

**TEGEVUSJUHENDAJA AMETIJUHEND  
KOGUKONNAS ELAMISE TEENUS (KET)**

1. ÜLDOSA

1.1. Ametinimetus: TEGEVUSJUHENDAJA

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Pargi 30-3 ( Kogukonnas elamise maja Pargi 37), 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 erihoolekande teenuste 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.	Teenuse igapäevane majandamine 1. Teenuse osutamiseks vajalike hügieeni ja toiduainete muretsemine 2. Toitlustamise planeerimine ja toidu valmistamine ning klientide juhendamine toidu tegemisel. 3. Majandamiseks mõeldud rahaliste vahendite üle arvestuse pidamine.	Teenuse osutamiseks on vajalikud vahendid ja toiduained. Tegevusjuhendaja omab ülevaadet majandamiseks eraldatud rahaliste vahendite üle.
2.	Individuaalne töö viie KET oleva kliendiga 1. Kliendi toimetuleku ja vajaduste hindamine tegevusplaani koostamine isiklike eesmärkide saavutamiseks ja personaalne toetamine 2. Regulaarne tegevusplaani täitmise ja toimetuleku hindamine 3. Klientide abistamine tema isikliku raha kasutamisel vastavalt kokkulepitud korrale. 4. Kliendi tervise seisundi ja raviskeemi jälgimine 5. Hariduse omandamise ja /või töövõimaluste leidmine	Isik saab tema toimetulekut toetavat teenust. Teenuse osutamisel on kesksel kohal kliendi isiklikud vajadused ja eesmärgid  Tegevusjuhendajal on ülevaade kliendi igapäevasest toimetulekust, tema tervislikust seisust. Kliendi igapäeva oskused arenevad või säilivad. Klienti toetatakse vastavalt

	6. Kliendi seostamine talle sobivate avalike teenustega, mis aitavad inimeste toimetuleku toetada	teenuse suunamiskirjas toodud eesmärkidele
3.	Klientide toimetuleku oskuste arendamine läbi peresarnase elukorralduse: 1. Tegevusvõimet toetava peresarnase keskkonna kujundamine ja arendamine. 2. Klientide kaasamine ja suunamine ühistesse majapidamise ja aiatöö tegevustesse. 3. Juhendamine vaba aja sisustamiseks ja huvitegevuste leidmiseks ning osalemiseks.	Toimiv peresarnane elukorraldus  Klient on kaasatud oma toimetulekut toetavatesse ühistesse töö- ja vabaajategevustesse, mis edendavad tervislikke eluviise ja pakuvad positiivseid elamusi.
4	Võrgustiku töö 1. Kontakti hoidmine ja suhtlemine kliendi pereliikmete või eeskosteasutusega. 2. Koostöö tugivõrgustikuliikmetega ja osalemine meeskonnatöös.	Toimiv koostöö ja kontakt kliendi lähedastega ja teiste võrgustikuliikmetega.
5.	Valveaeg 1.Vastavalt kokkulepitud valveajal olla telefoni teel kättesaadav	Klientidele on turvalisus ja abi kättesaadav.
6.	Teenuse osutamise dokumenteerimine 1. Klienditoimikus nõutud dokumentide vormistamine ja säilitamine <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tegevuspaani koostamine ja sellega seotud hinnangute koostamine</li> <li>○ Aasta kokkuvõtte hinnang</li> <li>○ Teenuse tulemuste kokkuvõtte ja teenuse osutamise lõpetamise või jätkamise vajaduse hinnang</li> </ul> 2. Teenuse memosse igapäevased sissekannete tegemine 3. Arvestuse pidamine oma klientidele osutatud individuaalsete teenustundide ja läbiviidud tegevuste kohta 4. Arvestuse pidamine deebetkaardi kasutuse kohta	Klienditöö on dokumenteeritud vastavalt asutusesisesele teenuse osutamise korrale ja seadusest tulenevatele nõuetele.

#### 4. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- 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

- 
- Arvutit koos vajaliku tarkvaraga ja kantseleitarbeid.
- Mobiiltelefoni kasutamise võimalust.
- Printerit ja paljundusmasinat kasutamise võimalust.
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

/digitaalne allkiri /

.....nimi