

ERIHOOLEKANDE TEENUSTE JUHI AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA

1.1. Ametinimetus: ERIHOOLEKANDE TEENUSTE JUHT

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Pargi 30-3, Keila

1.4. Teenuste juhi võtab tööle ja vabastab töölt Keila Sotsiaalkeskuse juhataja.

1.5. Teenuste juhi ametikohal on nõutav kõrgharidus sotsiaaltöös.

1.6. Teenuste juht kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt sotsiaalkeskuse juhatajale.

1.7. EHK teenuste juhi puhkuse, haiguse vm põhjusel töölt eemal viibimise puhul korraldab juhi asendamise sotsiaalkeskuse juhataja.

2. Ametikoha põhieesmärk on erihoolekandeteenuste osutamise korraldamine ning psüühilise erivajadusega inimeste ja nende perede igakülgne toetamine. Teenuste juht juhindub oma töös Sotsiaalhoolekandeseadustest ja teistest erihoolekannet reguleerivatest õigusaktidest.

3. Põhieesmärgist tulenevalt on erihoolekande teenuste juhil järgmised tööülesanded:

Nr.	Töö sisu	Tulemus
1.	Erihoolekande teenuste osutamise koordineerimine 1. Igapäevaelu toetamise, toetatud elamise ja töötamise toetamise teenuse ja kogukonnas elamise teenuse osutamise igapäevatöö korraldamine. 2. Erihoolekande valdkonna töö – ja tegevusplaanide koostamine.	Teenuste osutamine on planeeritud, korraldatud ja juhitud vastavalt erihoolekandeteenuste osutamise korrale ja asutuses püstitatud eesmärkidele.
2.	Keila linna psüühilise erivajadusega klientide ja nende pereliikmete nõustamine 1. Psüühilise erivajadusega inimeste ja nende pereliikmete esmanõustamine ja abi teenustele suunamisel. 2. Individuaalne klienditöö tegemine vastavalt tegevusjuhendaja ametijuhendile.	Keila linna psüühilise erivajadusega inimesed ja nende lähedased saavad vajalikku nõu ja toetust.
3.	Kliendikesksete teenuste osutamine 1. Klientide individuaalsete vajaduste ja võimete hindamine 2. Kliendi (lähedaste) kaasamine otsustamisprotsessis ja tegevuste planeerimisel	- Teenuste osutamisel lähtutakse klientide tegevusvõime hindamisest, tegelikest vajadustest ja soovidest.

	<p>3. Kliendi toimetulekut toetava keskkonna loomine (hoidmine)</p> <p>4. Klientide seostamine avalike teenustega</p>	
	<p>Kogukonnas elamise teenuse osutamise korraldamine</p> <p>1. Tegevusjuhendajate töökorralduse ja töögraafikute planeerimine</p> <p>2. Teenuse osutamise dokumentatsiooni loomine ja selle täitmise jälgimine.</p>	<p>Kogukonnas elamise töökorraldus vastab teenuse nõuetele, on kliendikeskne ning turvaline. Kulutused teenuse osutamiseks on optimaalsed ja kajastuvad aruandluses</p> <p>Kliendile osutatav tugi on paindlik ja lähtub kliendi vajadusest.</p>
	<p>Päevakeskuse töö planeerimine</p> <p>1. EHK klientide ringide töö planeerimine</p> <p>2. Päevategevuste planeerimine ja kooskõlastamine tegevusjuhendajatega.</p> <p>3. Ühisürituste planeerimine ja kooskõlastamine läbi viijate ja vastutajatega.</p>	<p>Päevakeskus pakub klientidele eneseteostust ning arendab klientide igapäevaoskusi.</p>
	<p>Tegevusjuhendajate töökorraldus</p> <p>1. Klienditöö arvestuse pidamine ja tegevusjuhendajate töökoormuse planeerimine.</p> <p>2. Tegevusjuhendajate töö juhendamine ja jooksvate tööülesannete jagamine.</p> <p>3. Tegevusjuhendajate koolitusvajaduse hindamine ja ettepanekute tegemine</p>	<p>Tegevusjuhendajate töökorraldus ja oskused on kooskõlas asutuse eesmärkide ja põhiväärtustega.</p>
	<p>Aruandlus ja tagasiside</p> <p>1. Teenuste osutamiseks ja kliendi hindamiseks vajaliku dokumentatsiooni väljatöötamine ja asutusesisene kooskõlastamine.</p> <p>2. Erihoolekandeteenuste aasta kokkuvõtete koostamine.</p>	<p>Korrektne ülevaade ja kokkuvõte osutatud teenuste mahust, klienditööst ja teenuste arengust.</p>
	<p>Koostöö teenuste arendamiseks</p> <p>1. Asutusesisene koostöö klientide paremaks teenindamiseks.</p> <p>2. Eesti sotsiaaltöö parimate praktikate jälgimine ja rakendamine.</p> <p>3. Koostöö tegemine teiste teenuste pakkujatega avalikkuse teavitamiseks ja töökeskkonna arendamiseks</p>	<p>Tänapäevaste ja tulemuslike erihoolekandeteenuste osutamine ja arendamine.</p>

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 kompetensi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni, koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.

5. VASTUTUS

- Teenuste juht vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Teenuste juht vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- Teenuste juht peab arvet ja vastutab tema kätte usaldatud kliendi varaliste vahendite üle.
- Teenuste juht vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- Teenuste juht vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

6. Tööülesannete täitmiseks on vaja

- Ruumi klientide nõustamiseks.
- Arvutit koos vajaliku tarkvaraga ja kantsleitarbeid.
- Mobiiltelefoni kasutamise võimalust.
- Printerit ja paljundusmasinat kasutamise võimalust.
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev