

AMETIJUHEND

Sotsiaaltöõspetsialist teenuste alal

Ametikoha nimetus	Sotsiaaltöõspetsialist
Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene ülemus	Vallavanem, abivallavanem – haridus- ja sotsiaaltöö teenistuse juht
Haldusala	Sotsiaalvaldkonna teenused Kehra piirkonnas
Kes asendab	Sotsiaaltöõspetsialist toetuste alal või abivallavanem – haridus- ja sotsiaaltöö teenistuse juht
Keda asendab	Sotsiaaltöõspetsialist toetuste alal

1. Töö eesmärk

Sotsiaalhoolekande teenuste korraldamine eakatele, puuetega inimestele ja teistele abivajajatele kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate seadustega ja teiste seadusandlike aktidega ning Anija Vallavalitsuse õigusaktidega.

2. Tööülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Teostab isikute esmatasandi sotsiaalnõustamist.	Nõustamine on teostatud kvaliteetselt, isikule on antud õiget informatsiooni.
2. Lahendab ja nõustab isikute tervishoiu küsimustega seotud probleeme. Nõustab ja abistab isikuid puude taotlemisel. Abistab puuetega inimesi abivahendite muretsemisel ja väljastab puuetega inimeste sõiduki parkimiskaarte.	Tervishoiuga seotud küsimused on lahendatud õigeaegselt. Isikud on saanud vajalikku tervishoiu ja puude taotlemise alast nõustamist ning piisavalt informatsiooni. Puuetega inimestele on antud informatsiooni abivahendi muretsemisel. Puuetega inimeste sõiduki parkimiskaardid on õigeaegselt tellitud, isikutele korrektselt väljastatud ja väljastamine vormistatud nõuetekohaselt.
3. Organiseerib isikute hooldekodudesse ja erihooldekodudesse paigutamist, koostab hoolekandeesutusse paigutamise korraldusi, konteerib e-arvekeskuses hoolekandeesutuste arveid. Peab arvestust hooldusasutustes viibivatest valla inimestest ja jälgib hooldekoduteenuse kulutuste otstarbekat kasutamist.	Omab ülevaadet hooldekodudest üle Eesti. Isik on paigutatud hooldekodusse õigeaegselt. Korralduste eelnõud on vormistatud korrektselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile. Hoolekandeesutuste arved on kontrollitud ja konteeritud. Arvutiprogrammis STAR on vajalikud menetlustoimingud õigeaegselt tehtud. Omab jooksvalt ülevaadet hooldusasutustes olevatest valla inimestest ja hooldekoduteenuste kulutused ei ületa kinnitatud eelarvet.
4. Korraldab ning koordineerib koduteenuse osutamist eakatele ja puuetega inimestele	Hooldusvajadus on välja selgitatud ja hoolduslepingud sõlmitud õigeaegselt ja

(vajaduse väljaselgitamine, hoolduslepingute vormistamine, sotsiaalhooldajate asendamise korraldamine).	korrekselt. Sotsiaalhooldajate asendamine on korraldatud õigeaegselt. Arvutiprogrammis STAR on vajalikud menetlustoimingud õigeaegselt tehtud.
5. Juhendab ja nõustab sotsiaalhooldajaid, teostab järelevalvet nende töö üle.	Sotsiaalhooldajaid on juhendatud ja nõustatud vastavalt vajadusele. Järelevalvet nende töö üle on teostatud pisteliselt ning vastavalt vajadusele. Puuduste ilmnemisel informeerib sellest kohe oma otsest ülemust.
6. Valmistab ette lepinguid ja korraldab sotsiaalhooldajate asendamist ja tugiisiku või isikliku abistaja teenuse osutamist.	Töö-, töövõtu- või käsundilepingud on õigeaegselt ja korrekselt ette valmistatud ning teenuste osutamine abivajajale on õigeaegselt ja parimal viisil korraldatud.
7. Korraldab puuetega isikutele hooldaja määramist (hooldusvajaduse hindamine, korralduste vormistamine, perede külastamine ja nõustamine, järelevalvet).	Hooldusvajadus on õigeaegselt hinnatud, korralduste eelnõud on vormistatud korrekselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile. Pered on nõustatud vastavalt vajadusele õigeaegselt. Hooldajate üle on teostatud pistelist järelevalvet. Arvutiprogrammis STAR on vajalikud menetlustoimingud õigeaegselt tehtud.
8. Tegeleb eestkoste ja erivajadusega inimeste kohtumenetlusega seotud küsimustega.	Vajalik teave on kogutud ja dokumenteeritud. Eestkoste avaldused ja eestkostja aruanded on esitatud kohtule korrekselt ja õigeaegselt.
9. Korraldab eluasemeteenuse osutamist kodututele ja teistele isikutele vältimatu abi korral.	Isikud on paigutatud teenusele ja vajalikud dokumendid on vormistatud. Arvutiprogrammis STAR on vajalikud menetlustoimingud õigeaegselt tehtud.
10. Jälgib sotsiaaleluruumide olukorda ja teeb vajadusel ettepanekuid nende haldusküsimustes.	Kodukülastused sotsiaaleluruumidesse on pisteliselt tehtud ja sotsiaaleluruumide olukorra halvenemisest on viivitamatult teavitatud vallavalitsust.
11. Korraldab riide- ja toiduabi osutamist.	Vajalikud riided ja toidud on muretsatud, isikutele on abi osutatud õigeaegselt ja vajalikul määral.
12. Korraldab puuetega laste lapsehoiuteenuse osutamist: võtab vastu teenusega seonduvaid dokumente, vormistab korraldusi.	Nõuetekohased dokumendid on vastu võetud ja korralduste eelnõud on vormistatud korrekselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile. Arvutiprogrammis STAR on vajalikud menetlustoimingud õigeaegselt tehtud.
13. Teeb sotsiaalteenuste osutamisega seonduvaid aruandeid.	Aruanded on tehtud täpselt, korrekselt ja esitatud õigeaegselt.
14. Korraldab sünnipäevaõnnitlusi valla eakatele juubilaridele: selgitab iga kuu lõpus välja järgneva kuu juubilarid, teatab nimed kohalikule ajalehele, korraldab kingi (kaart, kommikarp/ šokolaad) kättesaamise.	Juubilarid on välja selgitatud täpselt ja õigeaegselt, nende nimed on õigeaegselt ajalehele teatatud ja king on õigeaegselt juubilaridele kätte toimetatud.
15. Töötab STAR-i infosüsteemis noortegarantii tugisüsteemi volitatud isikuna ja rakendab vajalikke abimeetmeid täisealiste noorte tööle või õppima asumiseks.	Kaks korda aastas on abivajavad isikud välja selgitatud ja nende tööle või õppima asumiseks on vajalikud meetmed kasutusele võetud.

