

TUGIISIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametnimetus: TUGIISIK

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Keskväljak 17, Keila

1.4. Tugiisiku võtab tööle ja vabastab Sotsiaalkeskuse juhataja.

1.5. Tugiisiku ametikohal on soovitatav kutseharidus sotsiaaltöös ja/ või tugiisiku täiendkoolituse läbimine.

1.6. Tugiisik kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt tugiteenuste spetsialistile.

2. Ametikoha põhieesmärk on erivajadusega lapse integreerimine tavakeskkonda ja puudega lapse pere toetamine lapse arendamisel.

3. Tugiisiku klientideks on erivajadusega lapsed ja nende pered, kelle elukohaks rahvastikuregistri andmetel on Keila linn.

4. Tugiisiku asendamise korraldab töötaja haiguse või puhkuse ajal tugiteenuste spetsialist.

	Töö sisu	Tulemus
1	Puudega lapse toetamine ja juhendamine eakohases haridusasutuses vastavalt seatud eesmärkidele.	Erivajadusega laps on turvaliselt integreeritud tavakeskkonda.
2	Lapse kaasamine ühistegevustesse, püüdes võimlusel kompenseerida tema erivajadust – tegevuse lihtsustamise või jõukohaseks muutmise abil.	Erivajadusega laps saab osaleda eakohases tegevuses.
3	Lapse saatmine rehabilitatsiooniteenustel või huvitegevustes, kokkuleppel lapsevanemaga.	Lapsele on kättesaadavad vajalikud teenused ja tegevused.
4	Lapse abistamine ja õpetamine igapäevastes tegevustes, läbi võrgustikutöö pere ja spetsialistidega, eesmärgiga suurendada lapse iseseisvat toimetulekut.	Lapse oskused ja iseseisvus suurenevad tänu tugiisiku pidevale eesmärgistatud tegevusele.
5	Lepinguliselt kohustuste täitmine: tugiisik sõlmib lapse esindajaga ja tugiteenuste spetsialistiga kolmepoolse lepingu igapäevaste töökohustuste, eesmärkide ja kohtumiste osas. Tugiisik teeb ettepanekuid lepingu muutmiseks, kui muutuvad töökohustused või muud kokkulepitud tingimused.	Kliendiga sõlmitud lepingu sisu vastab kliendile pakutava teenuse tegeliku sisuga.
6	Tugiisik täidab hoolduspäevikut, mis on suhtlusvahendiks tugiisiku ja lapsevanema vahel. Hoolduspäeviku põhjal koostab tugiisik	Toimiv igapäevane suhtlus kliendi pere ja tugiisiku vahel. Tugiisiku ja teenuse sisuline

kokkuvõtted tugiteenuste spetsialistile.	tegevus on fikseeritud hoolduspäevikus.
--	---

5. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Sekkuda, kui on alust arvata, et kliendi tervis ja/või elu on ohus.
- Saada klienti puudutavat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks.
- Kokkuleppe alusel esindada Keila Sotsiaalkeskust oma töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel ja koostööprojektides.
- Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Osaleda asutuse arengukava väljatöötamisel.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks tööjuhendamist ja koolitust tööandjalt ning tööandja kulul.

6. VASTUTUS

- Tugiisik vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Tugiisik vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- Tugiisik vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

7. NÕUDMISED

7.1. Põhiteadmised

- Teadmised puuetega inimeste hoolekande siseriiklikust korraldusest.
- Teadmised sotsiaaltööst ja arengupsühholoogiast.
- Oskus töötada võrgustikus.
- Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

7.2. Täiendavad oskused ja teadmised

- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.
- Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga.
- Hea suhtlemissoskus.
- Vene keele oskus ja kasutamine.

7.3. Soovitavad isiksuseomadused

- Sallivus, hoolivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalus, hea stressitaluvus, iseseisvus.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev