**Job- og personprofil for dagplejer med en pædagogisk assistentuddannelse**

**Dagplejere skal udføre sit arbejde så det understøtter**

* retningslinjerne fra Næstved Kommune
* kvalitet i ydelserne
* helhed og sammenhæng
* en udfordrende og attraktiv arbejdsplads
* effektivitet i ressourceanvendelsen
* god dialog og samspil med alle niveauer i Dagplejen
* at alle bidrager til trivsel og et godt arbejdsmiljø

**Specifikt gælder, at**

* der er tale om praktisk, fagligt pædagogisk ansvar
* man kan håndtere en hektisk hverdag, se muligheder og bevare overblikket
* man besidder ordentlighed og sund fornuft
* man er bevidst omkring egen fysisk og sundhed
* man er personlig robust ved at være i stand til at reflektere og lære af feedback
* man kan samarbejde med alle og være lydhør overfor andres synspunkter og ideer
* man kan dokumentere praksis i tre niveauer i forhold til børn, forælder og kolleger
* man kan anvende IT redskaber
* man er loyale overfor trufne beslutninger

**Som uddannet pædagogisk assistent har du et særligt ansvar for**

* selvstændigt at kunne udvikle, planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske processer med udgangspunkt i læreplanstemaerne
* at kunne arbejde med mål og omsætte teori/viden til praksis
* at kunne reflektere kritisk over egen praksis
* at bidrage til en udviklingsorienteret kommunikation, der understøtter anerkendende relationer i gruppen
* at være medansvarlig for at koble sig til Dagplejens pædagogiske udvikling

**Medansvar for Dagplejens pædagogiske og praktiske opgaveløsninger**Dagplejeren har medansvar for de samlede aktiviteter i Dagplejen og dermed for

* loyalitet overfor Dagplejen som helhed og herunder for de trufne beslutninger der tages
* at der i gruppen arbejdes effektivt med kvalitet i forbindelse med kerneopgaven, samt udvikles nye tiltag og metoder
* koordination, helhedssyn og sammenhæng i arbejdet med organisationen og administrationen
* udvikling af det pædagogiske arbejde i gruppen
* en faglig sparring i gruppen og en konstruktiv dialog med kolleger og dagplejekonsulenterne
* et forpligtende samarbejde med Dagplejens administration og ledelse
* at opgaverne løses driftssikkert og effektivt, men også udviklingsorientereret
* fælles initiativer til bedre udnyttelse af kompetencer og ressourcer i Dagplejen
* varetagelse af gruppens opgaver

**Administrative opgaver**Dagplejeren er f.eks. ansvarlig for at sikre

* rutiner og praksis i hele dagplejens virke
* medvirke til at ledige pladsen udnyttes bedst muligt til gæstebørn
* medansvar for planlægning af dagplejernes ferie i gruppen
* planlægning og afholdelse af forældrearrangementer og personalemøder i gruppen
* udfylde egen afspadserings/arbejdsseddel og ferieregnskab
* ansvarlig for at læse info fra kontoret og konsulenternes dagligt
* tage ansvar for virksomhedens drift, herunder medvirke ved udfyldelse af spørgeskemaer samt vise forældrene nyt på IPad eller formidle, at der er nyt info på NEM børn eller Dagplejens hjemmeside

**Pædagogisk/administrative opgaver**Dagplejeren har f.eks. ansvar for det administrative/praktiske arbejde i relation til gruppens drift, herunder f.eks.

* samarbejde med dagplejekonsulenten
* medvirke til styring af normering i dagplejegruppen
* oplysninger om sygdomsfraværet til ”morgenvagten i gruppen”/dagplejekonsulenten
* medvirke til omplacering af børn ved fravær (omsorgsdage, A-dage, ferie, sygdom, kursus m.v.)
* være forældrene behjælpelige med, at ajourføring af informationer vedrørende forældres telefonnummer eller andet
* samarbejde med andre instanser omkring børnene; sundhedsplejersker, sagsbehandlere, talepædagoger, pædagogiske konsulenter m.fl.
* medvirke i den interne mødevirksomhed
* arbejde med børnene efter de gældende regler og retningslinjer, virksomhedsplanen, lære- og udviklingsplanen
* observere, følge og understøtte børnenes udvikling
* følge håndbogens anvisninger
* sikre og vedligeholde, at effekter og øvrige materialer i dagplejehjemmet er i forsvarlig stand og svarer til børnenes udviklingsniveau
* arbejde med de pædagogiske læreplaner og sikre at der sker en målrettet læring for det enkelte barn
* deltage i kompetenceudvikling
* at holde dagplejekonsulenten orienteret om forholdene i dagplejehjemmet
* medvirke i MUS- og APV samtaler
* udarbejde kompetencehjulet på indmeldte børn
* udarbejde materiale til brobygning til videregivelse til daginstitutionerne

**Opgaver i relation til PLUS**

* udarbejde mål ved deltagelse i PLUS
* medvirke til at skabe trivsel og samarbejde i gruppen
* deltage i arrangementer f.eks. udflugter, teater, film, biblioteksbesøg, jule- og fastelavnsfester og andre aktiviteter
* sikre at der skabes udvikling og læring for dagplejebørnene
* medvirke til at skabe gode relationer til forældre, kolleger og dagplejekonsulenter
* dele viden med kolleger og bidrage til udviklingen af en faglig kultur

**Økonomistyring, kvalitet og effektivitet**Dagplejen har ansvar for

* at sikre kvalitet i udførelsen af det pædagogiske arbejde med børnene
* at leve op til stillede mål og resultatkrav i virksomhedsplaner, lære- og udviklingsplanen m.v.
* at indkøbte materialer laver op til gældende kvalitetskrav

Administrative rutiner, dokumentation og information

**Dagplejeren har ansvar for**

* at følge administrative anvisninger
* at indsende arbejdssedler hver måned i korrekt udfyldt stand
* at sikre evalueringer afleveres til tiden
* at arbejde efter gældende aftaler m.v.