16. Selgitab välja õpilased (sh erivajadustega), kes vajavad transporti kooli (valla õpilaskodud, ühistransport).	Transporti vajavad õpilased on välja selgitatud õigeaegselt ja parima lahenduse leidmiseks on tehtud koostöö vallavalitsuse vastava spetsialistiga.
17. Osaleb lasteaedade hoolekogude töös. (4 maja, 2-4 korda aastas igas majas)	Lasteaedade hoolekogude töös on osaletud.
18. Organiseerib erivajadustega laste paigutamist lasteaeda, kooli või õpilaskodusse. Esitab õpilaskodu riiklike kohtade taotlusi.	Erivajadustega lastele on koostöös lapsevanemaga leitud parim võimalik lahendus. Õpilaskodu riiklike kohtade taotlused on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.
19. Vallavanema ning abivallavanem – haridus- ja sotsiaaltöö teenistuse juht ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega või käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannetega.	Vallavanema ning abivallavanem – haridus- ja sotsiaaltöö teenistuse juht antud ühekordsed ülesanded on täidetud ja sellest on informeeritud ülesande andjat.

3. Sotsiaaltööspetsialisti (toetuste alal) asendamisel täidetavad tööülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Arvestab hooldajatoetust arvutiprogrammi STAR abil, selleks: võtab vastu dokumente, arvestab toetuse.	Hooldajatoetus on arvestatud täpselt ja õigeaegselt.
2. Võtab vastu ühekordsete sotsiaaltoetuste avaldusi, registreerib need vastavalt valla asjaajamiskorrale ja valmistab need ette sotsiaalkomisjonile.	Avaldused on vastu võetud, õigeaegselt ja täpselt registreeritud. Avaldustes puuduolev informatsioon on välja selgitatud enne sotsiaalkomisjoni toimumist.
3. Arvestab valla eelarvest makstavaid ühekordseid sotsiaaltoetusi arvutiprogrammi STAR abil.	Toetused on arvestatud täpselt ja õigeaegselt.

4. Õigused

Sotsiaaltööspetsialistil 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 sotsiaal- ja haridusvaldkonda koordineerivale valitsusliikmele või vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. kasutada vallavalitsusele kuuluvaid tehnilisi töövahendeid ning saada tööks vajalikke kantseleitarbeid;
- 4.5. algatada sotsiaal- ja haridusvaldkonda koordineeriva valitsusliikme teadmisel koostöös teiste struktuuriüksustega läbirääkimisi lepingute, kokkulepete ja koostööprotokollide sõlmimiseks;
- 4.6. esindada valda oma pädevuse piires.

5. Vastutus

Sotsiaaltööspetsialist 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 töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest, välja arvatud vääramatust jõust tingitud juhtudel.

6. Töö eeldused

Haridus, kogemused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• Sotsiaaltöö alane kõrgharidus või selle omandamine.• Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.• Oma töövaldkonda puudutavate EV ja Anija valla õigusaktide tundmine ja teadmiste kasutamine töökorralduses.
Oskused	<ul style="list-style-type: none">• Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas. Soovitavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil.• Arvutioskused: tekstitöötlus, elektronposti kasutamise oskus, arvutiprogrammi STAR valdamine.• Hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus.
Omadused	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).