

Funktionsbeskrivelse for Pædagogisk personale

Formål:

- At give medarbejderen et overblik over hvilke opgaver der skal løses
- At give medarbejder og leder et redskab til at afstemme hvilke forventninger der er til arbejdet udførelse.

Afdeling	Åbne, åbne-eksterne og sikrede boafdelinger på Kofoedsminde
Stillingsbetegnelse	Pædagogisk personale (Dækker pædagoger og omsorgsmedhjælpere) Dagvagt og Aftenvagt
Uddannelse	Pædagogisk uddannelse, Social- og sundhedsassistenter, andre uddannelser og ufaglærte
Organisatorisk tilhørsforhold	Refererer til afdelingslederen
Formål med stillingen	<p>A) Forebygge at beboerne begår ny kriminalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> - ved at hindre at beboerne gør noget kriminelt - ved at udvikle beboernes kompetencer til at klare en dagligdag uden kriminalitet <p>B) Få en dagligdag til at fungere for beboerne og samtidig fremme en udvikling, hvor de bliver mere selvhjulpne i forhold til dagligdagens udfordringer.</p> <p><i>Arbejdet på Kofoedsminde er en balancegang:</i></p> <p>Mellem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) at hindre beboeren i at udføre kriminelle handlinger og 2) motivere til dagligdags handlinger under ansvar. <p>Mellem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) at fremme beboerens livskvalitet 2) undgå at beboeren bliver afhængig af Kofoedsminde. <p>Du skal altså konstant vurdere, hvad der er hensigtsmæssigt ud fra beboerens kompetencer og muligheder.</p>
Opgaver	<p>Kofoedsmindes værdier ligger til grund for udførelse af alle opgaver det pædagogiske personale udfører</p> <p>Den individuelle plan er det pædagogiske personales redskab til at vurdere, hvor langt man skal nå med beboeren.</p> <p>Dagens opgaver med beboeren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivere beboeren til at stå op - Motivere til personlige hygiejne og ren påklædning - Give beboeren medicin og motivere til at den bliver taget. - Motivere beboeren til rengøring, tøjvask eller anden rengøring - Følge beboeren på arbejde på et af værkstederne – eller være tilgængelig via radiokontakt, hvis beboeren selv må gå. Enkelte beboere må gå selv uden radiokontakt. - Foretage sig forskellige aktiviteter med de beboere, der evt.

- er på afdelingen: indkøb, rengøring, ture, lægebesøg
- Ledsage beboer til sportsaktiviteter
- Madlavning
- Spisning
- Opvask
- Samvær og samtale med beboerne
 - o Fx spille kort

Sikkerhed og arbejdsmiljø

- Du skal sætte dig ind i Kofoedsminde og afdelingens sikkerheds- og arbejdsmiljøprocedurer og følge dem
- Ved vagtens begyndelse skal du aftale med dine kolleger, hvordan I opnår den bedste sikkerhed, herunder
 - o Hvem deltager i alarmberedskab?
 - o Hvilke udgangsbestemmelser er der for beboerne?

Planlægning mm:

- Overlevere information mellem morgen og aftenhold
- Planlægge dagens aktiviteter sammen med resten af holdet
- Koordinere den enkelte beboers aktiviteter med værkstederne

Dagens administrative opgaver

- Orienter sig og læse Sensum, BVC, intranet og mails
 - Læse SOAS-R
 - Udfylde et dagbogs notat i Sensum efter hver vagt med følgende informationer:
 - o Dagens gang for beboeren
 - o Evt. konflikter
 - o Evt. medicin, der ikke er taget
- Det er vigtigt, at det er præcise, sikre beskeder og ikke antagelser
- Udfylde BVC hver dag
 - SOAS-R udfyldes
 - Skema ved magtanvendelser skal udfyldes, inden man går hjem fra vagten
 - Kontakt til læge, tandlæge o. lign.
 - Hjælpe beboeren med økonomistyring

Andre opgaver

- Egenkontrol efter fastlagt procedure
- Planlægge madlavning og indkøb – hvis muligt sammen med beboerne. 1 gang om ugen
- Understøtte beboerens kontakt med pårørende:
 - o Ved at være med som opsyn
 - o Sørge for at der bliver taget højde for kontakt med Pårørende i planlægningen af dagen og ugen
- vejlede i sundhedsfremme med fokus på aktivitet og kost
- Instruere vikarer og nye, herunder beskrive den enkelte beboer mht. adfærd og hvilken tilgang teamet har til beboeren.

