

Kinnitan

Riina Sippol
Keila Sotsiaalkeskuse
Juhataja
2012.a.

ERIHOOLDUSSPETIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametnimetus: ERIHOOLDUSSPETIALIST

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Keskväljak 17, Keila

1.4. Erihooldusspetsialisti võtab tööle ja vabastab töölt Keila Sotsiaalkeskuse juhataja.

1.5. Erihooldusspetsialisti ametikohal on soovitatav kõrgharidus (sotsiaaltöö, psühholoogia või psühhiaatriaõde ettevalmistus) ning tegevusjuhendaja täiendkoolituse läbimine.

Soovitatav on varasem töökogemus erivajadusega inimestega tegelemisel.

1.6. Erihooldusspetsialist kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt sotsiaalkeskuse juhatajale.

1.7. Erihooldusspetsialisti asendavad puhkuse või haiguse korral tegevusjuhendajad ning asutuse juhataja, jagades tööülesandeid.

2. Ametikoha põhieesmärk on psüühilise erivajadusega inimeste elukvaliteedi tõstmine läbi toetavate ja jõustavate teenuste.

3. Põhieesmärgist tulenevalt on erihooldusspetsialistil järgmised ülesanded: probleemide ennetamine ja lahendamine, kliendi jõustamine, riiklike erihooldusteenuste nõuetekohane osutamine, koostöö teiste sama valdkonna asutuste ja spetsialistidega.

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
I	Psüühilise erivajadusega inimestele ja nende peredele info andmine Tegevused: 1) Info kogumine, analüüsimine ja vahendamine. 2) Sotsiaalnõustamine sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest.	Psüühilise erivajadusega inimesed ja pered on teadlikud oma seaduslikest õigustest ja nende kaudu avanevatest võimalustest.
II	Psüühilise erivajadusega klientide ja perede andmekogu pidamine Tegevused: 1) Teadete fikseerimine ja arvestuse pidamine klientide kohta. 2) Juhtumi dokumenteerimine. 3) Andmekogu sisseseadmine ja pidamine sihtgruppide kaupa.	Kogu informatsioon on salvestatud ja süstematiseeritud sihtrühmade kaupa.

	<p>4) Võrgustikuliikmete informatsiooniga varustamine.</p> <p>5) Andmete analüüs ja andmekogu täiendamine.</p>	
III	<p>Psüühilise erivajadusega inimestele teenuste korraldamine</p> <p>Tegevused:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kliendi abistamine tema vajadustele vastavale teenusele suunamise taotlemisel. 2) Rehabilitatsiooniteenuse osutajaga kokkuleppimine reh.plaani koostamiseks ning kliendi saatmine reh.meeskonnaga kohtumistel. 3) Kliendi abistamine teenusele asumiseks saatekirja ja suunamiskirja taotlemisel ning vajalike dokumentide vormistamisel. 4) Jälgida kliendi AEO-es, isiklikus reh.plaanis ja suunamiskirjas määratud kehtivusaegu, et tagada teenuste jätkumine ning vastava dokumentatsiooni õigeaegne esitamine. 	<p>Isik on saanud tema toimetulekut toetavale teenusele. Toimiv koostöö rehabilitatsiooniasutuse ja tervishoiuasutustega.</p>
IV	<p>Klienti toetava tugivõrgustiku koordineerimine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Koostöö raviarstiga. 2) Kliendi tervisliku seisundi jälgimine. 3) Sotsiaalse toimetuleku jälgimine. 4) Toetuste ja teenuste kliendikeskne korraldamine. 5) Koostöö pere- ja kliendi esindaja ning võrgustikuliikmetega. 	<p>Toimiv koostöö ravi – või perearstiga.</p> <p>Toimivad kliendikoosolekud tegevusjuhendajatega vähemalt 1x kuus. Vajadusel suunatakse klient ümber vajalikule teenusele.</p>
V	<p>Võimaluste loomine klientide psüühiliste, füüsiliste ja sotsiaalsete oskuste arendamiseks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Iseseisvat toimetulekut soodustavate teenuste arendamine. 2) Abi ja toetus huvitegevuste leidmiseks, motiveerimine ja julgustamine nendes osalemiseks. 3) Tegevusvõimet toetava keskkonna loomine, kujundamine ja 	<p>Toetudes igapäevatöö analüüsile, on teenuse kvaliteet pidevas arengus.</p>

	arendamine.	
VI	Koostöö teiste ametiasutustega, organisatsioonidega: 1) Osalemine erihoolduse arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud tööühmade ja komisjonide töös.	On tagatud esindatus komisjonides psüühilise erivajadusega inimeste huvide kaitseks ning arendamiseks.
VII	Perede psühhosotsiaalne nõustamine	Pered saavad tuge ja nõustamist psühhosotsiaalseks toimetulekuks.
VIII	Statistika ja aruandlus Tegevused: 1) Riikliku statistika vormide täitmine ja esitamine; 2) täiendavate andmete kogumine ja esitamine vastavalt omavalitsuses kehtestatud korrale 3) Aruanded sotsiaalkindlustusametile.	Omavalitsusel on nii sisuline kui ka statistiline ülevaade psüühilise erivajadusega inimeste olukorrast. Aruanded SKA-le I x kuus. Aasta aruanded Sotsiaalministeeriumile.

4. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et kliendi areng, tervis ja/või elu on ohus.
- Saada töösse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks omavalitsuselt ja organisatsioonidelt.
- Kokkuleppe (volituse) alusel esindada Keila Linnavalitsust, kui eeskoste asutust, oma töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides.
- Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Osaleda piirkonna arengukava väljatöötamisel.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.

5. VASTUTUS

- Psühhiaatrilise sotsiaaltöö spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Psühhiaatrilise sotsiaaltöö spetsialist vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- Psühhiaatrilise sotsiaaltöö spetsialist teostab järelvalvet riiklikel erihooldusteenustel olevate klientide teenuste osutamise üle.
- Psühhiaatrilise sotsiaaltöö spetsialist vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- Psühhiaatrilise sotsiaaltöö spetsialist vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

6. NÕUDMISED

6.1. Haridus- rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus (teaduskraad) sotsiaaltöös.

6.2. Põhiteadmised

- Põhjalikud teadmised sotsiaaltööd puudutava siseriikliku ja rahvusvahelises õiguses.
- Teadmised Eesti sotsiaalpoliitikast.
- Teadmised juhtumikorraldusest.
- Tööpiirkonnas hoolekannet mõjutavate institutsioonide tundmine.
- Oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus.
- Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.

6.3. Täiendavad oskused ja teadmised

- Teadmised riigi põhiseadusest, avaliku halduse korraldusest ja õiguslikust ülesehitusest.
- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.
- Oskus jõuda maksimaalse tulemuseni optimaalsete vahenditega.
- Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga.
- Hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.
- Arvutioskus (Word, Exel, organisatsioonis kasutusel olevad programmid)

6.4. Keeleoskus

- Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- Vene keele oskus, venekeelse erialase sõnavara tundmine ja kasutamine.

6.5. Soovitavad isiksuseomadused

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

7. Tööülesannete täitmiseks on vaja

- Ruumi kliendi nõustamiseks.
- Personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga.
- Kantseleitarbeid.
- Lauatelefoni, võimalusel mobiiltelefoni.
- Printerit, paljundusmasinat ja faksi kasutamise võimalust.
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimkuupäev