

TEGEVUSJUHENDAJA AMETIJUHEND IGAPÄEVAELU TOETAMINE (IET)

1.ÜLDOSA

1.1. Ametinimetus: TEGEVUSJUHENDAJA

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Pargi 30-3, Keila

1.4. Tegevusjuhendaja võtab tööle ja vabastab töölt Keila Sotsiaalkeskuse juhataja.

1.5. Tegevusjuhendaja ametikohal on nõutav keskharidus ja läbitud tegevusjuhendaja 260-tunnine koolitus või riiklikult tunnustatud sotsiaaltöölane kutse- või kõrgharidus vastavalt sotsiaalhoolekandeseaduses tegevusjuhendajale sätestatud haridusnõuetele.

1.6. Tegevusjuhendaja kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja otseseid tööülesandeid koordineerib erihooldusteenuste juht.

1.7. Puhkuse, haiguse vm põhjusel töölt viibimise korraldab asendamise erihoolekande teenuste juht.

2. Ametikoha põhieesmärk on psüühilise erivajadusega inimestele toetavate ja jõustavate teenuste osutamine. Teenust osutatakse vastavalt Keila Sotsiaalkeskuse erihoolekandeteenuste osutamise korrale.

3. Põhieesmärgist tulenevalt on tegevusjuhendajal järgmised tööülesanded:

Nr.	Töö sisu	Tulemus
1.	<p>Klientide informeerimine</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kliendi ja tema pereliikmete teavitamine ning nõustamine igapäevaelu toetamise teenuse eesmärkidest, seaduslikest õigustest ja teenusele saamise protseduurist.2. Informeerimine toetustest, sotsiaalkindlustusameti-, töötukassa ja teistest avalikest teenustest	<p>Psüühilise erivajadusega inimesed ja pered on teadlikud teenuse eesmärkidest ning tegevustest, oma seaduslikest õigustest ja võimalustest.</p>
2.	<p>Teenuse korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kliendi abistamine tema vajadustele vastavale teenusele suunamise taotlemisel koostöös SKA juhtumikorraldajaga.2. Teenuse suunamiskirjas toodud eesmärkide järgimine.3. Kliendi toimetuleku ja vajaduste hindamine ning tegevusplaani koostamine kliendi isiklike eesmärkide saavutamiseks.4. Regulaarne tegevusplaani täitmise ja toimetuleku hindamine5. Kliendi seostamine sobivate rehabiliteerivate-,	<p>Isik saab tema toimetulekut toetavat teenust. Teenuse osutamisel on kesksel kohal kliendi isiklikud vajadused ja eesmärgid. Kliendile osutatakse teenust vähemalt 4 tundi kuus.</p>

	erihooldekande ja avalike teenustega	
3.	<p>Klientide toimetuleku oskuste arendamine läbi toetavate tegevuste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaasab ja suunab kliente päeva- või töökeskuse tegevustesse ja ringidesse. 2. Iseseisvat toimetulekut soodustavate oskuste arendamine. 3. Abi ja toetus huvitegevuste leidmiseks, motiveerimine huvitegevuses osalemiseks. 4. Juhendamine rahaliste vahendite otstarbekal kasutamisel. 5. Tegevusvõimet toetava keskkonna loomine, kujundamine ja arendamine. 	<p>Klient on kaasatud oma toimetulekut toetavatesse tegevustesse või arendavasse huvitegevusse.</p>
4	<p>Võrgustiku töö korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakti hoidmine ja suhtlemine kliendi pereliikmetega 2. Võrgustikuliikmete teavitamine kliendi tervisega või toimetulekuga seotud probleemidest ja teenuse tulemustest 3. Koordineerib tugivõrgustiku liikmete koostööd. 	<p>Toimiv koostöö ja kontakt kliendi lähedastega ja teiste võrgustikuliikmetega. Probleemide korral saab klient abi ja nõu teistelt võrgustiku-liikmetelt.</p>
5.	<p>Mõtestatud vabaajategevuste organiseerimine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tervist edendavate ürituste, loengute ja sportimisvõimaluste organiseerimine 2. Tähtpäevade tähistamise ja muude ühisürituste organiseerimine. 3. Klientide kaasamine sotsiaalkeskuse avatud üritustele. 	<p>Klientidele pakutakse tegevusi, mis tõstavad nende teadlikkust, kaasavad kogukonna tegevustesse ja edendavad tervislikke eluviise ja pakuvad positiivseid elamusi.</p>
6.	<p>Klienditöö dokumenteerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teenuse osutamiseks nõutud dokumentide vormistamine ja säilitamine 2. Individuaalse kliendi töö logi pidamine 3. Igakuise teenuse osutamise tunniaruande koostamine 	<p>Klienditöö on dokumenteeritud vastavalt asutusesisesele teenuse osutamise korrale ja seadusest tulenevatele nõuetele.</p>

4. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et kliendi tervis ja/või elu on ohus.
- Saada töösse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks.
- 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 (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.

5. VASTUTUS

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

6. Tööülesannete täitmiseks on vaja

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

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev