



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSSTYRELSEN

Näyttötutkinnon perusteet

# SIIVOUSTEKNIKON ERIKOISAMMATTITUTKINTO 2015

Määräys 14/011/2015

© Opetushallitus

Määräykset ja ohjeet 2015:7

ISBN 978-952-13-6058-9 (pdf)

ISSN-L 1798-887X

ISSN 1798-8888 (verkkójulkaisu)

Taitto: Erja Hirvonen/Grano Oy

[www.oph.fi/julkaisut](http://www.oph.fi/julkaisut)

# SISÄLTÖ

<b>I</b>	<b>Siivousteknikon erikoisammattitutkinnon osat ja muodostuminen .....</b>	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>Siivousteknikon erikoisammattitutkinnon ammattitaitovaatimukset ja osaamisen arviointi .....</b>	<b>6</b>
1	Toimitilapalvelujen henkilöstöjohtaminen .....	6
2	Toimitilapalvelujen tuotannon johtaminen ja kehittäminen .....	10
3	Tilasuunnittelun asiantuntijana toimiminen.....	14
4	Toimitilapalvelujen suunnittelu ja mitoittaminen .....	16
5	Toimitilapalvelujen myynti .....	18
6	Vieraskielisen työntekijän perehdyttäminen toimitilapalveluihin..	20
7	Puhdistuspalvelualan yrittäjänä toimiminen .....	22
8	Tutkinnon osa muusta ammatti- tai erikoisammattitutkinnosta.....	24
<b>Liite</b>	<b>Tutkinnon kuvaus.....</b>	<b>25</b>



## MÄÄRÄYS

14.4.2015

14/011/2015

Voimassaoloaika: **1.6.2015 alkaen toistaiseksi**

Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamiseen perustuu:

**L 631/98, 13 § 2 mom.**

Kumoaa Opetushallituksen määräyksen  
**28.10.2005 nro 37/011/2005**

Muuttaa Opetushallituksen määräystä

-

### SIIVOUSTEKNIKON ERIKOISAMMATTITUTKINNON PERUSTEET

Opetushallitus on päättänyt siivousteknikon erikoisammattitutkinnon perusteista, joita on noudatettava 1.6.2015 lukien toistaiseksi. Ennen tämän määräyksen voimaantuloa aloitettu tutkinnon suorittaminen voidaan saattaa loppuun tutkinnon perusteiden 28.10.2005 nro 37/011/2005 mukaisesti 31.5.2017 mennessä.

Tutkintotoimikunta ja tutkinnon järjestäjä eivät voi jättää noudattamatta tutkinnon perusteita tai poiketa niistä.

Järjestettäessä näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta koulutuksen järjestäjä päättää koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutukseen osallistuvalla tulee osana koulutusta järjestää mahdollisuus suorittaa näyttötutkinto.

Pääjohtaja

  
Aulis Pitkälä

Opetusneuvos

  
Lea Lakio

LIITE

Siivousteknikon erikoisammattitutkinnon perusteet 2015

# I Siivousteknikon erikoisammattitutkinnon osat ja muodostuminen

## Siivousteknikon erikoisammattitutkinto

### Pakolliset tutkinnon osat

1. Toimitilapalvelujen henkilöstöjohtaminen
2. Toimitilapalvelujen tuotannon johtaminen ja kehittäminen

### Valinnaiset tutkinnon osat

3. Tilasuunnittelun asiantuntijana toimiminen
4. Toimitilapalvelujen suunnittelu ja mitoittaminen
5. Toimitilapalvelujen myynti
6. Vieraskielisen työntekijän perehdyttäminen toimitilapalveluihin
7. Puhdistuspalvelualan yrittäjänä toimiminen
8. Tutkinnon osa muusta ammatti- tai erikoisammattitutkinnosta

Siivousteknikon erikoisammattitutkinto muodostuu kahdesta pakollisesta ja yhdestä valinnaisesta tutkinnon osasta.

## II Siivousteknikon erikoisammattitutkinnon ammattitaitovaatimukset ja osaamisen arviointi

Tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset määrittävät, mitä tutkinnon suorittajan tulee osata suorittaessaan kyseistä tutkinnon osaa. Ammattitaidon osoittaminen -kohdassa määritellään, mitä tutkinnon suorittaja tekee osoittaakseen ammattitaitonsa. Tutkintotilaisuudessa osoitettava ammattitaito arvioidaan hyväksytyyn suoritukseen kriteerien mukaisesti. Tutkinnon suorittajan ammattitaitoa arvioivat työnantajien, työntekijöiden ja opettajien edustajat, joilla on hyvä ammattitaito kyseisen näyttötutkinnon alalta.

### 1 Toimitilapalvelujen henkilöstöjohtaminen

#### **Ammattitaitovaatimukset**

Tutkinnon suorittaja osaa

- suunnitella vastuualueensa henkilöstötarpeen ja valita henkilöstön
- organisoida henkilöstön perehdytyksen
- toimia esimiehenä
- huolehtia osaamisen kehittämisestä

#### **Ammattitaidon osoittaminen**

Tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa toimimalla esimiehenä vastuualueellaan. Hän valitsee vastuualueelleen henkilöstön, perehdyttää heidät, johtaa henkilöstöään ja vastaa henkilöstön kehittämisestä.

Siltä osin kuin vaadittava ammattitaito ei tule esiin käytännön työtehtävissä, ammattitaidon osoittamista täydennetään siten, että ammattitaito voidaan luotettavasti arvioida.

## Hyväksytyt suorituksen kriteerit ammattitaitovaatimuksittain

Tutkinnon suorittaja suunnittelee vastuualueensa henkilöstötarpeen ja valitsee henkilöstön.	
	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• toimii organisaationsa henkilöstöhankintaa koskevien ohjeiden ja toimintatapojen mukaisesti</li><li>• ennakoii ja suunnittelee vastuualueensa henkilöstön määrän ja ammattitaitovaatimukset asiakaskohteiden palvelutarpeiden mukaisesti</li><li>• käsittelee työpaikkahakemukset tai haastattelee työnhakijat ja tekee henkilövalinnan</li><li>• tekee työhönottoon liittyvät toimenpiteet organisaationsa käytännön mukaisesti, esimerkiksi työsopimus, henkilötietojen kirjaukset, henkilötietojen välittäminen eteenpäin, kulkuluvat tai -kortit, työvaatetus</li><li>• seuraa ja arvioi henkilöstösuunnitelman ja -hankinnan toteutumista.</li></ul>
Tutkinnon suorittaja organisoi henkilöstön perehdytyksen.	
	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• hallitsee siivoustyön laaja-alaisesti niin, että pystyy organisoimaan työntekijöiden perehdyttämisen toimitilapalvelutehtäviin</li><li>• organisoi työntekijän perehdyttämisen organisaationsa ohjeiden ja käytäntöjen mukaisesti</li><li>• tarkistaa perehdytysmateriaalin saatavuuden ja ajantasaisuuden ja tarvittaessa päivittää sitä, esimerkiksi työntekijän perehdyttämissuunnitelma, perehdyttämiskortti, palvelukuvaus, työohjeet, kohdekansio, työntekijälle jaettava materiaali</li><li>• toteuttaa työntekijän alkuperehdytyksen oman organisaation toimintaan: perehdyttää<ul style="list-style-type: none"><li>– liikeideaan, toimintaan, palveluihin, sovittuun laatuun</li><li>– palvelusuhteen ehtoihin</li><li>– normeihin ja sopimuksiin</li><li>– henkilöstöpalveluihin</li><li>– työtehtäviin ja työympäristöön</li><li>– työnantajan toimintaohjeisiin</li><li>– asiakasturvallisuuteen</li><li>– työsuojeluun, työturvallisuuteen ja ergonomiaan</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ottaa perehdyttämisessä huomioon työntekijöiden monimuotoisuuden</li> <li>• rohkaisee työntekijää kysymään neuvoa</li> <li>• perehdyttää itse työntekijän asiakaskohteeseen ja sen työtehtäviin, tai vastaa työntekijän asiakaskohteeseen perehdyttämisestä</li> <li>• toteuttaa työntekijän jatkoperehdytyksen organisaation käytäntöjen mukaisesti</li> <li>• arvioi perehdytyksen toteutumista, huolehtii sen seurannasta ja varmistaa, että dokumentointi on tehty sovitulla tavalla.</li> </ul>
<b>Tutkinnon suorittaja toimii esimiehenä.</b>	
<p>Esimiehenä toimiminen</p>	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii organisaationsa arvojen, liikeidean, toimintakulttuurin ja -ohjeiden mukaisesti</li> <li>• toimii työnantajan edustajana</li> <li>• toimii suunnitelmallisesti ja joustavasti, muuttaa tarvittaessa toimintaansa</li> <li>• tekee perusteltuja ja johdonmukaisia päätöksiä ja kantaa niistä vastuun</li> <li>• toimii esimiestehtävissä: <ul style="list-style-type: none"> <li>– hallitsee työsuhteen aloitukseen ja päättämiseen liittyvät toimenpiteet</li> <li>– vastaa henkilöstönsä työvuorosunnittelusta ja työjärjestelyistä</li> <li>– seuraa henkilöstönsä työajan toteutumista</li> <li>– suunnittelee vuosilomat</li> <li>– ohjaa, seuraa ja valvoo töiden sujumista sovitulla tavalla</li> <li>– valvoo ja vastaa työturvallisuudesta, esimerkiksi vaarojen ja riskien arviointi</li> <li>– järjestää työpaikka- tai henkilöstöpalaverit ja hallitsee kokoustekniikan</li> <li>– huolehtii tiedottamisesta henkilöstölle ja eri sidosryhmille</li> </ul> </li> <li>• kohtelee henkilöstöään oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti</li> <li>• edistää omalla esimerkillään ja toiminnallaan suvaitsevuuutta ja yhteistyötä</li> <li>• kuuntelee ja huomioi päätöksenteossaan henkilöstöltään tulleita ideoita ja palautetta</li> <li>• antaa henkilöstölleen vastuuta ja luottaa heihin</li> <li>• puuttuu mahdollisiin epäkohtiin välittömästi ja pyrkii omalla toiminnallaan ennaltaehkäisemään niitä</li> <li>• toimii mahdollisissa ristiriitatilanteissa maltillisesti, rakentavasti ja sovittelevasti</li> <li>• antaa palautetta henkilöstölleen ja esimiehelleen</li> <li>• arvioi ja kehittää omaa toimintaansa esimiehenä.</li> </ul>



<p>Työlainsäädännön ja sopimusten noudattaminen</p>	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noudattaa työssään alan työehtosopimusta ja mahdollisia paikallisia sopimuksia</li> <li>• toimii työlainsäädännön ja yhteistoimintamenettelyn keskeisten periaatteiden mukaisesti (mm. työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työturvallisuuslaki, laki nuorista työntekijöistä, laki yksityisyyden suojasta, tasa-arvolaki)</li> <li>• selvittää tarvittaessa työntekijälle keskeiset työsuhteeseen vaikuttavat asiat työehtosopimuksen tai työlainsäädännön mukaisesti, esimerkiksi palkkaus, koeaika, työaika, lepotauot, sairausloma, vuosiloma, irtisanomisajat</li> <li>• huolehtii omalta osaltaan, että työehtosopimus ja keskeinen työlainsäädäntö ovat työpaikalla työntekijöiden nähtävissä</li> <li>• seuraa työlainsäädännön muutoksia.</li> </ul>
<p><b>Tutkinnon suorittaja huolehtii osaamisen kehittämisestä.</b></p>	
	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ylläpitää omaa ammatillista osaamistaan</li> <li>• seuraa, ennakoii ja varmistaa, että henkilöstöllä on työtehtävien ja palvelujen kannalta riittävä osaaminen</li> <li>• arvioi realistisesti henkilöstönsä ammatillisia valmiuksia ja osaamistarpeita sekä työhyvinvointia</li> <li>• määrittelee henkilöstönsä kehittämistarpeet ja tekee vastuualueelleen henkilöstön osaamiskartoituksen, kehittämissuunnitelman, tai koulutussuunnitelman</li> <li>• suunnittelee ja toteuttaa säännöllisesti henkilöstön kehityskeskustelut</li> <li>• kannustaa henkilöstöään kehittämään omaa työtään ja soveltamaan uutta tietoa työssään</li> <li>• osallistuu henkilöstön kehittämistoimintaan, esimerkiksi henkilöstökoulutus, työhyvinvointitoiminta</li> <li>• seuraa ja arvioi henkilöstön kehittämissuunnitelman toteutumista ja päivittää suunnitelmaa tarvittaessa.</li> </ul>

## 2 Toimitilapalvelujen tuotannon johtaminen ja kehittäminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- johtaa ja kehittää vastuualueensa palvelutuotantoa
- ylläpitää ja kehittää vastuualueensa asiakkuuksia
- vastata vastuualueensa toiminnan kannattavuudesta ja kustannustehokkuudesta

### Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa johtamalla ja kehittämällä vastuualueensa palvelutuotantoa. Hän pitää yllä ja kehittää vastuualueensa asiakkuuksia ja palvelun laatua. Hän vastaa vastuualueensa toiminnan kustannustehokkuudesta ja taloudellisuudesta ja organisoii hankinnat.

Siltä osin kuin vaadittava ammattitaito ei tule esiin käytännön työtehtävissä, ammattitaidon osoittamista täydennetään siten, että ammattitaito voidaan luotettavasti arvioida.

### Hyväksytyt suorituksen kriteerit ammattitaitovaatimuksittain

Tutkinnon suorittaja johtaa ja kehittää vastuualueensa palvelutuotantoa.	
Siivoustyön hallinta	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• osoittaa itse hallitsevansa siivoustyön laaja-alaisesti niin, että pystyy suunnittelemaan, johtamaan ja kehittämään vastuualueensa toimitilapalvelutuotantoa</li><li>• osoittaa hallitsevansa monipuolisesti<ul style="list-style-type: none"><li>– ylläpitosiivouksen ja jaksoittaisen siivouksen</li><li>– kuivan ja kostean tilan perussiivouksen</li><li>– pintamateriaalien suojauksen</li><li>– siivousmenetelmien, siivousaineiden, siivousvälineiden ja siivouskoneiden käytön</li><li>– työtapaohygieenian, ergonomian ja työturvallisuuden.</li></ul></li></ul>
Palvelutuotannon johtaminen ja kehittäminen	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• perehtyy huolellisesti vastuualueensa asiakaskohteiden toimintaan ja palvelusopimuksiin</li><li>• selvittää aktiivisesti asiakkaan palvelutarpeita keskustelemalla ja hankkimalla asiakaspalautetta kehittääkseen palveluja ja toimintaa</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tekee sopimusten mukaista yhteistyötä sidosryhmiensä kanssa, esimerkiksi tukipalvelut</li> <li>• johtaa, organisoii ja kehittää vastuualueensa: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sopimuksen mukaisia siivous- tai kotityöpalveluja ja muita palveluja</li> <li>– sopimuksen ulkopuolisia lisäpalveluja</li> <li>– mahdollisia palvelujen muutoksia</li> <li>– mahdollisia poikkeamia</li> <li>– organisoii kohdekäynnit, kohdepalaverit ja asiakastapaamiset</li> </ul> </li> <li>• raportoi sovitulla tavalla asiakkaalle ja organisaatiolleen, esimerkiksi sähköinen raportointi, raportointi huoltokirjajärjestelmiin</li> <li>• vastaa omalta osaltaan vastuualueensa toimitilapalvelujen toimitusvarmuudesta</li> <li>• hyödyntää sijais- ja varahenkilöjärjestelmiä osana palvelu- ja työsuunnittelua</li> <li>• toimii suunnitelmallisesti, tehokkaasti ja joustavasti ja muuttaa toimintaansa tilanteiden mukaisesti</li> <li>• kannustaa ja ottaa huomioon henkilöstön ehdottamat kehittämisideat</li> <li>• johtaa ja valvoo palvelutuotantoa</li> <li>• arvioi ja kehittää omaa työtään.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tutkinnon suorittaja ylläpitää ja kehittää vastuualueensa asiakkuuksia.**

<p>Asiakkuuksien ylläpitäminen ja kehittäminen</p>	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii organisaation asiakashallinnan toimintaohjeiden mukaisesti</li> <li>• tekee vastuualueelleen asiakashoitosuunnitelman tavoitteineen</li> <li>• kehittää palvelutuotantoa asiakkaiden tarpeiden mukaisesti</li> <li>• arvioi asiakkuuksien merkitystä oman toiminnan kannalta</li> <li>• toteuttaa suunnitelmaa, kerää palautetta, arvioi ja raportoi suunnitelman toteutusta sovitulla tavalla.</li> </ul>
<p>Asiakasyhteydenpito ja asiakasviestintä</p>	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noudattaa organisaationsa asiakasviestintäohjeita ja toimintatapoja, esimerkiksi luottamuksellisuus, tietosuojavelvoitteet</li> <li>• valmistautuu huolellisesti asiakasyhteydenpitoon ja asiakastapaamisiin</li> <li>• pitää sovitulla tavalla yhteyttä asiakkaaseen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– asiakastiedottaminen</li> <li>– asiakasyhteydenpito</li> <li>– asiakastapaamiset, -palaverit tai -neuvottelut</li> <li>– asiakaspalautteeseen reagointi</li> </ul> </li> <li>• keskustelee palveluista käyttäen alan ammattitermejä selventäen niitä tarvittaessa asiakkaalle</li> </ul>

