

Pärnu Sotsiaalkeskuse sotsiaaltöötaja-tugiisiku ametijuhend

1. Üldsätted.

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Sotsiaalkeskuse (edaspidi keskus) sotsiaaltöötaja-tugiisiku töö põhieesmärgid, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.
- 1.2. Sotsiaaltöötaja-tugiisiku töö põhieesmärk on toimetulekuraskustes lastega perede (teenuse saaja) sotsiaalnõustamine ja jõustamine ning toimetulekuvõime tõstmine.

2. Sotsiaaltöötaja-tugiisiku staatus

- 2.1. Sotsiaaltöötaja-tugiisikuga sõlmib töölepingu asutuse juhataja määramata ajaks.
- 2.2. Oma töös allub sotsiaaltöötaja-tugiisik sotsiaalpedagoogile.
- 2.3. Sotsiaaltöötaja-tugiisiku äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) asendab teda teine sotsiaaltöötaja-tugiisik või muu juhataja käskkirjaga määratud isik.

3. Sotsiaaltöötaja-tugiisiku kohustused

- 3.1. tagada teenuse saajale selle osutamine lähtudes sotsiaalosakonna poolsest teenuse määramise otsusest, teenuse arutelu protokollis määratletud tööülesannetest, sotsiaalteenuste osutamisele kehtivatest üldistest kvaliteedinõuetest ja sotsiaaltöötaja eetikakoodeksist sealhulgas:
 - 3.1.1.teenuse saaja juhendamine ja jõustamine lapse (-te) kasvatamisel;
 - 3.1.2.koostöö tegemine teenuse saajaga tema toimetulekut piiravatele probleemidele lahenduste leidmiseks;
 - 3.1.3.informatsiooni kogumine, analüüsimine ja vahendamine teistele asjassepuutuvatele asutuse töötajatele ning spetsialistidele, eesmärgiga parandada tugiisiku teenust saava perekonna heaolu ja toimetulekuvõimet;
 - 3.1.4.teenuse saajale sotsiaalteenuste ja -toetuste tutvustamine, vajadusel suunamine teiste spetsialistide poole ning vajadusel asjaajamisprotseduuride algatamine ja elluviimise juhendamine;
- 3.2. teha koostööd keskuse teiste töötajatega ja erinevate sotsiaalvaldkonna spetsialistidega teenuse saaja parema toimetuleku saavutamiseks;
- 3.3. tagada teenuse saaja kohta tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ja eraelu puudutava informatsiooni konfidentsiaalsus;
- 3.4. tunda ning järgida keskusel kehtivaid eeskirju, poliitikaid ning kordi;
- 3.5. hoiduda tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja, teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 3.6. täita eraldi korraldusi ootamata seadustest, töölepingust, käesolevast ametijuhendist, asutuse töökorralduse reeglitest ning töötervishoiu ja -ohutusjuhendist tulenevad kohustused, samuti täita õigeaegselt ja täpselt tööandja poolt talle pandud ühekordsed ülesanded;
- 3.7. olla tööandjale lojaalne ja mitte kahjustada tööandja mainet;
- 3.8. olla ettenägelik oma tööalasest tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes.

4. Sotsiaaltöötaja-tugiisiku õigused

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja isikukaitsevahendeid;
- 4.2. saada ameti- ja erialast koolitust vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 4.3. saada otseselt juhilt ja teistelt asutuse töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.4. pöörduda probleemide korral otsese juhi või asutuse juhataja poole ning teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;

5. Sotsiaaltöötaja-tugiisik vastutab

- 5.1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. klientide kohta kogutud informatsiooni kasutamise eest vaid seoses tööülesannete täimisega 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-, sotsiaalpedagoogika-, pedagoogika-, kasvatusteaduste-, psühholoogia-, eripedagoogika- või meditsiinivaldkonnas) ning soovitatavalt eelnev töökogemus või kokkupuude erivajadustega inimestega ja toimetulekuraskustes peredega.
- 6.2. Eesti keele hea oskus ja vene- ning inglise keele oskus vähemalt suhtlustasemel.
- 6.3. Sotsiaaltöö kutsetika põhialuste ja valdkonna seadusandluse tundmine.
- 6.4. Klienditöö põhialuste tundmine.
- 6.5. Võimekus teha koostööd, hea suhtlemisoskus ja algatusvõime.
- 6.6. Korrektsus ja täpsus.
- 6.7. 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