

Kinnitan

Riina Sippol
Keila Sotsiaalkeskuse
Juhataja
2015.a.

TEGEVUSJUHENDAJA AMETIJUHEND- IGAPÄEVAELU TOETAMINE

1. ÜLDOSA

1.1. Ametnimetus: TEGEVUSJUHENDAJA

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Keskväljak 17, Keila

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

1.5. Tegevusjuhendaja ametikohal on soovitatav kõrgharidus (sotsiaaltöö) ning nõutav tegevusjuhendaja täiendkoolituse läbimine. Soovitatav on varasem töökogemus erivajadusega inimestega tegelemisel.

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

1.7. Tegevusjuhendaja lähimad kolleegid on teised tegevusjuhendajad, kes asendavad puhkuse või haiguse korral tööülesannete täitmisel.

2. Ametikoha põhieesmärk on psüühilise erivajadusega inimestele toetavate ja jõustavate teenuste osutamine. Teenust osutatakse vastavalt erihoolekandeteenuste osutamise korrale.

3. Põhieesmärgist tulenevalt on tegevusjuhendajal järgmised tööülesanded:

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
1.	Informeerimine 1. Teavitab, nõustab klienti ja tema pereliikmeid igapäevaelu toetamise teenusest, selle pakkumise eesmärkidest, annab üldinfot toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja teenusele saamise protseduurist. 2. Dokumenteerib kirjalikult klienditööga seotud eesmärke ja tegevusi. 3. Osaleb ja vajadusel organiseerib võrgustikukoosolekuid kliendiga seotud probleemide lahendamiseks.	Psüühilise erivajadusega inimesed ja pered on teadlikud teenuse eesmärkidest ning meetoditest, oma seaduslikest õigustest ja võimalustest. Kliendiga on kooskõlastatud teenusel viibmise eesmärgid ja tegevused. Kliendiga tehtav töö on dokumenteeritud. Kord kuus peetakse nõu kolleegidega, jagatakse infot ja kavandatakse tegevusi.
2.	Teenuse korraldamine 1. Kliendi abistamine tema vajadustele vastavale (IET) teenusele suunamise taotlemisel., koostöös rehabilitatsiooniteenuse osutajaga, psühhiaatriga. 2. Jälgida kliendi isiklikus reh.plaani	Isik on saanud tema toimetulekut toetavale teenusele. Toimiv koostöö rehabilitaatiooniasutuse ja tervishoiuasutustega. Teenuse osutamisel on kesksel kohal kliendi isiklikud vajadused ja

	tegevuskavas või psühhiaatri hinnangus soovitatud ja SKA suunamiskirjas märgitud teenuste sobivust ja vastavust kliendi vajadustele ning tema isiklikele tegevusplaanis püstitatud eesmärkidele.	eesmärgid.
3.	Igapäevase toimetuleku jälgimine <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoiab kontakti ja suhtleb kliendi ja/või pereliikmetega 2. Kaasab ja suunab kliente päeva- või töökeskuse tegevustesse. 3. Sekkub ja teavitab võrgustikuliikmeid kliendi igapäevatoimetulekuga seotud probleemidest. 4. On teadlik kliendi tervisliku seiundiga seotud probleemidest ning hoiab kontakti raviautusega. 	Klient osaleb vähemalt 4 tundi kuus töö- või päevakeskuse tegevuses. Probleemide korral saab klient abi ja nõu teiste võrgustikuliikmete käest. Koostöö kliendi pere- või raviarstiga.
4.	Klientide sotsiaalsete oskuste arendamine läbi toetavate tegevuste: <ol style="list-style-type: none"> 1. Iseseisvat toimetulekut soodustavate oskuste arendamine. 2. Abi ja toetus huvitegevuste leidmiseks, motiveerimine ja julgustamine nendes osalemiseks. 3. Abi ja juhendamine oma rahaliste vahendite otstarbekal kasutamisel eelarve tasakaalus püsimiseks. 4. Tegevusvõimet toetava keskkonna loomine, kujundamine ja arendamine. 	Klient on kaastud oma toimetulekut toetavatesse tegevustesse või arendavasse huvitegevusse.
5.	Mõtestatud vabaajategevuste organiseerimine: <ol style="list-style-type: none"> 1. Päevakeskuse ringidesse suunamine. 2. Väljasõitude organiseerimine sihtgrupile. 3. Tähtpäevade tähistamise organiseerimine. 4. Klientide kaasamine sotsiaalkeskuse avatud üritustele. 	Kliendid saavad eale ja huvidele vastavat vabaaja tegevusi, mis pakuvad positiivseid elamusi.
6.	Ennetavate tegevuste korraldamine ja planeerimine Terviseedenduslike ürituste, loengute, ühiskülastuste, sportimisvõimaluste jms. organiseerimine.	Klientidele pakutakse tegevusi, mis kasvatavad nende teadlikkust, kaasavad kogukonna tegevustesse ja edenavad tervislikke eluviise.
7.	Erihoolekandeklientide ja nende perede juhtumi kajastamine: <ol style="list-style-type: none"> 1. Juhtumi dokumenteerimine. 2. Kliendikausta avamine/sisseseadmine ja pidamine. 3. Igakuine klienditöö tunniarvestuse pidamine/kajastamine. 	Kogu informatsioon on kajastatud vastavalt seadusele ja asutusesisesele teenuse osutamise korrale.

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 alusel esindada Keila Linnavalitsust, kui eeskoste asutust, kliendi huvide kaitsel.
- Esindada Keila Sotsiaalkeskust töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel ja koostööprojektides.
- Keelduda oma kompetensi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.

5. VASTUTUS

- Tegevusjuhendaja vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Tegevusjuhendaja vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- Tegevusjuhendaja peab arvet ja vastutab tema kätte usaldatud kliendi varaliste vahendite üle.
- Tegevusjuhendaja vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- Tegevusjuhendaja vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

6. Tööülesannete täitmiseks on vaja

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

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev