

## PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Ametnimetus: PROJEKTIJUHT

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Pargi 30-3, Keila

1.4. Projektijuhi võtab tööle ja vabastab Sotsiaalkeskuse juhataja.

1.5. Ametikohal on nõutav kõrgharidus sotsiaaltöös.

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

1.7. Töötaja asenduse korraldab töötaja haiguse või puhkuse perioodil sotsiaalkeskuse juhataja.

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Ametikoha põhieesmärk on projektis“ Tööle saamist toetavate hoolekandeteenuste arendamine Keila linnas 4.01.2021-31.12.2022“ eesmärkide ellu viimine.

### 3. TÖÖÜLESANDED

	Töö sisu	Tulemus
1	Hoolduskoormusega inimeste ja tööturult kõrvale jäänud tööealiste inimeste leidmine, kontaktide loomine, avahooldusteenuste tutvustamine ja avalikkuse teavitamine. Koostöö linna sotsiaal- ja tervishoiuvõrgustikuga.	Hoolduskoormusega inimesed ning avalikkus on informeeritud teenusest ja võimalustest. Projekti eesmärk sihtgrupi suuruse osas saab täidetud.
2	Teenusevajaduse esmahindamine, abivajajate nõustamine, seostamine vajalike teenustega. Hooldustöötajate töö juhendamine ja teenuste planeerimine ja klienditöö koordineerimine.	Sihtgrupp on teadlik oma õigustest ja kohustustest, dokumendid on korrektselt täidetud ja allkirjastatud.
3	Koduhooldusteenuse koordineerimine 1. Hooldusplaani koostamine. 2. Lepingu sõlmimine hooldusteenuse osutamiseks, koostöös võrgustiku liikmetega. 3. Hooldustöötajate töö koordineerimine.	Klient saab endale vajalikku hooldusteenust ja tugiteenuseid, jätkamaks tööturul. Toimiv koostöö pereliikmete ja perearstiga. Teenust osutatakse vastavalt teenuse osutamise korrale.
4	Päevahoiuteenuse koordineerimine	Klient saab vajalikku hooldusteenust ja tugiteenuseid.

	1. Hooldusplaani koostamine koostöös hooldustöötaja ja kliendi esindajaga 2. Hooldustöötajate töö sisuline jõustamine	Toimiv koostöö pereliikmete ja perearstiga. Teenust osutatakse vastavalt teenuse osutamise korrale.
5	Tugiisiku teenuse koordineerimine 1. Tugiisikute leidmine ja juhendamine. 2. Tegevusplaani järgimise ja teenuse vajaduse jälgimine.	Klient saab endale vajalikku teenust, vajalikus mahus. Teenuse eesmärgid on hinnatud, osutamise maht on fikseeritud kuude lõikes.
6	Projekti aruandlus ja projekti vahendite sihipärane kasutamine. Teenuse kirjeldusest sätestatud protseduuride järgmine teenuste saamiseks ja teenuse vajaduspõhiseks toimimiseks. Projekti rahaliste vahendite sihipärane juhtimine ja aruandlus.	Teenust osutatakse vastavalt projekti eesmärkidele ja sihtgrupi vajadustele. Projekti aruandlus on rakendusüksusele edastatud õigeaegselt ja vastab projekti nõuetele.

#### 4. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Saada vajalikku informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks omavalitsuse asutustelt ja kolleegidelt.
- Kokkuleppe alusel esindada Keila Linnavalitust, oma töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides.
- Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Osaleda piirkonna arengukava väljatöötamisel.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni, koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.

#### 5 VASTUTUS

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

#### 6. TÖÖKS VAJALIKUD TINGIMUSED

- Ruumi kliendi nõustamiseks.
- Arvuti koos vajaliku tarkvaraga.
- Kontoritarbed.
- Mobiiltelefoni tööalaseks kasutamiseks
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri.....nimi.....kuupäev