

Hvad kan dine opgaver være, når du skal være personlig assistance for en kollega med usynligt handicap?



Som personlig assistance er du kollegaens kontaktperson, og den som hjælper med det, kollegaen ikke kan, eller det, der forstyrrer på grund af funktionsnedsættelsen. Du kan sørge for at hjælpe med strukturering, forudsigelighed, trykke rammer og kvalitetssikring - for eksempel ved at:

- Skabe faste rutiner for arbejdsdagen
- Gentage instruktioner i nye men (ofte) også i kendte opgaver
- Hjælpe med at holde fokus på opgaven
- Sætte de enkelte opgaver i gang og måske også hjælpe med at afslutte dem
- Løbende følge op på kvaliteten af arbejdet
- Hjælpe med at dele dagens opgaver op i passende bidder
- Hjælpe med at tilpasse opgaver – fx efter om det er en god eller dårlig dag
- Give konkret respons på, hvordan det går
- Give plads til at kollegaen kan tale dagen igennem inden fyraften.

Du kan også give personlig støtte til at:

- Hjælpe med at kunne deltage i frokostpauserne, sociale aktiviteter med kollegerne og lignende
- Hjælpe med at forstå omgangstonen og normer - fx at sige til og fra
- Være opmærksom på et eventuelt behov for støtte i forbindelse med konflikter eller forandringer
- Være med til at skabe forståelse på arbejdspladsen om kollegaens situation.

Hvad kræver det af dig at yde personlig assistance?

- Du har interesse for og lyst til opgaven
- Du er nærværende og tilgængelig for kollegaen
- Du har fokus på arbejdsopgaverne og kollegaens rammer for at løse dem
- Du kan skabe en tryk ramme, så kollegaen får tillid
- Du er nysgerrig i forhold til, hvordan du konkret bedst kan hjælpe
- Du tør spørge – også til det der kan være svært
- Du er opmærksom på dagsformen – nogle dage er bedre end andre.

Vær opmærksom på:

Du kan passe dit almindelige job samtidig med, at du er personlig assistance - men det kræver lidt tid.



Josefine er personlig assistance for Emma på 27 år, som har autisme

Josefine og Emma er ansat i en grafisk virksomhed. Det tog noget tid før de sammen fandt ud af, hvad der var den nødvendige hjælp, Josefine skulle yde for, at Emma kunne løse sine arbejdsopgaver med en god kvalitet. Jobcentret har bevilget virksomheden 8 timers personlig assistance om ugen til at støtte Emma, som er ansat i virksomheden på fuld tid.

Den hjælp Josefine yder som personlig assistance er især at:

- Give grundig instruktion i løsning af opgaverne, men også holde løbende opsyn med opgaveløsningen samt at afslutte opgaven, når der er opnået tilstrækkelig kvalitet
- Sætte struktur på arbejdsdagen
- Tilpasse opgaver til dagsformen
- Give tilbagemeldinger på opgaveløsningen.

Scan koderne med din mobil for at se de to cases



Birte er personlig assistance for Katrine i 40'erne, som har følger efter en blodprop i hjernen. Hvordan kan Birte hjælpe Katrine?



Ivan er personlig assistance for Nick, som har ADHD og har svært ved at styre sit temperament. Hvad kan Ivan hjælpe Nick med?



Din kontaktperson i jobcentret

Ordringen etableres i samarbejde med jobcentrets virksomhedskonsulent og handicapnøgleperson. Husk at du kan kontakte kollegaens jobcenter, hvis der opstår problemer. Kontaktoplysningerne kan du finde her:

Navn: _____

Tlf.: _____

Mail: _____

