

ERIHOOLEKANDETEENUSTE TEGEVUSJUHENDAJA (PROJEKT) AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** erihoolekandeteenuste tegevusjuhendaja
2. **Otsene juht:** erihoolekande teenuste koordinaator
3. **Töölepingu sõlmib:** päevakeskuse juhataja
4. **Asendamine:** erihoolekandeteenuste tegevusjuhendajat asendab teine tegevusjuhendaja või juhataja poolt määratud isik

II AMETIKOHA EESMÄRK

Jõelähtme Valla Päevakeskuses (edaspidi *keskus*) psüühilise erivajadusega inimeste sotsiaalsete oskuste ja toimetulekuvõime parandamine ning neile vajaliku kõrvalabi pakkumine ja korraldamine. Erihoolekandeteenuste osutamine psüühilise erivajadusega inimeste nende igapäevaeluga toimetuleku tagamiseks. Sotsiaalteenuste, huvitegevuse ja päevase tegevuse pakkumine psüühilise erivajadusega ja toimetulekuraskustega inimestele.

III AMETIKOHUSTUS

Erihoolekandeteenuste tegevusjuhendaja:

- 1) osutab psüühilise erivajadusega ning toimetulekuraskustega inimestele sotsiaalteenuseid nende toimetuleku parandamiseks;
- 2) korraldab vajadusel klientidele transporditeenust erinevatele teenustele saamiseks, arstiabi ja asjaajamise hõlbustamiseks;
- 3) osutab teenuseid, sh riiklikke erihoolekandeteenuseid (igapäevaelu toetamine, toetatud elamine, töötamise toetamine), psüühilise erivajadusega inimestele;
- 4) osaleb päeva, nädala- ja individuaalsete tegevusplaanide koostamisel, sh osaleb erihoolekandeteenuste klientide tegevusplaanide vahehindamiste täitmisel koostöös erihoolekande teenuste koordinaatoriga;
- 5) osutab klientidele tegevusplaanis ettenähtud tegevusi/teenuseid ning järgib ja vastutab plaani korrapärase täitmise eest;
- 6) jagab klientidele keskuse tegevuste kohta informatsiooni;
- 7) pakub psüühilise erivajadusega inimestele võimalusi keskses vaba aja sisustamiseks ning toetab ja motiveerib neid tegevustes osalemisel;
- 8) kaasab kliente tegevuste korraldamisel;
- 9) kujundab klientide isiklikke ja igapäevaelu oskusi, kaasates neid nimetatud oskusi arendavatesse tegevustesse, arvestades isiku terviseseisundit;
- 10) toetab klienti igapäevaelu korraldamisel vastavalt isiku vajadusele ja võimekusele;
- 11) kujundab klientide tööoskusi ja võimaldab neil töö tegemise harjutamist;
- 12) juhendab kliente tervishoiu-, sotsiaal-, posti-, finants- ja muude teenuste kasutamisel;
- 13) osaleb vajadusel võrgustikukoosolekutel kliendiga seotud probleemide lahendamiseks;
- 14) teeb koostööd päevakeskuse töötajatega, vallavalitsuse ametnikega, vallavalitsuse hallatavate asutustega ning teiste ametiasutustega.

IV. VASTUTUS

Erihoolekandeteenuste tegevusjuhendaja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, sh

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, sh eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhete ajal kui ka pärast töösuhete lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Erihoolekandeteenuste tegevusjuhendajal on õigus:

- 1) saada infot vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktide ning päevakeskuse töö kohta;
- 2) teha ettepanekuid valdkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks ning oma valdkonnaalase töö parendamiseks;
- 3) saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt Jõelähtme Valla Päevakeskuse eelarvele;

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: tegevusjuhendaja kutse, sotsiaaltöölaline kõrgharidus või kesk-eri haridus ja vähemalt üheaastane erialase töö kogemus.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöös.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
 - 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.