



Stuðningsaðili einstaklinga með umfangsmiklar þjónustuparfir 5133.99

## STARFSLÝSING

Yfirmaður: Forstöðumaður stuðnings- og heimaþjónustu

Stofnun / Deild: Fjölskyldusvið

### 1. Stjórnskipun, ábyrgð, markmið og meginviðfangsefni

Stuðningsaðili einstaklinga með umfangsmiklar þjónustuparfir 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 stuðningsparfir nr. 38/2018, lög um samþættingu þjónustu í þágu farsældar barna nr. 86/2021. Hann starfar einnig eftir stefnu og fjárhagsáætlun Fjarðabyggðar, siðareglum fjölskyldusviðs Fjarðabyggðar, starfsáætlun fjölskyldusviðs og starfslýsingu þessari.

### 2. Helstu verkefni

#### 2.1. Almennt

- Framfylgir hlutverki og markmiðum þeirrar þjónustueiningar sem hann starfar á, undir stjórn yfirmanns og í samvinnu við hann.
- Starfsmaður sér um umönnun þjónustunotenda vegna líkamlegra, andlegra 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 þjónustunotendum vel til að geta lesið í þeirra langanir og þarfir og geta áttað sig á ef eitthvað bjátar á hjá þjónustunotandanum sem þeir eiga erfitt með að koma í orð sjálfir.
- Starfsmönnum ber að skrá/veita ítarlegar upplýsingar um hegðun, líðan og atburði í lífi þjónustunotanda.
- Starfsmönnum ber að skrá atvik sem verða á þar til gerð eyðublöð og koma þeim til næsta yfirmanns.



- Starfsmönnum ber skylda að nota hjálpartæki ef þjónustunotandi notar slíkt eða þegar þörf er á. Starfsmönnum ber að láta yfirmann vita ef hjálpartæki þarfnast endurnýjunar eða viðhalds.
- Starfsmenn taka þátt í upplýsingaöflun, skráningu og innleiðingu tengdri vinnu með þjónustunotanda í meðferðavinnu. Þetta krefst þess m.a. að starfsmaður sé ávallt athugull og vakandi fyrir breytingum á atferli þjónustunotanda og líðan hans
- Tekur virkan þátt í starfsmannafundum og sækir fræðslu á vegum fjölskyldusviðs, í samráði við yfirmann.
- Tileinkar sér nýjar nálganir og verklag í málefnum fólks með umfangsmiklar þjónustubarfir.
- Er bundinn þagnarskyldu um allt er starfið varðar og sú þagnarskylda heldur eftir að starfsmaður lætur af störfum.

## 2.2. Þjónusta

- Verkefni starfsmanns taka mið af óskum og þörfum þjónustunotanda og felast í að leiðbeina, styðja og hvetja, s.s. við:
  - Að halda heimili, s.s. þrif, tiltekt, að þvo þvott, innkaup og umhirðu húsnæðis.
  - Fæðuval, næringu og matseld.
  - Allar athafnir daglegs lífs, s.s. tannhirðu og böðun, aðstoð við val á klæðaburði eftir aðstæðum o.fl.
  - Vakta sértæk hjálpartæki s.s. súrefnisgrímur, sondur, insúlín o.s.frv.
  - 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.
  - 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.
  - Fylgir þjónustuáætlun og leiðbeiningum yfirmanns þegar aðstoða þarf þjónustunotanda.

## 2.3. Teymisvinna

- Þátttaka í þverfaglegum teyjum og samvinnuverkefnum sem stuðla að velferð þjónustunotanda.

## 2.4. Samskipti



- Hefur, í samvinnu við þjónustunotanda, frumkvæði að samskiptum við þjónustu, félagasamtök og aðra aðila sem nýst geta þjónustunotanda í leik og starfi.
- Við starfsmenn á fjölskyldusviði.
- Við aðstandendur eins og við á.

### 2.5. Önnur verkefni

- Leiðbeinir nýjum starfsmönnum í samráði við yfirmann.
- Ýmis tilfallandi verkefni sem yfirmaður felur starfsmanni hverju sinni á er á starfssviði hans.

## 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.

Starfið krefst mikillar aðgæslu meirihluta vinnutímans.

## 4. Hæfni- og samstarfsmarkmið

### 4.1. Menntun og reynsla

- Menntun og reynsla sem nýtist í starfi er áskilin.
- Þekking á málaflokknum er kostur.
- Góð almenn tölvukunnátta er kostur.
- Ökuréttindi áskilin.

### 4.2. Hæfnisþættir

- Hæfni í mannlegum samskiptum, sveigjanleiki og jákvætt viðmót.
- Sjálfstæði í vinnubrögðum, frumkvæði og skipulagshæfni.
- Hæfni til að takast á við ólíkar þarfir og aðstæður.
- Færni og vilji til að eiga gott samstarf við þjónustunotendur, stjórnendur og samstarfsmenn.
- Getu til að taka þátt í breytingum.
- Getu og vilji til að taka þátt í teymisstarfi og umbótaverkefnum.
- Hæfni til að miðla upplýsingum í töluðu og rituðu máli.



---

**Yfirmaður**

---

**Starfsmaður**