



STARFSLÝSING

Yfirmaður verkefnastjóra búsetuþjónustu er félagsmálastjóri

1. Meginviðfangsefni

Ber ábyrgð á daglegri stjórnun, skipulagningu og framkvæmd búsetuþjónustu og félagsstarfi aldraðra. Hefur umsjón með úthlutun félagslegra íbúða. Ber ábyrgð á að þjónustan sé í samræmi við stefnu og markmið fjölskyldusviðs. Tekur þátt í stefnumörkun, þekkingarmiðlun, þróunarstarfi og greiningu í samráði við félagsmálastjóra vegna upplýsinga í félagsþjónustu og búsetumálum.

2. Helstu verkefni

2.1. Félagsleg heimaþjónusta

- Umsjón með daglegri skipulagningu og framkvæmd félagslegrar heimaþjónustu.
- Veitir upplýsingar og ráðgjöf varðandi þá þjónustu sem í boði er til viðskiptavina.
- Móttaka og úrvinnsla umsókna um félagslega heimaþjónustu.
- Hefur yfirsýn yfir þjónustuþarfir notenda félagslegrar heimaþjónustu og vinnur að frum- og endurmati ásamt samningagerð.
- Hefur eftirlit með gæðum þjónustunnar og leitast við að bæta þau.

2.2 Heimsendur matur

- Umsjón með skipulagningu á heimsendum mat.
- Móttaka og úrvinnsla umsókna.
- Skráning og yfirlit yfir fjölda notenda.

2.3 Félagsstarf aldraðra

- Hefur umsjón með skipulagningu og framkvæmd félagsstarfi aldraðra.
- Sér um þróun starfsins í samvinnu við starfsmenn og yfirmann.
- Vinnur að breytingum á mótun starfsins og framfylgir þeim í samráði við yfirmann og hagsmunaaðila.
- Sér um fræðslu- og námskeiðahald um réttindi aldraðra og aðlögun að breyttum aðstæðum.

2.4 Dagþjónusta aldraðra

- Umsjón með daglegri skipulagningu og framkvæmd þjónustunnar.
- Hefur yfirsýn yfir þjónustuþarfir notenda.
- Hefur eftirlit með gæðum þjónustunnar og leitast við að bæta þau.

2.5 Þjónustuíbúðir aldraðra í Neskaupstað

- Umsjón með daglegri skipulagningu og framkvæmd þjónustu.
- Veitir upplýsingar og ráðgjöf varðandi þá þjónustu sem í boði er til viðskiptavina.
- Móttaka og úrvinnsla umsókna um þjónustuíbúðir.
- Hefur yfirsýn yfir þjónustuþarfir íbúa.
- Hefur eftirlit með gæðum þjónustunnar og leitast við að bæta þau.

2.6 Félagslegt húsnæði

- Móttaka og úrvinnsla umsókna um félagslegt leiguhúsnæði.
- Veitir upplýsingar og ráðgjöf varðandi félagslegt leiguhúsnæði.

2.7 Öldungaráð

- Þjónusta við öldungaráð Fjarðabyggðar, m.a. með boðun funda og ritun fundargerða.
- Undirbýr fundargerðir öldungaráðs til kynningar í nefndum og/eða sveitarstjórn.
- Vinnur tillögur öldungaráðs til sveitarstjórnar eða nefnda og útbýr dagskrárliði.

2.8 Félagsmálanefnd

- Þjónusta við félagsmálanefnd Fjarðabyggðar í málefnum sem tengjast starfinu.

2.9 Stjórnsýsla

- Starfar samkvæmt samþykktum og verklagsreglum í málum fjölskyldusviðs og í samræmi við áherslur bæjaryfirvalda Fjarðabyggðar.
- Ber ábyrgð á skráningu gagna og uppfærslu mála í One félagsmálakerfi, s.s. dagála, þjónustumats, dagbóka notenda og starfsfólks.
- Kemur að stefnumörkun, þekkingaröflun, þekkingarmiðlun, þróunarstarfi og greiningu upplýsinga í félagsþjónustu í öldrunar- og búsetumálum.
- Tekur saman lykiltölur og upplýsingar um árangur starfseminnar s.s. vegna ýmissa skýrslugerðar.

2.10 Fjármál

- Tekur þátt í starfs-, launa- og fjárhagsáætlunargerð.
- Veitir upplýsingar um álagningu þjónustugjalda og skráir inn viðeigandi upplýsingar í reikningakerfi í samvinnu við fjármálasvið.
- Hefur umsjón með innkaupamálum er varða félagsstarf aldraðra.
- Sýnir frumkvæði í tillögugerð um umbætur á starfseminni og hagræðingu í rekstri eftir því sem færi gefst á.
- Þátttaka í söfnun og greiningu upplýsinga um kostnað og árangur af verkefnum á sínu sviði.
- Öflun tilboða og gerð samninga er varðar þjónustuna í samráði við yfirmann.

2.11 Starfsmenn og starfsmannahald

- Ber ábyrgð á starfsmannahaldi þeirrar starfsemi sem fellur undir starfið og framfylgir mannauðsstefnu og reglum.
- Hefur daglega umsjón með vinnuskipulagi starfsmanna í búsetuþjónustu
- Annast ráðningu starfsmanna, gerð ráðningarsamninga, og umsýslu samninga/tilkynninga vegna starfsloka, veikinda og orlofs.
- Annast leiðbeiningar og fræðslu til nýrra starfsmanna samkvæmt skipulagi og í samráði við yfirmann.
- Annast starfsþróunarsamtöl og símenntun starfsmanna.
- Er starfsmönnum til ráðgjafar og stuðnings í málum sem upp geta komið í starfi.
- Skipuleggur starfsmannafundi.

2.12 Teymisvinna

- Þátttaka í ýmsum samstarfsverkefnum, sviðs- og meðferðarfundum fjölskyldusviðs.
- Þátttaka í samstarfsverkefnum heimaþjónustu og heimahjúkrunar í Fjarðabyggð.
- Þátttaka í samstarfsverkefnum með hjúkrunarheimilum Fjarðabyggðar.
- Teymisvinna með starfsfólki heilsugæslunnar, sjúkrahúss, hjúkrunarheimili, presta, Rauða Krossins og annarra hagsmunasamtaka.

2.13 Samskipti

- Við notendur og aðstandendur og samstarf um mikilvæg málefni.
- Við starfsmenn á fjölskyldusviði.
- Við starfsmenn í stjórnslu Fjarðabyggðar.
- Við félög eldri borgara í Fjarðabyggð.
- Við frjáls félagasamtök sem æskilegt er að eiga samstarf um viðfangsefni starfseminnar.
- Við aðila vegna tengsla í velferðarmálum.
- Við stuðningsumhverfi í landshlutanum

2.14 Önnur verkefni

- Ýmis tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni hverju sinni.

3. Hæfni- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun og reynsla

- Háskólamenntun og reynsla sem nýtist í starfi er nauðsynleg.
- Þekking á málaflokknum er nauðsynleg.
- Reynsla af stjórnun er æskileg.
- Þekking á sviði félagslegrar þjónustu er æskileg.
- Reynsla og þekking af valdeflingu og endurhæfingu er æskileg.
- Góð tölvukunnátta.

3.2 Hæfnisþættir

- Forystuhæfileikar.
- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og 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.

Fjarðabyggð, x

Helga Elísabet Beck Guðlaugsdóttir
félagsmálastjóri

Verkefnastjóri