

Godkendt: Lokal MEDudvalg Dato: 7 marts 2025	Udarbejdet af: Signe Tronier Dato: januar 2025	

Funktionsbeskrivelse for pædagogisk assistent

For Alle

På botilbud for unge og voksne med særlige behov har vi fokus på borgeres selvbestemmelse og på at tilbyde et aktivt liv i fællesskab. Vi er fokuserede på mennesket før handicap, og vi arbejder sammen med og om borgerne for, at de kan leve et liv i udvikling og med størst mulig selvbestemmelse.

Enhver borger i Bocenteret skal mødes i eget hjem med respekt og anerkendelse af egen selvbestemmelsesret. Vi tager udgangspunkt i den enkeltes kommunikation og kompetencer, stræber efter at borgeren oplever sig som en værdifuld og inkluderet medborger, som har mulighed for at føre et sundt og aktivt liv i fællesskab med andre. Alle medarbejderes kommunikation tager afsæt i etisk sprogbrug

For dig som Pædagogisk assistent

Som pædagogisk assistent i Bocenteret kan du varetage omsorgs- og relationsarbejde, der understøtter borgernes trivsel og udvikling. Det er den pædagogiske assistents opgave at arbejde pædagogisk, på en måde så borgernes livskvalitet og motivation til et sundt og aktivt liv gennem sundhedsfremmende og forebyggende aktiviteter, fremmes.

Den pædagogiske assistent arbejder med velfærdsteknologi, sociale og digitale medier, der understøtter en velfærdsteknologisk forståelse og kultur i Bocenteret

Den pædagogiske assistent kan med afsæt i den pædagogiske praksis arbejde med evaluering, dokumentation og kommunikation af den pædagogiske indsats.

Vi er optaget af at tiltrække og tilknytte nye medarbejdere både i faste stillinger og timelønnede stillinger. Derfor er det vigtigt at vi sammen i Bocenteret bidrager til modtagelse og onboarding af nye kolleger

Det er vigtigt at vi sammen løfter den faglige opgave og derfor forventer vi at du deltager i møder, kurser og relevant uddannelse i Bocenteret.

I Bocenteret afdelinger arbejdes med primære kontaktpersoner og kontaktpersonteam.

Kontaktpersoner varetager planlægning og koordinering af pædagogisk, ergoterapeutisk og sundhedsfaglig indsats tæt på borgeren. Kontaktpersoner med kendskab til borgeren skal overtage kontaktpersonfunktioner, fx ved længere fravær eller ferier.

Kontaktpersoner

Socialpædagogisk støtte, motivation, vedligeholdelse og udvikling

- Kontaktpersonen socialpædagogiske støtte tager udgangspunkt i borgerens kommunikationsform, selvbestemmelse og motivation. Kontaktpersonen arbejder med relationsdannelse- og understøtter borgerens daglige struktur, som er omdrejningspunkt for samarbejdet med borgeren.
- Kontaktpersonen sikrer, at borgeren er aktivt inddraget som en del af et fællesskab, eksempelvis via fællesspisning, beboermøder og andre sociale aktiviteter i og udenfor Bocenteret.
- I kommunikationen og spillet med borgeren sikrer kontaktpersonen anvendelse af forskellige metoder, med fokus på velfærds- og kommunikationsteknologi
- Kontaktpersonen sikrer, at borgerens ønsker og behov tilgodeses ved fælles udflugter, ferier, dagsture eller lign.
- Kontaktpersonen sikrer borgerens tilknytning til samfundets almindelige tilbud, f.eks. ledsagelse til bank, frisør, indkøb etc. Såvel som til andre relevante tværfaglige instanser, herunder læge, tandlæge og /eller øvrige behandlere.
- Kontaktpersonen understøtter borgerens egenomsorg, planlægger og udfører personlig hjælp, omsorg og praktisk hjælp.
- Kontaktpersonen sikrer at borgeren tilbydes et årligt helbredtjek hos egen læge. Dette udføres i borgerens fødselsdagsmåned
- Kontaktpersonen sikrer, at borgerne får nødvendig støtte til praktiske gøremål som eksempelvis rengøring, tøjvask, frisør, posthåndtering, økonomi og indkøb.
- Kontaktpersonen søger om ledsagerordning jf. §97
- Kontaktpersonen bidrager til et positivt samarbejde med alle faggrupper og funktioner i Bocenteret. Dvs. de repræsenterede faggrupper, forflytningsvejledere, praktikvejledere, arbejdsmiljørepræsentanter, superbrugere, VR ressourcepersoner, seksualvejledere og faglige formidlere.
- Kontaktpersonen bidrager til et positivt samarbejde med og afstemmer forventninger mellem botilbud og dagtilbud samt bidrager til et godt samarbejde, med udgangspunkt i borgers trivsel

Kontakt til pårørende/værger og samarbejdspartnere

- Kontaktpersonen varetager kontakt til pårørende/værge ud fra borgers behov, etiske overvejelser og aftaler med personlige værger, og bidrager til et positivt og konstruktivt samarbejde med afsæt i borgerens behov og ønsker
- Kontaktpersonen inddrager personlig og økonomisk værge i beslutninger om borgerens hverdag
- Kontaktpersonen har ansvar for kontakt til den transport eller kørsel borgeren benytter sig af. Og sikrer at der afmeldes kørsel og gives besked til dagtilbud og beskæftigelse ved akut opstået sygdom eller andet efter aftale med borger.

Dokumentation;

- I samarbejde med afdelingsleder, oprette og udfylde ny fællesplan baseret på temaerne i VUM, til borgere fra eksterne kommuner på baggrund af handlekommunens § 141 – handleplan og bestilling af mål. Fællesplanen skal udfærdiges fokus på udvikling og vedligeholdelse af borgerens ressourcer.
- Sikre at planen indeholder en sundheds- og socialfaglig beskrivelse af borgerens ressourcer og udfordringer, og danner baggrund for fastlæggelsen af indsatserne omkring borgeren, (funktionsevne, funktionsnedsættelse, støttebehov) samt resultaterne af de anvendte faglige redskaber, fx sanseprofil, LA2 mm.)
- I samarbejde med afdelingsleder, evaluere og oprette nye delmål og sikre borgers medinddragelse.
- Kontaktpersonen har ansvar for at sundhedsmodulet bliver udfyldt og opdateret i henhold til de 12 sygeplejefaglige områder for borgeren og sikre evaluering af tilstande minimum 1x årligt.
- Kontaktpersonen er medansvarlig for, faglige refleksioner og opmærksomheder dokumenteres i borgerens delmål i Sensum Bosted.
- Har ansvar for at sikre borgerens aktørposition gennem indflydelse på faglige tiltag og delmål.
- Har ansvar for, at håndtere borgeres medicin med afsæt i medicinaftalen
- Har ansvar for at håndtere borgerens økonomi med afsæt i administrationsaftalen som borger og evt. borgers personlige værge underskrevet: - samt relevante samtykkeerklæringer herunder til brugen af IBG og billeder mm.

Mødedeltagelse;

- Kontaktpersonen deltager i handleplansmøder og statusmøder og evaluerer delmål og udarbejder statusbeskrivelsen i samarbejde med afdelingsleder forud for mødet.
- Kontaktpersonen følger op på aftalte tiltag, indsatser, ansøgninger ol. Efter aftale med afdelingsleder.

Økonomi

- Kontaktpersonen har ansvar for koordinering af borgerens økonomi. Herunder f.eks. indkøb af diverse personlige ejendele, samt øvrigt inventar m.m. og samarbejde med økonomisk værge
- Korrekt håndtering af borgers post efter aftale med borger eller personlig værge.
- Kontaktpersonen arbejder med borgeres økonomi i Danske bank Distrikt

Kilde: [Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til pædagogisk assistent](#)

Godkendt: Lokal MEDudvalg Dato: 7 marts 2025	Udarbejdet af: Signe Tronier Dato: januar 2025	