

ARENDSUS- ja PERSONALIJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametinimetus: ARENDUS- ja PERSONALIJUHT
- 1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses
- 1.3. Asukoht: Pargi 30-3, Keila
- 1.4. Arendusjuhi võtab tööle ja vabastab töölt Keila Sotsiaalkeskuse juhataja.
- 1.5. Arendusjuhi ametikohal on nõutav kõrgharidus.
- 1.6. Arendusjuht kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt sotsiaalkeskuse juhatajale.
- 1.7. Arendusjuhi puhkuse, haiguse vm põhjusel töölt eemal viibimise puhul korraldab sotsiaalkeskuse juhataja asendamise ja tööülesannete jagamise teiste töötajate vahel.
- 1.8. Arendusjuht asendab vajadusel erihoolekande valdkonna tegevusjuhendajaid.
2. Ametikoha põhieesmärk on erihoolekandeteenuste arengu ja kvaliteedisüsteemi toimimise igakülgne toetamine. Arendusjuht juhindub oma töös Sotsiaalhoolekandeseadustest ja teistest erihoolekannet reguleerivatest õigusaktidest.

3. Põhieesmärgist tulenevalt on arendusjuhil järgmised tööülesanded:

Nr.	Töö sisu	Tulemus
1.	Asutuseülene arendustegevus <ol style="list-style-type: none">1. Koostöös valdkondade juhtidega aasta plaanide ja tegevuskavade koostamine ja läbi vaatamine 2 korda aastas.2. Teenuste arendus – ja koolitustegevuse planeerimine ja hindamine.3. Kvaliteedi põhimõtete juurutamine läbi planeerimise ja hindamise.4. Teenuste kvaliteedistandardile vastavuse auditeerimine5. Teenuste kvaliteedi hindamiseks tagasiside küsitluste korraldamine	Sotsiaalteenuste arendamine toimub koostöös kõigi valdkondadega, järgides ühtset kvaliteedi standardit ning arengukavale. Tagasiside küsimine klientidelt toimub regulaarselt.
2.	Dokumendihaldus <ol style="list-style-type: none">1. Asutuse dokumendihalduse korrahoid ja dokumentide registreerimise korraldamine.2. Tööd reguleerivate dokumentide jälgimine ja uuendamine.3. Dokumentide uuendamine siseveebis.	Asutuse dokumendihaldus on korrektne ja vastab Keila Sotsiaalkeskuse asjaajamise korrale.
3.	Personalitöö <ol style="list-style-type: none">1. Personali puudutava dokumentatsiooni haldamine	Asutuse dokumendihaldus on korrektne ja vastab Keila Sotsiaalkeskuse asjaajamise

	2. Personalikäsckirjade ja töölepingute, vormistamine, nende edastamine, vajadusel sisu tutvustamine ja selgitamine asjasse puutuvatele isikutele, samuti nõuetekohaselt hoidmine ja säilitamine.	korrale.
4.	Tööohutus ja tervishoid 1. töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine; 2. töö – ja tervishoiualase dokumentatsiooni korrashoid ja täitmise järjepidevuse jälgimine.	Asutusel kehtiv riskianalüüs ja tegevusplaan Esmaabikoolitused toimunud Tervishoiu eest vastutavad isikud määratud. Töötajatel kehtivad tervisetõendid
5.	Psüühilise erivajadusega klientide nõustamine ja toetamine 1. Psüühilise erivajadusega inimeste ja nende pereliikmete esmanõustamine ja abi teenustele suunamisel. 2. Individuaalne tegevusjuhendaja töö klientidega, vastavalt tegevusjuhendaja ametijuhendile	Psüühilise erivajadusega kliendid ja nende lähedased saavad pädevat nõu ja toetust ning toetavat teenust.
6.	Aruandluse koostamine 1. Erihoolekande kuuaruannete koondamine ja esitamine SKA-le 2. Sotsiaalteenuste aasta kokkuvõtete koondamine ja koostamine. 3. Aruandluse koostamine ja esitamine Sotsiaalkindlustusametile ja Sotsiaalministeeriumile.	Aruanded on koostatud vastavalt nõuetele ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Saada töösse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks omavalitsuselt ja organisatsioonidelt.
- Kokkuleppe alusel esindada Keila Linnavalitsust, kui eeskoste asutust, kliendi huvide kaitsel.
- Esindada Keila Sotsiaalkeskust töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel ja koostööprojektides.
- Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni, koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.

5. VASTUTUS

- Arendusjuht vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Arendusjuht vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

- Arendusjuht peab arvet ja vastutab tema kätte usaldatud kliendi varaliste vahendite üle.
- Arendusjuht vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- Arendusjuht vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

6. Tööülesannete täitmiseks on vaja

- Ruumi kliendi nõustamiseks.
- Arvutit koos vajaliku tarkvaraga.
- Kantseleitarbeid.
- Lauatelefoni ja mobiiltelefoni kasutamise võimalust.
- Printerit ja paljundusmasinat kasutamise võimalust.
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev