

Pärnu Sotsiaalkeskuse tegevusterapeudi ametijuhend

1. Üldsätted.

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Sotsiaalkeskuse (edaspidi *keskus*) tegevusterapeudi töö põhieesmärgid, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.
- 1.2. Tegevusterapeudi töö põhieesmärk on päevakeskuse teenuse saajate tegevusvõime säilitamine ja edendamine ning nende igapäevaeluks vajaliku iseseisvuse suurendamine.

2. Tegevusterapeudi staatus.

- 2.1. Tegevusterapeudiga sõlmib töölepingu asutuse juhataja määramata ajaks.
- 2.2. Oma töös allub tegevusterapeut juhatajale.
- 2.3. Tegevusterapeudile alluvad tegevusjuhendajad ja eripedagoog.
- 2.4. Tegevusterapeudi äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) asendab teda tegevusjuhendaja või muu juhataja käskkirjaga määratud isik.

3. Tegevusterapeudi kohustused:

- 3.1. tagada keskuse poolt osutatava erihoolekandeteenuse osutamine lähtudes teenuse osutamise korrast, kasutajatega sõlmitud lepingutest, teenuse osutamisele kehtivatest kvaliteedinõuetest ja sotsiaaltöötaja eetikakoodeksist;
- 3.2. hinnata erihoolekandeteenuse klientide tegevusvõimet, nõustada ja jõustada teenuse kasutajaid;
- 3.3. planeerida tegevusteraapiat, juhtida ning dokumenteerida selle protsessi ja hinnata tulemuslikkust ning osaleda multidistsiplinaarses meeskonnatöös;
- 3.4. nõustada ja jõustada tegevusjuhendajaid, teisi asutuse töötajaid ja teenuse kasutajate lähedasi;
- 3.5. korraldada päevakeskuse Helin tööd sealhulgas:
 - 3.5.1.klientide igakülgset turvalisust tagava miljöo loomine ja vastutamine klientide eneseväärikuse ning ohutuse eest;
 - 3.5.2.klientide kohta käiva dokumentatsiooni vormistamine ja nõuetekohane säilitamine;
 - 3.5.3.klientide arengut hindavate töökoosolekute läbiviimine vähemalt 1X aastas;
 - 3.5.4.kliendi vajadustele vastava võrgustikutöö korraldamine ja vajadusel juhtimine;
 - 3.5.5.tegevusjuhendajate töö korraldamine ning töökoormuse jälgimine;
- 3.6. tagada Kliendi kohta tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ja eraelu puudutava informatsiooni konfidentsiaalsus;
- 3.7. järgida asutuses kehtivaid eeskirju, poliitikaid ning kordi;
- 3.8. hoiduda tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja, teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 3.9. 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;
- 3.10. olla tööandjale lojaalne ja mitte kahjustada tööandja mainet;
- 3.11. olla ettenägelik oma tööalasest tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes.

4. Tegevusterapeudi 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 sotsiaalosakonnast, asutuse juhatajalt, teistelt asutuse töötajatelt ja hoolekandeteenuste osutajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.4. pöörduda probleemide korral asutuse juhataja poole, teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;

5. Tegevusterapeut 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. Sotsiaaltöö-, eripedagoogika- või meditsiini alane kõrgharidus, soovitatavalt läbitud tegevusterapeudi täiendkoolitus.
- 6.2. Eesti keele hea oskus ja vene keele oskus vähemalt suhtlustasemel.
- 6.3. Tööks vajalikul tasemel arvuti kasutamise oskus.
- 6.4. Juhtimisalased töökogemused ja meeskonnatöö võimekus.
- 6.5. Töötamiseks vajalikud isikuomadused ja võimed:
 - 6.5.1. pinge- ja frustratsioonitaluvus;
 - 6.5.2. otsustus- ja algatusvõime;
 - 6.5.3. kohusetunne ja täpsus;
 - 6.5.4. koostöö- ja suhtlemisoskus.

7. Ametijuhendi muutmine

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

Töötaja

Pärnu Sotsiaalkeskuse
juhataja

allkiri

allkiri

kuupäev