

TEGEVUSJUHENDAJA AMETIJUHEND TOETATUD ELAMINE (TE)

1. ÜLDOSA

1.1. Ametnimetus: 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 soovitatav kõrgharidus (sotsiaaltöö) või nõutav keskharidus ja tegevusjuhendaja täiendkoolituse läbimine.

1.6. Tegevusjuhendaja kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt erihoolekande valdkonna juhile.

1.7. Puhkuse, haiguse vm põhjusel töölt viibimise korral asendavad tegevusjuhendajad üksteist.

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:

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
1.	Informeerimine 1. Kliendi ja tema pereliikmete teavitamine ning nõustamine toetatud elamise teenuse eesmärkidest, seaduslikest õigustest ja teenusele saamise protseduurist. 2. Informeerimine toetustest, sotsiaalkindlustusameti-, töötukassa ja teistest avalikest teenustest.	Psüühilise erivajadusega inimesed ja pered on teadlikud teenuse eesmärkidest ning tegevustest, oma seaduslikest õigustest ja võimalustest.
2.	Teenuse korraldamine 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 hindamine	Isik saab tema toimetulekut toetavat teenust, kus on kesksel kohal kliendi isiklikud vajadused ja eesmärgid. Kliendile osutatakse teenust vähemalt 8 tundi kuus ja kaks tundi nädalas.

	5. Kliendi seostamine sobivate rehabiliteerivate-, erihoolekande ja avalike teenustega	
3.	<p>Kliendi toetamine ja juhendamine koduses majapidamises</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kliendi külastamine tema kodus vähemalt 1x nädalas . 2. Abistamine vajalike olmevahendite muretsemisel, pesupesemise ja koristamise korraldamisel. 3. Juhendamine majapidamistöö tegemisel ja toiduvalmistamisel 4. Juhendamine isikliku hügieeni ja riiete korrashoiul. 5. Juhendada rahaplaneerimisel ja pangatoimingute teostamisel. 6. Abistamine asjaajamisel ja toetuste taotlemisel. 	<p>Tegevusjuhendaja omab ülevaadet klientide koduse toimetuleku ja tervisliku seisundi kohta.</p> <p>Paranevad kliendi majapidamise oskused</p> <p>Iseseisvalt elaval kliendil ei teki võlgnevusi ega eluasemega seotud probleeme, kuid vajadusel saab klient sotsiaaltoetust .</p> <p>Kliendil on olemas vajalikud toidu- ja esmatarbekaubad.</p> <p>Kliendil on puhtad ja ilmastikule vastavad riided ning jalatsid.</p> <p>Klient osaleb soovi korral töö- või päevakeskuse tegevuses</p>
4.	<p>Võrgustiku töö korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakti hoidmine ja vajadusel suhtlemine kliendi pereliikmetega 2. Võrgustikuliikmete teavitamine kliendi tervisega või toimetulekuga seotud probleemidest. 	<p>Toimiv koostöö ja kontakt kliendi lähedastega ja teiste võrgustikuliikmetega</p> <p>Probleemide korral saab klient abi ja nõu teistelt võrgustiku- liikmetelt.</p>
5.	<p>Mõtestatud vabaajategevuste organiseerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaasamine päeva- ja töökeskuse tegevustesse. 2. Klientide kaasamine avatud üritustele. 	<p>Klientidele pakutakse tegevusi, mis tõstavad nende teadlikkust, kaasavad kogukonna tegevustesse ja edendavad tervislikke eluviise.</p>
6.	<p>Klienditöö dokumenteerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teenuse osutamiseks nõutud dokumentide vormistamine ja säilitamine 2. Individuaalse klienditöö 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 kliendid tervis ja/või elu on ohus.
- Saada töösse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks.
- Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Kokkuleppe alusel esindada Keila Linnavalitsust, kui eeskoste asutust, kliendi huvide kaitsmisel.

- Esindada KeilaSotsiaalkeskust töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel ja koostööprojektides.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ning 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.
- Arvuti koos vajaliku tarkvaraga ja kantseleitarbeid.
- Lauatelefoni ja mobiiltelefoni kasutamise võimalust.
- Printerit ja paljundusmasina kasutamise võimalust.
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev