

TEGEVUSJUHENDAJA AMETIJUHEND TÖÖTAMISE TOETAMINE (TT)

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

1.6. Tegevusjuhendaja kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu, otsesid tööülesandeid koordineerib erihooldusteenuste juht.

1.7. Puhkuse, haiguse vm põhjusel töölt eemal viibimise puhul korraldab asendamise tööülesannete täitmise, erihooldusteenuste juht.

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

3. Põhieesmärgist tulenevalt on tegevusjuhendajal järgmised ülesanded:

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
1.	Informeerimine 1. Kliendi ja tema pereliikmete teavitamine ning nõustamine töötamise toetamise teenuse eesmärkidest, kliendi 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	Isik saab tema toimetulekut toetavat teenust. Teenuse osutamisel on kesksel kohal individuaalsed võimed ja eesmärgid. Kliendile osutatakse teenust vähemalt 4 tundi kuus.

	toimetuleku hindamine	
3.	Töö juhendamine töökeskuses 1. Jõukohase töö pakkumine kliendile. 2. Tööharjutuse/proovitöö korraldamine. 3. Töökoha ettevalmistamine ja kohandamine. 4. Kliendi juhendamine tööprotsessis. 5. Motiveerimine avatud tööturule siirdumiseks.	Kliendile pakutakse võimetele vastavat tööd ja abi tööharjumuste kujundamisel.
4.	Kliendi toetamine avatud tööturul: 1. Võimaluste leidmine kliendi suunamiseks avatud tööturule. 2. Töötingimuste ja kliendi oskuste kaardistamine töökohal. 3. Kliendi huvide kaitsmine töölepingu sõlmimisel. 4. Kliendi juhendamine avatud tööturul.	Klient leiab jõukohast tööd avatud tööturul, kus on loodud sobivad tingimused erivajadusega inimese töötamiseks.
5.	Suhtlemine tööandjatega 1. Allhanketööde otsimine 2. Lepingu tingimuste kooskõlastamine tööandjaga. 3. Tellimuste vormistamine ja vahendamine. 4. Valmistoodangu kontrollimine.	Tõrgeteta töö tagamine suhetes tööandjaga. Kliendi õigused on kaitstud.
6.	Võrgustiku töö korraldamine 1. Kontakti hoidmine ja suhtlemine kliendi pereliikmetega 2. Võrgustikuliikmete teavitamine kliendi tervisega või toimetulekuga seotud probleemidest ja teenuse tulemustest.	Toimiv koostöö ja kontakt kliendi lähedastega ja teiste võrgustikuliikmetega Probleemide korral saab klient abi ja nõu teistelt võrgustikuliikmetelt.
7.	Koostöös kolleegidega klientidele mõtestatud vabaajategevuste organiseerimine.	Klientidele pakutakse vaheldusrikast vabaajategevust, mis aitab taastada nende tööjõudlust.
8.	Ennetavate tegevuste korraldamine ja planeerimine 1. Kliendi tervise ja toimetuleku jälgimine töökeskuses. 2. Tööohutuse tagamine töökohal. 3. Töötervishoiu ja tuleohutuse tagamise jälgimine töökeskuses.	Kliendid töötavad turvalises keskkonnas, kus tagatud nende ohutus ning jälgitakse töökeskkonna mõju tervisele.
9.	Klienditöö dokumenteerimine 1. Teenuse osutamiseks nõutud dokumentide vormistamine ja säilitamine 2. Individuaalse kliendi töö logi pidamine 3. Igakuise teenuse osutamise tunniaruande	Klienditöö on dokumenteeritud vastavalt asutusesisesele teenuse osutamise korrale ja seadusest tulenevatele nõuetele

	koostamine.	
--	-------------	--

4. ÕIGUSED:

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Sekkuda kui on alust arvata, et kliendi tervis ja/või elu on ohus.
- Saada tööd 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 Keila Sotsiaalkeskust töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel ja koostööprojektides.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.

5. VASTUTUS:

- Tegevusjuhendaja vastutab käesolevast ametijuhendist 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 rahaliste 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 kantseleitarbed;
- Lauatelefoni ja mobiiltelefoni kasutamise võimalust;
- Printerit ja paljundusmasina kasutamise võimalust;
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks;

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev