



STARFSMAÐUR Á HEIMILI FYRIR FATLAÐ FÓLK

STARFSLÝSING

Yfirmaður: Forstöðumaður

Stofnun / Deild:

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 þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir nr 38/2018. Hann starfar einnig eftir stefnu og fjárhagsáætlun Fjarðabyggðar, siðareglum fjölskyldusviðs Fjarðabyggðar, starfsáætlun fjölskyldusviðs 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.
- Starfsmaður sér um almenna umönnun skjólstæðinga vegna líkamlegra og félagslegra þarfa eftir því sem við á.
- Leitast við að auka lífsgæði og sjálfstæði þjónustunotenda og stuðla að valdeflingu í daglegu lífi þeirra.
- Stuðlar að félagslegri virkni, hvetur til og aðstoðar við tómsundur.
- 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.
- Starfsmenn þurfa að kynnast íbúum vel til að geta lesið í þeirra langanir og þarfir og geta áttað sig á ef eitthvað bjátar á hjá íbúanum sem hann á erfitt með að koma í orð sjálfur.
- Starfsmönnum ber að skrá ítarlegar upplýsingar um hegðun, líðan og atburði í dagbækur þjónustuþega.
- Starfsmönnum ber að skrá atvik sem verða á þartilgerð eyðublöð og koma þeim til næsta yfirmanns.
- Starfsmönnum ber skylda að nota hjálpartæki ef íbúi notar slíkt eða þegar þörf er á.
- Starfið getur einnig falist í meðferðarvinnu íbúa og krefst þess að starfsmaður sé ávallt athugull og vakandi fyrir breytingum á atferli íbúa og líðan hans



- 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, þvott, 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, tómsundur, dagþjónustu og/eða nám, eftir áhuga og getu hvers og eins.
 - Efling sjálfsákvörðunarrettar í eigin lífi.
 - Þátttöku og virkni í samfélaginu og á heimili, s.s. félags- og tómsundarstarf og að nýta almenna þjónustu samfélagsins miðað við áhugasvið og aldur hvers og eins.

2.3. Fjármál

- Fylgir þjónustuáætlun og leiðbeiningum forstöðumanns ef aðstoða þarf þjónustþega við 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. Vinnuaðstæður

Starfið krefst þess að starfsmaður vinni að jafnaði við aðstæður sem teljast óþægilegar, ónotalegar eða hættulegar.

Starfið krefst þess að starfsmaður þurfi að jafnaði starfsins vegna að mæta óþægilegri eða hættulegri hegðun þjónustuþega, s.s. ofbeldi, ógnunum eða alvarlegu áreiti.

4. 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. Hæfnispættir

- 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