<p>Palvelun laatu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• perustelee ehdotuksensa ilmaisten itseään selkeästi</li> <li>• dokumentoi asiakkaan kanssa sovitut asiat</li> <li>• suhtautuu ammattimaisesti asiakaspalautteeseen ja hoitaa palautteet ja poikkeamat sovitun aikataulun mukaisesti</li> <li>• arvioi ja raportoi asiakasyhteydenpidon ja asiakasviestinnän toteutumista sovitulla tavalla.</li> </ul> <p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii organisaationsa laatujärjestelmän tai laatuohjeiden mukaisesti</li> <li>• tekee yhteistyötä asiakkaan ja henkilöstönsä kanssa palvelun laadun kehittämiseksi</li> <li>• suunnittelee ja toteuttaa vastuualueensa laadunvalvonnan organisaationsa ohjeiden ja palvelusopimusten mukaisesti</li> <li>• seuraa tai organisoii vastuualueensa asiakaskohteiden palvelun laatua sovitulla tavalla, esimerkiksi <ul style="list-style-type: none"> <li>– laadunarviointi tai laadun seuranta</li> <li>– omavalvonta</li> <li>– puhtauden mittaus</li> <li>– asiakastyytyväisyyskysely tai asiakaskysely</li> </ul> </li> <li>• tekee korjaavat toimenpiteet havaittuihin laatupoikkeamiin ja päivittää tarvittaessa palveluja koskevia ohjeita</li> <li>• antaa palautetta laadun toteutumisesta työntekijöilleen</li> <li>• ohjaa henkilöstöään tekemään palvelut sopimuksen mukaisesti</li> <li>• dokumentoi ja raportoi laadunseurannan organisaationsa tai asiakkaan käytäntöjen mukaisesti</li> <li>• arvioi ja raportoi vastuualueensa laadun toteutumista sovitulla tavalla.</li> </ul>
<p><b>Tutkinnon suorittaja vastaa vastuualueensa toiminnan kannattavuudesta ja kustannustehokkuudesta.</b></p>	
<p>Vastuualueen kannattavuus ja kustannustehokkuus</p>	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perehtyy vastuualueensa kustannusrakenteeseen, kustannusten muodostumiseen ja budjettiin tai talousarvioon ja hyödyntää niitä vastuualueensa talouden suunnittelussa ja ohjauksessa</li> <li>• hyödyntää organisaationsa raportointijärjestelmiä vastuualueensa talouden hallinnassa</li> <li>• vertailee vastuualueensa talouden tunnuslukuja annettuihin tavoitteisiin ja hyödyntää vertailutietoa toiminnan kehittämisessä</li> </ul>

<p>Hankintojen toteuttaminen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raportoi sovitulla tavalla vastualueensa asiakaskohteiden kannattavuutta ja kustannustehokkuutta, esimerkiksi       <ul style="list-style-type: none"> <li>– asiakaslaskutusten toteutumaa, esimerkiksi lisätöiden laskutus</li> <li>– henkilöstön työtuntien toteutumaa</li> <li>– tarvikkeiden ja materiaalien kulutusta ja kustannuksia</li> <li>– toteutumaa suhteessa budjettiin</li> </ul> </li> <li>• reagoi kustannuspoikkeamiin ja tekee tarvittavat korjaavat toimenpiteet</li> <li>• toimii tulosvastuullisesti</li> <li>• toimittaa henkilöstön palkan maksuun liittyvät tiedot palkanlaskijalle</li> <li>• kannustaa ja ohjaa henkilöstöä taloudelliseen toimintaan</li> <li>• arvioi ja perustelee ammattimaisesti valitsemiensa toiminnan kannattavuuteen vaikuttavien ratkaisujen ja toimenpiteiden kokonaisvaikutuksia.</li> </ul> <p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii organisaationsa hankintaohjeiden ja -säädösten mukaisesti</li> <li>• ottaa palveluhankinnoissa huomioon tilaajavastuulain säädökset</li> <li>• tekee vastualueelleen tarpeenmukaisen hankinta- ja investointisuunnitelman</li> <li>• vertailee tarpeen mukaan siivousaineiden, -välineiden tai -koneiden soveltuvuutta ja kustannustehokkuutta asiakaskohteen tarpeisiin ja hyödyntää vertailutietoa</li> <li>• seuraa siivousmenetelmien, -aineiden, -välineiden ja -koneiden tuotekehitystä ja hyödyntää uutta tietoa hankinnoissaan</li> <li>• noudattaa kestävän kehityksen periaatteita hankintojen suunnittelussa ja toteutuksessa</li> <li>• arvioi siivoustarvikehankintoihin liittyviä ympäristövaikutuksia, esimerkiksi tuotteiden kestävyys, hankintojen ympäristökriteerien noudattaminen</li> <li>• toteuttaa vastualueensa hankinnat</li> <li>• seuraa hankintojen ja niiden laskutuksen oikeellisuutta</li> <li>• hoitaa mahdollisen reklamaation toimituspoikkeamista tai laskutusvirheistä</li> <li>• vastaa hankintojen varastokierrosta, varastoseurannasta ja tarvittaessa varastokirjanpidosta</li> <li>• vastaa kalusto- tai koneluetteloiden ylläpitämisestä</li> <li>• ohjaa henkilöstöä taloudelliseen tarvikkeiden ja siivouskoneiden käyttöön</li> <li>• seuraa ja arvioi hankinta- ja investointisuunnitelman toteutumista ja päivittää suunnitelmia tarvittaessa.</li> </ul>
----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3 Tilasuunnittelun asiantuntijana toimiminen

#### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- toimia siivouksen asiantuntijana tilasuunnittelussa
- suunnitella asiakaskohteen siivoustilat

#### Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa toimimalla siivouksen asiantuntijana tilasuunnittelussa: hän arvioi tilojen siivottavuuteen ja hoitokustannuksiin vaikuttavia tekijöitä ja suunnittelee siivoustilat varusteineen.

Siltä osin kuin vaadittava ammattitaito ei tule esiin käytännön työtehtävissä, ammattitaidon osoittamista täydennetään siten, että ammattitaito voidaan luotettavasti arvioida.

#### Hyväksytyt suorituksen kriteerit ammattitaitovaatimuksittain

**Tutkinnon suorittaja toimii siivouksen asiantuntijana tilasuunnittelussa.**

##### Tutkinnon suorittaja

- selvittää itselleen rakennushankkeen eri vaiheet ja valmistautuu esittelemään suunnitelmansa tai lausuntonsa oikeaan aikaan hankkeen yhteistyökumppanille
- perehtyy rakennuksen tai kiinteistön rakennuspiirustuksiin ja muihin suunnitelmiin ja hyödyntää niitä suunnittelussa
- arvioi ja vertailee pintamateriaalien soveltuvuutta tilaan, esimerkiksi puhdistettavuus, kulutuksen kesto, lian näkyminen ja ennakoi ratkaisujen vaikutusta siivouskustannuksiin
- suunnittelee yhteistyössä asiakkaan, tilojen käyttäjän tai rakennussuunnittelijan kanssa siivouksen tai puhtaanapidon kannalta mahdollisimman toimivia ratkaisuja ja perustelee ehdotuksensa
- laatii suunnitteluohjeistuksen tilojen ja kalusteiden siivottavuuden sekä tiloissa tapahtuvan toiminnan kannalta, esimerkiksi
  - tilojen likaantumisen estäminen
  - tila- ja rakenneratkaisut
  - valaistuksen, ilmastonin riittävyys
  - pistorasioiden, vesipisteiden, lattiakaivojen sijainti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kulkuväylät, liikkumisen esteettömyys</li> <li>– materiaali- ja värivalinnat</li> <li>– kalustusratkaisut</li> <li>• pitää sovitulla tavalla yhteyttä hankkeen osapuoliin</li> <li>• arvioi ja perustelee omaa toimintaansa.</li> </ul>
<p><b>Tutkinnon suorittaja suunnittelee asiakaskohteen siivoustilat.</b></p>	
	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perehtyy rakennuspiirustuksiin tai rakennussuunnitelmiin ja arvioi siivoustilojen sekä sosiaali- ja jätehuoltotilojen riittävyyttä, toimivuutta ja varustelua</li> <li>• suunnittelee ja tekee perustellun tarvesuunnitelman siivoustiloista, siivouksen varasto- ja jätehuoltotiloista ja niiden varustelusta</li> <li>• varmistaa siivoushenkilöstön sosiaalitulojen toimivuuden ja riittävyyden</li> <li>• esittelee suunnitelman perusteluineen yhteistyökumppaneille</li> <li>• seuraa, että suunnitelmat toteutetaan sovitulla tavalla</li> <li>• arvioi ja perustelee suunnitteluprosessin onnistumista.</li> </ul>

## 4 Toimitilapalvelujen suunnittelu ja mitoittaminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- suunnitella asiakaskohteen toimitilapalvelut ja mitoittaa työmäärän
- käynnistää mitoitettun asiakaskohteen toimitilapalvelut

### Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa suunnittelemalla ja toteuttamalla siivous- ja toimitilapalvelujen työmäärämitoituksen asiakkaan palvelutarpeen tai palvelujen tarjouspyynnön mukaisesti.

Siltä osin kuin vaadittava ammattitaito ei tule esiin käytännön työtehtävissä, ammattitaidon osoittamista täydennetään siten, että ammattitaito voidaan luotettavasti arvioida.

### Hyväksytyt suorituksen kriteerit ammattitaitovaatimuksittain

Tutkinnon suorittaja suunnittelee asiakaskohteen toimitilapalvelut ja mitoittaa työmäärän.	
Palvelujen suunnittelun ja työmäärämitoituksen valmistelu	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• hallitsee siivoustyön laaja-alaisesti ja hyödyntää ammattiosaamistaan siivous- ja toimitilapalvelujen suunnittelussa ja työmäärän mitoittamisessa</li><li>• perehtyy työmäärämitoituksen perusteisiin ja mitoitusprosessin vaiheisiin niin, että pystyy toteuttamaan mitoitushankkeen</li><li>• perehtyy huolellisesti tarjouspyyntöön tai toimeksiantoon ja suunnittelee palvelujen mitoitusprosessin</li><li>• hankkii käyttöönsä palvelujen suunnittelussa ja työmäärämitoituksessa tarvittavat asiakirjat, pohjapiirustukset ja kiinteistön perustiedot</li><li>• tiedottaa henkilöstölle ja yhteistyötahoille työmäärämitoituksesta organisaation ohjeiden ja käytäntöjen mukaisesti esimerkiksi työpaikkakokouksessa tai tiedotustilaisuudessa</li><li>• käyttää työssään tietotekniikkaa ja mitoituksen suunnitteluohjelmaa.</li></ul>



<p>Palvelujen suunnittelu ja työmäärämitoitus</p>	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selvittää ja varmistaa asiakkaan toimitilapalvelutarpeita ja toiveita palvelujen suunnittelua varten</li> <li>• keskustelee palveluista ammattimaisesti ja käyttää alan ammattitermejä selventäen niitä tarvittaessa asiakkaalle</li> <li>• kertoo tarvittaessa palvelujen työmäärämitoituksesta asiakkaalle ja perustelee mitoituksen termejä ja toimintakäytäntöjä, esimerkiksi tilojen likaantuvuus, puhtaustaso, siivoustiheys, päivävakio</li> <li>• perehtyy mitoitettavaan asiakaskohteeseen tai kiinteistöön huolellisesti niin, että pystyy suunnittelemaan ja mitoittamaan kohteen, esimerkiksi kohteen esitutkimus tai kohdekartoitus, lisätietojen hankkiminen</li> <li>• tekee työmäärämitoituksen suunnitteluohjelmalla</li> <li>• hyödyntää suunnitteluohjelman työmäärä- ja yhteenvetoraportteja ja työohjeita</li> <li>• suunnittelee mitoitettun kohteen siivoustarvike- ja siivouskonetarpeen ja tekee hankinta- ja investointisuunnitelman</li> <li>• tekee hinnoittelulaskelman tai tarjouslaskelman palvelutarjousta varten</li> <li>• valmistelee omalta osaltaan tarjouspyynnön mukaisen palvelutarjouksen liitteineen asiakkaan tarpeen tai toimeksiannon mukaisesti</li> <li>• suunnittelee kohteen työalueet, työajat ja työvuorot</li> <li>• laatii mitoitettuun kohteeseen palvelukuvauksen, työohjeet, aluekartan</li> <li>• arvioi työmäärämitoitushankkeen onnistumista.</li> </ul>
<p><b>Tutkinnon suorittaja käynnistää mitoitettun asiakaskohteen toimitilapalvelut.</b></p>	
	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suunnittelee kohdekäynnistyksen tai työmäärämitoituksen käyttöönoton</li> <li>• tiedottaa asiakasta ja henkilöstöä organisaation käytännön mukaisesti</li> <li>• käynnistää mitoitettun asiakaskohteen toimitilapalvelut organisaationsa käytännön mukaisesti</li> <li>• huolehtii henkilöstön perehdyttämisestä mitoitettun asiakaskohteen palveluihin</li> <li>• seuraa työmäärämitoituksen ja työajan toteutumista ja päivittää tai korjaa mitoitusta tarvittaessa.</li> </ul>

## 5 Toimitilapalvelujen myynti

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- seurata ja arvioida asiakkaiden ja kilpailijoiden toimintaa
- suunnitella ja valmistella toimitilapalvelujen myyntiä
- myydä toimitilapalveluja asiakkaille

### Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa myymällä asiakkaalle toimitilapalveluja, kuten palvelusopimuksen ulkopuolisia palveluja ja lisäpalveluja.

Siltä osin kuin vaadittava ammattitaito ei tule esiin käytännön työtehtävissä, ammattitaidon osoittamista täydennetään siten, että ammattitaito voidaan luotettavasti arvioida.

### Hyväksytyt suorituksen kriteerit ammattitaitovaatimuksittain

Tutkinnon suorittaja seuraa ja arvioi asiakkaiden ja kilpailijoiden toimintaa.	
	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• seuraa ja arvioi toimitilapalvelujen ja asiakkaiden toiminnassa tapahtuvia muutoksia ja palvelutarpeita oman palvelutuotannon ja palvelujen markkinoimisen ja myymisen kannalta</li><li>• arvioi kilpailijoiden palvelutuotteita ja toimintaa ja vertailee niitä realistisesti oman organisaationsa toimintaan ja palveluihin tai palvelutuotteisiin</li><li>• hankkii asiakastietoa monipuolisesti ja hyödyntää sitä palvelujen markkinoinnin ja myynnin suunnittelussa ja toteutuksessa.</li></ul>
Tutkinnon suorittaja suunnittelee ja valmistelee toimitilapalvelujen myyntiä.	
	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tietää organisaationsa palvelutuotteet ja palvelujen hinnoittelun</li><li>• tietää alueen muiden palvelutuottajien palvelutarjonnan</li><li>• suunnittelee myyntitoimenpiteet asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi</li><li>• kartoittaa ja ennakoii vastuualueensa asiakkaiden palvelutarvetta</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tekee palvelujen markkinoimisen tai myynnin suunnittelussa yhteistyötä organisaationsa sisällä</li> <li>• kannustaa henkilöstöä seuraamaan ja kartoittamaan asiakkaan lisäpalvelutarvetta</li> <li>• laatii vastuualueelleen palvelujen markkinointi- tai lisämyyntisuunnitelman ja seuraa ja arvioi säännöllisesti suunnitelman toteutumista</li> <li>• valmistautuu esittelemään ja myymään asiakkaalle toimitilapalveluja.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Tutkinnon suorittaja myy toimitilapalveluja asiakkaille.

	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toteuttaa asiakastapaamisen suunnitellusti</li> <li>• hallitsee henkilökohtaisen myyntityön ja luo myyntikeskustelulle myönteisen ilmapiirin</li> <li>• varmistaa asiakkaan palvelutarpeet kysymällä, keskustelemalla ja kuuntelemalla</li> <li>• esittelee ja myy aktiivisesti asiakkaalle esimerkiksi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sopimuspalveluja</li> <li>– lisäpalveluja</li> <li>– organisaation tuottamia muita palveluja</li> <li>– yhteistyökumppanin palveluja</li> </ul> </li> <li>• kuuntelee asiakasta ja perustelee asiakkaalle palveluvaihtoehtoja ammattimaisesti</li> <li>• dokumentoi sovitulla tavalla asiakkaan palvelutilauksen jatkotoimenpiteitä varten</li> <li>• neuvoo asiakasta palvelujen valintaan ja toteutukseen liittyvissä asioissa</li> <li>• ohjaa asiakkaan tarvittaessa organisaationsa kotisivuille lisätiedon hankkimista varten</li> <li>• toimii myyntitilanteessa ammattimaisesti ja markkinoidessaan palveluja asiakkaalle käyttäen alan ammattitermejä selventäen niitä tarvittaessa</li> <li>• reagoi asiakkaan tekemiin palvelutilauksiin tai tarjouspyyntöihin sovitusti</li> <li>• tekee tehtäviensä mukaisesti palvelujen kustannuslaskentaa</li> <li>• hinnoittelee palvelun organisaation tavoitteiden mukaisesti</li> <li>• laatii asiakkaalle tarjouksen tai välittää tarjouspyynnön eteenpäin jatkotoimenpiteitä varten</li> <li>• seuraa asiakkaan tilaaman palvelun toteutumista</li> <li>• arvioi toimintaansa ja onnistumistaan palvelujen markkinoinnissa ja myynnissä.</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6 Vieraskielisen työntekijän perehdyttäminen toimitilapalveluihin

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- viestiä vieraskielisen työntekijän kanssa vuorovaikutustilanteissa
- perehdyttää vieraskielisen työntekijän oman ja asiakasorganisaation toimintaan

### Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa perehdyttämällä vieraskielisen työntekijän oman ja asiakasorganisaation toimintaan.

Siltä osin kuin vaadittava ammattitaito ei tule esiin käytännön työtehtävissä, ammattitaidon osoittamista täydennetään siten, että ammattitaito voidaan luotettavasti arvioida.

