



STARFSLÝSING

Yfirmaður starfsmanns er forstöðuþroskapjálfi

Stjórnandni félagsþjónustu er félagsmálastjóri

1. Meginviðfangsefni

Starsmaður í búsetu starfar samkvæmt lögum um réttindi og skyldur opinberra starfsmanna nr.70/1996. Auk þess starfar hann samkvæmt lögum um félagslega þjónustu sveitafélaga þjónustu sveitafélaga 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

- 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 varðar starfið og sú þagnarskylda heldur eftir að starfsmaður lætur af störfum
- Ýmis tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni hverju sinni

2.1. Búsetuþjónusta

Verkefni starfsmanns í búsetuþjónustu 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 ofl.
- Þætti sem viðkoma líkamlegu og andlegu heilbrigði.
- Læknisheimsóknir og ferðir til annarra sérfræðinga í samráði við yfirmann.
- Vinnu-, dagþjónustu- eða námstilboð, eftir áhuga og getu hvers og eins.
- Efling sjálfsákvörðunarréttar í eigin lífi.

- Þátttöku og virkni í samfélaginu og á heimili, s.s. félags- og tómstundastarf og að nýta almenna þjónustu samfélagsins miðað við áhugasvið og aldur hvers og eins.

2.2. Teymisvinnu

- Þátttaka í ýmsum samstarfsverkefnum.

2.3. 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.

2.4. Önnur verkefni

- Leiðbeinir nýjum starfsmönnum í samráði við yfirmann.
- Tekur virkan þátt í starfsmannafundum.
- Sækir fræðslu á vegum félagsþjónustusviðs, 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 félagslegar þjónustu er kostur.
- Reynsla og þekking af valdeflingu og þjónandi leiðsögn er kostur
- Góð 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, xx. xxxx. 2018

Nafn starfsmanns

Nafn yfirmanns