Evaluering af Pædagogassistent

|  |  |
| --- | --- |
| **Elev** | Navn: Fødselsdag: |
| **Praktiksted:** | Navn: Land: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Foranstaltninger** | **Færdigheder** | **Basis** | **Tilfredsstillende** | **God** | **Dygtig** | **Fremragende** | Ikke relevant |
| 1 | Praktisk grundlæggende hygiejnisk arbejde | Udføre basal daglig pleje fx: |  |  |  |  |  |  |
| * Mund- og tandpleje |  |  |  |  |  |  |
| * På- og afklædning |  |  |  |  |  |  |
| * At sætte brugeren op, eller hjælpe til med at mobilisere brugeren til hvile, bevægelser eller aktiviteter |  |  |  |  |  |  |
| * Tilberede sund mad |  |  |  |  |  |  |
| * Gøre rent |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Pædagogisk Forståelse | Lede en gruppe |  |  |  |  |  |  |
| Tilpasse sig klienternes behov |  |  |  |  |  |  |
| Organisere aktiviteter |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Interaktion og kommunikation med klient /bopæl / familie og pårørende | skabe en udvekslingssituation ved at lægge vægt på dialog, klientens vilje og samarbejdet med dennes familie og pårørende |  |  |  |  |  |  |
| Analysere klientens behov og tilpasse sig til dem. |  |  |  |  |  |  |
| Vejlede og sende patienten til fagfolk, afdelinger eller partnere, efter behov. |  |  |  |  |  |  |
| Indsamle, udvælge og organisere information |  |  |  |  |  |  |
| Observere |  |  |  |  |  |  |
| Vælge og gøre brug af de korrekte kommunikationsværktøjer. |  |  |  |  |  |  |
| Udarbejde, skrive og formidle arbejdsrelaterede dokumenter. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Teamwork | Dele oplysninger med teamet |  |  |  |  |  |  |
| Planlægge egne arbejdsaktiviteter |  |  |  |  |  |  |
| Fastsætte tidsplanen for arbejdet samt teammedlemmernes arbejdsaktiviteter |  |  |  |  |  |  |
| Deltage i teammedlemmernes evalueringer |  |  |  |  |  |  |
| Være klar over sit ansvar inden for et team |  |  |  |  |  |  |
| Have en kritisk tankegang |  |  |  |  |  |  |
| Tage initiativ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Administrative og dokumentationsopgaver | Indgive dokumenter |  |  |  |  |  |  |
| Holde erhvervsmæssige hemmeligheder |  |  |  |  |  |  |
| Evaluere produkt- og materielle behov |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Skabe og gennemføre aktiviteter | Organisere, lede og evaluere aktiviteter |  |  |  |  |  |  |
| Tilpasse aktiviteterne til klienterne |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Planlægning og styring | Planlægge egne arbejdsaktiviteter |  |  |  |  |  |  |
| Acceptere andres synspunkter |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Dato for evaluering: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Underskrift, praktikvejleder** **Underskrift, elev**