



STARFSLÝSING

Yfirmaður ráðgjafa í barnavernd er stjórnandi félagsþjónustu og barnaverndar Fjarðabyggðar

1. Meginviðfangsefni, stjórnskipun og ábyrgðarsvið

Starfsmaður í barnavernd annast dagleg störf í umboði barnaverndarnefndar eftir reglum nefndarinnar frá 12. nóvember 2012. Starfið felur í sér beitingu úrræða á grundvelli m.a gildandi barnaverndarlaga, lögum um samþættingu í þjónustu í þágu farsældar barna og eftir atvikum öðrum lögum s.s. lögum um félagsþjónustu sveitarfélaga. Markmið starfsins er að tryggja að börn sem búa við óviðunandi aðstæður eða börn sem stofna heilsu sinni og þroska í hættu fái nauðsynlega aðstoð. Leitast er við að ná því markmiði með því að styrkja fjölskyldur í uppeldishlutverki sínu og beita úrræðum til verndar einstökum börnum þegar það á við.

2. Helstu verkefni

Barnavernd -Vinnsla mála skv. gildandi barnaverndarlögum.

- Móttaka, skráning og úrvinnsla barnaverndartilkynninga. Setja fram tillögur fyrir meðferðarfundum Fjölskyldusviðs um framgang tilkynninga, með tilliti til þess hvort hefja eigi könnun eða ekki.
- Málstjórnun í barnavernd og í Spretti á grundvelli laga um samþættingu í þjónustu farsældar barna og félagsþjónustulaga.
- Könnun barnaverndarmála. Í því felst m.a. að taka viðtöl við foreldra og eftir atvikum barn, afla upplýsinga, t.d. frá skólum, lögreglu, heilsugæslu o.fl., taka saman niðurstöður kannana í skriflegar greinargerðir og leggja mat á þörf viðkomandi barna og fjölskyldna þeirra fyrir tiltekin stuðnings- og/eða meðferðarúrræði.
- Gerð meðferðaráætlana og eftirfylgd þeirra. Hefja þarf viðeigandi stuðning- og/eða meðferð sem að jafnaði er ákveðinn af starfsmanni án sérstaks samráðs við aðra starfsmenn. Meðferðaráætlanir krefjast reglulegra samskipti við foreldra, barn og stuðnings- og/eða meðferðaraðila. Leggja þarf mat á árangur af meðferðum, bæði reglulega og við lok þeirra. Í einhverjum tilvikum er um að ræða meðferðaráætlanir sem ætlað er að standa til mjög langs tíma, þ.e. nokkurra ára.
- Undirbúningur vistana barna utan heimilis, sækir til Barna- og fjölskyldustofu (BOFS) um fóstur, vistun á einkaheimili og vistun á meðferðarheimili og fylgir ráðstöfun eftir, m.a. með fóstureftirliti.
- Annast umsóknir og greinargerðir til Barnahúss um könnunarviðtöl og eftir atvikum meðferðarviðtöl.

- Ferðalög tengd viðtölum í Barnahúsi eftir þörfum. Einnig að annast umsóknir um aðra þjónustu á vegum BOFS, s.s. MST-meðferðir, SÓK-meðferðir og ráðgjöf.
- Úttektir á umsóknum um að gerast stuðningsfjölskyldur.
- Þátttaka í nemendaverndarráðsfundum í skólum sveitarfélagsins.
- Fræðsla um starfsemi og úrræði barnaverndar innan sveitarfélagsins, bæði til stofnana, íbúa og eftir atvikum annarra.
- Neyðarvakt utan opnunartíma skrifstofu. Í því felst m.a. að fara í útköll að beiðni lögreglu til að meta aðstæður barna á heimilum og aðstoða við að tryggja öryggi þeirra, m.a. með ákvörðun um neyðarvistun barns utan heimilis þar sem þess er þörf.
- Þátttaka á meðferðarfundum Fjölskyldusviðs, þar sem m.a. eru teknar ákvarðanir varðandi mál sem eru á ábyrgð annarra starfsmanna og starfssviða Fjölskyldusviðs.
- Teymisvinna með starfsfólki framhaldsskóla, grunnskóla, leikskóla, Skóla þjónustu, Greiningar- og ráðgjafastöð ríkisins, heilsugæslu, Rauða krossins og annarra hagsmunaaðila. Á sæti í samráðsteymi um mæðra og fjölskylduvernd með Heilbrigðisstofnun austurlands (HSA).
- Eftirfylgni með málum og mikil samskipti við börn og foreldra, aðra sérfræðinga í teyminu og þjónustuaðila utan teymisins.

2.1 Stjórnsýsla

- Starfar samkvæmt samþykktum og verklagsreglum í málum fjölskyldusviðs og í samræmi við áherslur bæjaryfirvalda Fjarðabyggðar.
- Ber ábyrgð á úrlausn verkefna og þjónustu í samræmi við lög, reglur, starfsáætlun félagsþjónustusviðs, starfslýsingu og ákvörðun yfirmanns.
- Kemur að stefnumörkun, þekkingaröflun, þekkingarmiðlun, þróunarstarfi og greiningu upplýsinga.
- Sinnir skráningu upplýsinga í málaskráningarkerfi fjölskyldusviðs.

2.2 Vinnuaðstæður og samskipti

- Í störfum sínum getur starfsmaður þurft að takast á við þungbærar aðstæður barna og foreldra sem reynt geta mikið á andlega líðan starfsmannsins.
- Starfið er að mestu unnið í hefðbundnu skrifstofuumhverfi.
- Mikil samskipti við aðra starfsmenn fjölskyldusviðs, sérstaklega starfsmenn barnaverndar og félagsþjónustu og samstarfsmenn í Spretti.
- Mikil samskipti við þjónustuþega, þ.e. foreldra og börn, þar sem mikil áhersla er á að fá foreldra, sem oft eru í erfiðum og flóknum aðstæðum, til samstarfs um þau úrræði sem barnavernd telur best þjóna hagsmunum barns. Fáist foreldrar ekki til samstarfs getur þurft að taka erfiðar ákvarðanir um hagsmuni barna í fyrirrúmi, þrátt fyrir andstöðu þeirra.
- Í störfum sínum getur starfsmaður þurft að takast á við þungbærar aðstæður barna og foreldra sem reynt geta mikið á andlega líðan starfsmannsins.
- Slysahætta getur verið til staðar vegna atferlis og/eða líkamsástands einstaklinga sem verið er að veita stuðning, t.d. vegna fíkniefnaneyslu eða geðsjúkdóma.
- Starfið fer einnig fram á heimilum þjónustuþega og í nærumhverfi þeirra, t.d. í skólum.

- Starfið getur falið í sér ferðalög vegna stuðnings við börn og fjölskyldur þeirra og þar með vinnu fjarri heimili.
- Meðhöndlun viðkvæmra persónuupplýsinga. Starfsmaður virðir þagnarskyldu og trúnað gagnvart einstaklingum og fjölskyldum sem verið er að þjónusta, samstarfsfólki og vinnustað. Þagnarskylda helst eftir að starfsmaður lýkur störfum.
- Að nota eitt eða fleiri tungumál, önnur en íslensku, þar sem þörf er á að miðla flóknum upplýsingum til einstaklinga, eða til að greina og koma til móts við þarfir viðtakenda á því tungumáli.

2.3 Ábyrgð

- Meðhöndlun viðkvæmra persónuupplýsinga. Starfsmaður virðir þagnarskyldu og trúnað gagnvart einstaklingum og fjölskyldum sem verið er að þjónusta, samstarfsfólki og vinnustað. Þagnarskylda helst eftir að starfsmaður lýkur störfum.
- Starfið þróast og tekur breytingum og gerir kröfur um að starfsmaður viðhaldi og þrói þekkingu sína samkvæmt fræðsluáætlun vinnustaðarins og leiðbeiningum næsta yfirmanns.
- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd Fjarðabyggðar og koma fram með hagsmuni sveitarfélagsins og vinnustaðarins að leiðarljósi.

2.4 Önnur verkefni

- Þátttaka í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Vinna við önnur þau verkefni sem yfirmaður felur honum, sem falla innan starfssviðs hans.
- Ferðalög innan sveitarfélagsins og utan vegna funda, viðtala, o.fl.

3. Hæfnis- og samstarfsmarkmið

3.1 Menntun og reynsla

- Háskólamenntun á sviði heilbrigðis- og/eða félagsvísinda auk framhaldsmenntunar á háskólastigi og/eða víðtækrar stjórnunarreynslu.
- Þekking á réttindum fatlaðra og hugmyndafræði í þjónustu við fatlað fólk er nauðsynleg.
- Þekking á sviði félagslegrar þjónustu er æskileg.
- Reynsla og þekking á valdeflingu og endurhæfingu er æskileg.
- Góð tölvukunnátta.

3.2 Hæfnisþættir

- Menntun í félagsráðgjöf eða önnur háskólamenntun sem nýtist í starfi
- Sjálfstæði í vinnubrögðum.
- Frumkvæði og skipulagshæfni.
- Framúrskarandi hæfni í mannlegum samskiptum, jákvætt viðmót og samstarfshæfni.
- Færni til að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.
- Reynsla af og þekking á störfum innan stjórnsýslu, barnaverndar og félagsþjónustu (æskileg).
- Reynsla af samskiptum við fólk í erfiðum aðstæðum (æskileg).

Fjarðabyggð,

Starfsmaður

Stjórnandi barnaverndar