

Kinnitan

Riina Sippol
Keila Sotsiaalkeskuse
Juhataja
2015.a.

AVAHOOLDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametinimetus: AVAHOOLDUSSPETSIALIST

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Keskväljak 17, Keila

1.4. Avahooldusspetsialisti võtab tööle ja vabastab Sotsiaalkeskuse juhataja.

1.5. Avahooldusspetsialisti ametikohal on nõutav kõrgharidus sotsiaaltöös.

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

2. Ametikoha põhieesmärk on sotsiaalkeskuse erivajadusega ja eakate klientide nõustamine ning abistamine sobivatele teenustele suunamisel, teenuste koordineerimine.

3. Avahooldusspetsialisti asenduse korraldab töötaja haiguse või puhkuse perioodil sotsiaalkeskuse juhataja.

4. Põhieesmärgist tulenevalt on avahooldusspetsialistil järgmised ülesanded:

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
1.	Eakate ja puuetega inimeste nõustamine <ol style="list-style-type: none">1. Informeerimine oma pädevuse piirides vastavalt kliendi probleemidele.2. Juhtumipõhine võrgustikutöö ja selle dokumenteerimine3. Vajadusel kliendi saatmine ameti-, meditsiini- ja omavalitsusasutustes.4. Sihtgrupi vajadustele vastavate avalike ürituste korraldamine koostöös teiste spetsialistidega.	Klient saab vajaliku informatsiooni ja abi oma õigustest ja võimalustest konkreetse probleemi lahendamisel. Suunamine sobivatele teenustele. Klientidele osutatud teenused on dokumenteeritud.
2.	Abi dokumentide vormistamisel Pensioniametile, sotsiaalkindlustusametile, Kodakondsus- ja Migratsiooniametile ja teistele ametiasutustele oma pädevuse piirides ning vastavalt kliendi vajadusele.	Kliendid saavad vajalikku abi, dokumendid on korrektselt täidetud ja õigeaegselt edastatud.
3.	Koduhooldusteenuse koordineerimine <ol style="list-style-type: none">1. Koduhooldusteenuse vajaduse hindamine, koostöös võrgustiku liikmetega.2. Hooldustöötajate töö koordineerimine.3. Teenuse vajaduse suurenemisel sobiva	Klient saab endale vajalikku hooldusteenust ja tugiteenuseid. Toimiv koostöö pereliikmete ja perearstiga. Teenust osutatakse vastavalt teenuse

	ööpäevaringse hooldusasutusse suunamine.	osutamise korrale.
4.	Isikliku abistaja teenuse koordineerimine 1. Teenuse vajaduse hindamine. 2. 3-poolse lepingu sõlmimine. 3. Isiklike abistajate ja omastehooldajate nõustamine ja abistamine.	Klient saab endale vajalikku teenust, vajalikus mahus. Teenuse osutamise maht on fikseeritud kuude lõikes.
5.	Statistika ja aruandlus 1. Riiklike statistikavormide täitmine ja esitamine. 2. Täiendavate andmete kogumine ja esitamine vastavalt asutuses ja omavalitsuses kehtestatud korrale.	Olemas korrektne ülevaade osutatud teenustest ja aruandlus vastavalt kehtestatud korrale.
6.	1. Puuetega inimeste ja eakate kaasamine teenuste arendamisesse. 2. Ennetustöö avahooldusvaldkonnas ja avalike ürituste korraldamine, 3. Projektitaotluste koostamine 4. Tagasisdeküsitluste korraldamine ja teenuse kvaliteedi hindamine.	Sihtgrupp on kaasatud teenuste arendamise ja planeerimise protsessi. Teenuse arendamisel toetatakse klientide vajadustele ja arvamustele.

5. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Sekkuda kliendi eraellu, kui on alust arvata, et kliendi areng, tervis ja/või elu on ohus.
- Saada kliendisse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks omavalitsuse asutustelt ja kolleegidelt.
- Kokkuleppe (volituse) alusel esindada Keila Linnavalitust, 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.

6. VASTUTUS

- Avahooldusspetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Avahooldusspetsialist vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- Avahooldusspetsialist vastutab üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.
- Avahooldusspetsialist vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- Avahooldusspetsialist vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

8. 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

.....nimi

.....kuupäev