



Funktionsbeskrivelse for medarbejdere i faste dag- og aften rul

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 arbejdets udførelse

Afdeling	Åbne og sikrede afdelinger på Kofoedsminde
Stillingsbetegnelse	Pædagog, Omsorgsmedhjælper, SSA og Pædagogisk assistent etc.
Uddannelse	Dækker alle medarbejdere i faste dag- og aftenrul; Pædagog, Omsorgsmedhjælper, SSA og Pædagogisk assistent, etc.
Organisatorisk tilhørsforhold	Refererer til afdelingslederen og til bagvagten uden for afdelingslederens arbejdstid
Formål med stillingen	At indgå i det daglige pædagogiske arbejde herunder at udvikle beboeren gennem et relationelt samarbejde
Særligt for den pædagogiske opgave på Kofoedsminde	<p>Kofoedsmindes værdigrundlag og Fælles Praksis ligger til grund for udførelsen af alle opgaver.</p> <p>Det særlige ved arbejdet på Kofoedsminde er, at der skal være en balancegang mellem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at hindre beboeren i at begå kriminelle handlinger og • at motivere til dagligdags aktiviteter under ansvar <p>Samt</p> <ul style="list-style-type: none"> • at fremme beboerens livskvalitet mens han/hun bor på Kofoedsminde og • at arbejde på at beboeren kan flytte videre fra Kofoedsminde <p>Du skal således kontinuerligt, og med afsæt i værdier og relationer, vurdere, hvad der er mest hensigtsmæssigt ud fra beboerens kompetencer og muligheder.</p>
Opgaver	<p>Håndbogen og retningslinjer er altid gældende for dit arbejde, og du finder dem alle på Kofoedsmindes intranet</p> <p>Den individuelle plan er beboerens plan. Men det er også et redskab for medarbejderne i arbejdet med den enkelte beboer. I Fælles Praksis anvendes BUS, tryghedsplan og delmål til at sikre det kontinuerlige arbejde med beboerens ressourcer og behov.</p> <p>Fælles Praksis, platformen, tryghedsplan, BUS, delmål samt opfølgingsarbejdet for beboerens planer</p> <p>Med afsæt i det relationelle arbejde og beboerens ressourcer, ønsker, håb og drømme styrkes beboerens fortælling. Du indgår i arbejdet som en drivkraft i arbejdet med en eller flere beboeres udvikling. Sammen med dine kollegaer og beboeren arbejder du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontinuerligt med beboerens tryghedsplan • Planlægning og gennemførelse af BUS-samtaler • Inden for rammerne og retningen for det pædagogiske



Funktionsbeskrivelse for medarbejdere i faste dag- og aften rul

-vi er til for dig

arbejde at finde mulige veje i jeres råderum til at arbejde med beboeren ønsker

- Arbejde aktivt med udvikling af beboerens platform og delmål, herunder inddrage beboeren i dette arbejde.
- Dokumentere dit arbejde jf. aftaler herom

Dagens pædagogiske opgaver med beboeren

- At interessere dig for og forberede beboeren på dagens aktiviteter, følge beboeren i eller til aktiviteterne/arbejde, efter gældende aftaler
- At foretage dig forskellige aktiviteter med de beboere der er på afdelingen
- Motivationsarbejde og finde indfaldsvinkler som beboeren finder interessante, f.eks. omhandlende særlig vigtige aktivitet, styrkelse af netværk, ture, lære noget nyt, døgnrytme, personlig hygiejne, tage medicin, rengøring, tøjvask etc.
- Opmærksom på at tilbyde samvær og samtale med beboerne
 - Eksempelvis kortspil
 - Det fælles tredje
 - Skabe en for beboeren meningsfuld samtale under udgang, en tur i kiosken osv.
- I det omfang det er nødvendigt at varetage rengørings-, hygiejne-, omsorgs- og plejeopgaver
- Ledsage beboeren og være interesseret i dialogen med beboeren og i formålet med aktiviteten
- Indgå i afdelingens daglige opgaver såsom madlavning, spisning, opvask, egenkontrol og alt efter den enkelte beboers plan inddrage beboeren heri hvis det er aftalt

Andre pædagogiske opgaver

Aftales særskilt ud fra den enkelte beboeres behov f.eks.

- Understøtte beboerens kontakt med pårørende
- Motivere til og inddrage beboeren i sundhedsfremmende aktiviteter med fokus på aktivitet og kost
- I samarbejde med Koordinator og afdelingsleder, at tilrettelægge og deltage i modtagelse, afdelingsskift og fraflytning for beboere
- Understøtte afdelingsleder og koordinator i at udarbejde skriftlige opgaver

Sikkerhed og arbejdsmiljø

For at fremme sikkerhed og arbejdsmiljø skal du

- Sætte dig ind i Kofoedsminde og afdelingens sikkerheds- og arbejdsmiljøprocedurer og følge dem
- Læse eventuelle opdateringer fra sidst du var på arbejde
- I dialog med kolleger og beboere er du anerkendende og indbyder til samarbejde
- Ved vagtens begyndelse skal du aftale med dine kolleger:



Funktionsbeskrivelse for medarbejdere i faste dag- og aften rul

-vi er til for dig

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Om der er opgaver, der ikke er nået på forrige vagt, du skal være opmærksom på og varetage ○ Hvem deltager i alarmberedskab? ○ Hvilke aftaler og aktiviteter der er aftalt for beboerne <p>Planlægning mm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Overlevere information mellem morgen, aften og nattehold jf aftaler ○ Med afsæt i overlapssedlen og beboerinfo, instrueres fleksible afløsere, vikarer og nye medarbejdere, herunder beskrives den enkelte beboer m.h.t. adfærd og afdelingens tilgang til beboeren ○ Planlægge dagens aktiviteter sammen med kolleger ○ Koordinere den enkelte beboers aktiviteter med UC <p>Dagens administrative opgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tilse beboerne jf. retningslinjerne ○ Orienter dig og læs Sensum, BVC, SOAS-R, intranet og mails ○ Udfylde delmålsdagbogsnotater i Sensum jf aftaler Det er vigtigt, at det er præcise, sikre beskeder og dine refleksioner du skriver ○ Udfylde div. skemaer efter gældende retningslinjer f.eks. BVC, SOAS-R magtanvendelser ○ Hjælpe beboeren med aftalte opgaver f.eks. økonomistyring, kontakt til pårørende, medbeboere, læge, tandlæge o. lign <p>Andre administrative opgaver fx</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrere afdelingens kostkasse ○ Egenkontrol ○ Bestille depotvarer ○ Administrere beboer-lønsedler ○ Kørsel <p>Hvem der gør hvad aftales nærmere i afdelingen</p>
Særlige opgaver for SSA	<p>Social- og sundhedsassistenter indgår, ud over ovennævnte opgaver også i sundhedsopgaver som eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Injektioner - Sårskift - Medicintilgang - Psykiatri
Team samarbejde	<p>Som medarbejder i dag-aftenvagten er der en forventning om, at du indgår i et samarbejde med dine kolleger og går i dialog for at løse eventuelle udfordringer.</p> <p>Det er vigtigt, at du overholder de aftaler, I har. Hvis du må fravige en aftale, bør der være en faglig begrundelse, og du skal orientere dine kolleger.</p> <p>En teammedarbejder bakker sine kolleger op ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Løfte opgaven i fællesskab - Lave aftaler for hvordan vagten skal forløbe fra vagtens



Funktionsbeskrivelse for medarbejdere i faste dag- og aften rul

- vi er til for dig

	<p>begyndelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>En teammedarbejder 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
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 - Beboerens sociale netværk
Øvrige opgaver	<p>Medarbejdere har mange forskellige kompetencer og uddannelser, derfor kan opgaver suppleres med andre opgaver, dette aftales og koordineres med afdelingsleder.</p> <p>Der kan ligeledes være behov for andre og nye opgaver. Disse planlægges også i samarbejde med afdelingsleder</p> <p>Som teammedarbejder kan du melde dig eller stille op til valg til relevante udvalg og øvrige organisatoriske opgaver såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MED-udvalg, arbejdsmiljørepræsentant, o.lign. - Deltage i relevante mødefora og udviklingsarbejder
Beføjelser/særlige ansvarsområder	<p>Udarbejde skriftligt materiale der skal videresendes, f.eks. udtalelser eller ansøgninger skal godkendes og underskrives af afdelingsleder og/eller koordinator</p>
Revideret sidst	<p>April 2021</p>

Denne funktionsbeskrivelse er læst og gennemgået sammen med medarbejderen, og medarbejderen forpligter sig til at holde sig opdateret om eventuelle ændringer.

Dato:

Leder _____ Medarbejder _____