

SA TAHEVA SANATOORIUM  
SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

**1. Üldandmed**

1.1. Teenistus- või töökoht	Töökoht
1.2. Ametinimetus	Sotsiaaltöötaja
1.3. Vahejuht	Juhatus
1.4. Kes asendab	Vanemkasvataja, kasvataja 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 igakülgsest 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. Sotsiaaltöötaja juhivad asenduskodu osakonna tööd ning koostöös kasvatusala töötajatega korraldab ja juhendab asenduskodu osakonna kasvandike igapäevaelu.	Igapäevaelu korraldus toimub tõrgeteta, kehtestatud reeglid, piirid, õigused, kohustused on seotud isikutele teada ja nendest peetakse kinni.
2. Sotsiaaltöötaja avalikustab vähemalt 5 päeva enne järgmist kalendrikuud kasvatusala töötajate töögraafikud, lahendab töötajatega seotud asendusküsimused, esitab raamatupidamise andmed tööaajaarvestuse kohta hiljemalt iga kuu 26. kuupäevaks, jälgib tervisetõendite kehtivust, annab juhtkonnale vajaliku informatsiooni puhkusegraafiku koostamiseks.	Hästi korraldatud töö, korrektne tööajaarvestus ja töökorraldus.
3.2. Sotsiaaltöötaja koostab koostöös kasvatusala töötajatega vajalikud tööplaanid ja tagab nende elluviimise, osaleb kasvandike iseloomustuste koostamisel, hoiab kasvandike isiklike toimikuid, tagab vajadusel kasvandiku rehabilitatsiooniplaani olemasolu ja selle järgimise.	Kasvandikule on tagatud tema vajadustest lähtuv asendushooldus.
3.3. Sotsiaaltöötaja esindab kasvandiku huve	Kasvandikule on tagatud tema vajadustest

väljaspool asenduskodu, peab sidet eestkostesutustega, vanemate, lähedaste, ravi- ja õppeasutustega jne, aitab kasvandikku vajalikes asjaajamistes, saadab vajadusel kasvandikku raviasutustes vm.	lähtuv asendushooldus.
3.4. Sotsiaaltöötaja korraldab asenduskodus taskuraha maksmise.	Taskuraha makstakse vastavalt kehtestatud korrale.
3.5. Sotsiaaltöötaja korraldab asenduskodule vajaliku inventari, õppevahendite ja vabaaja tegevusteks vajalike vahendite ostmise vastavalt osakonna eelarvele.	Vajalikud vahendid on olemas.
3.6. Sotsiaaltöötaja koostab hooldekodu osakonna kliendilepingud, klienditoimikud, edastab raamatupidamisse kliendiga seotud informatsiooni ja andmed, edastab vajaliku informatsiooni juhtkonnale ning teistele töötajatele, kliendi soovil korraldab tema rahaliste vahendite hoidmise ja vastava arvestuse pidamise.	Kliendilepingud ja klienditoimikud on koostatud korrektselt, asutusesisene informatsioon on jõudnud õigeaegselt vajalikele töötajatele, kliendi rahaliste vahendite osas on olemas pidevalt korrekte arvestus.
3.7. Sotsiaaltöötaja korraldab ühisüritusi ja osaleb nendes.	Osakonna ja organisatsiooni traditsioonid on kestvad ja väärtustatud, uued algatused on rikastanud igapäevaelu.
3.8. Sotsiaaltöötaja töötab meeskonna liikmena ning on eeskujuks oma isikliku suhtumise ja käitumisega. Ta väärtustab õppimist ning osaleb täienduskoolitustel ja/või omandab erialast haridust.	Sotsiaaltöötaja töötaja käitumine on laitmatu, st alati kooskõlas üldtunnustatud eetika- ja käitumisnormidega ning lahendusekeskne. Väärtustatud on haridus, täienduskoolitus, kogemustepõhine õppimine.
3.9. Sotsiaaltöötaja lahendab muid tööga seotud küsimusi ja täidab õigusaktidest ja töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.10. Sotsiaaltöötaja täidab 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 kasvandike ja klientide 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	Vastavalt koolitusplaanile ja eelarvele.

täienduskoolitust	
5.4. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest infopäevadest, nõupidamistest, seminaridest jms.	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.

## 6. Kvalifikatsiooni kirjeldus

6.1. Haridustase, töökogemus, kvalifikatsioon	Keskharidus ja erialane täienduskoolitus ja organisatsioonis töötamise staaž vähemalt 3 aastat; erialane kõrgharidus.
6.2. Erialad	Sotsiaaltöö, pedagoogika või nendega seotud erialad
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