

## SAUE SOTSIAALKESKUSE

### TÄISEALISTE JA LASTEGA PEREDE TUGIISIKU AMETIJUHEND

#### ÜLDOSA

<b>Ametikoht</b>	Täisealiste ja lastega perede tugiisik
<b>Vahetu juht</b>	Juhataja
<b>Vahetud alluvad</b>	-
<b>Ametikoha täitja asendab</b>	Vajadusel perenaist
<b>Ametikoha täitjat asendab</b>	Asendused puuduvad
<b>Töölepingu sõlmib</b>	Juhataja
<b>Töös juhindub</b>	Sotsiaalhoolekande seadusest, isikuandmete kaitse seadusest jt Eesti Vabariigi seadustest, Saue valla õigusaktidest, Saue Sotsiaalkeskuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist, käesolevast ametijuhendist, tugiisiku/tegevusjuhendaja kutsestandardist, vahetu juhi korraldustest

#### AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Soovitavalt eriharidus sotsiaaltöö alal
<b>Töökogemus</b>	Soovitavalt varasem tugiisiku töökogemus või peretöö kogemus ja sellega seonduvate koolituse läbimine
<b>Põhiteadmised</b>	Teadmised kliendikesksest suhtlemisest, õigete töövõtete ja juhendite järgimine
<b>Põhioskused</b>	Oskab suhelda erivajadusega klientidega, teab oma vastutust sõidu ohutuse ja turvalisuse eest, sealjuures: – abistab teenuse kasutajat sõidukisse sisenemisel ja sõidukist väljumisel; – kinnitab teenuse kasutaja turvavöö/abistab kinnitamisel, juhul kui teenuse kasutaja ei ole suuteline seda ise kinnitama; – fikseerib liikumise abivahendi (ratastooli, rulaatori) enne sõidu alustamist; – teavitab teenuse kasutajat takistustest teenuse osutamisel (sõiduk ei jõua õigeks ajaks kokkulepitud lähte- või sihtkohta jms); – on sõidukijuhina töötanud vähemalt kaks aastat ja oskab töötada erivajadusega inimestega.
<b>Isikunõuded</b>	Ausus, viisakus, korrektsus, sallivus, eetilisus, täpsus, koostöö-, otsustus-, analüüsi-, prognoosi- ja vastutusvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväärsus, väga hea suhtlemisoskus, lojaalsus oma asutuse ja kollektiivi suhtes
<b>Oskused ja teadmised</b>	Omab B-kategooria juhiluba Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja B1 tasemel vene keelt

#### AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

<b>Peamine eesmärk</b>	Töökoha eesmärk on iseseisva toimetuleku toetamine olukordades, kus isik vajab sotsiaalsete, majanduslike, psühholoogiliste või tervislike probleemide tõttu oma kohustuste täitmisel ja õiguste teostamisel olulisel määral kõrvalabi, mis seisneb juhendamises, motiveerimises ning isiku suurema iseseisvuse ja omavastutuse võime arendamises.
------------------------	--

#### KOHUSTUSED

Nr	Põhikohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Toetab ja jälgib ning koostab hinnangu kliendi individuaalse tegevuskava täitmise kohta;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
2.	Motiveerib, jõustab ja juhendab klienti igapäeva elu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamisel ja säilitamisel, igapäeva elu toimingute korraldamisel ja teostamisel ning ühiskonnaelus osalemiseks vajalike rollide ja kohustuste täitmisel, millega inimene iseseisvalt toime ei tule;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
3.	Juhendab ja abistab klienti kodus ja väljaspool kodu asjaajamisel ja suhtlemises (näiteks saadab klienti töökohas, ametiasutuses, haiglas, kaupluses vm asutuses) ning lahendab probleemolukordi ja aitab klienti sotsiaalsete suhete loomisel ning säilitamisel;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
4.	Vajadusel nõustab tugivõrgustiku ja annab regulaarselt tagasisidet kliendi taastumise, toimetuleku toetamise ja võimalike teenuse osutamist takistavate asjaolude kohta;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
5.	Vajadusel korraldab kliendi transporditeenust teistele teenustele jõudmiseks ja sealt lahkumiseks ning abistab klienti transporditeenuse tarbimise raames;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
6.	Vajadusel seostab klienti teiste vajalike sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega ja juhendab klienti nende kasutamisel;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
7.	Vajadusel abistab klienti arendavate tegevuste läbiviimisel;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
8.	Oskab teha koostööd kliendi ja tema lähedastega	Sujuv koostöö, tulemuslikkus
9.	Teavitab sotsiaaltööspsialisti ja lastekaitsespetsialisti klientidega toimuvatest muudatustest;	Sujuv koostöö, tulemuslikkus
10,	Peab aruandlust lepingutingimuste täitmise kohta kasutades infotehnoloogilisi seadmeid;	Kvaliteet, dokumentatsiooni korrasolek
11.	Tagab kliendi poolt vajalikeks teenuste osutamiseks tehtud rahaliste ettemaksete sihtotstarbelise kulutamise, kasutamise ja kontrolli. Peab rahaliste vahendite kasutamise arvestust;	Kvaliteet, probleemide vältimine
12.	Töötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel;	Kvaliteet, probleemide vältimine
13.	Tagab klientidega seotud konfidentsiaalsusnõuete täitmise, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete töötlemise eeskirjade järgimise. Tagab tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise. Järgib kutse- eetika nõudeid;	Tagatud isikuandmete kaitse nõuded, infolekke puudumise
14.	Vastutab materiaalsete väärtuste säilimise ning heaperemeheliku kasutamise ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest;	Vastavus kehtestatud korrale
15.	Kasutab tööandja valduses olevat autot vaid vahetu klienditöö tegemiseks. Auto kasutaja on kohustatud enne väljasõitu ja ka teel olles jälgima sõiduki korrasolekut ja tehnoseisundit ning täitma sõidupäevikut. Teavitab kõikidest probleemidest vahetut juhti ja juhatajat;	Sujuv koostöö, tulemuslikkus.
16.	Täidab erikorralduseta nõudeid, mis tulenevad tugiisiku töö iseloomust;	Tulemuslikkus, sujuv koostöö
17.	Viib läbi eakatele suunatud tervisevõimlemise treeninguid, mille eesmärgiks on toetada ja edendada eakate vaimset ning füüsilist tervist.	Vastavalt tööplaanile
18.	Täidab Töötervishoiu ja töökorralduse reeglite nõudeid;	Vastavus juhenditele

19.	Informeerib juhatajat kõigist asutusesisestest ja –välistest põhjustest, mis takistavad ning võivad takistada tema töövaldkonna või Saue Sotsiaalkeskuse kui terviku normaalset tegutsemist;	Ausus, kiire infovahetus, sujuv koostöö
20.	Täidab eelnevaga seotud muude ettenägematuid ülesandeid, mis tulenevad osakonna töö iseloomust või selle üldisest käigust;	Sujuv koostöö
<b>Nr</b>	<b>Lisakohustused</b>	<b>Töösoorituse edukuse hindamise näitajad</b>
1.	Täidab kõiki juhataja või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi, ettenägematute takistuste korral pöördub juhataja poole abi saamiseks;	Kohusetundlikkus, kiire infovahetus
2.	Võtab osa korraldatud koosolekutest ja koolitustest;	Õigeaegsus, tulemuslikkus
3.	Juhendab praktikante;	Sujuv koostöö, avatus
<b>Nr</b>	<b>Kohustused suhetes teiste Saue Sotsiaalkeskuse struktuuriüksustega</b>	<b>Töösoorituse edukuse hindamise näitajad</b>
1.	Koostöö tegemine struktuuriüksuste, spetsialistide ja töötajatega,	Sujuv koostöö, probleemide ennetamine ja lahendamine

### ÕIGUSED

1.	Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni juhatajalt ja teistelt spetsialistidelt
2.	Kasutada ja saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel neid juurde tellida
3.	Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kvaliteedi parandamiseks ja töö ümberkorraldamiseks üksuses
4.	Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisva isiku suusõnalisi korraldusi kui need on vastuolus seadusandluses kehtestatud õigusaktidega

### VASTUTUS

Vastutab ametijuhendis nimetatud tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest. Vastutab tema valdusesse antud esemete säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest. Vastutab oma töökohustuste, seaduses ja haldusaktis ettenähtud muude kohustuste süülise täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest, mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse

### AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja vajadusel täpsustamisele üks kord aastas. Erandkorras võib ametijuhendit muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd Saue Sotsiaalkeskuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun täitma selle nõudeid.

.....  
(ees- ja perekonnanimi)

.....  
(allkiri)

.....  
(kuupäev)

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.01.2025