

SAUE SOTSIAALKESKUSE

TÄISEALISTE JA LASTEGA PEREDE TUGIISIKU AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametikoht	Täisealiste ja lastega perede tugiisik
Vahetu juht	Juhataja
Vahetud alluvad	-
Ametikoha täitja asendab	Teenuste logistik
Ametikoha täitjat asendab	Asendused puuduvad
Töölepingu sõlmib	Juhataja
Töös juhindub	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

Haridus	Soovitavalt eriharidus sotsiaaltöö alal
Töökogemus	Soovitavalt varasem tugiisiku töökogemus või peretöö kogemus ja sellega seonduvate koolituse läbimine
Põhiteadmised	Teadmised kliendikesksest suhtlemisest, õigete töövõtete ja juhendite järgimine
Põhioskused	Kompetentsus erialal, mis eeldab selliste valikute tegemist, mis lisavad inimesele toimetulekujõudu. Läbirääkimisoskus, oskus analüüsida, planeerida, organiseerida, õpetada ja juhendada, koguda ja edasi anda informatsiooni, lahendada probleeme, suhelda, motiveerida.
Isikunõuded	Ausus, viisakus, korrektsus, sallivus, eetilisus, täpsus, koostöö-, otsustus-, analüüsi-, prognoosi- ja vastutusvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväärsus, väga hea suhtlemisoskus, lojaalsus oma asutuse ja kollektiivi suhtes
Oskused ja teadmised	Omab B-kategooria juhiluba Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja B1 tasemel vene keelt

AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

Peamine eesmärk	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 igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamisel	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule

	ja säilitamisel, igapäevaelu toimingute korraldamisel ja teostamisel ning ühiskonnaelus osalemiseks vajalike rollide ja kohustuste täitmisel, millega inimene iseseisvalt toime ei tule;	
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 seostab klienti teiste vajalike sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega ja juhendab klienti nende kasutamisel;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
6.	Vajadusel abistab klienti arendavate tegevuste läbiviimisel;	Vastavus eesmärkidele, vajadustele ja lepingule
7.	Oskab teha koostööd kliendi ja tema lähedastega;	Sujuv koostöö, tulemuslikkus
8.	Teavitab sotsiaaltöõspetsialisti ja lastekaitsespetsialisti klientidega toimuvatest muudatustest;	Sujuv koostöö, tulemuslikkus
9.	Peab aruandlust lepingutingimuste täitmise kohta kasutades infotehnoloogilisi seadmeid;	Kvaliteet, dokumentatsiooni korrasolek
10.	Tagab kliendi poolt vajalikeks teenuste osutamiseks tehtud rahaliste ettemaksete sihtotstarbelise kulutamise, kasutamise ja kontrolli. Peab rahaliste vahendite kasutamise arvestust;	Kvaliteet, probleemide vältimine
11.	Korraldab Saue valla 100- ja 100+ aastaste juubilaride õnnitlemist ja tunnustamist, sealhulgas juubilaride külastamist ning vallavalitsuse kingituse, aukirja ja lillede üleandmist. Planeerib ja koordineerib tunnustusürituste läbiviimist koostöös vallavalitsuse ja Sotsiaalkeskuse esindajatega;	Vastavalt tööplaanile
12.	Korraldab sotsiaalkeskuse ruumide kasutuse eakate ja erivajadustega inimeste vabaaja- ja huvitegevusteks. Suhtleb igapäevaselt huviringide, klubide ja ühingute juhtidega ja lahendab tekkinud probleeme;	Sujuv koostöö, tulemuslikkus. Kvaliteet, probleemide vältimine
13.	Vastutab sotsiaalkeskuse aadresskohal Tule 7, Saue linn, esmaabivahendite kättesaadavuse, esmaabivahendite korrashoiu ja esmaabi andmise eest;	Vastavus kehtestatud korrale
14.	Viib läbi eakatele suunatud tervisevõimlemise treeninguid, mille eesmärgiks on toetada ja edendada eakate vaimset ning füüsilist tervist;	Vastavalt tööplaanile
15.	Töötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel;	Kvaliteet, probleemide vältimine
16.	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
17.	Vastutab materiaalsete väärtuste säilimise ning heaperemeheliku kasutamise ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest;	Vastavus kehtestatud korrale
18.	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.

19.	Täidab erikorralduseta nõudeid, mis tulenevad tugiisiku töö iseloomust;	Tulemuslikkus, sujuv koostöö
20.	Täidab Töötervishoiu ja töökorralduse reeglite nõudeid;	Vastavus juhenditele
21.	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
22.	Täidab eelnevaga seotud muude ettenägematuid ülesandeid, mis tulenevad osakonna töö iseloomust või selle üldisest käigust;	Sujuv koostöö
Nr	Lisakohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
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
Nr	Kohustused suhetes teiste Saue Sotsiaalkeskuse struktuuriüksustega	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
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 süüalise täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest, samuti süüalise 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.

Jane Põldmäe
(ees- ja perekonnanimi)

allkirjastatud digitaalselt

Käesolev ametijuhend kehtib alates 01.07.2026