



FJARÐABYGGÐ

## Stuðningsþjónusta

---

# STARFSLÝSING

---

### Yfirmaður starfsmanns í stuðningsþjónustu er deildarstjóri heimaþjónustu

#### 1. Meginviðfangsefni

Starf í stuðningsþjónustu er skipulagt með hliðsjón af lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991 með síðari breytingum og með sérstaka vísun í VII kafla laganna, lögum um þjónustu við fatlað fólk með langvarandi stuðningsþarfir nr. 38/2018 með vísun í III kafla laganna og 24. gr. barnaverndarlaga nr. 80/2002.

Markmið stoðþjónustu er að aðstoða og hæfa notendur sem þurfa aðstæðna sinna vegna á stuðningi að halda við athafnir daglegs lífs og/eða til þess að rjúfa félagslega einangrun. Stoðþjónusta skal stefna að því að efla viðkomandi til sjálfsbjargar og gera honum kleift að búa sem lengst í heimahúsi.

#### 2. Helstu verkefni

##### 2.1 Þjónusta og samskipti

Starfsmaður í stuðningsþjónustu ber ábyrgð á velferð fólks að því leyti að hann vinnur með einstaklingum sem eru háðir stuðningsþjónustu og veitir persónulegan stuðning til að bæta lífsgæði þjónustunotanda.

Starfsmaður ber ábyrgð á að fylgja þjónustuáætlun og fylgist með heilsu og aðstæðum notanda og bregst við þegar þörf er á. Hann sýnir frumkvæði í þjónustu við notendur innan þjónustuáætlunar.

Starfsmaður í stuðningsþjónustu vinnur stundum við aðstæður þar sem hegðun þjónustuþega er óþægileg eða heimili er ósnrtillegt.

Stuðningsþjónusta getur falið í sér eitt eða fleiri af eftirtöldum verkefnum:

- Aðstoð við heimilishald (t.d. þrif, þvott, matseld, skipta á rúmi).
- Aðstoð við aðrar athafnir daglegs lífs (t.d. aðstoð við klæðnað, skipulag).
- Aðstoð við erindarekstur.
- Aðstoð við garðslátt og snjómokstur.
- Félagslegan og tilfinningalegan stuðning fyrir börn og fullorðna.
- Aðstoð við umönnun barna og fullorðinna vegna verulegrar umönnunarbyrðar eða félagslegra aðstæðna.
- Aðstoð við foreldra til að sinna barnauppleði.
- Öryggisinnlit.

Starfsmaður 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 Stjórnýsla

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

## 2.4 Teymisvinna

- Þátttaka í teymisvinnu í samvinnu við verkefnastjóra búsetuþjónustu.

## 2.5 Önnur verkefni

- Ýmis tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni hverju sinni.

## 3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

### 3.1 Menntun og reynsla

- Þekking á þjónustu og afþreyingu í Fjarðabyggð og nágrenni.
- Kunnátta í almennum heimilisstörfum.
- Reynsla af barnauppeldi.
- Geta til að fara eftir munnlegum og skriflegum leiðbeiningum.
- Almenn tölvukunnátta.
- Ökuréttindi.

### 3.2 Hæfnisþættir

- Færni til að leysa úr daglegum verkefnum sem tilheyra starfinu.
- Færni í samskiptum við einstaklinga með mismunandi getu.
- Hæfni til að setja sig í spor annarra.
- Hæfni til að styðja og hvetja.
- Þagmælska og nærgætni eru nauðsynleg.
- Geta til að bregðast við ófyrirséðum vandamálum og aðstæðum og tilfinningalegu álagi í stutta stund.
- Færni til að sinna almennum heimilisstörfum.
- Færni til að stunda léttu útivist.
- Færni til að aðstoða notendur við notkun hjálpartækja, getur falið í sér takmarkað líkamlegt erfiði.
- Færni til almennrar aðgæslu og einbeitingar.

Fjarðabyggð dags

---

Yfirmaður  
Titill

---

Starfsmaður í stuðningsþjónustu