

JOB OG PERSONPROFIL FOR TILSYNSFØRENDE ASSISTENT I CENTER FOR SOCIALE INDSATSER

Organisatorisk placering:

- Ansat ved Næstved kommune/Center For Sociale Indsatser (CSI)
- Ansvarlig overfor afdelingsleder

Faglige kvalifikationer:

- Viden og erfaring indenfor området.
- Pædagogiske evner.
- Indgår i tværfagligt samarbejde.

Personlige kvalifikationer:

- Selvstændighed og ansvarlighed.
- Empati, nytænkning, fleksibilitet.
- Være bevidst om og i stand til egen grænsesætning.
- Samarbejdsevner.
- Åben og positiv.
- Lytte og være rummelig.
- Kunne bevare overblikket i den akutte situation.
- Have et stabilt fremmøde.

Faglige opgaver:

- Fastholder kontakten, skabe gode relationer og sikre kontinuitet.
- Vejledning og støtte i ADL
- Vejledning og støtte i forhold til sociale behov – menneskelige relationer.
- Respektere borgerens valg i livet – borgeren skal have lederskabet i sit eget liv.
- Være brobygger – samarbejde med, og henvise til andre relevante tilbud og ved behov fungerer som bisidder.
- Se muligheder frem for begrænsninger.
- Arbejder ud fra mindsteindgrebsprincippet.

Administrative opgaver:

- Medvirke i introduktion af nye medarbejder, frivillige elever/studerende.
- Medvirke ved igangsætning af nye tiltag.
- Medvirke til at vedligeholde og arbejde med DDKM.

- Medansvarlig for at modtage og videregive informationer.
- Deltage i møder, udvalg, både internt og eksternt, samt supervision.
- Deltage fagligt relaterede kurser, temadage og efteruddannelse.
- Telefonrådgivning.

Diverse samarbejdspartner:

- Alle områder internt i centeret
- Sagsbehandlere og andre kommunale aktører
- Sociale væresteder og caféer.
- Forsorgshjem og bosteder for hjemløse.