

**Nivå 4**



**Personlig  
assistent**

Version 1.0  
2020-12-02



# Kompetensstandard

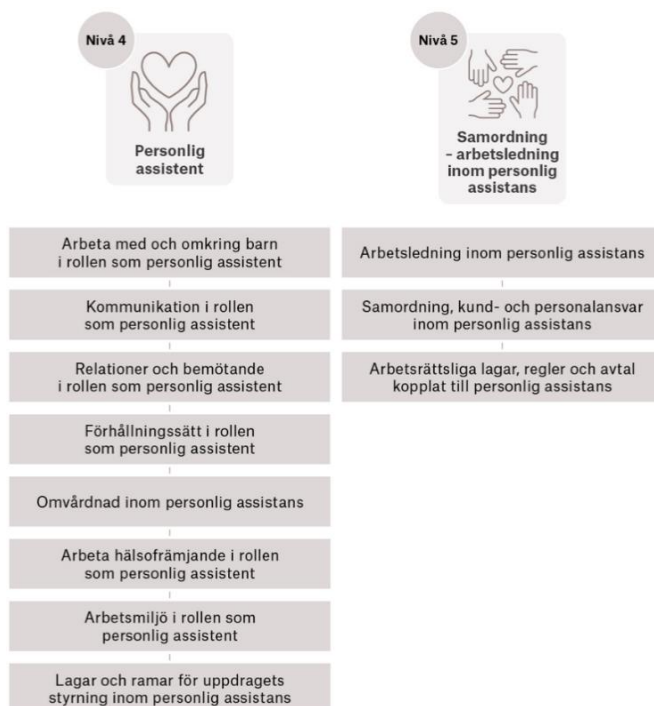
## Personlig assistent

*Personlig assistent* har utvecklats av Sobona i samverkan med Nordiskt Valideringsforum samt yrkeskunniga från ett flertal olika organisationer inom branschen.

Kompetensstandarderna består i sin helhet av åtta sammanhängande moduler. Modulerna, som är en beskrivning av vad en individ förväntas förstå, veta och kunna utföra inom ett specifikt avgränsat område relevanssäkras gällande innehåll vart fjärde år.

*Personlig assistent* och dess moduler syftar till att skapa förutsättningar för fördjupad kartläggning, synliggörande och erkännande av strukturerat lärande på arbetsplatsen, validering av befintliga medarbetare, skapande av utbildningar eller andra kompetenshöjande insatser samt för kravställande i upphandlingar. Målet är att säkerställa kunskaper till rätt nivå i målgruppen vid rekrytering, kompetensutveckling och för att uppfylla kvalitetskrav ställda i bland annat upphandlingar. Vidare kan kompetensstandarderna öppna upp för samverkan mellan olika aktörer i syfte att utveckla och hitta nya vägar gällande kompetensförsörjning och kompetensutveckling.

*Personlig assistent* ingår som ett av två områden med olika nivåer och inriktningar inom Sobonas partsgemensamma branschvalideringsmodell inom personlig assistans.



## Om yrkesrollen

Yrkesrollen *Personlig assistent* är komplex och ställer höga krav på integritet och individens förmåga att anpassa sig utifrån uppdrag och i vilken kontext uppdraget ska genomföras. Förmåga att möta människor på ett professionellt och respektfullt sätt är centralt och definierande. Yrkesrollen förutsätter också ett kontinuerligt lärande och en vilja till utveckling. Den personlige assistenten behöver vara väl insatt i sitt uppdrag och vilka avgränsningar som behöver göras då uppdraget direkt, eller indirekt, berör flera olika avnämare.

## Målgrupp

Primär målgrupp är idag redan yrkesverksamma, det vill säga som introduktion till nyanställda samt som kompetensutveckling och validering för befintlig personal. Sekundär målgrupp är utbildningsanordnare i syfte att skapa utbildningar och kurser motsvarande kunskapskraven.

## Nivå

Varje enskild modul i profilen ligger på nivå 3 eller 4. Det ackumulerade och sammantagna kunnandet ger ett kunskapsdjup och en färdighetsnivå motsvarande SeQF-nivå 4. Nivån sätts framför allt utifrån djupet på de kunskaper och färdigheter som behövs samt den självständighet i utförandet av arbetsuppgifterna som krävs.

För SeQF-nivå 4 innebär det att individen har fördjupade kunskaper inom ett specifikt område, vilket innefattar att välja och använda relevanta begrepp, teorier, modeller och metoder för att utföra definierade uppgifter inom givna tidsramar. Individen kan ta initiativ, reflektera och organisera och utföra uppgifter självständigt, kritiskt värdera, förhålla sig till och dra slutsatser gällande valet av källor och gemensamma resultat. Individen kan också ta ansvar i samarbete med andra och i viss utsträckning leda och utvärdera andras arbete. Läs gärna mer om SeQF på Myndigheten för yrkeshögskolans hemsida: <https://www.myh.se/validering-och-seqf/seqf-sveriges-referensram-for-kvalifikationer>

## Relevanssäkring

Årligen genomförs en översyn av yrkesprofilen och valideringsprocessen i syfte att identifiera eventuella problem som måste åtgärdas. Vart fjärde år genomgår yrkesprofilen en ny relevanssäkringsprocess där en nationell panel ser över och godkänner innehållet. Panelen består av personer från relevanta organisationer och områden till exempel:

- Bransch
- Fackförbund
- Arbetsgivare
- Formell utbildning
- Icke formell utbildning
- Arbetsförmedling
- Forskningsinstitut
- Handledare/Bedömare
- Validander

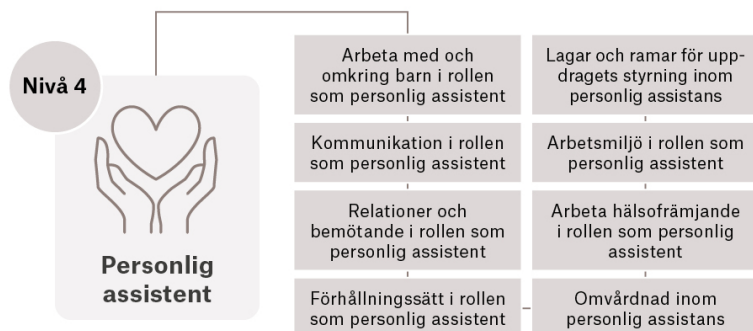
Den senaste granskningen genomfördes 2020-12-02 med representanter från: Arbetsförmedlingen, Assistera AB, Din förlängda arm, Kommunal, Region Gävleborg – Validex, Sveriges kommuner och regioner – SKR, Sobona AB, Särnmark Assistans Aktiebolag samt anhörig.

## Validering med OCN-metoden

Kunnandet inom *Personlig assistent* kan valideras i en formativ process där insamling av underlag för bedömning kan ske parallellt med lärande i olika former. Valideringsprocessen kan även ske summativt. Det innebär att befintliga kunskaper och färdigheter kontrolleras och granskas i form av exempelvis teoretiska kunskapsfrågor och observation av färdigheter. Oberoende av valideringsprocess, utförs bedömning av kunnande av godkända bedömare från branschen och som kvalitets säkras genom OCN-metoden. OCN-metoden lever upp till de kvalitetskrav som finns beskrivna i kvalitetsmanualen för Sobonas branschvalideringsmodell. Valideringen resulterar i ett kompetensintyg för verifierat kunnande inom yrkesprofilen.

## Innehåll

Nedan beskrivs vilka kunskaper respektive färdigheter som omfattas inom *Personlig assistent*. De har samlats i åtta delkvalifikationer för att underlätta läsandet.



Bilden visar de delkvalifikationer som ingår i kompetensstandarderna för området.

## Arbeta med och omkring barn i rollen som personlig assistent

### Nivå 3

#### Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Förklara vad Barnkonventionen syftar till att säkerställa.
- Förklara vad Barnperspektivet innebär i arbetet som personlig assistent.
- Redogöra för vad anmälningsskyldighet kopplat mot Orosanmälan innebär.

#### Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Förhålla sig på ett korrekt sätt till de lagar och riktlinjer som styr arbetet.
- Söka, begära information och kunskap vid behov och utifrån uppkomna situationer.
- Rapportera och dokumentera utifrån gällande lagar, riktlinjer och rutiner på ett tydligt och korrekt sätt.

## Kommunikation i rollen som personlig assistent

### Nivå 4

#### Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Ge exempel på olika sätt att kommunicera (läs; i "fysiskt" möte).
- Förklara vikten av anpassad kommunikation beroende på mottagare.
- Förklara förhållandet sändare-tolkning-mottagare, samt vikten av aktivt lyssnande.
- Förklara vikten av stärkande och motiverande återkoppling utifrån individens behov och vilja.

#### Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Anpassa sin kommunikation beroende på mottagare och situation.
- Säkerställa att kommunikationen mottas på ett korrekt sätt.
- Ge stärkande och motiverande återkoppling utifrån individens behov och vilja.

## Relationer och bemötande i rollen som personlig assistent

Nivå 4

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva Förklara vikten av att respektera individers olikheter och av att bemöta andra på ett jämlikt sätt.
- Reflektera över hur det egna sättet att vara och agera kan påverka brukaren men även andra i omgivningen.
- Förklara vikten av ett väl fungerande samarbete och samverkan kopplat mot arbetet.
- Ge exempel på olika konfliktsituationer som kan uppstå i arbetet och hur dessa kan hanteras.
- Beskriva hur man genom att bemöta individen utifrån dennes personliga förutsättningar, tankar och känslor kan stödja, assistera och uppmuntra.
- Förklara vikten av respekt och personlig integritet.
- Beskriva den egna rollen i balansgången mellan makt och beroende.
- Reflektera över situationen där din arbetsplats är brukarens hem.
- Reflektera över vad det kan innebära för övriga som delar boende med brukaren i situationen där din arbetsplats är deras hem.
- Förklara vikten av att vara uppmärksam och lyhörd för behov hos övriga som delar boende med brukaren.
- Ge exempel på rutiner i syfte att visa respekt och bevarande av personlig integritet.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Ta eget ansvar för att samarbete, samverkan och arbetsklimat fungerar på ett bra sätt.
- Agera uppmärksamt och respektfullt i mötet med andra människor.
- Anpassa sitt eget agerande utifrån uppkomna situationer och individers sinnesstämningar.

## Förhållningssätt i rollen som personlig assistent

Nivå 4

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Förklara vad som menas med ett lösningsfokuserat respektive salutogent förhållningssätt.
- Reflektera över hur olika funktionsnedsättningar och uppdrag kräver olika förhållningssätt och anpassningar.
- Ge exempel på olika etiska och moraliska dilemman som kan uppstå i arbetet och hur man bör förhålla sig till dessa.
- Förklara skillnaden mellan privat, personlig och professionell, samt ge exempel på olika situationer som kan uppkomma där avvägningar mellan begreppen måste göras.
- Förklara vikten av att reflektera över vad som styr, vem fokus ligger på, när avvägningar och anpassningar måste göras.
- Förklara vikten av brukarens delaktighet i alla beslut, anpassningar och avvägningar som berör den egna personen.
- Reflektera över begreppen självbestämmande och delaktighet samt hur man ska förhålla sig till dem i relationen mellan assistent och brukare.
- Reflektera över vikten att förstå helheten i uppdraget genom att ge exempel på yttre påverkansfaktorer.
- Förklara skillnaden mellan empati och sympati.
- Ge exempel på olika lojalitetskonflikter som kan uppstå i arbetet.
- Resonera kring hur man kan tala om frågor som rör sexualitet och samlevnad.

#### Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Anpassa sitt förhållningssätt utifrån olika situationer.
- Uppträda professionellt och med respekt för den personliga integriteten utifrån uppdrag, lagar och riktlinjer.
- Söka, begära information och kunskap vid behov och utifrån uppkomna situationer.