### Hyväksytyt suorituksen kriteerit ammattitaitovaatimuksittain

Tutkinnon suorittaja viestii vieraskielisen työntekijän kanssa vuorovaikutustilanteissa.	
	<p><b>Tutkinnon suorittaja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kohtaa vieraskielisen työntekijän rohkeasti</li><li>• toimii vuorovaikutustilanteissa luontevasti, ystävällisesti ja asiallisesti</li><li>• ottaa huomioon työntekijän kulttuuritaustan ja kielitaidon</li><li>• puhuu ja viestii työntekijän kanssa selkeästi ja ymmärrettävästi</li><li>• käyttää tarvittaessa viestinnän apumateriaalia, esimerkiksi kuvamateriaalia, selkokielistä materiaalia, apuviittomia, selkosuomea tai muuta kieltä kuin tutkinnon suorittajan oma äidinkieltä</li><li>• keskustelee ja sopii työntekijän kanssa työhön tai palveluihin liittyvistä asioista, esimerkiksi haastattelutilanne, työjärjestelyt tai muutostilanne</li><li>• viestii vieraskielisen työntekijän kanssa myös kirjallisesti, esimerkiksi sähköposti, muu viestintä, ohjeistukset, työohjeet</li><li>• esittelee työntekijän työyhteisön jäsenille tai asiakaskohteen yhteyshenkilölle</li><li>• auttaa työntekijän sopeutumista työyhteisöön tai asiakaskohteseen.</li></ul>

**Tutkinnon suorittaja perehdyttää vieraskielisen työntekijän oman ja asiakasorganisaation toimintaan.**

**Tutkinnon suorittaja**

- suunnittelee vieraskielisen työntekijän perehdyttämisen perehdyttämissuunnitelman tai -ohjeiden mukaisesti
- tarkistaa perehdytysmateriaalin saatavuuden ja ajantasaisuuden, esimerkiksi perehdyttämiskortti, palvelukuvaus, työohjeet, kohdekansio, työntekijälle jaettava materiaali
- päivittää tai tekee tarvittaessa uutta perehdytysmateriaalia
- valmistautuu perehdyttämistilanteeseen huolellisesti
- haastattelee vieraskielistä työntekijää, esimerkiksi henkilötiedot, työkokemus, koulutus, osaaminen
- ottaa perehdyttämisessä huomioon työntekijän kulttuuritaustan, kielitaidon ja osaamisen
- toteuttaa vieraskielisen työntekijän alkuperehdytyksen organisaationsa toimintaan, esimerkiksi
  - selventää työntekijälle työsopimuksen sisällön
  - tarkentaa muut palvelusuhteen ehdot
  - tarkentaa työnantajan toimintaohjeiden noudattamisen
  - kertoo asiakaskohteen työtehtävistä, palveluista ja työympäristöstä
  - selventää asiakaskohteen työohjeet tai palvelukuvauksen sisällön
  - perehdyttää työturvallisuuteen ja ergonomiaan
  - kertoo organisaation toiminnasta
- rohkaisee työntekijää kysymään epäselvissä tilanteissa
- varmistaa, että työntekijä ymmärtää perehdytetyt asiat ja hänellä on riittävät tiedot ja osaaminen asiakaskohteen työtehtäviin
- organisoii työntekijän kohdeperehdytyksen tai perehdyttää hänet itse asiakaskohteen teeseen
- arvioi perehdytyksen toteutumista ja huolehtii sen seurannasta ja dokumentoinnista sovitulla tavalla.

## 7 Puhdistuspalvelualan yrittäjänä toimiminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- arvioida omia edellytyksiään toimia alan yrittäjänä
- laatia liiketoimintasuunnitelman

### Ammattitaidon osoittaminen

Tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa arvioimalla omia edellytyksiään toimia puhdistuspalvelualan yrittäjänä ja laatimalla kirjallisen liiketoimintasuunnitelman ja siihen liittyvät muut dokumentit.

Siltä osin kuin vaadittava ammattitaito ei tule esille kirjallisissa suunnitelmissa ja dokumenteissa, tutkinnon suorittaja voi täydentää ammattitaidon osoittamistaan suullisesti siten, että ammattitaito voidaan arvioida luotettavasti.

### Hyväksytyt suorituksen kriteerit ammattitaitovaatimuksittain

**Tutkinnon suorittaja arvioi omia edellytyksiään toimia alan yrittäjänä.**

#### **Tutkinnon suorittaja**

- tarkastelee ja kuvaa realistisesti ja kriittisesti omat ominaisuutensa ja elämäntilanteensa yrittäjänä toimimisen kannalta
- arvioi yrittäjänä toimimiseen liittyvät henkilökohtaiset hyödyt ja riskit
- arvioi oman ammatillisen osaamisensa riittävyyttä yrittäjänä toimimisen kannalta
- arvioi omaan toimialaan, kilpailutilanteeseen ja sidosryhmiin liittyvää osaamistaan
- hyödyntää mahdollisuuksien mukaan kaikilta elämän aloilta saatavia yhteyksiä yrittäjänä toimimisessa
- arvioi ammattialan verkoston hyödyntämismahdollisuudet ja riskit oman yritystoiminnan kannalta.

## Tutkinnon suorittaja laatii liiketoimintasuunnitelman.

Liikeidean  
täsmäntäminen

### Tutkinnon suorittaja

- arvioi alan kilpailutilannetta oman yritystoimintansa kannalta
- kartoittaa yrityksen tuotteet ja palvelut nyt ja lähitulevaisuudessa
- kartoittaa mahdolliset asiakkaat ja heidän tarpeensa nyt ja lähitulevaisuudessa
- valitsee perustellusti kohderyhmät omille tuotteille ja palveluille
- tuotteistaa omat tuotteensa ja palvelunsa
- määrittelee yritystoimintansa tarvitsemat fyysiset, taloudelliset ja henkiset resurssit asettaen ne tärkeysjärjestykseen
- laatii täsmennetyn liikeidean omalle yritystoiminnalleen tekemiensä arvioiden ja valintojen mukaisesti.

Liiketoiminta-  
suunnitelman  
laatiminen

### Tutkinnon suorittaja

- ottaa huomioon lainsäädännön asettamat vaatimukset omalle yritystoiminnalleen
- vertailee oman yritystoiminnan kannalta mahdollisia eri yritysmuotoja riskineen, vastuineen ja velvoitteineen
- valitsee laatimansa liikeidean kannalta perustellusti sopivimman liiketoimintamallin
- kuvaa valitsemansa asiakasryhmät ja markkinointikanavat
- tuotteistaa omat tuotteensa ja palvelunsa suhteessa valitsemiinsa asiakasryhmiin ja markkinointikanaviin
- laatii yritykselleen realistisen rahoitusuunnitelman
- kuvaa yrityksen taloushallinnon järjestämisen
- laatii tekemiensä ratkaisujen perusteella kirjallisen liiketoimintasuunnitelman
- ilmaisee itseään selkeästi ja ymmärrettävästi suullisesti ja kirjallisesti
- arvioi ja pohtii liiketoimintasuunnitelmansa toteuttamismahdollisuuksia.

## **8 Tutkinnon osa muusta ammatti- tai erikoisammatti- tutkinnosta**

Siivousteknikon erikoisammattitutkintoon voidaan sisällyttää valinnaisena yksi tutkinnon osa jostakin muusta ammattitutkinnosta tai erikoisammattitutkinnosta.



## **Liite. Tutkinnon kuvaus**

### **Siivousteknikon erikoisammattitutkinto**

Tutkinnon perusteiden voimaantulopäivä 1.6.2015 (14/011/2015)

#### **Tutkinnon muodostuminen**

Siivousteknikon erikoisammattitutkinnon suorittaminen edellyttää kahden pakollisen ja yhden valinnaisen tutkinnon osan suorittamista.

Pakolliset tutkinnon osat

1. Toimitilapalvelujen henkilöstöjohtaminen
2. Toimitilapalvelujen tuotannon johtaminen ja kehittäminen

Valinnaiset tutkinnon osat, joista tutkinnon suorittaja valitsee yhden tutkinnon osan

3. Tilasuunnittelun asiantuntijana toimiminen
4. Toimitilapalvelujen suunnittelu ja mitoittaminen
5. Toimitilapalvelujen myynti
6. Vieraskielisen työntekijän perehdyttäminen toimitilapalveluihin
7. Puhdistuspalvelualan yrittäjänä toimiminen
8. Tutkinnon osa muusta ammatti- tai erikoisammattitutkinnosta

#### **Tutkinnon suorittaneen osaaminen**

Siivousteknikon erikoisammattitutkinnon suorittanut

- suunnittelee vastuualueensa henkilöstötarpeen ja valitsee henkilöstön
- organisoii henkilöstön perehdytyksen
- toimii esimiehenä
- kehittää osaamista
- hallitsee siivoustyön laaja-alaisesti
- johtaa vastuualueensa palvelutuotantoa
- ylläpitää ja kehittää asiakkuuksia
- vastaa vastuualueensa toiminnan kannattavuudesta ja kustannustehokkuudesta
- toimii tilasuunnittelun asiantuntijana
- suunnittelee ja mitoittaa toimitilapalvelut
- myy toimitilapalveluja
- perehdyttää vieraskielisen työntekijän toimitilapalveluihin
- toimii puhdistuspalvelualan yrittäjänä

## **Työtehtäviä, joissa tutkinnon suorittanut voi toimia**

Siivousteknikon erikoisammattitutkinnon suorittanut voi toimia palveluesimiehenä, siivoustyönjohtajana, kohdepääällikkönä, palvelupääällikkönä, siivouspäällikkönä, palvelusuunnittelijana, myyjänä, suunnittelijana, siivouksen asiantuntijana, kouluttajana, palvelujen ostajana tai yrittäjänä

## **Tutkintotodistuksen antajan nimi ja asema**

Tutkintotodistuksen antaa Opetushallituksen asettama tutkintotoimikunta.

## **Tutkinnosta päättävän kansallisen/alueellisen viranomaisen nimi ja asema**

Opetus- ja kulttuuriministeriö

Opetushallitus, opetus- ja kulttuuriministeriön alainen keskusvirasto

## **Tutkinnon taso (kansallinen tai kansainvälinen)**

ISCED 4

## **Arvosana-asteikko/hyväksymisvaatimukset**

Hyväksytty/hylätty

## **Jatko-opintokelpoisuus**

Tutkinto tuottaa kelpoisuuden korkeakouluopintoihin.

## **Säädösperusta**

Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 631/1998, asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 812/1998

## **Tutkintotodistuksen voi säädösten mukaan saada seuraavilla tavoilla**

Tutkinto suoritetaan osoittamalla tutkintotilaisuuksissa Opetushallituksen päättämässä tutkinnon perusteissa vaadittu ammattitaito. Tarvittaessa järjestetään tutkintoon valmistavaa koulutusta. Koulutuksen järjestäjä huolehtii näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisesta.

## **Pohjakoulutusvaatimukset**

Näyttötutkinnon suorittaminen on ammattitaidon hankkimistavasta riippumaton. Tutkintoon osallistujalle ei ole asetettu muodollisia koulutusvaatimuksia.



Verkojulkaisu  
ISBN 978-952-13-6058-9  
ISSN-L 1798-887X  
ISSN 1798-8888

Opetushallitus on hyväksynyt nämä näyttötutkinnon perusteet ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain nojalla.

Näyttötutkinnot ovat erityisesti aikuisväestöä varten suunniteltu ja kehitetty tutkinnon suorittamistapa.

Näyttötutkintojen suunnittelu ja toteuttaminen perustuvat opetusalan ja työelämän asiantuntijoiden tiiviiseen yhteistyöhön.

Opetushallitus  
[www.oph.fi](http://www.oph.fi)  
[www.oph.fi/nayttotutkinnot](http://www.oph.fi/nayttotutkinnot)  
[www.oph.fi/nayttotutkintojen\\_perusteet](http://www.oph.fi/nayttotutkintojen_perusteet)