

STARFSMAÐUR Á HEIMILI FYRIR FATLAÐ FÓLK II

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Forstöðumaður
Stofnun / Deild: Fjölskyldusvið / búsetuþjónusta

1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Starfsmaður á heimilum fyrir fatlað fólk starfar samkvæmt lögum um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna nr. 70/1996. Auk þess starfar hann samkvæmt lögum um félagslega þjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991, lögum um málefni fatlaðs fólks nr. 59/1992 með síðari breytingum. Hann starfar einnig eftir stefnu og fjárhagsáætlun Fjarðabyggðar, siðareglum félagsþjónustu Fjarðabyggðar, starfsáætlun félagsþjónustusviðs og starfslýsingu þessari.

2. Helstu verkefni

2.1. Almenn

- Framfylgir hlutverki og markmiðum þeirrar þjónustueiningar sem hann starfar á, undir stjórn yfirmanns og í samvinnu við hann.
- Leitast við að auka lífsgæði og sjálfstæði þjónustunotenda og stuðla að valdeflingu í daglegu lífi þeirra.
- Veitir þjónustunotendum persónulegan stuðning við athafnir daglegs lífs sem sniðinn er að þörfum, aldri, óskum og væntingum hvers og eins.
- Kappkostar að eiga gott samstarf og samskipti við þjónustunotendur, fjölskyldur þeirra og aðra samstarfsaðila.
- Starfsmönnum ber skylda að nota hjálpartæki ef íbúi notar slíkt eða þegar þörf er á.
- Tekur virkan þátt í starfsmannafundum og sækir fræðslu á vegum félagsþjónustusviðs, í samráði við yfirmann.
- Tileinkar sér nýjar nálganir og vinnubrögð í málefnum fólks með fötlun.
- Er bundinn þagnarskyldu um allt er starfið varðar og sú þagnarskylda heldur eftir að starfsmaður lætur af störfum.
- Ýmis tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni hverju sinni.

2.2. Þjónusta

- Verkefni starfsmanns á heimilum fyrir fatlað fólk taka mið af óskum og þörfum þjónustunotenda og felast í að leiðbeina, styðja og hvetja, s.s. við:
 - ✓ Að skapa sér notalegt heimili.
 - ✓ Heimilishald, s.s. þrif, tiltekt, þvotta, innkaup og umhirðu húsnæðis.



- ✓ Fæðuval, næringu og matseld.
- ✓ Persónulegt hreinlæti, s.s. tannhirðu og böðun, aðstoð við val á klæðaburði eftir aðstæðum o.fl.
- ✓ Þætti sem viðkoma líkamlegu og andlegu heilbrigði.
- ✓ Læknisheimsóknir og ferðir til annarra sérfræðinga í samráði við yfirmann.
- ✓ Vinnu, dagþjónustu og/eða nám, eftir áhuga og getu hvers og eins.
- ✓ Efling sjálfsákvörðunarréttar í eigin lífi.
- ✓ Þátttöku og virkni í samfélaginu og á heimili, s.s. félags- og tómstundarstarf og að nýta almenna þjónustu samfélagsins miðað við áhugasvið og aldur hvers og eins.

2.3. Fjármál

- Leiðbeinir og aðstoðar þjónustunotanda við að halda utan um fjármál.

2.4. Teymisvinna

- Þátttaka í ýmsum samstarfsverkefnum.

2.5. Samskipti

- Við starfsmenn á þjónustueiningu.
- Við starfsmenn á félagsþjónustusviði innan stjórnsýslu sem utan.
- Við starfsmenn í stjórnsýslu Fjarðabyggðar.
- Við frjáls félagasamtök sem æskilegt er að eiga samstarf við um ýmis viðfangsefni félagsþjónustunnar og málefna fatlaðs fólks.
- Við stuðningsumhverfi í landshlutanum.

2.6. Önnur verkefni

- Leiðbeinir nýjum starfsmönnum í samráði við yfirmann.
- Ýmis tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni hverju sinni.

3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1. Menntun og reynsla

- Menntun og reynsla sem nýtist í starfi er kostur.
- Þekking á málaflokknum er kostur.
- Þekking á sviði félagslegrar þjónustu er kostur.
- Reynsla og þekking af valdeflingu og þjónandi leiðsögn er kostur.
- Góð almenn tölvukunnátta.

3.2. Hæfnisþættir

- Hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og framúrskarandi samstarfshæfni.
- Sjálfstæði í vinnubrögðum.



- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Færni í að eiga gott samstarf við stjórnendur, samstarfsmenn, undirmenn og notendur þjónustu.
- 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.

Fjarðabyggð _____

Yfirmaður

Starfsmaður