

## Laste hoolekandespetsialisti AMETIJUHEND

<b>Ametikoha nimetus</b>	Laste hoolekandespetsialist
<b>Ametisse nimetamine</b>	Vallavanem
<b>Otsene ülemus</b>	Abivallavanem (sotsiaalvaldkond)
<b>Haldusala</b>	Lastekaitse
<b>Kes asendab</b>	Laste ja perede spetsialist või abivallavanem (sotsiaalvaldkond)
<b>Keda asendab</b>	Laste ja perede spetsialisti

### 1. Töö eesmärk

Sotsiaalhoolekande seadusest tulenev asendushooldusteenuse korraldamine ja juhtumikorralduse läbiviimine Anija valla lastele kooskõlas lastekaitseseadusega, Eesti Vabariigis kehtivate teiste seadustega ja seadusandlike aktidega ning Anija Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidega.

### 2. Tööülesanded

<b>Peamised tööülesanded</b>	<b>Tulemuskriteeriumid</b>
1. Nõustab lapsevanemaid ja lapsi ning viib läbi juhtumikorraldust.	Nõustamine ja juhtumikorraldus on nõuetekohaselt läbi viidud.
2. Korraldab võrgustikutööd (laps, pere, asendushooldusasutus, lasteaed/kool jm) perele ja lapsele abimeetmete pakkumiseks.	Omab ülevaadet lapsega seotud võrgustikust ja võrgustikuliikmetega on aktiivselt suheldud lapse olukorra osas. Võrgustikutöö on süsteemne ja dokumenteeritud ning abimeetmed on pakutud.
3. Tegeleb juhtumimenetlusega (sissekanded STAR-programmi, juhtumiplaan – selle asjakohastamine, hindamine, tegevuskava – uuendada vähemalt kaks korda aastas).	Lapsega seotud kogu dokumentatsioon on kajastatud programmis STAR, sh lapse abivajadus on hinnatud, lapsele on koostatud asjakohane juhtumiplaan (koostöös lapse ja teda vahetult kasvatavate isikutega) koos vajalike abinõudega ja juhtumiplaan on kaasajastatud vähemalt kaks korda aastas.
4. Kaasab koolivälise meeskonna ja osaleb võrgustikutöös. Teeb koostööd Sotsiaalkindlustusameti lastekaitse üksusega.	Laps on suunatud õigeaegselt koolivälise meeskonna nõustamisele ning talle on osutatud vajalikku abi. Sotsiaalkindlustusameti lastekaitseüksus on vajadusel kaasatud juhtumi lahendamisse.
5. Suunab lapse vajaduse ilmnemisel (sotsiaalse) rehabilitatsiooniteenusele. Korraldab laste rehabilitatsiooniplaani täitmist, osaleb rehabilitatsiooni-meeskonna ja -võrgustikutöös.	Lapse osalemine rehabilitatsiooniteenusel on võimaldatud. Rehabilitatsioonimeeskonna ja -võrgustikutöös on osaletud.
6. Selgitab välja lapse abivajaduse ja huvid, hindab lapse heaolust lähtuvalt asendushooldusteenuse osutamise vajadust.	Lapse abivajadus ja huvid on välja selgitatud ning asendushooldusteenuse vajadus on põhjalikult läbi analüüsitud ja hinnatud.
7. Osaleb vajadusel lapse paigutamisel	Lapsele on leitud parim sobilik asendushooldus-

