

Nivåstruktur- Personlig assistent



Modellen ska ge både medarbetare och chef en tydlighet om vilken nivå medarbetaren befinner sig på och vilka ökade prestationer som förväntas för att ta sig vidare till nästa.

Med nivåstrukturen som hjälp kan medarbetare och chef vid medarbetarsamtalet gemensamt göra konkreta överenskommelser om kompetensutveckling och kompetenshöjande insatser, som en del i medarbetarplanen.

Nivåstrukturen är även en hjälp och ett stöd vid det utvärderande lönesamtalet där både medarbetare och chef utvärderar arbetsinsatsen under det gångna året utifrån medarbetarplanen, verksamhetens mål, resultat och utveckling.

Personlig assistent

NIVÅ - UPPLÄRANDEFAS

Grundläggande färdigheter med stöd av handledare/kollegor
 Lära sig hantera alla system
 Börjar skapa trygga relationer till kunder, anhöriga och kollegor
 Börjar få kännedom om vad som förväntas av mig i arbetet och i min assistentroll
 Börjar ta egna initiativ i arbetet med kund
 Lär sig rutiner och tillämpar dem med stöd av kollegor/ledning
 Börjar hitta sin roll i teamarbetet
 Arbetar med kunden i fokus
 Börjar omsätta teori till praktik
 Tar eget ansvar för obligatoriska utbildningar och sin kompetensutveckling
 Anpassar sin kommunikation till målgruppen
 Tar ansvar för dokumentation inom området
 Börjar få förståelse för lagar och kvalitetsarbete
 Förstår, följer och arbetar utifrån genomförandeplanen

NIVÅ- BEHÄRSKA YRKET

Arbetar aktivt med att skapa trygga relationer till kunder, anhöriga och kollegor
 Tar ansvar för dokumentation och bidrar till utveckling av dokumentation och genomförandeplan
 Hanterar och har ordning på givna processer och rutiner inom området
 Arbetar självständigt och behärskar de administrativa systemen
 Skapar och upprätthåller relationer för samverkan samt deltar i nätverk både utifrån kundperspektivet och medarbetarperspektivet
 Förmågan att omsätta teori till praktik har utvecklats
 Arbetar självständigt och förmågan att prioritera inom sin tjänst har utvecklats
 Börjar delta i utvecklingsarbete och känner till verksamhetens mål och uppdrag
 Har förståelse för och kan hantera sina ansvarsområden
 Har förståelse för lagar och kvalitetsarbete
 Börjar arbeta med mer än en kund och kan använda de pedagogiska metoder och verktyg som behövs hos kunden
 Tar initiativ till uppföljning och utvärdering, ex. genomförandeplanen, SIP

NIVÅ - FÖRDJUPAD KOMPTENS

Fungerar som stöd för mindre erfarna kollegor och handleder ev. elever/praktikanter
 Tar sig an ansvarsområden utöver sin assistentroll
 Arbetar proaktivt, kan prioritera och strukturera inom sitt uppdrag
 Har en förståelse för syftet bakom processer och rutiner inom området
 Tar eget ansvar och bidrar till utvecklingsarbete, verksamhetens mål och aktiviteter
 Har en förståelse för lagar och kvalitetsarbete samt bidrar till ökad förståelse för detta hos sina kollegor
 Tar ansvar för och utvecklar sina ansvarsområden
 Är en ambassadör för yrket och för sin verksamhet i alla sammanhang
 Har förmågan att reflektera, se helheter och samband
 Tar initiativ till uppföljning, utvärdering och analyserar utvecklingsmöjligheter hos kund
 Har förmåga att motivera och engagera kollegor i olika sammanhang
 Anpassar och förhåller sig till olika parter perspektiv i teamarbetet
 Har förmåga att arbeta mot flera olika kunder med olika funktionsvariationer och bidrar till att utveckla det pedagogiska arbetet

NIVÅ - AVANCERAT ARBETE

Deltar och är aktiv i projekt i verksamhetsplanen
 Ser helheten för personlig assistans verksamhet och sin profession.
 Delar med sig av kunskap/erfarenheter och driver förbättringsarbete
 Har en hög förmåga att kompetensutveckla kollegor
 Fungerar som stöd för kollegor i svåra och komplexa ärenden
 Har hög förmåga att analysera, se helheter och samband
 Hög förmåga att anpassa, förstå och bjuda in till olika parter perspektiv i syfte att utveckla teamarbetet och verksamheten
 Tar stort ansvar för sin och verksamhetens professionella utveckling
 Har hög förmåga att arbeta självständigt och effektivt inom sina ansvarsområden
 Har förmåga att med kort varsel leverera tjänster av hög kvalitet hos samtliga kunder

Verksamheten= personlig assistans verksamhet
 Enhet= kundgrupp



HELINGSBORG