

SA TAHEVA SANATOORIUM
KASVATUSALA TÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1. Teenistus- või töökoht	Töökoht
1.2. Ametiniimetis	Vanemkasvataja, kasvataja, nooremkasvataja, abikasvataja
1.3. Vahetu juht	Sotsiaaltöötaja
1.4. Kes asendab	Vanemkasvataja, kasvataja, nooremkasvataja, abikasvataja või vahetu juhi või juhtkonna poolt määratud isik
1.5. Keda asendab	Kasvatusala töötajaid ja juhtkonna poolt määratud isikuid

2. Ametikoha eesmärk

Asenduskodu osakonna kasvandike igapäevaelu korraldus, mis tagab kasvandikele nende põhivajaduste rahuldamise, peresarnased elutingimused ea- ning vajadustekohase arengut igakülgset toetava asendushoolduse ning piisava ettevalmistuse edaspidise iseseisva eluga toimetulekuks täiskasvanuna.

Tagatud on asenduskodus viibiva lapse hooldamine, kasvatamine, arendamine ja turvalisus.

3. Ametikoha tööülesanded ja soovitud tulemus

Põhiülesanded	Töö tulemused
3.1. Kasvatusala töötaja korraldab ja juhendab koostöös sotsiaaltöötajaga asenduskodu osakonna kasvandike igapäevaelu.	Igapäevaelu korraldus toimub tõrgeteta, kehtestatud reeglid, piirid, õigused, kohustused on seotud isikutele teada ja nendest peetakse kinni. Igapäevaelu sündmused on kajastatud vastavas päevikus ja muudes vajalikes dokumentides.
3.2. Kasvatusala töötaja muudab kasvandiku elu sisukaks ja huvitavaks, rikastab teda uute teadmiste ja eluks vajalike sotsiaalsete oskustega, arvestab alati kasvandiku erivajadustega.	Kasvandikule on tagatud ea- ja võimetekohane elukvaliteet, individuaalne areng.
3.3. Kasvatusala töötaja õpetab kasvandikule õigeid töövõtteid, arendab tööharjumust ja osaleb töökasvatuse korraldamises.	Kasvandikul on olemas tööharjumus, mis tagab talle võimalused iseseisvas elus toimetulekuks.
3.4. Kasvatusala töötaja korraldab kasvandikule seksuaalhariduse andmise.	Kasvandiku seksuaalkäitumine on eakohane ja turvaline.
3.5. Kasvatusala töötaja suunab kasvandiku huvialasid, jälgib televisioonisaadete ja teiste meediakanalite (Internet) eakohasust ja sobivust.	Kasvandiku meediaruum on kooskõlas eaga. Toetatud on huvialadega seotud vaba aja veetmine.

