. Taidon eri oppimisympäristöt

Opetusravintola Taito palvelee monipuolisesti erilaisia asiakasryhmiä. Taidossa tarjotaan arkipäivin lounas klo 11–13.30 välisenä aikana kaikille lounasasiakkaille, muina aikoina Taito on auki asiakkaan kanssa erikseen sovittuina aikoina. Taidon kokoustiloissa järjestetään kokouksia ja niiden tarjoiluja. Ravintola Taito hoitaa myös mm. erilaisia kahvituksia sekä tilaustarjoiluja.

7.1.1. Taito, keittiö

Taidon keittiössä valmistetaan päivän lounasruoka buffetpöytään sekä lautastarjoiltu lounas. Keittiössämme valmistetaan myös kaikki Cafe Wision tuotteet sekä mahdolliset tilaustarjoilut.

Työpisteet keittiössä: kylmäkeittiö, lämminkeittiö, leipomo ja astiahuolto. Työvuorot keittiössä alkaa klo 7.00 tai klo 8.00 ja työpäivä päättyy noin klo 14/14.30.

7.1.2. Taito Sali

Taidon ravintolasalissa on 120 asiakaspaikkaa. Tämän lisäksi kabinetit: Tuuki ja Prikka ravintolasalin takaosassa, Piletti ja Kippo lähellä Amistotelestä sekä 180 paikkainen auditorio (lähellä c-rappua). Kaikki asiakkaiden ruokailut tapahtuvat joko ravintolasalissa tai Tuuki- ja Prikkakabinetissa. Taidon ravintolasta hoidetaan myös kahvituksia ja tarjoiluita asiakkaiden omiin tiloihin. Satunnaisesti ravintolasalissa on iltatilaisuuksia. Kaikista tilaisuuksista on olemassa tarjoilutilaus (orderi) ja tarjoilut hoidetaan niiden mukaisesti.

7.1.3. Café Wisio

Wisiossa myydään monenlaisia kahvilan tuotteita. Tuotteet valmistetaan Opetusravintola Taidon keittiössä. Aamuisin Cafe Wisiossa on myynnissä aamupuuroa ja lounasaikaan tarjolla on keittolounas sekä salaattiannos. Cafe Wisiossa myös erilaisia juomia myynnissä; virvoitusjuomia, erilaisia kahveja sekä makeisia. Cafe Wisiossa on

anniskeluoikeudet. Myyntitiskissä myydään myös opetuskeittiöissä sekä ravintolan keittiössä itsetehtyjä kahvilatuotteita sekä opetuskeittiöissä valmistettuja ruoka-annoksia mukaan ostettavaksi. Avoinna 8.00–16.00.

7.2. Näin saavut töihin

Opetusravintola Taito sijaitsee Lemminkäisenkadun koulutalossa osoitteessa Lemminkäisenkatu 14–18 (katutasossa). Työvuoroon on hyvä kulkea D-portaan ovesta. D-rapusta mennään 2.kerrokseen, jossa sijaitsee opiskelijoiden sekä henkilökunnan pukuhuonetilat. Tutustuthan reittiin etukäteen, niin työpisteelle saapuminen sujuu mukavasti.

7.3. Työasu ja välineet

Työasulla ja ulkoisella olemuksella viestit muille paljon. Edustat itseäsi, kouluasi ja ammattikuntaasi. Palvelutyössä ollaan jatkuvasti asiakkaiden lähellä, jolloin on tiedostettava, miten toimii ja miltä se näyttää ulospäin.

Työvuoroon tullaan joka päivä siistinä ja puhtaana!

Maksuttoman toisen asteen piirin kuuluville koulu tarjoaa työvaatteet.

Työvaateasiat hoituvat oman opettajan kautta.

Keittiö:

- mustat keittiöhousut
- valkoinen kokkitakki
- musta suutarinessu
- Lippis/muu keittiöön soveltuva päähine.
- mustat keittiöön sopivat työkengät

Hygieniasyistä keittiössä ei käytetä rakennekynsiä, kynsilakkaa ja koruja. Mahdolliset lävistykset on peitettävä/otettava pois ja hiukset laitetaan siististi kiinni.

Sali:

- musta kauluspaita, $\frac{3}{4}$ - / pitkillä hihoilla
- mustat suorat housut
- musta suutarinessu
- mustat keittiötyöskentelyyn sopivat työkengät (mustat varrelliset sukat)
- nimikyltti

Salissa ei käytetä värillistä kynsilakkaa, rakennekynsiä, voimakkaita hajusteita tai huomiota herättäviä lävistyksiä.

7.4. Työyhteisössä toimiminen

Työpisteessä ollaan ajoissa ennen työvuoron alkua, sovitussa työasussa. Työpäivä aloitetaan ohjetunnilla/tehtävien jaolla ja käydään läpi päivän kulku. Työnjaon jälkeen esivalmistellaan lounas. Päivän päätteeksi keskustellaan kokemuksista sekä käydään yhdessä läpi päivän toimintoja ja tapahtumia. Päivä päättyy työvuoroaikojen puitteissa.

Puhelin ja muut henkilökohtaiset pikkutavarat jätetään työvuoron ajaksi työpisteeseen laatikkoon, jonka ohjaavat näyttävät työvuoron alkaessa (kännykkää ei käytetä työvuoron aikana eikä pidetä taskussa).

Turun ammatti-instituutti on savuton

Työskennellessä noudatetaan hyvää työergonomiaa sekä hygienia- ja anniskelulainsäädäntöä

7.5. Asiakkaat ja palvelu

Palvelemme päivittäin erilaisia asiakasryhmiä. On tärkeä palvella asiakkaita sujuvasti ja ystävällisesti. Suhtaudu palvelutilanteisiin positiivisella asenteella ja iloisella mielellä. Kuuntele ja arvosta asiakkaan toiveita ja tarpeita ja pyri toteuttamaan ne mahdollisimman hyvin. Tervehtiminen on osa hyvää asiakaspalvelua, joten tervehdimme sekä asiakkaita että henkilökuntaa heitä kohdatessamme. Hymy, positiivinen asenne ja oma persoonasi asiakaspalvelussa ovat asioita, joilla pärjää jo hyvin.

7.6. Työtehtävät

- Työpisteessä ollaan ajoissa ennen työvuoron alkua, sovitussa työasussa.
- Klo 10.00 pidetään keittiön -ja salin henkilökunnan välinen priiffi, jossa käydään läpi päivän lounasruuat ja niiden allergeenit.

- Ravintolassa ja kahvilassa pääset tekemään monipuolisesti erilaisia ravintola-alan työtehtäviä niin keittiön kuin salin puolellakin.
- Taito-jaksoosi saattaa liittyä jokin tutkinnonosa ja ammattitaitovaatimuksia, joita harjoitellaan. Tutustu siis arviointikriteereihin, jotta tiedät mihin tähtäät.
- Työskennellessä noudatetaan hyvää työergonomiaa sekä hygienia- ja anniskelulainsäädäntöä.
- Taidon lounaslista päivitetään nettiin aina edeltävän viikon perjantai-iltapäivällä. Siihen voi käydä tutustumassa: [Opetusravintola Taito | Turun ammatti-instituutti \(turkuai.fi\)](https://www.turkuai.fi)

7.7. Työajat ja tauot

Työvuorojen kesto on pääsääntöisesti kuusi tai seitsemän tuntia. Poikkeuksista ja työvuoronvaihdosta sovitaan opettajan ja ohjaavan kanssa. Taidossa tehdään pääsääntöisesti päivävuo-roja, mutta ilta- ja viikonloppuvuorot ovat mahdollisia varaustilanteen mukaisesti. Tauot pidetään sovittuna ajankohtana Amistoteleksessä. Ennen ravintolan lounaan alkamista (klo 11.00) on opiskelijoiden ruokatauko.

7.8. Ruokailu

Ruokailu tapahtuu Amistoteleksessä ja pääsääntöisesti klo 10.15. Tauolta tullaan takaisin viimeistään 10.45 mennessä, jotta olemme valmiina palvelemaan lounasasiakkaitamme klo 11.00.

7.9. Työturvallisuus

Työturvallisuus on meille erityisen tärkeää, joten varmistathan aina ohjaavalta, jos sinulla on mitä vain kysyttävää. Erityistä huomiota on syytä kiinnittää käytettäviin pesuaineisiin, oikea pesuaine oikeaan paikkaan ja oikein käsiteltynä.

Suojavaatetus- ja välineet

- Uunin pesuun on omat suojavälineet ja aineet, käy pesu läpi aina ohjaajan kanssa.
- Jos tiskaat kauan, saatavilla on kuulosuojaimet.
- Käytä kuumissa tuotteissa aina patalappuja / patakintaita.
- Oikea työvaatetus on myös työturvallisuutta, kiinnitä huomiota erityisesti kenkiin.

Koneet ja laitteet

- Käytä keittiö laitteita ja koneita vain ohjaajan opastuksella.

- Älä käytä konetta ennen kuin olet tutustunut siihen tai saanut perehdytyksen
- Jos kone on epäkunnossa tai koet että se ei toimi oikein, älä käytä sitä ja tee siitä ilmoitus ohjaajalle.

Terävät esineet

- Älä laita teräviä välineitä / veitsiä tiskialtaaseen tai tiskikoneeseen.
- Huomioi turvallisuus veitsen kanssa kulkiessa.
- Pese laitteiden ja koneiden terät varovasti.
- Vältä lasin käyttämistä keittiössä, niin juomalasina kuin ruoanvalmistuksessa.

Ergonomia

- Kiinnitä huomiota työskentelyasentoihin.
- Käytä aina kärryjä tavaran siirtämiseen, jos mahdollista.
- Nosta aina oikein ja pyydä apua, jos tavara on raskas.

Muu turvallisuus

- Vältä äkkinäisiä liikkeitä, älä juokse.
- Huomioi muut ympärillä olevat työkaverisi ja asiakkaat aktiivisesti seuraillen.

7.10. Poissaolot ja myöhästyminen

Mahdollisesta myöhästymisestä tai poissaolosta ilmoitetaan aina ennen työvuoron alkua työpisteeseen (tallenna puhelinnumerot) ja jakson vastuuopettajalle.

Opettaja määrittää tarvitseeko opiskelijan hankkia lisää osaamista, jota poissaolon takia ei ole kertynyt.

Myöhästymisestä johtuneet, suorittamatta jääneet tehtävät tehdään yleensä saman päivän aikana sopimuksen mukaan

7.11. Tärkeät yhteystiedot

Taito, sali: 040 6323 237

Taito, keittiö: 040 1378910

Cafe Wisio: 040 6323 238

7.12. Palaute

Palautteen antoa varten meillä on Ravintolassa QR-koodi, jonka kautta toivomme saavamme palautteesi jaksolta. Varaathan palautteen antoa varten itsellesi aikaa. Tämä palaute on meille erityisen tärkeää, jotta pystymme kehittymään ja muokkaamaan tarvittaessa toimintaamme.

8 Aninkaisten ompelimo Tain Tikki

8.1. Näin saavut töihin

Osoite:

Sibeliuskadun ja Arkistopolun kulmassa ovi nro 3. Soita ovikelloa (ovi on lukossa).

Aninkaistenkatu 7, pääaulasta seuraa punaisia Tain Tikki nuolitarroja 0 kerrokseen.

Saapumisohje:

Ompelimo sijaitsee Aninkaisten koulutalossa Sibeliuskadun ja Arkistopolun kulmassa, Parkin kentän puolella. Ulko-ovi on lukossa, mutta oven vieressä ovikello, jossa lukee Tain Tikki. Mikäli asiakas tulee autolla ja kysyy parkkipaikka, neuvo häntä ajamaan ensin Parkin kentän viereen. Yläpihan parkkipaikat on tarkoitettu vain luvan saaneille.

8.2. Työasu ja henkilökohtainen hygienia

Ulkovaatteet jätetään naulakkoon sekä omat henkilökohtaiset tavarat huolehditaan, ettei ole kenenkään edessä. Vaatteiden tulee olla siistit ja puhtaat. Opiskelijalla olisi hyvä olla työkengät.

Voimakkaita hajusteita ei saa käyttää.

Tupakointi työaikana ei ole sallittua; koulutalo on savuton.

Muistathan riittävän käsipesun, käsidesiä kannattaa käyttää.

8.3. Välineet

Omat työvälineet on hyvä olla mukana (sakset, nuppineulat, mittanauha, liitu).

Tain Tikissä työvälineitä on vain rajallinen määrä.

8.4. Asiakaspalvelu ja työyhteisössä toimiminen

- Asiakaspalveluasenne on tärkeintä – hymyile, kuuntele ja ole ystävällinen.
- Tervehditään aina kaikkia: henkilökuntaa, asiakkaita, opettajia sekä opiskelijoita. Teitittele asiakkaita tarpeen vaatiessa ja käyttäydy kohteliaasti kaikissa palvelutilanteissa. Muista myös sanat: olkaa hyvä, kiitos ja anteeksi.
- Ole kohtelias, puhu selvästi, katso, kuuntele ja kohtele kaikkia asiakkaita, talon henkilökuntaa ja työtovereitasi kunnioittavasti.

- Kaikista asiakaspalvelun asioista ja asiakkaista sekä kuulemistanne asioista tulee noudattaa ehdotonta **vaitiolovelvollisuutta**.
- Oman kännykän käyttö on sallittua vain työhön liittyvissä asioissa. Kaikilta on aina pyydetty lupa kuvaamiseen. Ammatillinen ohjaaja auttaa kuvien julkaisussa TAI:n sosiaalisiin medioihin.

8.5. Asiakkaat ja palvelu

Asiakaspalvelu on tärkeää hoitaa sujuvasti ja ystävällisesti. Suhtaudu asiakastilanteisiin positiivisella asenteella ja iloisella mielellä. Kuuntele ja arvosta asiakkaan toiveita ja tarpeita, jotka kirjaat mahdollisimman hyvin asiakastyön tilauskorttiin.

Asiakkaan ollessa tyytymätön palveluun tai tuotteeseen, selvitä tilanne asiakkaan kanssa heti.

Hymy, positiivinen asenne ja oma persoonasi asiakaspalvelussa ovat vahvuuksia.

8.6. Työtehtävät

Puhelimeen vastaaminen:

1. Ompelimo Tain Tikki ja oma nimi
2. Mikä tilaustyö tulossa
3. Mikä aikataulu milloin olisi oltava valmiina. Huomioi työhön menevä aika esim. halutaan että työ on valmis tällä viikolla.
4. Kysy tarkat kuvaukset tehtävästä työstä tai kysy voiko asiakas tulla käymään Tain Tikissä tai lähettää valokuvan
5. Jos et osaa vastata asiakkaan kysymyksiin sanot, että selvität ja soitat taikaisin tai että ohjaaja soittaa.

Asiakkaan tuodessa korjaustyön:

1. Täytä asiakastyön tilauskortti.
2. Kerro asiakkaalle, miten korjaus tehdään ja kirjaa tai piirrä tarkasti muutostyöt tilauskorttiin.
 - Varmista asiakkaan mielipide tulevista muutoksista.
 - Tarvittaessa ota valokuva, muista varmistaa saako kuvata.
 - Jätä sovituksessa käytetyt nuppineulat paikoilleen, joista näkee tehtävät muutokset.
 - HUOM: Kirjaa, piirrä, kuvaile niin että toinen, joka tekee asiakastyötä, ymmärtää mitä pitää tehdä.
3. Muista antaa hinta-arvio.
4. Lopuksi käy kertaalleen läpi tilauskortti ja pyydä allekirjoitus, jotta sovittu työ on otettu tehtäväksi Tain tikkiin.

Korjaustyön valmistaminen:

- Ohjaaja antaa korjattavan vaatteen.
- Perekdy tilauskortin kirjattuihin ohjeisiin ja pyydä lisäselvennystä teksteihin/kuviin ym. ohjaajalta tai työn vastaanottaneelta opiskelijalta.
- Kysy varmennus omasta suunnitelmasta ohjaajalta, ennen kuin aloitat.
- Tee yksi työ kerrallaan loppuu asti ja laita työhön lappu "valmis".
- Ohjaaja tarkistaa valmiin työn ennen luovutusta.
- Ilmoita asiakkaalle sovitusti työn valmistumisesta ja sen noutamisesta (varmistu että Tain Tikissä ollaan paikalla kyseisenä aikana)
- Laita valmiit työt myyntitiskin lähellä olevaan paikkaan, jossa lukee VALMIIT TYÖT

Asiakkaan hakiessa valmiit vaatteensa:

- Pyydä asiakasta sovittamaan korjattu/korjatut vaatteet, jotta nähdään, onko ne asiakkaan toiveen mukaiset vai tarvitaanko vielä korjausta
- Mikäli tarvitaan korjausta tai muutosta, kirjaa ne uudestaan ylös samaan tilauskorttiin ja noudata samoja sääntöjä kuin tilauskortin täyttämässä.
- Sovi myös uusi aika, milloin korjaus on valmiina.

Maksut:

- **Korttimaksupäätteen käyttäminen**
 1. Syötä summa: esim. palvelu on 12 € tulee päätteelle kirjata 12.00€ ja paina vihreää "enter"
 2. Kassa numero ohita painamalla vihreää näppäintä "enter"
 3. ALV ohita painamalla vihreää näppäintä "enter"
 4. Päätteeltä ensimmäisenä tuleva kuitti on MYYJÄN
 5. Kysy haluaako asiakas kuitin eli ASIAKASKUITIN saat, kun painat toisen kerran vihreää näppäintä "enter"
 6. MYYJÄN kuitti siniseen kansioon "Kuitit"
 7. Kuitit viedään kerran viikossa torstaisin toimistoon Tainalle.
 8. Katso että kuitit ovat aikajärjestyksessä
 9. MAKSUPÄÄTTEEN JOHTOA EI SAA IROITTA SEINÄSTÄ!!
- Käteismaksut suoritetaan toimistoon 4krs.

Asiakastyön tilauskortti:

- Maksun jälkeen kirjataan päiväys tilauskorttiin sekä oma nimi kuka on rahastanut.
- Tilauskortti laitetaan kansioon "Tain Tikki asiakastyöt" kun työn on saatu valmiiksi.
- Kirjoita tilauskorttiin OK, kun työ on luovutettu ja maksettu.

TAI Tikin myymälä:

- Tain Tikkiin tulevat tekstiilit tarkistetaan ja hinnoitellaan sekä laitetaan esille myytäväksi

- Palvele asiakasta: jos asiakas on tullut katsomaan myymälän tekstiilejä, sekä esittele mitä meiltä löytyy tai kysy mitä on etsimässä.
- Muista aina tervehtiminen ☺

Tiloista ja koneista huolehtiminen:

Prässi:

- Aamulla tarkista prässistä ensin vesisäiliö, onko vettä tarpeeksi. Tarvittaessa hae 5 krs tislattua vettä kastelukannulla ja lisää vesisäiliöön
- Laita prässien virrat päälle
- Tyhjennä ylivuotokanisteri tarvittaessa, mutta jätä vettä pohjalle merkkiviivan kohdalle
- Päivän päätteeksi sammuta virrat ja n. 10–15 min kuluttua päästä paine ylivuotokanisteriin
- Tarkista vesisäiliö joka kerta ennen käyttöä!!!

Työtehtävien kirjaaminen

- Tehdyt työt kirjataan aina Tain Tikin vihkoon: Oma nimi, työtehtävä, -aika ja -päivä

Lue arviontikriteerit, jotta tiedät mitä arvosanaa työlläsi tavoittelet.

8.7. Työajat ja tauot

Ompelimo Tain Tikki on asiakkaille avoinna arkisin:

- tiistai, keskiviikko, torstai klo 9.00–15.00
- tai sopimuksen mukaan

Opiskelijan työaika on pääsääntöisesti ma-to klo 9.00–15.00, pe klo 8.00–14.00.

Tauot sovitaan yhteisesti niin, että joku on aina paikalla eli mennään vuorotellen.

8.8. Ruokailu

Ruokailu tapahtuu Aninkaisten koulutalon ruokasalissa.

Omat eväät juodaan / syödään taukotilassa.

8.9. Työturvallisuus

Ovea ei saa jättää auki, jos tilaan ei jää ketään.

Ulko-oven avaus on vain asiakkaille.

Ensiaputarvikkeet löytyvät kaapista.

8.10. Siivous

Koneet ja tila:

- Pyyhi mikrokuitupyyhkeellä koneet aina päivän päätteeksi
- Lakaise lattialle tulleet roskat työympäristöstä.
- Vie ylimääräiset langat kaappeihin ja tarvikkeet /välineet omille paikoilleen

Ulkopuolinen palveluntuottaja toteuttaa ompelimo Tain Tikin ylläpitosiivouksen.

8.11. Poissaolot ja myöhästyminen

Myöhästymiset ja poissaolot ilmoitettava ajoissa ohjaajalle ja vastuopettajalle

Sovitut menot pyritään järjestämään omalle ajalle, ei työajalle esim. kampaaja

Työajalla olevat sovitut menot, muista ilmoittaa ajoissa ohjaajalle

8.12. Tärkeät yhteystiedot

ammattillinen ohjaaja Tiina Liimatainen puh. 040 5488102

Ompelimo Tain Tikki 040 6323221

Tallenna puhelinnumerot omaan puhelimeesi.

8.13. Palaute

Työelämäjakson aikana voit antaa palautetta kaikista mielen päällä olevista asioista henkilökunnalle ja opettajille. Tulevaisuudessa kehitetään TAI:n yhteinen palautteenantojärjestelmä.

9 Digituki Juhannuskukkula

Digituki yleisesti

Digituki toimii Turun ammatti-instituutin Juhannuskukkulan koulutalolla tarjoten työssäoppimispaikan ensimmäisen, toisen tai kolmannen vuoden opiskelijoille. Digituessa voi olla työharjoittelussa vain kerran opintojen aikana.

9.1. Näin saavut töihin

Osoite: Kukulakuja 3, Kukkulan Digituki sijaitsee 3. krs tilassa A323.

9.2. Työasu

Opiskelijan normaalit vaatteet, vaatteiden tulee olla siistit ja puhtaat. Jos olet pidemmällä työelämä jaksolla, saat harjoittelun ajaksi t-paidan lainaan. Digituessa ollessaan, opiskelija saa omalla nimellä varustetun kaulanauhaan kiinnitettävän kortin, työssäoppimisjakson päätyttyä kortti ja sen taustalevy pitää palauttaa, mutta kaulanauhan saa pitää.

Opiskelijalla tulee olla normaalit työympäristöön sopivat kengät. Sisätiloissa emme käytä päähinettä.

9.3. Työvälineet

Digituessa on yleisimpiä tietotekniikan alan huoltotöissä tarvittavia työkaluja. Käytössä on mm. kannettavia tietokoneita varten työkalusarjoja (esim. iFixit –sarja) sekä työasemia ja pöytäkoneita varten erillisiä työkaluja (esim. ruuvimeisselit, kärkipihdit ym.). Digituella on kaksi isoa kannellista työkalu/kuljetusvaunua. Samoin työkalupakki löytyy asennus- ja projektitöitä varten.

Käytössämme on myös kuljetusvaunuja (iso ja pieni), tikkaat sekä porakone tarvittaessa (esim. seinäkiinnitykset).

9.4. Laitteet ja SER

Digituessa on omassa käytössä olevia työasemia, kannettavia, tulostimia, näyttöjä sekä muita oheislaitteita. Tämän lisäksi Digituessa on lainattavia koneita luokkakäyttöön harjoituksia varten (esim. käyttöjärjestelmäasennukset, huoltoharjoitukset). Näistä koneista pidetään yllä inventaariota sekä lainauslistaa.

Digituki lainaa myös tarpeen mukaan esimerkiksi opiskelijan käyttöön Windows 10 käyttöjärjestelmällä olevaa kannettavaa latureineen. Näistä lainakannettavista on oma lainalista Excel-muodossa.

Digituessa on käytössä värikoodit (teipit) koskien koneiden ja laitteiden kuntoluokitusta.

Vihreä tarkoittaa hyväkuntoista ja toimivaa laitetta, keltainen tarkoittaa viallista tai puutteellista laitetta ja punainen rikkiäistä tai SER-laitetta. Oranssi tarkoittaa tutkimatonta tai työjonossa olevaa laitetta.

Digituen tiloissa on oma SER-rullakko kierrätykseen toimitettavista sähkö- ja elektroniikkaromuista. Näiden poisto sovitaan erikseen esim. koulutalon vahtimestarin kanssa.

SER tarkoittaa Sähkö- ja Elektroniikka Romua.

9.5. Työturvallisuus

Vaarallisia töitä ei tehdä. Työssä oppijat on vakuutettu jakson ajan. Tilassa on yksi poistumistie, joka on merkitty vihreällä valolla oven yläpuolella.

Tilassa on sammutuspeite savuavia laitteita tai alkusammutusta varten.

Suojalaseja, suojakäsineitä sekä kuulosuojaimia on saatavilla opiskelijoille.

Puhdistusaineita käsitellään suojakäsineitä ja kasvomaskia käyttäen avoimessa tilassa, jossa on riittävä ilmanvaihto. Kaikista työturvallisuuteen liittyvistä havainnoista ja poikkeamista on ilmoitettava välittömästi ohjaajalle tai opettajalle.

9.6. Työyhteisössä toimiminen

Hyvät käytöstavat työyhteisössä ovat tärkeitä onnistuneen palvelukokonaisuuden saavuttamiseksi sekä työyhteisön viihtyvyyden kannalta. Tervehdi aina kaikkia kohteliaasti: henkilökuntaa, asiakkaita sekä opiskelijoita. Muista myös sanoa ole hyvä, kiitos ja anteeksi. Oman kännykän käyttö ei ole sallittua. Poikkeuksena työtehtävän vaatimat tehtävät.

9.7. Asiakkaat ja palvelu

Palvelemme päivittäin erilaisia asiakasryhmiä. On tärkeää hoitaa ja ymmärtää asiakaspalvelua sujuvasti ja ystävällisesti. Suhtaudu asiakastilanteisiin positiivisella asenteella ja iloisella mielellä. Kuuntele ja arvosta asiakkaan toiveita ja tarpeita, jotka toteutamme mahdollisimman hyvin. Asiakkaan ollessa tyytymätön palveluun tai tuotteeseen, selvitä tilanne asiakkaan kanssa heti.

Hymy, positiivinen asenne ja oma persoonasi asiakaspalvelussa ovat vahvuuksia.

9.8. Työtehtävät

Digituen työtehtävät sisältävät tieto- ja viestintätekniiikan alalta tuki- ja asennuspalveluja sekä koulutalolle että asiakkaille. Digituessa pääsee harjoittelemaan käytännön työelämän taitoja mm. ongelmien ratkomisessa ja asiakaspalvelussa sekä dokumentoinnissa.

Tarpeen vaatiessa työnkuvat katsotaan tarkemmin työelämäjakson alussa.

9.9. Salassapitovelvollisuus

Työssäoppimisjaksosta TAI:n oppimisympäristössä –sopimuksen mukaisesti opiskelija sitoutuu salassapitovelvollisuuteen koskien mm. näkemäänsä (asiakas)materiaalia, tiedostoja, ohjelmia ja käyttäjätunnuksia sekä salasanoja. Näitä tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille eikä käyttää Turun ammatti-instituutin ulkopuolella.

9.10. Työajat ja tauot

Digituki on avoinna arkisin:

- maanantaista perjantaihin klo 8.00–14.00

Digituessa toimivan opiskelijan, koulun ja ohjaajan kesken on tehty sopimus työssäoppimisjaksosta TAI:n oppimisympäristössä, jota noudatetaan.

Digituessa on tämän lisäksi yhdessä sovitut säännöt työssäoppimisjaksolle.

Näitä sääntöjä noudatetaan mm. aikataulujen ja ilmoitusvelvollisuuksien ohella (poissaolot).

Työaika on arkisin maanantaista perjantaihin klo 8–14. Kahvitauko pidetään klo 9 – 9.15 ja ruokatauko pidetään klo 11 – 12. Työpäivä päättyy klo 14, ellei toisin sovita.

9.11. Ruokailu

Ruokailu tapahtuu Juhannuskukkulan koulutalon ruokasalissa. Digituen työtilassa ei syödä eikä juoda.

9.12. Siivous

Työtehtävien yhteydessä syntyvät roskat ja pakkausjätteet siivotaan itse ja toimitetaan asianmukaisesti kierrätykseen. Ulkopuolinen palveluntuottaja toteuttaa päivittäisen ylläpitosiivouksen.

Oman työpisteen siivoaminen ennen työvuoron päättymistä kuuluu työtehtäviin. Jätä työpiste parempaan kuntoon kuin se oli aloittaessasi työvuoron.

9.13. Poissaolot ja myöhästyminen

Ilmoita mahdollisesta myöhästymisestä tai poissaolosta aina ennen työvuorosi alkua ensisijaisesti ohjaajalle.

Ilmoita poissaolosta myös jakson vastuuopettajalle.

Opettaja yhdessä ohjaajan kanssa määrittelee, tarvitseeko opiskelijan hankkia lisää osaamista, jota poissaolon takia ei ole kertynyt.

Luvattomat poissaolot ja suorittamatta jääneet työtehtävät korvataan opettajan ja ohjaajan määrittämällä tavalla.

Mikäli työaikoja ei noudateta ja opiskelijaa on siitä huomautettu, työssäoppimissopimus voidaan purkaa.

9.14. Tärkeät yhteystiedot

Ammatillinen ohjaaja Niko Pentti puh. 040 6148049

Tallennathan puhelinnumeron omaan puhelimeesi.

9.15. Palaute

Työelämäjakson aikana voit antaa palautetta kaikista mielen päällä olevista asioista henkilökunnalle ja opettajille. Tulevaisuudessa kehitetään TAI:n yhteinen palautteenantojärjestelmä.

10 Senioriklupi

10.1. Näin saavut töihin

- **OSOITE: HOVIOIKEUDENKATU 3, 20500 TURKU**
- Pääovi sijaitsee Hovioikeuden kadun ja Vähähämeenkadun kulmassa. Ovi on lukossa. Ohjaaja tulee avaamaan oven sovittuna aikana.
- Huomioi: Maksuttomia parkkipaikkoja on alueella vähän ja Kerttulin piha-alue on tarkoitettu talossa työskenteleville. Alueelle on helppo saapua julkisilla kulkuvälineillä tai polkupyörällä / kävellen.

10.2. Työasu ja välineet

- Työasun saa työpaikalta. Käytössä Kerttulin henkilökunnan yhteiskäyttöiset työvaatteet (valkoiset housut, sininen pusero ja tarvittaessa myös huivi). Omien työvaatteiden käyttö ei ole sallittua. Hoitotyöhön soveltuvat sisätyöjalkineet. Asiakastyössä käytetään lisäksi koronavarotoimenpiteenä maskia.

10.3. Henkilökohtainen hygienia

Työpaikka on tuoksuton. Tupakointi on kiellettyä työharjoittelun aikana.

Pitkät hiukset tulee olla kiinni asiakastyöskentelyssä.

Pitkät kynnet / rakennekynnet ja kynsilakka eivät ole sallittuja. Käsissä ei saa olla koruja, kelloja tai aktiivisuusrannekkeita. Käsien ihon tulee olla ehjä.

Korostettu käsihygienia, käytä käsidesiä heti taloon tullessasi.

10.4. Työyhteisössä toimiminen

Kerttuli on tehostetun palveluasumisen yksikkö.

- Hyvät käytöstavat. Ystävällisyys ja avuliaisuus ovat tärkeitä. Tervehdi muita talossa liikkujia ystävällisesti.

10.5. Asiakkaat ja palvelut

- Asiakkaitamme ovat Kerttulin asukkaat, sekä lähiympäristön ikäihmiset. Teemme yhteistyötä Kerttulin toiminnanohjaajan ja muun henkilökunnan kanssa sekä vapaaehtoisten, ja talossa vierailevien esiintyjien kanssa.

10.6. Työtehtävät

- Pyrimme lisäämään ikäihmisten osallisuutta ja tuottamaan mielekästä sisältöä vanhusten arkeen.

Työtehtäviin kuuluu mm:

- viriketoiminnan suunnittelu, valmistelu, toteutus ja ohjaaminen, sekä ympäristön viihtyisyydestä huolehtiminen.
- Asukkaiden kanssa jutustelu
- Asukkaiden avustaminen vaihtelevissa toiminnoissa/tilaisuuksissa.
- Asukkaiden kanssa ulkoilu.

10.7. Työajat ja tauot

- Opiskelijoiden työajat arkisin ma-pe klo 8–15.30. Viikonloppuisin Senioriklupi on suljettu.
- Tauot: yleensä kahvitauko aamulla klo 9 ja lounas klo 11.30. Ajankohdat voivat hieman vaihdella osastojen toiminnan mukaan.

10.8. Ruokailu

- Omat eväät. Tilasta löytyy jääkaappi ja mikro, sekä tarvittavat ruokailuvälineet. Jokainen huolehtii omat astiansa tiskikoneeseen ja pyyhkii ruokailun jälkeen kosketuspinnat desinfioivalla pesuaineella.
- Kerttulin ruokasalissa on mahdollista ruokailla tai ostaa mukaan ruokaa. Ruokalista nähtävissä ruokasalin oven vieressä. Ruokalassa ei ole erikseen opiskelija hintoja.

10.9. Siivous

- Tiloissa on ulkopuolinen siivous.
- Opiskelijoille kuuluu tavaroiden vieminen paikoilleen. Pöytäpintojen ja tuolien kosketuspintojen, sekä käytettyjen tarvikkeiden pyyhkiminen/ desinfiointi. Roskien lajittelu ohjeistuksen mukaisesti. Irtoroskien lakaisu lattialta esim. askartelun jälkeen.
- Omien jälkien siivoaminen.

10.10. Poissaolot ja myöhästyminen

- Ilmoita poissaolostasi työpaikkaohjaajalle ja ohjaavalle opettajalle mahdollisimman pian, kuitenkin aamulla ennen työvuoron alkua.
- Pyri saapumaan harjoitteluun ajoissa, jos kuitenkin myöhästyit, ilmoita asiasta työpaikkaohjaajalle.

10.11. Tärkeät yhteystiedot

ammattillinen ohjaaja Anne-Mari Kettula puh: 040-6350361,

sähköposti: anne-mari.kettula @edu.turku.fi

10.12. Palaute

- Palautetta voi antaa suoraan työpaikkaohjaajalle tai jakson ohjaavalle opettajalle (tai omalle vastuupettajalle jos hän eri kuin ohjaava opettaja)