



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 matmálistímum,
- 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 Stjórnarsýsla

- 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