

Kinnitan

Riina Sippol
Keila Sotsiaalkeskuse
Juhtaja
2015.a.

TEGEVUSJUHENDAJA AMETIJUHEND - TÖÖTAMISE TOETAMINE

1.ÜLDOSA

3. Põhieesmärgist tulenevalt on tegevusjuhendajal järgmised ülesanded: 1.1.

Ametinimetus: 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 kollegid 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.

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
1.	<p>Informeerimine</p> <ol style="list-style-type: none">1. Teavitab, nõustab klienti ja tema pereliikmeid töötamise toetamise teenusest ja selle pakkumise eesmärkidest ja võimalustest. Annab üldinfot toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja teenusele saamise protseduurist.2. Dokumenteerib kirjalikult klienditööga seotud eesmärgid ja tegevusi.3. Osaleb ja vajadusel organiseerib võrgustikukoosolekuid kliendiga seotud probleemide lahendamiseks.	<p>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.</p>
2.	<p>Töö juhendamine töökeskuses</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jõukohase töö pakkumine kliendile2. Tööharjutuse/proovitöö korraldamine	<p>Kliendile pakutakse võimetele vastavat tööd ja abi tööharjumuste kujundamisel.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Töökoha ettevalmistam./kohandamine 4. Kliendi juhendamine tööprotsessis 5. Teavitada võrgustikuliikmeid kliendi toimetulekust töötegevustes 6. Motiveerida avatud tööturule siirduma 	
3.	<p>Kliendi toetamine avatud tööturul:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Võimaluste leidmine kliendi suunamiseks avatud tööturule. 2. Töötingimuste ja kliendi oskuste kaardistamine töökohal. 3. Kliendi huvide kaitsmine töölepingu sõlmimisel. 4. Kliendi juhendamine avatud tööturul. 	Klient leiab jõukohast tööd avatud tööturul, kus on loodud sobivad tingimused erivajadusega inimese töötamiseks.
4.	<p>Suhtlemine tööandjatega</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Allhanketööde otsimine 2. Lepingu tingimuste kooskõlastamine tööandjaga. 3. Tellimuste vormistamine ja vahendamine. 4. Valmistoodangu kontrollimine. 	Tõrgeteta töö tagamine suhetes tööandjaga. Kliendi õigused on kaitstud.
5.	<p>Mõtestatud vabaajategevuste organiseerimine. Koostöös kollegidega aitab kaasa klientide vabaajategevuste organiseerimisele.</p>	Klientidele pakutakse vaheldusrikast tegevust, mis aitab taastada nende tööjõudlust.
6.	<p>Ennetavate tegevuste korraldamine ja planeerimine</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kliendi tervise ja toimetuleku jälgimine töökeskuses. 2. Tööohutuse tagamine töökohal. 3. Töötervishoiu ja tuleohutuse tagamine töökeskuses. 	Kliendid töötavad turvalises keskkonnas, kus tagatud nende ohutus ning jälgitakse töökeskkonna mõju tervisele.
7.	<p>Juhtumite kajastamine, statistika ja aruandlus:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kliendikausta avamine/sisseseadmine ja pidamine 2. Igakuine klienditöö tunniarvestuse pidamine 3. Arvestuse pidamine klientide tööharjumuste kujundamiseks läbiviidud tegevuste üle. 4. Arvestuse pidamine toetatud ja kaitstud töötundide ja tööde läbiviimise kohta. 	Erihoolekande klientide ja nende perede juhtumid on kajastatud vastavalt seadusele ja asutuse sisesele teenuse osutamise korrale. Töökeskuses läbi viidud tegevused kajastuvad asutuse aastaaruandes ja Sotsiaallkindlustsuametile esitatavates sisulise töö aruannetes.
8.		

4. ÕIGUSED:

- tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;
- sekkuda kui on alust arvata, et kliendi tervis ja/või elu on ohus;
- saada klienti puutudavat 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 Keila Sotsiaalkeskust töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel ja koostööprojektides.
- osaleda piirkonna arengukava väljatöötamisel;
- 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 rahaliste 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;
- Kantseleitarbed;
- Lauatelefoni ja mobiiltelefoni;
- Printerit ja paljundusmasina kasutamise võimalust;
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks;

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev

