

# TUGIISIKU (PEREDE) AMETIJUHEND

## I ÜLDSÄTTED

**Ametinimetus:** tugiisik

**Otsene juht:** teenuste juht

**Töölepingu sõlmib, muudab ja lõpetab:** päevakeskuse juhataja

**Asendamine:** tugiisikut asendab teine tugiisik. Tugiisik asendab teist tugiisikut või juhataja poolt määratud isikut.

## II AMETIKOHA EESMÄRK

Tugiisiku ametikoha eesmärk on tugiisikuteenuse osutamine valla raskustesse sattunud peredele ja üksikisikutele. Last kasvatavale isikule tugiteenuse osutamisel on täiendav eesmärk lapse hooldamise ja turvalisuse ning toetava kasvukeskkonna tagamine.

## III TÖÖKOHUSTUSED

Tugiisiku ülesanneteks on:

- 1) klientide individuaalse tegevuskava koostamine ja täitmise toetamine ning jälgimine;
- 2) klientide motiveerimine, jõustamine ja juhendamine igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamisel ja säilitamisel, igapäevaelu toimingute korraldamisel ja teostamisel ning ühiskonnaelus osalemiseks vajalike rollide ja kohustuste täitmisel, millega inimene iseseisvalt toime ei tule;
- 3) klientide juhendamine ja abistamine kodus ja väljaspool kodu asjaajamisel ja suhtlemises (näiteks saatmine töökohas, ametiasutuses, õppeasutuses, haiglas, kaupluses vm asutuses) ning probleemolukordade lahendamisel ja sotsiaalsete suhete loomisel ning säilitamisel;
- 4) nõustab kliente vajalike sotsiaaltoetuste ja –teenuste saamisel;
- 5) vajadusel tugivõrgustiku nõustamine ja regulaarse tagasiside andmine kliendi taastumise, toimetuleku toetamise ja võimalike teenuse osutamist takistavate asjaolude kohta;
- 6) vajadusel transporditeenuse korraldamine või osutamine teistele teenustele jõudmiseks ja sealt lahkumiseks ning kliendi abistamine transporditeenuse tarbimise raames;
- 7) vajadusel seostamine teiste vajalike sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega ja juhendamine nende kasutamisel;
- 8) vajadusel klientide abistamine arendavate tegevuste läbiviimisel;
- 9) STAR andmebaasis iseseisvalt ja vajadusel koostöös teenuste juhiga ja vallavalitsuse sotsiaaltöötajaga vajalike toimingute tegemine, juhtumiplaanide koostamisel osalemine, jälgimine, täitmine ning vahehindamiste tegemine;
- 10) aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 11) suhtlemine ja koostöö tegemine oma valdkonna ja klientide küsimustes vallavalitsuse ametnikega, teenust juhiga ja vastavate asutustega.

## IV VASTUTUS

Tugiisik vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, s.h:

- 1) kannab täielikku materiaalist vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;

- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab tema poolt väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja –volikogu õigusaktide ning päevakeskuse töö kohta.
2. Ettepanekute tegemise õigus: oma valdkonnaalase töö parendamiseks.
3. Täiendõppe õigus: vastavalt Jõelähtme Valla Päevakeskuse eelarvele.
4. Puhkuse õigus: 28 kalendripäeva.
5. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: sotsiaaltöölane kõrgharidus või keskkharidus 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 meeskonnatööks.

## 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.

*/allkirjastatud digitaalselt/*