

Forstöðumaður félagsmiðstöðvar - viðtalsrammi

Kafli 1 – Stjórnun

1. Í hverju felst starf þitt í stuttu máli? (skipulag, áætlanagerð, ráðning starfsmanna, utanumhald og fræðsla, upplýsingamiðlun, umbætur og þróun)
2. Segðu okkur frá helstu verklagsreglum og áætlunum sem þið vinnið eftir og hvernig þeim er framfylgt. Er t.d. til aðgerðaáætlun? (Móttökuáætlun, rýmingaráætlun, verklagsreglur um meðferð ágreiningsmála og eineltismála, áætlanir um þjónustu við börn með sérþarfir, viðbragðsáætlun, móttökuáætlun vegna barna með íslensku sem annað tungumál og framkvæmdaáætlun um jafnréttindi og mannréttindi)
3. Hvernig er fræðsla til starfsmanna hátta, t.d. varðandi fagleg mál, öryggismál, slys og forvarnir og tilkynningaskyldu til barnaverndar? Er til símenntunaráætlun?
4. Hvernig vistið þið persónuupplýsingar?
5. Hvernig er upplýsingamiðlun háttað (innanhuðs til starfsfólks og fréttir af starfsemi út á við)?
6. Hvernig er ráðningu nýrra starfsmanna háttað (lögbindið ráðningarferli, gætt að vanhæfni, fræðsla fyrir nýja starfsmenn)?
7. Er afað upplýsinga frá sakaskrá við ráðningar?
8. Hvernig forgangsraðar þú nýtingu fjármagns? Er unnið eftir verklagi um meðhöndlun peninga?
9. Hvernig er samstarfið innan starfsmannahópsins (starfsandi, áhrif starfsfólks)?
10. Hvernig er samstarfi/samskiptum við frístundamiðstöðina háttað? En frístundaheimilið?
11. Hvernig er samstarfi við skólann háttað? Situr þú t.d. nemendaverndarráðsfunði eða fundar reglulega með stjórnendum í skólanum? (skilafundir vegna barna með sérþarfir, teymisfundir um málefni einstakra unglunga, tenging við eineltisteymi)
12. Takið þið þátt í formlegu hverfasamstarf?
13. Er samstarf við aðra sem vinna með unglíngunum og þá við hverja? (t.d. aðrar félagsmiðstöðvar, þjónustumiðstöð, íþróttafélög, lögreglu)

Kafli 2 – Frístundastarf - félagsmiðstöðvar

14. Hvernig er samningum og fyrirkomulagi háttað varðandi húsnæði?
15. Nýtið þið nánasta umhverfi í starfinu? Hvernig?
16. Hvernig er ferðalögum háttað? (gisting, ævintýri, óvissa og áskorun)
17. Hvernig er dagskrá félagsmiðstöðvarinnar kynnt fyrir unglíngum, foreldrum og starfsfólki?
18. Hvernig viðburðir eru haldnir? (ferðir, sýningar, dansleikir, þemakvöld og heimsóknir)
19. Taka unglíngar þátt í að móta dagskrá og viðfangsefni í samstarfi við starfsfólk? Hvernig? Er til skráð verklag um hvernig unglíngarnir koma að ákvarðanatöku í starfinu?
20. Hvernig er verkaskipting og ábyrgð starfsfólks?
21. Nýtist þekking og margbreytileiki starfsfólks í starfinu? Hvernig?
22. Hvaða fræðsla er í boði fyrir unglíngana og í hvaða formi?
23. Hvað leggið þið áherslu á að kenna unglíngunum? (umhyggja, sjálfsmynd, félagsfærni, virkni og þátttaka, gagnrýnin hugsun, sköpun...)
24. Er unnið með unglíngalýðræði í starfinu? Er starfandi unglíngaráð? Hvernig er valið í það?
25. Hvaða leiðir eru farnar til að fá fram sjónarmiðum unglínganna?
26. Taka unglíngarnir þátt í að móta starfið? (aðstöðu, stefnumótun og starfsáætlun, hugmyndir að hópstarfi)

27. Bera unglingarnir ábyrgð á einstaka verkefnum og þá hverjum? Fá þeir aukna ábyrgð í samræmi við aldur og þroska?
28. Er unnið með Barnasáttmála Sameinuðu þjóðanna?
29. Er unnið að því að efla samfélagslega virkni unglunga? (s.s. þátttaka í góðgerðar-, félags-, menningar- og íþróttastarfi)
30. Er unnið markvisst að því að ná til þeirra sem þurfa sérstaka hvatningu til þátttöku og forystu? Hvaða leiðir farið þið til að ná fram skoðunum þeirra?
31. Eru gerðar einstaklingsáætlanir fyrir þá sem þurfa sérstakan stuðning til að taka þátt í starfinu? Hverjir gera áætlanirnar? Eru þær endurskoðaðar reglulega? Eru slíkar áætlanir gerðar í frístundaklúbbum?
32. Er reglulegt samstarf við foreldra þeirra barna sem þurfa sérstakan stuðning?
33. Hvernig er ferlið þegar tekið er á mótí unglungum með annað móðurmál en íslensku? Tekur þú þátt í móttökuvíðtali í grunnskólanum?
34. Eru upplýsingar um starfið aðgengilegar á erlendum tungumálum, t.d. á heimasíðu?
35. Tekur starfsemi félagsmiðstöðvarinnar og opnunartími mið af ólíkum þörfum einstaklinga?

Kafli 3 – Mannauður

36. Hvernig finnst þér starfsfólkið líta á starf sitt almennt? (stolt, trú á gæðum, ánægja í starfi, metið að verðleikum, hæfni og þekking nýtist, líðan, finnst gaman, ánægja með starfsanda, ánægja með samskipti, ánægja með vinnuaðstöðu)
37. Tekur allt starfsfólkið þátt í faglegri umræðu?
38. Er áhugi fyrir starfsþróun? Eru einhver slík verkefni í gangi?

Kafli 4 – Staðarbragur

39. Hvernig andrúmsloft finnst þér einkenna vinnustaðinn? (samvinna, samábyrgð)
40. Finnst þér starfsfólkið hafa trú á getu og hæfni unglunga? Hvernig birtist það þér?
41. Hvernig er samstarfi við foreldra háttað? (samskipti, kynning á starfinu, upplýsingamiðlun)
42. Nýtið þið samfélagsmiðla til samskipta við foreldra og unglunga? Hverja og hvernig?

Kafli 5 – Innra mat og umbótastarf

43. Eruð þið að meta starfið í félagsmiðstöðinni? Hvaða aðferðir notið þið? (áætlun um hvað á að meta og hvernig, mat og ígrundun starfsfólks, viðmið um árangur, fjölbreytt gögn, ytra mat notað, þátttaka hagsmunaaðila, samráð um umbætur, greinargerð, kynning fyrir hagsmunaaðila, eftirfylgni)
44. Hvernig er unnið að umbótum í starfinu? (símenntun, þróunarverkefni, starfsþróunarviðtöl og hvatning til starfsmanna, innra mat)