



TARTU LINNAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISHOIUOSAKOND

KÄSKKIRI

Tartu

02.05.2016 nr 103

**Eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse
sotsiaaltöötaja ametijuhendi kinnitamine**

Võttes aluseks avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2:

kinnitan sotsiaal-ja tervishoiuosakonna eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötaja ametijuhendi (lisatud).

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree

Juhataja

Sotsiaal- ja tervishoiuosakonna eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötaja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

sotsiaal- ja tervishoiuosakond.

2. Ametikoht

eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötaja.

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötaja asendab teist eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötajat;

4.2. eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötajat asendab teine eakate ja puuetega isikute hoolekandeteenistuse sotsiaaltöötaja.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. sotsiaaltöölane kõrgharidus või sotsiaaltöötaja kutsetunnistus;

5.2. erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev töökogemus sotsiaaltöötaja ametikohal või sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 5 aastat;

5.3. valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamine;

5.6. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.8. Ühinenud Rahvaste Organisatsiooni Peaassamblee poolt vastu võetud ja Riigikogu poolt ratifitseeritud Puuetega inimeste õiguste konventsiooni tundmine;

5.9. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel, võõrkeelte oskus suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.11. väga hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

5.12. koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus, algatusvõimelisus;

5.13. pingetaluvus töötamiseks juhtumitöö meetodil ning kõrge töökoormusega perioodidel.

6. Teenistusülesanded

6.1. eakale ja puudega isikule või tema perekonnale vajaliku teabe andmine ja nõustamine abimeetme valikul ja kohandamisel;

6.2. eakate ja puuetega isikute täisealise isiku hoolduse, isikliku abistaja teenuse, sotsiaaltransporditeenuse, eluruumi kohandamise teenuse, ööpäevaringse hooldusteenuse ning muude sotsiaalteenuste ja sotsiaaltoetuste vajaduse hindamine hindamisinstrumendi, kodukülastuse ja intervjuerimise alusel;

- 6.3. abivajaduse väljaselgitamine lähtudes terviklikust lähenemisest isiku või perekonna abivajadusele;
- 6.4. asja lahendamiseks oluliste asjaolude kindlaks tegemiseks andmete ja tõendite kogumine ning kodukülastuse tegemine;
- 6.5. juhtumikorralduse meetodi rakendamine, s.h abi vajava isiku või perekonna kaasamine abi andmise kõikides etappides;
- 6.6. võrgustikutöö korraldamine ja võrgustikutöös osalemine;
- 6.7. abimeetme rakendamise tulemuslikkuse hindamine;
- 6.8. teenuste ja toetuste määramisega seotud õigusaktide eelnõude algatamine;
- 6.9. järelevalve teostamine täisealise isiku hoolduse teenuse ja hooldaja tegevuse üle;
- 6.10. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.11. töö dokumendiregistri ja sotsiaalinfosüsteemiga;
- 6.12. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamisel;
- 6.13. osalemine tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikel eri-, kutse- või ametialastel koolitustel;
- 6.14. töös esinevate puuduste ja probleemide korral tähelepanu juhtimine ning ettepanekute tegemine vahetule ülemusele;
- 6.15. struktuuriüksuse juhataja, teenistuse juhataja ja peaspetsialisti poolt edastatud muude tööülesannete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab ametijuhendis antud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. vastutab kliendi kohta kogutud informatsiooni ja selle põhjal koostatud dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest;
- 7.3. vastutab tema poolt peetava asjaajamise eest vastavalt asjaajamiskorrale;
- 7.4. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. vastutab tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. õigus teha ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.3. õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt osakonna rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.4. õigus saada tööalast supervisiooni vastavalt osakonna rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.5. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Sirje Kree
Juhataja