

Pärnu Sotsiaalkeskuse päevakeskuse sotsiaalpedagoogi ametijuhend

1. Üldsätted.

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Sotsiaalkeskuse päevakeskuse (edaspidi *päevakeskus*) sotsiaalpedagoogi töö põhieesmärgid, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.
- 1.2. Päevakeskuse sotsiaalpedagoogi töö põhieesmärk on:
klientide sotsiaalsete- ja töösuskuste arendamine, toimetulekuvõime parandamine või säilitamine olemasoleval tasemel, lähtuvalt kliendi isiklikust arengukavast ja rehabilitatsiooniplaanist.

2. Päevakeskuse sotsiaalpedagoogi staatus.

- 2.1. Päevakeskuse sotsiaalpedagoogiga sõlmib töölepingu asutuse juhataja määramata ajaks.
- 2.2. Oma töös allub päevakeskuse sotsiaalpedagoog juhatajale.
- 2.3. Päevakeskuse sotsiaalpedagoogile alluvad päevakeskuse tegevusjuhendajad ja ringijuhid.
- 2.4. Päevakeskuse sotsiaalpedagoogi äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) asendab teda päevakeskuse tegevusjuhendaja või juhataja käskkirjaga määratud isik.
- 2.5. Vajadusel asendab päevakeskuse sotsiaalpedagoog päevakeskuse tegevusjuhendajat.

3. Päevakeskuse sotsiaalpedagoogi kohustused:

- 3.1. päevakeskuse töö sujuva korralduse tagamine lähtudes:
 - 3.1.1.klientide rehabilitatsiooniplaanides;
 - 3.1.2.isiklikest arenguplaanidest;
 - 3.1.3.päevakeskuse töökorrast;
 - 3.1.4.sotsiaalteenuste osutamisele kehtivatest kvaliteedinõuetest;
 - 3.1.5.sotsiaaltöötaja eetikakoodeksist.
- 3.2. tegevus- ja ringijuhtide töö korraldamine, järelevalve ning töö tulemuslikkuse hindamine;
- 3.3. teenuste ja nende saajate kohta käiva dokumentatsiooni nõuetekohane kogumine ja säilitamine;
- 3.4. koostöö tegemine asutuse teiste töötajatega ja erinevate sotsiaalvaldkonna spetsialistidega teenuste saajate parema toimetuleku saavutamiseks;
- 3.5. teenuste saajate kohta tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ja eraelu puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;
- 3.6. asutuses kehtivate eeskirjade, poliitikate ning kordade järgmine;
- 3.7. tegudest hoidumine, mis takistavad teistel asutuse töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja, teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 3.8. eraldi korraldusi ootamata seadustest, töölepingust, käesolevast ametijuhendist, asutuse töökorralduse reeglitest ning töötervishoiu ja -ohutusjuhendist tulenevate ülesannete ning samuti tööandja poolt talle pandud ühekordsete ülesannete täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3.9. olla tööandjale lojaalne ja mitte kahjustada tööandja mainet;
- 3.10. olla ettenägelik oma tööalasest tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes.

4. Päevakeskuse sotsiaalpedagoogi õigused:

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, materjale ja ruume vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 4.2. saada ameti- ja erialast koolitust vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 4.3. saada juhatajalt, teistelt asutuse töötajatelt ja asjassepuutuvatelt spetsialistidelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.4. pöörduda probleemide korral asutuse juhataja poole, teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;

5. Päevakeskuse sotsiaalpedagoog vastutab:

- 5.1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. klientide kohta kogutud informatsiooni kasutamise eest vaid seoses tööülesannete täitmisega ja kliendi huvides;
- 5.3. ainult nende tegevuste eest, mida ta ise on korraldanud ja ellu viinud;
- 5.4. töösuhte ajal ja pärast töösuhte lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmete ning muu saadud informatsiooni konfidentsiaalsuse eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.

- 6.1. Sotsiaal- või pedagoogika alane kõrg- või kutseharidus ja soovitatavalt eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
- 6.2. Tegevusjuhendaja täienduskoolituse läbimine.
- 6.3. Eesti keele hea oskus ja vene keele oskus vähemalt suhtlustasemel.
- 6.4. Tööks vajalikul tasemel arvuti kasutamise oskus.
- 6.5. Töötamiseks vajalikud isikuomadused ja võimed:
 - 6.5.1. juhtimis-, motiveerimis- ja juhendamisoskus;
 - 6.5.2. otsustus- ja algatusvõime;
 - 6.5.3. kohusetunne ja täpsus;
 - 6.5.4. koostöö- ja suhtlemisoskus;
 - 6.5.5. pingetaluvus.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit muudetakse juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus asutuses tööd ümber korraldada.

Töötaja

Juhataja

allkiri

allkiri

kuupäev