

HOOLEKANDETEENUSTE JUHTUMIKORRALDAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametinimetus: JUHTUMIKORRALDAJA

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Pargi 30-3, Keila

1.4. Teenuste koordinaatori võtab tööle ja vabastab Sotsiaalkeskuse juhataja.

1.5. Ametikohal on soovitatav kõrgharidus sotsiaaltöös.

1.6. Juhtumikorraldaja kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt sotsiaalkeskuse juhatajale.

1.7. Töötaja asenduse korraldab sotsiaalkeskuse juhataja.

1.8. Töötaja asendab Avaholdusteenuste juht.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Ametikoha põhieesmärk on sotsiaalabi korraldamine vanemaealistele ja erivajadusega inimestele, kelle abivajaduse hõlmab erinevaid valdkondi ja teenuseid

3. TÖÖÜLESANDED.

	Töö sisu	Tulemus
1	Kliendi sotsiaalabi vajaduse hindamine, olukorra kaardistamine Kliendi nõustamine abi võimalustest, toetustest ja teenustest. Kokkulepete sõlmimine edasise koostöö osas abivajajaga.	Kliendi juhtum on fikseeritud siseveebis. Klient saab vajalikku informatsiooni ja abi oma õigustest ja võimalustest.
2	Kliendi vajaduse hindamistulemuse vormistamine juhtumikaustas. Koostöö sotsiaaltöö võrgustikuga .	Juhtum on seostatud vajalike tegevuste või teenustega
3	Juhtumitöö kliendiga: nõustamine, abistamine dokumentide vormistamisel ning vajadusel kliendi saatmine ameti- või meditsiiniuasutustes.	Kliendile on tagatud abi kättesaadavus.
4	Võrgustikutöö korraldamine, koostöö teiste teenuste pakkujatega, lähedastega, vabatahtlikega jt.	Võrgustiku liikmed on informeeritud ja kaasatud kliendi toetamisel.

5	Tugiisiku ja isikliku abistaja teenuse korraldamine 1. Teenuseosutajate vajaduse planeerimine, töötajate leidmine, töö juhendamine ja koordineerimine 2. Tugiisikute ja isiklike abistajate töö aruandluse koostamine. 3. Juhtumite aastaaruande koostamine.	Töötajad on teadlikud oma töö eesmärkidest ja ülesannetest Ülevaade teenuste tulemustest ja täitmisest Klient saab endale vajalikku teenust, vajalikus mahus. Teenuse osutamise maht on fikseeritud kuude lõikes.
6	Sotsiaaltoetuste juhendamine elektroonilise aruandluse koostamisel.	
7	Tugigrupid, infopäevad korraldamine koostöös teiste spetsialistide ja organisatsioonidega	Toimiv koostöö lähimbruse hoolekande ja tervishoiuasutustega, vabatahtlike ja mittetulundusühingutega

4. ÕIGUSED

Juhtumikorraldajal on õigus :

- 4.1 kasutada kliendi teenusvajaduse hindamisel andmebaasi STAR.
- 4.2 tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- 4.3 saada vajalikku informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks
- 4.4 kokkuleppe alusel esindada Keila Linnavalitsust, oma töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides.
- 4.5 saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni, koolitust ja juhendamist tööandjalt

5. VASTUTUS

Juhtumikorraldaja vastutab :

- 5.1 käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse täitmise eest
- 5.2 tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest
- 5.3 tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

Ametijuhendiga tutvunudkuupäev

.....allkirinimi

/digitaalne allkiri/