



Íþróttar- og tómstundasvið

Frístímasterf fatlaðra barna hjá ÍTR – Yfirþroskaþjálfari Umsjón með félagsmiðstöðinni Öskju

Svið: Tómstundasvið

Starfsstaður: Frístundamiðstöð - Frístímasterf fatlaðra barna og unglunga

Starfsheiti: Yfirþroskaþjálfari – Umsjón með félagsmiðstöð

Næsti yfirmaður: Deildarstjóri frístímasterfs fatlaðra barna

Kjarasamningur: Þroskaþjálfafélag Íslands

Umsjónarmaður er verkstjórnandi þar sem hann;

- Hefur umsjón með daglegum störfum annarra starfsmanna og stýrir verkaskiptingu á milli starfsmanna.
- Er leiðbeinandi og veitir starfsmönnum leiðsögn og/eða tilsögn um framkvæmd vinnunnar.
- Vinnur stóran hluta vinnudags í sama umhverfi og í nánd við starfsmenn
- Vísar málum til deildarstjóra frístímasterfs fatlaðra barna ef upp koma vandamál í tengslum við framkvæmd vinnu eða árangur í starfi.

2. Hlutverk/tilgangur starfs:

- Ber ábyrgð á og annast skipulagningu frístundastarfs fyrir börn og ungmenni með sérþarfir í félagsmiðstöðinni.
- Ber ábyrgð á samskiptum við alla þá aðila sem koma að málefnum barna og ungmenna með fötlun og/eða sérþarfir.
- Stendur vörð um réttindi og stuðlar að því að þjónustunotendur njóti bestu þjónustu sem möguleg er á hverjum tíma.
- Tryggir svo sem kostur er og stuðlar að jafnrétti og jákvæðum viðhorfum til barna og ungmenna með fötlun.
- Eflir og viðheldur fagþekkingu sinni með reglubundinni endur-og símenntun.
- Að allir sem nota þjónustuna finni til öryggis, ánægju og væntumþykju í félagsmiðstöðinni.
- Að veita börnum og ungmennum í 8. – 10. bekk Öskjuhlíðarskóla og foreldrum þeirra heildstæða og faglega þjónustu.
- Að sjá um að viðfangsefni á félagsmiðstöðinni séu fjölbreytt og aldursviðeigandi.
- Að stuðla að jákvæðum og lýðræðislegum starfsháttum meðal starfsmanna og þjónustunotenda í félagsmiðstöðinni.
- Stuðla að góðum samskiptum og upplýsingaflæði milli hlutaðeigandi aðila (s.s. skóla, heimilis, skammtímavistunar og annarra samstarfaðila)

3. Helstu verkefni í starfinu.

- Gerir einstaklingsáætlanir.
- Leitast við að stuðla að þroska og virkni þjónustunotenda með fjölbreyttum verkefnum.
- Skipuleggur daglegt starf innan heimilisins í samstarfi við annað starfsfólk.
- Stýrir verkaskiptingu milli starfsmanna.
- Sér til þess að allir finni til öryggis og væntumþykju í starfi.

- Sjá um að kynna og framfylgja stefnu og starfsáætlun ÍTR og frístundamiðstöðvarinnar Kringlumýrar.
- Tekur þátt í starfinu á starfstíma félagsmiðstöðvarinnar.
- Stýrir starfsmannafundum a.m.k tvisvar í mánuði.
- Vinnur að ýmsum sameiginlegum verkefnum frítímastarfs fatlaðra barna hjá ÍTR.
- Umsjón með útgáfu fréttabréfa til foreldra sem og heimasíðu.
- Sér um skráningu nemenda og uppfærslu á listum, veikindum o.þ.h.
- Kynnir sér skóladagatöl, skólareglur og þekkir starfsemi skólanna.
- Annast önnur þau störf sem yfirþroskaþjálfar kunna að vera falin af deildarstjóra frítímastarfs fatlaðra barna eða forstöðumanni og falla innan eðlilegs starfsviðs hans.

4. Ábyrgð í starfi

- Yfirþroskaþjálfari er fyrirmynd annarra starfsmanna. Hann skal vera stundvís og áreiðanlegur og gera sömu kröfur til sjálfs síns og annarra
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á að móta daglegt starf félagsmiðstöðvarinnar í samráði við annað starfsfólk, jafnframt að dreifa verkefnum og ábyrgð milli starfsmanna.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á samskiptum við foreldra, forráðamenn, skólastjóra, umsjónarkennara og annað starfsfólk skólans.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á daglegum rekstri félagsmiðstöðvarinnar.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á að daglegar upplýsingar um skráningu og viðveru barna og ungmenna séu skýrar og aðgengilegar.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á skráningu barna og ungmenna á lengri viðverudögum og mönnun í samræmi við það.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á að öryggismálum sé framfylgt í starfi félagsmiðstöðvarinnar.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á að upplýsingaflæði til foreldra og annarra hlutaðeigandi sé virkt.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á fjármunum (s.s. innkaupakort) og tækjum (s.s. tölva, sími og myndavél) félagsmiðstöðvarinnar.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á starfsmannamálum félagsmiðstöðvarinnar í samráði við deildarstjóra frítímastarfs fatlaðra barna og forstöðumann Kringlumýrar.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á mánaðarlegum vinnuskýrslum og árlegum starfsmannasamtölum.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á að kynna sér réttindi og skyldur opinberra starfsmanna.
- Yfirþroskaþjálfari leitar leiða til að stuðla að góðum starfsanda meðal starfsmanna félagsmiðstöðvarinnar.
- Yfirþroskaþjálfari ber ábyrgð á að húsnaði og umhverfi félagsmiðstöðvarinnar sé snyrtilegt og aðlaðandi eftir því sem aðstæður leyfa.

5. Kröfur til starfsins.

- Starfsleyfi til að starfa sem þroskaþjálfari
- Stjórnunarreynsla
- Skipulögð og fagleg vinnubrögð
- Færni til að skapa liðsheild í starfsmannahópi
- Skipulagshæfileikar og hæfni í mannlegum samskiptum
- Frumkvæðni og sjálfstæð vinnubrögð
- Almenn tölvukunnátta
- Góð reynsla í starfi með fötluðu fólki
- Hreint sakavottorð

6. Samskipti:

Daglega

- Börn og foreldrar sem nýta þjónustuna
- Starfsmenn félagsmiðstöðvarinnar
- Deildarstjóri frítímastarfs fatlaðra barna
- Starfsfólk frístundamiðstöðvarinnar

Sjaldnar

- Starfsfólk annarra frístundaheimila og frístundaklúbba ÍTR.
- Skólastjórnendur, kennarar, annað starfsfólk skólanna
- Aðrir samstarfsaðilar í hverfum s.s. íþróttafélög, skátar, o.fl.

Reykjavík, maí 2010

Katrín Þórdís Jacobsen

Deildarstjóri frítímastarfs fatlaðra barna