<p>turvakodusse. Paigutab lapse hooldusperre või lapse olulisi huve arvestades erandina perekodusse või asenduskodusse.</p>	<p>teenuse vorm. Laps on esimesel võimalusel paigutatud sobivale teenusele. Teenuse pakkujaga ja/või Sotsiaalkindlustusametiga on sõlmitud kokkulepped ja/või lepingud.</p>
<p>8. Teeb tihedat koostööd asendushooldusteenuse osutajaga (kohapealne kontaktisik – perevanem või sotsiaaltöötaja, kellel on vahetu suhe lapsega), mh sideme hoidmine ja toetamine.</p>	<p>Peab sidet asendushooldusteenuse osutajaga. Koostööd on tehtud õigeaegselt ja vajalikul määral.</p>
<p>9. Hoiab sidet lastega eestkostetasutuse esindajana (vahetu suhtlus ja kohtumised lapsega, laste elukorraldusega pidev kursis olemine). Külastab asendushooldusteenusel viibivaid Anija valla eestkostel olevaid lapsi nende õiguste tagamise ja lapse heaolu hindamise eesmärgil vähemalt kaks korda aastas.</p>	<p>Omab ülevaadet lapse elukorraldusest. Lastega on pidevalt suheldud ja laste elukorralduse küsimused on jooksvalt lahendatud. Lapsel on olemas võimalus hoida ühendust eestkostetasutuse esindajaga. Asendushooldusteenusel viibivad valla eestkostel olevaid lapsi on külastatud vähemalt kaks korda aastas.</p>
<p>10. Haldab eestkostetasutuse esindajana laste vara (elalise avaldused kohtule, laste arveldusarve jälgimine jmt). Teeb eestkostetasutuse esindajana laste eest pangatoimingud (igakuised).</p>	<p>Omab ülevaadet lapsele kuuluvast varast ja kohustustest. Jälgib ja nõuab õigeaegselt sisse lapsele kuuluvaid nõudeid. Pangatoimingud on tehtud õigeaegselt. Varade haldamise aruandlus kohtule on kohtumääruse alusel õigeaegselt esitatud.</p>
<p>11. Taotleb ja uuendab laste dokumente (ID-kaart, pass, õpilaspilet). Taotleb laste puude ja/või töövõime tuvastamist või pikendamist.</p>	<p>Omab ülevaadet lapse dokumentide kehtivusest. Lastel on vajalikud dokumendid õigeaegselt olemas. Laste puude ja/või töövõime tuvastamine või pikendamine on teostatud õigeaegselt.</p>
<p>12. Taotleb lastele vajaduspõhiseid toetusi.</p>	<p>Vajaduspõhised toetused on taotletud.</p>
<p>13. Tegeleb eestkostetasutuse esindajana lapse tervist puudutavate küsimustega, sh korraldab vajadusel eriarstiabi saamist lapsele ja osaleb vajadusel arstiga kohtumisel.</p>	<p>Omab ülevaadet laste tervislikust seisundist. Laste terviseküsimuste lahendamine on õigeaegselt korraldatud ja arstidega kohtumisel on vajadusel osaletud.</p>
<p>14. Suunab ja toetab last eestkostetasutuse esindajana huvitegevuse ja huvihariduse valdkonnas.</p>	<p>Laste huvialad on välja selgitatud. Laps on hõivatud huvitegevusega või -haridusega ning selleks on võimalused tagatud.</p>
<p>15. Esindab last kõikides toimingutes, kus on vaja seadusejärgset esindamist. Annab volitusi asendushooldusteenuse osutajale või hooldusperrele last puudutavates küsimustes (nt reisiload välismaale).</p>	<p>Lapse huvid on tagatud ja kaitstud. Volitused on vormistatud õigeaegselt.</p>
<p>16. Korraldab järelhooldusteenuse osutamist ja abi osutamist ellu asunud noortele.</p>	<p>Järelhooldus ja sellega vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt ja noortele on vajalik abi elluastumisel osutatud.</p>
<p>17. Tagab lapse sidemete säilimise vanemate ja kodukohaga ning loob lapsele tingimused sinna tagasitulekuks. Päritolupere toetamine, nõustamine ja suunamine.</p>	<p>Laps on teadlik oma päritolust ja perest ning vajadusel on tagatud tema turvaline suhtlus päritoluperega. Päritoluperele on võimaldatud vajalik abi ja nõustamine, et hoida sidet lapsega.</p>
<p>18. Kogub ja säilitab asendushooldusel oleva lapse dokumente ning annab hooldusele suunatud lapse asendushooldusteenuse osutamiseks vajalikud dokumendid üle</p>	<p>Lapsesse puutuvad kõik dokumendid on kogutud ja säilitatud STAR programmis. Asendushooldusteenuse osutajal on olemas vajalik teave ja dokumentatsioon lapse kohta.</p>

teenuseosutajale.	
19. Koostab asendushooldusteenusega seonduvaid aruandeid (kohtule, S-veeb).	Aruanded on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.
20. Planeerib ja jälgib asendushooldusteenuse eelarvet ning vastutab teenuse eest arvete maksmise eest.	Eelarve projekt on koostatud õigeaegselt. Teenuse eest esitatud arved on konteeritud.
21. Koostab avaldusi ja annab arvamusi kohtule.	Avaldused ja arvamused on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.
22. Vallavanema ning abivallavanema (sotsiaalvaldkond) ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega või käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannetega.	Vallavanema ning abivallavanema (sotsiaalvaldkond) antud ühekordsed ülesanded on täidetud ja sellest on informeeritud ülesande andjat.

### 3. Laste ja perede spetsialisti asendamisel täidetavad tööülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Aitab lahendada lastega perede kriisiolukordi.	Kriisiolukorrad on lahendatud operatiivselt ja vastavalt olemasolevatele võimalustele.
2. Küllastab vajadusel riskiperede ja lasterikaste perede kodusid.	Kodukülastused on tehtud vastavalt vajadusele. Kodukülastusaktid on vormistatud korrektselt.
3. Korraldab riide- ja toiduabi osutamist lastega peredele.	Vajalikud riided ja toidud on muretsed, peredele on abi osutatud võimalikul ja vajalikul määral.
4. Vajadusel paigutab lapse turvakodusse.	Laps on vajaduse ilmnemisel paigutatud turvakodusse.

### 4. Õigused

Laste hoolekandespetsialistil on õigus:

- 4.1 saada kodanikelt, valla ametnikelt ja töötajatelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3 teha sotsiaalvaldkonna abivallavanemale või vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4 kasutada vallavalitsusele kuuluvaid tehnilisi töövahendeid ning saada tööks vajalikke kantsleitarbeid;
- 4.5 algatada sotsiaalvaldkonda koordineeriva abivallavanema teadmisel koostöös teiste struktuuriüksustega läbirääkimisi lepingute, kokkulepete ja koostööprotokollide sõlmimiseks;
- 4.6 teha otsus hädaohus oleva lapse suhtes ja/või otsustada lapse perekonnast eraldamine;
- 4.7 esindada valda oma pädevuse piires.

### 5. Vastutus

Laste hoolekandespetsialist vastutab:

- 5.1 isiklikult oma tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2 talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 tema kätte usaldatud töö- ja sõiduvahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest, välja arvatud vääramatust jõust tingitud juhtudel.

## 6. Töö eeldused

<b>Haridus, kogemused ja teadmised</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus. Lastekaitsetöötaja peab hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.</li><li>• Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.</li><li>• Oma töövaldkonda puudutavate EV ja Anija valla õigusaktide tundmine ja teadmiste kasutamine töökorralduses.</li></ul>
<b>Oskused</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas. Soovitavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil.</li><li>• Arvutioskused: tekstitöötlus, elektronposti kasutamise oskus, arvutiprogrammi STAR valdamine.</li><li>• Hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus.</li></ul>
<b>Omadused</b>	Tolerantsus, pühendumus, pingetaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, kohusetunne, koostöö- ja motiveerimisvõime.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene (kuni 10% tööülesannete teostamiseks kuluvast ajalisest mahust).