3.6. Kasvatusala töötajal on kohustus täita kuni viie kasvandiku osas tugikasvataja ülesandeid.	Kasvandikule on tagatud individuaalne tugi ja usaldussuhe.
3.7. Kasvatusala töötaja jälgib kasvandike kooliks valmistumist ja vajadusel abistab koduste tööde tegemisel. Kasvatusala töötaja nõustab kasvandikku kutsevaliku tegemisel.	Kasvandik jõuab koolis vähemalt rahuldavalt edasi. Piisav suhtlus kooliga.
3.8. Kasvatusala töötaja hoolitseb esemete ja inventari otstarbeka paigutuse, kasutamise ja säilimise eest.	Asenduskodu osakonna ruumide ja inventari kasutus on korraldatud kõige otstarbekamal viisil ning sellest on teadlikud kõik seotud osapooled.
3.9. Kasvatusala töötaja jälgib pidevalt kasvandiku tervislikku seisundit ja tagab ravirežiimist kinnipidamise.	Kasvandiku tervisega seonduv on pidevalt erilise tähelepanu all ning tagatud on määratud ravi järgimine, hooldus- ja rehabilitatsioon.
3.10. Kasvatusala töötaja jälgib pidevalt kasvandiku isikliku hügieeniga seonduvat, jagab sellekohast õpetust.	Kasvandiku hügieen on piisav, riietus on puhas ja korrektne.
3.11. Kasvatusala töötaja korraldab koostöös kasvandikega pere kasutuses olevate ruumide regulaarse koristamise. Õvahetuses olev kasvatusala töötaja koristab kõik üldkasutatavad ruumid ning peseb vajadusel kasvandike pesu.	Ruumid on puhtad, kasvandike pesu on puhas.
3.12. Kasvatusala töötaja õpetab kasvandikule üldtunnustatud käitumis- ja moraalinorme.	Kasvandik tunneb ja järgib üldtunnustatud käitumis- ja moraalinorme, tema käitumine vastab ühiskonnas aktsepteeritud tavadele.
3.13. Kasvatusala töötaja korraldab ühisüritusi ja osaleb nendes.	Osakonna ja organisatsiooni traditsioonid on kestvad ja väärtustatud, uued algatused on rikastanud igapäevaelu.
3.14. Kasvatusala töötaja töötab meeskonna liikmena ning on eeskujuks oma isikliku suhtumise ja käitumisega. Ta väärtustab õppimist ning osaleb täienduskoolitustel ja/või omandab erialast haridust.	Kasvatusala töötaja käitumine on laitmatu, st alati kooskõlas üldtunnustatud eetika- ja käitumisnormidega ning lahendusekeskne. Väärtustatud on haridus, täienduskoolitus, kogemustepõhine õppimine.
3.15. Kasvatusala töötaja lahendab muid tööga seotud küsimusi ja täidab õigusaktidest ja töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.16. Kasvatusala töötaja täidab vahetu juhi ja juhtkonna poolt antud muid ülesandeid (nt osaleb vähemalt üks kord aastas sihtasutuse territooriumi heakorrastustalgutel, võtab osa töökoosolekutest jms).	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. Vastutus

4.1. Vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2. Vastutab ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest isikuandmete kaitse seadusest lähtuvalt ja oma töös sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist kinnipidamisest.
4.3. Vastutab materiaalsele vastutusele antud vara eest.
4.4. Vastutab kasvandiku füüsilise, vaimse ja materiaalse turvalisuse eest.

5. Õigused

Õigused	Piirid
5.1. Saada tööalast informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.
5.2. Teha ettepanekuid asenduskodu osakonna töö paremaks korraldamiseks.	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.
5.3. Taotleda ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	Vastavalt koolitusplaanile ja eelarvele.
5.4. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest infopäevadest, nõupidamistest, seminaridest jms.	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.

6. Kvalifikatsiooni kirjeldus

6.1. Haridustase, töökogemus, kvalifikatsioon	Vastavalt sotsiaalhoolekande seaduses sätestatule.
6.2. Eriala	Vastavalt sotsiaalhoolekande seaduses sätestatule.
6.3. Täiendavad teadmised ja oskused	Töövaldkonda reguleerivate õigusaktide hea tundmine, teadmised isikuandmete töötlemisest ja töökeskkonnast, hea suhtlemisoskus, töökohal vajalike programmide käsitlemise oskus, B-kategooria autojuhiload.
6.4. Arvuti kasutamise oskus	Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond Arvuti kasutamine ja failihaldus Tekstitöötlus Informatsioon ja kommunikatsioon
6.5. Programmid	Microsoft Word
6.6. Keelteoskus	
- Eesti keel	kõrgtase
- Vene keel	kesktase
6.7. Isikuomadused	Kohusetundlik, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, täpne, usaldusväärne, suhtlemisaldis, koostööaldis, empaatiavõimeline, tolerantne, abivalmis.

..... Töötaja nimi Allkiri Kuupäev
..... Tööandja esindaja nimi Allkiri Kuupäev