Når der kommer ny beboer

(Pædagogisk personale med særlige kompetencer)

Indhentning af oplysninger:

Deltage i uformelt møde med den interne visitation for at kortlægge status for den nye beboer

Introduktion:

	<ul style="list-style-type: none"> - Informere andre beboere om, der kommer en ny beboer - Informere den nye om Kofoedsminde: hvilke muligheder er der på stedet, hvad må man og hvad må man ikke - evt. vælge en af de andre beboere til mentor <p>Når en beboer forlader Kofoedsminde <i>(Pædagogisk personale med særlige kompetencer)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Møde med det nye sted - Motivere og forberede beboeren til det nye sted - Evt. følge beboeren til det nye sted <p>Individuelle planer <i>(Pædagogisk personale med særlige kompetencer)</i></p> <p>De individuelle planer er et dynamisk redskab, som løbende skal revideres efter beboerens udvikling. Den ansvarlige koordinator for beboeren indsamler viden og skriver planen. Som konsekvens af ændringer i planen skal den koordinatoren evt. ansøge den interne visitation om ændringer i enkeltydelser og udgangstilladelse.</p> <p>Individuelle planer <i>(Alt pædagogisk personale)</i></p> <p>Planen er det faglige grundlag for arbejdet med beboeren og derfor skal det pædagogiske personale kende indholdet af planen. Derudover skal det pædagogiske personale bidrage med sin viden om beboeren, når planen skal revideres - enten via personalemøde eller direkte til den kollega, der skriver planen.</p> <p>Behandlingsmøder – 1 gang årligt for hver beboer <i>(Pædagogisk personale med særlige kompetencer)</i></p> <p>Det pædagogiske personale forbereder beboeren på behandlingsmødet ved at gennemgå den individuelle plan. På mødet deltager koordinatoren plus en til fra teamet samt afdelingslederen. De bidrager med deres viden om beboeren med udgangspunkt i den individuelle plan. Efter behandlingsmødet skal den koordinatoren revidere planen og formidle resultatet til resten af teamet og beboeren.</p> <p>Udtalelser til myndigheder Ex. Udtalelser til statsamtet <i>(Pædagogisk personale med særlige kompetencer)</i></p> <p>Beboerens koordinator indsamler viden om beboeren og formidler informationer videre til Visitationen.</p> <p>Andre administrative opgaver fx</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrere afdelingens kostkasse - Bestille depotvarer - Administrere beboer-lønsedler - Kørsel <p>Hvem der gør hvad aftaler man nærmere i afdelingen</p>
Team samarbejde	<p>Som pædagogisk personale er det vigtigt, du overholder de aftaler, I har. Hvis du må fravige en aftale, bør der være en faglig begrundelse, og du skal orientere dine kolleger. Det pædagogiske personale bakker sine kolleger op ved at</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Løfte opgaven i fællesskab med sine kolleger - Lave aftaler for hvordan vagten skal forløbe fra vagtens begyndelse - Respektere sine kolleger og deres kompetencer - Indgå i fælles beslutninger – og dermed være villig til indgå kompromisser - Være åben om hvad man kan og ikke kan - Være til at stole på for kollegerne – dvs. kollegerne skal kende dine reaktioner – styrker og svagheder <p>Det pædagogiske personale deltager aktivt i afdelingens udvikling ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deltage og bidrage på personalemøder - Ind i mellem deltage i planlægningen af personalemøder <p>Ind i mellem skrive referater</p>
Tværfagligt samarbejde	<p>Samarbejde med andre instanser omkring beboeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Værkstedsleder - Læge - Psykolog - Psykiater - Egen læge - Tandlæge - Værge - Advokat - Familie <p>Socialt netværk</p>
Øvrige opgaver	<p>Som pædagogisk personale kan du melde dig eller stille op til valg til relevante udvalg og øvrige organisatoriske opgaver, så som:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MED-udvalg, miljøudvalg, kursus- og uddannelsesudvalg, beboermøder o. Lign. - Deltage i relevante mødefora og udviklingsarbejder - Vidensgrupper
Beføjelser/særlige ansvarsområder	<p>Individuelle planer, ansøgninger og erklæringer skal godkendes og underskrives af afdelingsleder og/eller koordinator</p>
Revideret	<p>3. september 2018</p>

Dato:

Leder _____ Medarbejder _____