

Kinnitan

Riina Sippol
Keila Sotsiaalkeskuse
Juhataja
2015.a.

TEGEVUSJUHENDAJA AMETIJUHEND – TOETATUD ELAMINE

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 <ol style="list-style-type: none">Teavitab, nõustab klienti ja tema pereliikmeid toetatud elamise teenusest, selle pakkumise eesmärkidest, annab üldinfot toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja teenusele saamise protseduurist.Dokumenteerib kirjalikult klienditööga seotud eesmärke ja tegevusi.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 viimise ajal püstitatud eesmärgid ja tegevused. Kliendiga tehtav töö on dokumenteeritud. Kord kuus peetakse nõu kolleegidega, jagatakse infot ja kavandatakse tegevusi.
2.	Igapäevase toimetuleku jälgimine <ol style="list-style-type: none">Külastab vähemalt 1x nädalas kliente nende kodudes.Kaasab ja suunab kliente päeva- või töökeskuse tegevustesse.Teavitab vajadusel võrgustiku-liikmeid kliendi igapäevatoimetulekuga seotud probleemidest.On teadlik kliendi tervisliku seisundiga seotud probleemidest ning hoiab	Tegevusjuhendaja omab ülevaadet klientide koduse toimetuleku ja tervisliku seisundi kohta. Klient osaleb vähemalt 2 tundi nädalas töö- või päevakeskuse tegevuses. Probleemide korral saab klient abi ja nõu teiste võrgustiku liikmete käest.

	kontakti raviastutusega.	
3.	<p>Abi ja järelvalve kliendi eluruumides.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tegevusjuhendaja peab arvet eluaseme kulutuste üle, esitab näidud hoone haldjale. 2. Abi asjaajamisel ja toetuste taotlemisel. 3. Abi majapidamisvahendite ja toiduainete muretsemisel. 	<p>Iseseisvalt elaval kliendil ei teki võlgnevusi ega eluasemega seotud probleeme.</p> <p>Vajadusel saab klient sotsiaaltoetust linnavalitsusest.</p> <p>Kliendil on olemas vajalikud toidu- ja esmatarbekaubad.</p> <p>Klient tuleb toime oma rahaliste vahenditega.</p>
4.	<p>Tugiteenuste korraldamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesupesemise korraldamine. 2. Riideabi organiseerimine. 	<p>Kliendil on puhtad ja ilmastikule vastavad riided ning jalatsid, samuti elamiseks vajalikud voodi jm. riided.</p>
5.	<p>Toimetulekuoskuste arendamine kliendi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toimetulekuõpe (söögi tegemine, koristamine, pesu pesemine jms). 2. Rahaga toimetulek. 3. Isiklik hügieen – pesemine, maniküür, juuksur. 	<p>Paranevad kliendi oskused majandamisel, toiduvalmistamisel ja isikliku hügieeni vallas.</p>
6.	<p>Mõtestatud vabaajategevuste organiseerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Väljasõitude organiseerimine sihtgrupile. 2. Tähtpäevade tähistamise organiseerimine. 3. Klientide kaasamine avatud üritustele. 	<p>Kliendid saavad eale ja huvidele vastavat vabaaja tegevust, mis pakuvad positiivseid elamusi.</p>
7.	<p>Ennetavate tegevuste korraldamine ja planeerimine koostöös kollegidega.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terviseedenduslike ürituste, loengute, ühiskülastuste, sportimisvõimaluste organiseerimine. 	<p>Klientidele pakutakse tegevusi, mis kasvatavad nende teadlikkust, kaasavad kogukonna tegevustesse ja edenavad tervislikke eluviise.</p>
8.	<p>Erihoolekande klientide ja nende perede juhtumi kajastamine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juhtumi dokumenteerimine. 2. Kliendikausta avamine/sisseseadmise ja pidamine. 3. Igakuine klienditöö tunniarvestuse pidamine/kajastamine. 	<p>Kogu informatsioon on kajastatud vastavalt seadusele ja asutuse sisesele teenuste osutamise korrale.</p>
9.	<p>Statistika ja aruandlus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tegevusjuhendaja peab arvet teenuse osutamise raames läbiviidud tegevuste üle. 2. Peab arvet sotsiaalkorterite jooksva remondi käigus tehtud kulutuste üle. 	<p>Sotsiaalkeskus omab ülevaadet sotsiaalkorterites tehtud tööde kulutuste üle.</p> <p>Kliendiga läbiviidud tegevused ja kohtumised kajastuvad sisulise töö aruandes.</p>

4. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et kliendid areng, tervis ja/või elu on ohus.
- Saada klienti puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kolleegidelt.
- Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Kokkuleppe alusel esindada Keila Linnavalitsust, kui eeskoste asutust, kliendi huvide kaitsmisel.
- Esindada KeilaSotsiaalkeskust töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel ja koostööprojektides.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ning 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.
- Personaalarvuti koos vajaliku tarkvaraga.
- Kantseleitarbeid.
- Lauatelefoni ja mobiiltelefoni kasutamise võimalust.
- Printerit ja paljundusmasina kasutamise võimalust.
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev