

Pärnu Sotsiaalkeskuse psühholoog- tegevusjuhendaja ametijuhend

1. Üldsätted.

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Sotsiaalkeskuse (edaspidi *keskus*) psühholoog-tegevusjuhendaja töö põhieesmärgid, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.
- 1.2. Psühholoog-tegevusjuhendaja töö põhieesmärk on: keskuse päevakeskuse psüühiliste erivajadustega klientide sotsiaalsete ja igapäevaoskuste arendamine ja toimetulekuvõime parandamine või säilitamine olemasoleval tasemel lähtuvalt kliendi individuaalsest arengukavast.

2. Psühholoog-tegevusjuhendaja staatus.

- 2.1. Psühholoog-tegevusjuhendajaga sõlmib töölepingu asutuse juhataja määramata ajaks.
- 2.2. Oma töös allub Psühholoog-tegevusjuhendaja tegevusterapeudile.
- 2.3. Psühholoog-tegevusjuhendaja asendab tegevusterapeuti tema äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil).
- 2.4. Psühholoog-tegevusjuhendaja äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) asendab teda tegevusterapeut või muu juhataja käskkirjaga määratud isik.

3. Psühholoog-tegevusjuhendaja kohustused:

- 3.1. päevakeskuse külastajate tegevuse korraldamine, klientide ja nende lähedaste nõustamine lähtudes:
 - 3.1.1.rehabilitatsiooniplaanidest;
 - 3.1.2.isiklikest arenguplaanidest;
 - 3.1.3.päevakeskuse töökorrast;
 - 3.1.4.sotsiaalteenuste osutamisele kehtivatest kvaliteedinõuetest;
 - 3.1.5.sotsiaaltöötaja eetikakoodeksist.
- 3.2. teenuse ja nende saajate kohta käiva dokumentatsiooni nõuetekohane kogumine ja säilitamine;
- 3.3. koostöö tegemine keskuse teiste töötajatega ja erinevate sotsiaalvaldkonna spetsialistidega teenuse saajate parema toimetuleku saavutamiseks;
- 3.4. teenuse saajate kohta tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ja eraelu puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;
- 3.5. asutuses kehtivate eeskirjade, poliitikate ning kordade järgmine;
- 3.6. tegudest hoidumine, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja, teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 3.7. 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;
- 3.8. olla tööandjale lojaalne ja mitte kahjustada tööandja mainet;
- 3.9. olla ettenägelik oma tööalasest tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes.

4. Psühholoog-tegevusjuhendaja 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 oma otseselt juhilt, asutuse juhatajalt ja teistelt asutuse töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni;

- 4.4. pöörduda probleemide korral oma otsese juhi ja asutuse juhataja poole, teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;

5. Psühholoog-tegevusjuhendaja 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. Kõrgharidus sotsiaaltöö-, psühholoogia-, pedagoogika või eripedagoogika valdkonnas ning soovitatavalt eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
- 6.2. Läbitud tegevusjuhendaja täiendkoolitus.
- 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.otsustus- ja algatusvõime;
 - 6.5.2.kohusetunne ja täpsus;
 - 6.5.3.koostöö- ja suhtlemisoskus;
 - 6.5.4.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