### Omvårdnad inom personlig assistans

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Förklara vikten av individens delaktighet i den vardagliga omvårdnaden.
- Förklara i vilka sammanhang man kan/ska motivera individen att utifrån egen förmåga, bli så självständig som möjligt vid personlig hygien, samt vid av- och påklädning.
- Redogöra för de rutiner och riktlinjer som gäller för den egna personliga hygien och varför det är viktigt att de efterlevs.
- Redogöra för de rutiner och riktlinjer som gäller vid sjukdom och allmänna infektioner (P-ass och brukare).
- Redogöra för vad som menas med egenvård och assistentens roll kopplat mot egenvård.
- Uppvisa insikt om att enskilda individer inte kan generaliseras och kräver individuella lösningar.

#### Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Motivera och stödja individen att utifrån egen förmåga, behov och vilja bli så självständig som möjligt vid personlig hygien, samt vid av- och påklädning.
- Följa de rutiner och riktlinjer som gäller för den egna personliga hygien.
- Följa de rutiner och riktlinjer som gäller vid sjukdom och allmänna infektioner.
- Följa de regler och rutiner som gäller för egenvård.
- Söka, begära information och kunskap gällande den enskilde individens förutsättningar och behov.

### Arbeta hälsofrämjande i rollen som personlig assistent

Nivå 3

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Ge exempel på vad en välbalanserad kost innebär.
- Ge exempel på vanliga födoämnesallergier.
- Förklara vikten av fritidens och kulturens betydelse för hälsa, livskvalitet och välbefinnande.
- Ge exempel på aktiviteter som stimulerar till gemenskap och samhörighet.
- Förklara vikten av balans mellan arbete, fritid och vila.

#### Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Motivera och stödja individen att utifrån egen förmåga, behov och vilja bli så självständig som möjligt vid måltidssituationer.
- Stimulera till en aktiv och meningsfull vardag utifrån individens behov och vilja.
- Stimulera till rörelse och fysisk aktivitet utifrån individens behov och vilja.

- Stimulera till aktiviteter som syftar till gemenskap och samhörighet utifrån individens behov och vilja.
- Använda och stödja individen i att använda för ändamålet rätt hjälpmedel på ett korrekt och säkert sätt.

## Arbetsmiljö i rollen som personlig assistent

### Nivå 4

#### Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Ge exempel på situationer där hot och/eller våld kan uppkomma, samt hur man kan hantera och förebygga hotfulla situationer.
- Ge exempel på hur stress kan påverka kvaliteten i arbetet och hur man kan förebygga stress.
- Förklara det egna ansvaret för en bra arbetsmiljö och ett bra arbetsklimat.
- Ge exempel på olika hjälpmedel vid lyft och förflyttningar och i vilka sammanhang de ska användas.
- Ge exempel på risker kopplade till lyft och förflyttningar, samt hur de kan förebyggas.
- Ge exempel på vanliga ergonomiska skaderisker och hur man kan förebygga dem.

#### Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Hantera och rapportera hotfulla situationer utifrån gällande riktlinjer.
- Planera och prioritera arbetet tillsammans med arbetsledning i syfte att förebygga stress.
- Arbeta med sin egen kropp på ett ergonomiskt riktigt sätt.
- Arbeta med hjälpmedel på ett korrekt och säkert sätt vid lyft och förflyttningar.
- Rapportera brister i arbetsmiljön.

## Lagar och ramar för uppdragets styrning inom personlig assistans

### Nivå 3

#### Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Redogöra för vad en genomförandeplan är och innebär.
- Redogöra för de bärande principerna inom LSS och hur de påverkar det egna arbetet.
- Redogöra övergripande för de tre personkretsar som omfattas av LSS.
- Förklara syftet med Lex Sarah och Lex Maria.
- Förklara hur tystnadsplikt och sekretesslagen fungerar kopplat till yrkesrollen.
- Förklara innebörden av legal företrädare och hur det kan påverka arbetet.
- Förklara i vilka sammanhang delegation kan ges till personlig assistent och vad det innebär.
- Redogöra för vad som ska rapporteras och dokumenteras och varför.

#### Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Förhålla sig på ett korrekt sätt till de lagar och riktlinjer som styr arbetet.
- Söka, begära information och kunskap vid behov och utifrån uppkomna situationer.
- Följa en genomförandeplan och dokumentera avvikelser.
- Rapportera och dokumentera utifrån gällande lagar, riktlinjer och rutiner på ett tydligt och korrekt sätt.