



---

# STARFSLÝSING

---

**Yfirmaður félagslegrar heimþjónustu II er félagsmálastjóri**

## 1. Meginviðfangsefni

Starfsmaður félagslegrar heimþjónustu II starfar samkvæmt fjölskyldustefnu Fjarðabyggðar. Veitir félagslegan stuðning og persónulega aðstoð við notanda samkvæmt þjónustusamningi með það að markmiði að hann geti búið á eigin heimili við öryggi og sem bestar aðstæður. Í starfinu felst einnig aðstoð við öll almenn heimilisstörf sem notandi getur ekki annast sjálfur, innkaupaferðum og öðrum félagslegum stuðning.

## 2. Helstu verkefni

### 2.1 Þjónusta og samskipti

- Fylgist með að notandi njóti persónulegs stuðnings sem hann á þarf að halda hverju sinni, og um getur í þjónustusamningi. Markmiðið er að notandi geti búið sem lengst á eigin heimili í öryggi og við sem bestar aðstæður og örvun til félagslegrar samveru.
- Leitast við að allir notendur geti búið með reisn, veita persónulegan stuðning í daglegu lífi sem sniðinn er að þörfum, óskum og áhugamálum notandans. Rjúfa félagslega einangrun, með viðveru á heimili, stuttum gönguferðum, samræðum o.fl.
- Eftirlit með aðstæðum notanda og tilkynna yfirmanni um breytingar þar á, kappkostar að eiga gott samstarf og samskipti við notendur, fjölskyldur þeirra og aðra samstarfsaðila.
- Persónuleg aðstoð s.s. við að klæðast, wc-ferðir, öryggisbað (að notandi fari í bað á meðan starfsmaður er á staðnum.)
- Aðstoð á matmálstímum,
- Aðstoð við innkaup.
- Aðstoð við þrif, skipta um rúmfatnað, aðstoð við þvott eða hvað það sem notandi þarfnast aðstoðar við.
- Eftirlit með heilsu og aðstæðum notanda og tilkynna yfirmanni um ef um breytingar er að um ræða þar á.
- Veita notanda / aðstandendum upplýsingar um aðra þjónustu s.s. félagsstarf, dagvist, hvíldarpláss o.fl.
- Tekur þátt í starfsmannafundum og sækir fræðslu sem stofnun gerir kröfu um til að viðhalda færni og þróun í starfi í samráði við yfirmann

### 2.2 Félagsmálanefnd

- Þjónusta við félagsmálanefnd Fjarðabyggðar í málefnum sem tengjast starfinu.

### **2.3 Stjórnsýsla**

- Starfar samkvæmt samþykktum og verklagsreglum í málum fjölskyldusviðs og í samræmi við áherslur bæjaryfirvalda Fjarðabyggðar.

### **2.4 Teymisvinna**

- Þátttaka í teymisvinnu í samvinnu við aðra starfsmenn.

### **2.5 Önnur verkefni**

- Ýmis tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni hverju sinni.

## **3. Hæfni- og samstarfsmarkmið**

### **3.1 Menntun og reynsla**

Menntun sem nýtist í starfi.

Þekking á málefnum félagsþjónustu er æskileg.

Reynsla og þekking á málefnum heimaþjónustu.

Reynsla og þekking af valdeflingu og endurhæfingu er æskileg.

Góð tölvukunnátta.

### **3.2 Hæfnisþættir**

Sjálfstæði í faglegum vinnubrögðum.

Frumkvæði og skipulagshæfni.

Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.

Geta til að taka þátt í og stjórna breytingum.

Áhugi á að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.

Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli