

STARFAPRÓFÍLL



Liðveitandi



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

NAFN STARFAPRÓFÍLS

Liðveitandi 18-19-04-007

HÆFNIPREP

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófíl eru almennt á þrepi 2 og 3 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

GREINING OG SAMSTARF

Starfaprófíll var unnin af Símenntunarmiðstöð Eyjafjarðar - SÍMEY

STÝRIHÓPUR

Í stýrihóp sátu fulltrúar frá Fjölmennt, Akureyrarbæ, Dalvíkurbyggð, Fjallabyggð og Einingu-löju

ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa 2020, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunnss Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.



Starf liðveitenda

Kjarni starfs

Tilgangur starfs liðveitenda er að veita einstaklingum með fötlun, sem rétt eiga á, félagslega aðstoð og auka þannig lífsgæði þeirra. Aðstoðin felst í að rjúfa félagslega einangrun, efla félagslega virkni og auka sjálfstæði. Þetta er meðal annars gert með því að aðstoða og hvetja liðþega til að sækja tómskundastarf, njóta menningar, félagslífs og efla þá til sjálfstæðis í félagslegum samskiptum.

Liðveitandi aðstoðar liðþega við daglegar athafnir og skipulagningu á verkefnum eftir óskum og þörfum hans hverju sinni, innan ákveðins ramma samanber verklags- og siðareglur. Í starfi sínu þarf liðveitandi ávallt að gæta hagsmuna skjólstæðings síns.

Liðveitandi er yfirleitt með einn liðþega í sínu starfi en getur þó verið með tvo eða fleiri liðþega og þá jafnvel í samstarfi við fleiri liðveitendur. Hann vinnur sjálfstætt, undir handleiðslu faglærðra verkefnastjóra og getur leitað ráðgjafar hjá næsta yfirmanni auk foreldra/forráðamanna liðþega yngri en 18 ára.

Starfið er oftast hlutastarf. Vinnutími getur verið óreglulegur, unnið á mismunandi tímum sólarhrings alla daga vikunnar. Vinnuaðstæður eru fjölbreytilegar; innan sem utan dyra, á heimilum liðþega og úti í samfélaginu. Starfið er krefjandi, bæði andlega og líkamlega, krefst sveigjanleika og oft þarf að bregðast við óvæntum aðstæðum.

Viðfangsefni starfsins

Samskipti

- Samskipti við liðþega og forráðamenn/talsmenn þegar við á.
- Samskipti við aðstandendur/umönnunaraðila með heimild liðþega þegar það á við.
- Samvinna og samskipti við verkefnastjóra og aðra þjónustuaðila.
- Samskipti fyrir hönd liðþega.
- Leiðbeina í félagslegum samskiptum og aðstoða við þau.

Persónuleg aðstoð

- Mynda tengsl, vera félagi og rjúfa einangrun.
- Hlusta á, veita athygli og meta þarfir liðþega.
- Verja hagsmunum liðþega.
- Aðstoða við persónulega umhirðu sem liðþegi getur ekki sinnt sökum fötlunar.

Félagsleg virkni/aðstoð

- Aðstoða við ferðir á milli staða, m.a. leiðbeina liðþega við að nýta almenningssamgöngur.
- Hvetja til nýrra hluta og aðstoða við að velja viðfangsefni við hæfi.
- Rjúfa félagslega einangrun; t.d. fara í sund, ræktina, bíó, á veitingastaði, sveitaheimsóknir, gönguferðir, bíltúra, á listasöfn, tónleika eða bara kaupa ís.
- Fylgd í skipulagt félagsstarf s.s. íþróttæfingar, kórastarf, klúbbastarfsemi.
- Auka virkni á heimili; spjalla, gera handavinnu, baka, horfa saman á myndir og panta veitingar.

Skipulag – skráning – umsýsla

- Skipuleggja liðveislu í samráði við liðþega og forráðamenn/talsmenn viðkomandi þegar við á.
- Samþykkja siðareglur, gæta trúnaðar og persónuverndar.
- Aðstoða liðþega með greiðslur m.a. vegna tómsunda, afþreyingar og verslunarferða.
- Halda utan um kvittanir liðveitanda vegna útlagðs kostnaðar.
- Tímaskráning, aksturs/dagbókar- og atvikaskráning.

Önnur atriði

Liðveislu fylgja samskipti við liðþega og aðstandendur þeirra. Umhyggja og virðing á að endurspeglast í öllum þáttum starfsins. Gerð er krafa um hreint sakavottorð starfsmanns. Liðveitandi skal gæta trúnaðar, fylgja öryggisreglum og kunnáttu í fyrstu hjálp er æskileg.



Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Prep
Aðlögunarhæfni	3
Samvinna	2
Ábyrg nýting	2
Árangursrík samskipti	3
Jafnréttisvitund	3
Mat og lausnir	2
Skipulag og áætlanir	2
Starfsþróun og færniefning	2
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	2
Vinnusiðferði og gildi	3
Öryggisvitund	3
Að vinna að lausnum	2
Að vinna undir álagi	3
Frumkvæði	3
Ákvarðanataka	3
Natni og nákvæmni	2
Sjálfsstjórn	4
Sjálfsstraust	2
Stofnun og viðhald tengsla	2
Tímastjórnun og forgangsröðun	2
Vellíðan	2
Viðskiptavinurinn í brennidepli	3
Þrautsegja / Seigla	3

Hæfnikröfur

Aðlögunarhæfni (Prep 3)

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Aðlagast mjög fjölbreyttum þörfum

- Lagar sig að nýjum hugmyndum og sýnir frumkvæði við breytilegar aðstæður.
- Styður og lagar sig að áskorunum/breytingum sem ögra hefðbundnu verklagi.
- Lagar sig að ólíkum einstaklingum og hópum í margs konar aðstæðum.
- Gerir ráð fyrir breytingum og endurskoðar eigin áætlanir og forgangsröðun í samræmi við það.

Samvinna (Prep 2)

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Hefur frumkvæði að því að aðstoða og virkja aðra

- Hefur frumkvæði að samvinnu við samstarfsmenn.
- Tekur á sig aukna ábyrgð til þess að markmið hópsins náist.
- Sækist eftir álitum samstarfsmanna varðandi mál sem snerta þá.

Ábyrg nýting (Prep 2)

Nýtir verðmæti* á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum.

* Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu o.s.frv.

Fylgist með notkun verðmæta

- Þekkir þarfir fyrir verðmæti vegna, þjónustu eða verkefna sem eru í gangi.
- Óskar eftir aðgangi að verðmætum, upplýsir um notkun þeirra og gerir viðvart um það sem upp á vantar.
- Setur sér markmið og forgangsraðar m.t.t. vinnu sinnar og notkunar verðmæta.
- Fylgist með og tryggir hagkvæma og viðeigandi notkun verðmæta.
- Leitast leiða til að bæta árangur sinn og afköst.

Árangursrík samskipti (Prep 3)

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum. (Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).

Aðlagar tjáskipti

- Aðlagar tjáskipti sín að ólíkum viðmælendum (t.d. varðandi innihald og málfar).
- Fylgist með merkjum (t.d. líkamstjáningu, svipbrigðum og raddblæ) viðmælenda til að meta hvenær og hvernig megi breyta tjáskiptum svo að skilaboðin skiljist.
- Tjáir sig á áhrifaríkan hátt við alla viðmælendur í samræmi við aðstæður (t.d. við yfirmenn, samstarfsmenn eða viðskiptavini).
- Setur sig í spor annarra og leggur sig fram við að skilja stöðu þeirra; ástæður, tilfinningar og áhyggjuefni.
- Tjáir sig á árangursríkan hátt við erfiðar aðstæður.
- Heldur ró sinni í samskiptum við erfiða einstaklinga.

Jafnréttisvitund (Prep 3)

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður.

* T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, lítarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Skapar vinnuumhverfi sem styður við fjölbreytni og jafnrétti

- Talar fyrir aðstæðum sem gera ráð fyrir fjölbreytileika starfsfólks.
- Ytir undir opin og gagnsæ samskipti um jafnrétti og fjölbreytni.
- Hvetur til uppbyggilegra umræðna um ávinning af fjölbreytni á vinnustað.
- Stuðlar að því að í öllum starfsháttum sé borin virðing fyrir manngildi hvers og eins.
- Tekur gagnrýna rökstudda afstöðu til álitamála.
- Virðir og sýnir stuðning við viðhorf og framlag annarra í hópnum.

Mat og lausnir (Þrep 2)

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Vinnur úr fjölbreyttum upplýsingum

- Vegur og metur margvíslega þætti sem hafa áhrif á viðfangsefni og lausnir þeirra.
- Dregur fram ólíkar hliðar máls.
- Ber saman lausnir/útskýringar sem byggja á mismunandi forsendum.
- Leggur fram mismunandi hugmyndir að lausnum sem byggja á mismunandi sjónarmiðum og/eða forsendum.
- Veltir fyrir sér gildandi aðferðum/verklagi og spyr uppbyggilegra spurninga.
- Stingur upp á tillögum til úrbóta á gildandi aðferðum.

Starfsþróun og færniefning (Þrep 2)

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Leitar uppi námstækifæri

- Skilgreinir eigin þörf fyrir símenntun í samstarfi við yfirmann..
- Fylgir eftir málefnum til að viðhalda þekkingu og færni.
- Leitar eftir þjálfun á sviðum þar sem tækni þróast hratt.
- Tileinkar sér og beitir stöðugt nýrri þekkingu og færni til að bæta eigin frammistöðu.
- Setur sér námsmarkmið.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga (Þrep 2)

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt. *T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Fylgir gildandi ferlum við öflun upplýsinga

- Þekkir áhrif tiltekinna atriða á viðfangsefni starfsins.
- Finnur nauðsynlegar upplýsingar til þess að ljúka verkefni eða byggja ákvörðun á.
- Fer eftir settum reglum við að meta áreiðanleika og mikilvægi upplýsinga.
- Finnur og tekur mið af viðeigandi/réttum gögnum við lausn viðfangsefna.
- Leitar sér upplýsinga hjá nærstöddum.
- Les stuttan texta til þess að finna ákveðnar upplýsingar.

Vinnusiðferði og gildi (Þrep 3)

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Hefur frumkvæði að því að greina siðferðileg álitamál

- Leitast við að greina og íhuga mismunandi siðferðileg sjónarmið áður en tekin er ákvörðun.
- Kemur af stað umræðum um siðferðilegar hliðar aðstæðna.
- Greinir ólík gildi og leitast við að samræma þau við val á leiðum eða tillögum um hvernig skuli tekið á álitafnum.
- Setur fram hugmyndir að úrbótum á starfsreglum ef ástæða er til.

Öryggisvitund (Þrep 3)

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu.

Stuðlar að aukinni öryggisvitund

- Eflir öryggisvitund í vinnuumhverfi sínu.
- Bendir á mögulega hættulegar aðstæður sem ekki eru öðrum augljósar.
- Framfylgir ávallt öruggum starfsháttum og gerir kröfu um að farið sé eftir hollustu- og öryggisreglum.



Skipulag og áætlanir (Prep 2)

Þróar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Skipuleggur og aðlagar eigin verk

- Vinnur sjálfstætt og metur hvenær og hvernig vinnan fer fram.
- Skipuleggur eigin verk og forgangsraðar þeim.
- Aðlagar verkefni og endurraðar þeim ef þörf er á.

Að vinna að lausnum (Prep 2)

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Leysir algeng vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af nokkrum atriðum, flestum augljósum.
- Veit hvernig aðrir hafa leyst verkefni af þessu tagi.

Að vinna undir álagi (Prep 3)

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Ræður við mikla streitu/álag

- Heldur heilbrigðri dómgreind og tekur rökréttar ákvarðanir þrátt fyrir streituvaldandi aðstæður.
- Lítur á streituvaldandi aðstæður sem áskorun frekar en ógn.
- Þróar með sér viðbrögð til að fást á árangursríkan hátt við mikla streitu/mikið álag.

Frumkvæði (Prep 3)

Sýnir frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.

Tekst á við aðsteðjandi úrlausnarefni

- Tekur af skarið/grípur til aðgerða til að koma í veg fyrir aðsteðjandi vanda.
- Nýtir sér fyrirsjáanleg sóknarfæri.
- Leggur til nýjar leiðir til að ná betri árangri eða bæta stöðuna.

Ákvarðanataka (Prep 3)

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Tekur ákvarðanir við óljósar aðstæður

- Notar leiðbeiningar og verkferlalýsingar sem gefa mikið svigrúm til sjálfstæðrar túlkunar.
- Tekur ákvörðun með því að vega og meta nokkra áhrifaþætti þar á meðal atriði sem eru óljós og upplýsingar sem ekki liggja fyrir.
- Virkjar aðra aðila við ákvörðunartöku þegar þörf krefur.

Natni og nákvæmni (Prep 2)

Vinnur ávallt samviskusamlega og er sjálfum sér samkvæmur.

Fylgir fyrirmælum/ábendingum sem ekki eru augljósar

- Samþykkir hugmyndir og vangaveltur eftir að hafa sannreynt þær.
- Óskar eftir umsögnum annarra á eigin vinnu.
- Kynnir sér allar viðkomandi upplýsingar eða sjónarmið áður en verk er framkvæmt eða ákvörðun tekin.

Sjálfsstjórn (Prep 4)

Íhugar stöðugt reynslu sína til þess að bæta eigin frammistöðu.

Lærir af mistökum og velgengni

- Greinir kringumstæður stöðugt til þess að bæta eigin frammistöðu.
- Gerir eigin áætlanir til þess að takast á við viðfangsefni á uppbyggilegan og afgerandi hátt.
- Notar fyrri greiningar á kringumstæðum til þess að taka upplýstar ákvarðanir og bregðast við.



Sjálfskraust (Prep 2)

Sýnir raunsæja trú á eigin getu.

Sýnir sjálfskraust þegar á reynir

- Sýnir trú á eigin getu, skoðunum og ákvörðunum þegar þær eru dregnar í efa.
- Setur fram gagnrök af sjálfsöryggi.
- Óskar eftir andstæðum skoðunum og sjónarmiðum annarra og ræðir þau..

Stofnun og viðhald tengsla (Prep 2)

Kemur á, viðheldur og hlúir að faglegum tengslum með starfstengd markmið að leiðarljósi..

Sinnir núverandi tengslaneti

- Sinnir núverandi tengslaneti á virkan hátt t.d. með því að eiga frumkvæði að því að upplýsingar, lausnir, hagsmunamál og sérþekking berist til allra aðila..
- Leggur sig fram við að byggja upp gott samband við aðra og gerir það með því að greina og draga ályktun af sameiginlegum hagsmunum.
- Á frumkvæði að sameiginlegum aðgerðum tengiliða.

Tímastjórnun og forgangsröðun (Prep 2)

Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til tiltekinna verka einkum þeirra sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni

Forgangsráðar verkefnum í samræmi við ætlaðan árangur

- Segir "nei" við beiðnum þegar þess þarf eða biður um nýja forgangsröðun til að geta orðið við beiðninni (hverju á að sleppa eða seinka í staðinn).
- Heldur áætlan, takmarkar umræður eða sker niður verkefni ef nauðsyn ber til.
- Ber virðingu fyrir tíma annarra.
- Samhæmir vinnu, félagslíf og einkalíf.
- Skipuleggur ferðatíma til og frá fundum til þess að tryggja stundvísi.
- Setur sér markmið og skipuleggur tíma sinn til þess að ná þeim.

Velliðan (Prep 2)

Stuðlar að velliðan og jafnvægi á vinnustað

Veitir öðrum athygli

- Hlustar á þarfir og sjónarmið annarra.
- Viðurkennir árangur, þekkingu og getu annarra..

Viðskiptavinurinn í brennidepli (Prep 3)

Veitir viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu.

Veitir umfram þjónustu

- Leitar leiða til að veita þjónustu umfram helstu þarfir viðskiptavinar (að fara fram úr væntingum viðskiptavinar).
- Kannar og dregur fram ósagðar og óljósar þarfir viðskiptavinar.
- Bætir verkferla sem tengjast samskiptum við viðskiptavini og birgja.
- Leggur sig fram við að sjá fyrir framtíðarþarfir viðskiptavina (að vera skrefinu á undan).

Þrautsegja / Seigla (Prep 3)

Viðheldur orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum.

Aðlagar sig að tíðum eða viðvarandi krefjandi verkefnum

- Sýnir virkni og heldur yfirsýn andspænis erfiðum eða krefjandi aðstæðum (t.d. óljósar, síbreytilegar aðstæður eða mikið vinnuálag).
- Lítur á truflun sem áskorun frekar en ógn..
- Beitir eigin aðlögunarhæfni til að takast á við truflanir.

