



Reykjavíkurborg
- einn vinnustaður

STARFSLÝSING

Svið

Velferðarsvið

Vinnustaður

Þjónusta fyrir fatlaða einstaklinga

Starfsheiti

Forstöðumaður/málefni fatlaðra

Starfsheiti næsta yfirmanns

Framkvæmdastjóri þjónustumiðstöðvar

Stéttarfélag

Ístarf númer

Skráðið Ístarfsnúmer

Annað:

Almennt um starfið

Markmið og tilgangur starfs

Áhersla er lögð á einstaklingsmiðaða og sveigjanlega þjónustu. Markmiðið er að gera einstaklingum kleift að búa á eigin heimili, stunda vinnu og njóta menningar og félagslífs. Þjónustan miðast við að efla færni, auka sjálfstæði, stuðla að jákvæðri sjálfsmynd og auka lífsgæði þjónustunotenda.

Leitast er við að koma til móts við þarfir hvers og eins og laga þjónustuna að breytilegum þörfum og aðstæðum viðkomandi á hverjum tíma. Virða ber sjálfræði einstaklinga og hafa velferð þeirra að leiðarljósi.

Forstöðumaður sér til þess að starfað sé í samræmi við lög og reglugerðir í málefnum fatlaðra, félagsþjónustu og önnur viðeigandi lög.

Verksvið eða megin verkefni starfsins

Stýrir og ber ábyrgð á faglegu starfi sambýlis / skammtímavistunar / dagþjónustu / áfangaheimilis / heimilis fyrir börn og þjónustukjarna fyrir fatlaða einstaklinga.

Hefur innsýn í heilsufar þjónustunotenda og yfirsýn yfir alla þá þjónustu sem þeir fá.

Gerir starfs- og fjárhagsáætlun og ber ábyrgð á framkvæmd þeirra.

Ber ábyrgð á daglegum rekstri, innkaupum og bókhaldi íbúasjóða þar sem það á við.

Ber ábyrgð á einkafjármunum íbúa samkvæmt umboði.

Stjórnar starfsmannamálum vinnustaðarins og ber ábyrgð á framkvæmd starfsmannastefnunnar, þ.m.t. ráðningum, vaktáætlunum, orlofstöku, símenntun, handleiðslu og starfsþróunarsamtölum.

Stýrir og ber ábyrgð á að þjálfun starfsfólks sé í samræmi við faglegar áherslur Velferðarsviðs þannig að starfsfólk veiti sérhæfða þjónustu.

Ber ábyrgð á að reglum heimilisins, umgengni, þjónustu og samskipti innan og utan heimili, sé framfylgt.

Stuðlar að góðum samskiptum við aðstandendur þjónustunotenda.

Tekur saman upplýsingar og lykiltölur um starfssemina.

Hefur umsjón með að húsnæði og húsbúnaður sé í góðu ástandi og ber ábyrgð á tilkynningum til viðeigandi aðila varðandi viðhald og lagfæringar. Einnig að öryggismál og allur aðbúnaður þjónustunotenda og starfsfólks séu í lagi.

Stuðlar að skilvirku samstarfi við samstarfsaðila bæði innan Reykjavíkurborgar sem og utan.

Tekur þátt í vinnuhópum og samstarfi aðila sem tengjast starfsstaðnum.

Önnur þau verkefni sem starfsmanni kunna að verða falin af yfirmanni.

Ábyrgð í starfi

Ber faglega og rekstrarlega ábyrgð á starfsemi þjónustunnar. Ber ábyrgð á að þjónustan sé í samræmi við leiðarljós, stefnu og markmið Velferðarsviðs. Tekur þátt í stefnumótun á Velferðarsviði varðandi málefni fatlaðra.

Grunnkröfur

Menntun og/eða réttindi sem krafist er:

Starfsleyfi sem þroskaþjálfari eða háskólamenntun á sviði heilbrigðis-, mennta- eða félagsvísinda.

Reynsla sem krafist er:

Reynsla af starfi með fötluðum einstaklingum.

Reynsla af stjórnun.

Hæfni sem krafist er:

Hæfni í mannlegum samskiptum, frumkvæði, skipulagshæfni og sjálfstæði í vinnubrögðum.

Samskiptafærni og samstarfsaðilar í starfinu:

Forstöðumaður hefur samskipti við starfsmenn Velferðarsviðs, aðstandendur þjónustunotenda og starfsmenn stofnana innan og utan Reykjavíkurborgar.

Vinnuaðstæður:

Sambýli / skammtímavistun / dagþjónusta / áfangaheimili / heimili fyrir börn og þjónustukjarni fyrir fatlaða einstaklinga.

Annað:

Reykjavík, júlí 2011

Undirskrift yfirmanns