

SA TAHEVA SANATOORIUM
VANEMTEGEVUSJUHENDAJA AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1. Teenistus- või töökoht	Töökoht
1.2. Ametinimetus	Vanemtegevusjuhendaja
1.3. Vahetu juht	Juhatus
1.4. Kes asendab	Tegevusjuhendaja või juhtkonna poolt määratud isik
1.5. Keda asendab	Tegevusjuhendajaid ja juhtkonna poolt määratud isikuid

2. Ametikoha eesmärk

<p>Erihoolekande teenuste osakonna klientide igapäevaelu korraldus, mis tagab:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Igapäevaelu toetamise teenuse kliendile isiku parima võimaliku iseseisva toimetuleku ja arengu psühhosotsiaalse toimetuleku toetamise, igapäevaelu toimetulekuoskuste ja tööoskuste kujundamise ning isiku lähedaste ja isikuga koos elavate isikute nõustamise kaudu.2) Töötamise toetamise teenuse kliendile juhendamise ja nõustamise, et toetada tema iseseisvat toimetulekut ja parandada elukvaliteeti tema võimetele sobiva töö otsimise ning töötamise ajal.3) Toetatud elamise teenuse kliendile isiku sotsiaalse toimetuleku ja integratsiooni toetamise temale eluruumi kasutusse andmise võimaluse loomise kaudu koos juhendamise ja majapidamise ja igapäevaelu korraldamises eesmärgiga tagada isiku võimalikult iseseisv toimetulek iseseisvalt elades.4) Ööpäevaringse erihooldusteenuse kliendile isiku ööpäevaringse hooldamise ja arendamise koos majutuse ja toitlustamisega eesmärgiga tagada teenust saava isiku iseseisva toimetuleku säilimine ja suurenemine ning turvaline elukeskkond teenuse osutaja territooriumil.

3. Ametikoha tööülesanded ja soovitud tulemus

Põhiülesanded	Töö tulemused
3.1. Vanemtegevusjuhendaja juhib erihoolekande teenuste osakonna tööd, korraldab teenuste kvaliteetset osutamist.	Erihoolekande osakonna töö toimib ladusalt, teenuste kvaliteet on tagatud.
3.2. Igapäevaelu toetamise teenuse osutamise käigus on tegevusjuhendaja kohustatud lähtuvalt isiku vajadustest ja suunamisotsuses nimetatud teenuse saamise eesmärgist: 1) kujundama isiku isiklikke ja igapäevaelu oskusi, kaasates ta nimetatud oskusi arendavatesse tegevustesse, arvestades isiku	Toetus kliendi igapäevaelu korraldamisel on vajaduspõhine ning tagab kliendi toimetuleku.

<p>tervise seisundit;</p> <p>2) juhendama isikut sotsiaalsete suhete loomisel, säilitamisel ja arendamisel;</p> <p>3) juhendama isikut aja planeerimisel ja vaba aja sisustamisel;</p> <p>4) juhendama isikut tervishoiu-, sotsiaal-, posti-, finants- ja muude teenuste kasutamisel ning hariduse omandamise võimaluste leidmisel ja elluviimisel;</p> <p>5) kujundama isiku tööoskusi ja võimaldama isikule töö tegemise harjutamist;</p> <p>6) nõustama isiku lähedasi, sealhulgas isikuga samas eluruumis elavaid isikuid igapäevaelu toetamise teenust saama õigustatud isiku käitumise ja temaga suhtlemise eripärades;</p> <p>7) toetama teenust saavaid, sarnase diagnoosiga ja sellega seonduvate probleemidega isikuid toetavate gruppide tegutsemist isikute juhendamise ja nõustamise kaudu ja</p> <p>8) kaasama isikut muudesse tegevustesse, mis on vajalikud igapäevaelu toetamise teenuse eesmärgi saavutamiseks.</p>	
<p>3.3. Töötamise toetamise teenuse osutamise käigus on tegevusjuhendaja kohustatud lähtuvalt isiku vajadustest ja suunamisotsuses ning rehabilitatsiooniplaani tegevusplaanis nimetatud teenuse saamise eesmärgist:</p> <p>1) motiveerima isikut tööle asumaks;</p> <p>2) leidma isiku huvidest lähtuvalt tema võimetele sobiva töö;</p> <p>3) toetama isikut, juhendama teda tööandja tööjuhiste kohaselt ja nõustama teda töötamise ajal;</p> <p>4) juhendama ja nõustama isiku tööandjat viimase nõusolekul teenust saama õigustatud isiku tööle rakendamisel;</p> <p>5) juhendama isikut ja temaga koos tööd tegevaid isikuid nende nõusolekul töötamise käigus tekkivates nendevahelistes suhetes;</p> <p>6) valmistama isikut ette iseseisvalt ilma toetuseta tööle asumiseks.</p>	<p>Toetus kliendi igapäevaelu korraldamisel on vajaduspõhine ning tagab kliendi toimetuleku.</p>
<p>3.4. Toetatud elamise teenuse osutamise käigus on tegevusjuhendaja kohustatud lähtuvalt isiku vajadustest ja suunamisotsuses ning rehabilitatsiooniplaani tegevusplaanis nimetatud teenuse saamise eesmärgist:</p> <p>1) juhendama isikut igapäevaelu ja majapidamise korraldamisel, sealhulgas igapäevaeluga seotud eelarve koostamisel;</p>	<p>Toetus kliendi igapäevaelu korraldamisel on vajaduspõhine ning tagab kliendi toimetuleku.</p>

<p>2) juhendama isikut eluruumi kasutamise ja hooldamisega seotud teenuste, sealhulgas posti- ja finantsteenuste kasutamisel;</p> <p>3) abistama ühise elukorralduse reeglites kokku leppimises ja kokkulepete täitmises, kui ühte eluruumi jagavad vähemalt kaks teenust saavat isikut;</p> <p>4) looma võimalused toetatud elamise teenust saama suunatud isikule tema võimalustele ja vajadustele vastava parima võimaliku sisustatud eluruumi kasutusse andmiseks;</p> <p>5) valmistama isikut ette iseseisvaks elamiseks ning juhendama ja abistama teda iseseisvalt elamiseks elamispinna hankimisel;</p> <p>6) abistama ja juhendama isikut tema elamispinnal, juhendama isikut heaperemehelikus majandamises, aitama korraldada vajalike korrastus- ja remonditöid.</p>	
<p>3.5. Ööpäevaringse erihooldusteenuse osutamise käigus on tegevusjuhendaja kohustatud lähtuvalt isiku vajadustest ja suunamisotsuses ning rehabilitatsiooniplaani tegevusplaanis nimetatud teenuse saamise eesmärgist:</p> <p>1) kujundama isiku isiklikke ja igapäevaelu oskusi, kaasates ta nimetatud oskusi arendavatesse tegevustesse, arvestades isiku terviseseisundit;</p> <p>2) juhendama isikut sotsiaalsete suhete loomisel, säilitamisel ja arendamisel;</p> <p>3) juhendama isikut aja planeerimisel ja vaba aja sisustamisel;</p> <p>4) juhendama isikut tervishoiu-, sotsiaal-, posti-, finants- ja muude teenuste kasutamisel ning hariduse omandamise võimaluste leidmisel ja elluviimisel;</p> <p>5) kujundama isiku tööoskusi ja võimaldama isikule töö tegemise harjutamist;</p> <p>6) nõustama isiku lähedasi, sealhulgas isikuga samas eluruumis elavaid isikuid ööpäevaringset erihooldusteenust saama õigustatud isiku käitumise ja temaga suhtlemise eripärades;</p> <p>7) toetama teenust saavaid, sarnase diagnoosiga ja sellega seonduvate probleemidega isikuid toetavate gruppide tegutsemist isikute juhendamise ja nõustamise kaudu;</p> <p>8) kaasama isikut muudesse tegevustesse, mis on vajalikud igapäevaelu ööpäevaringse erihooldusteenuse eesmärgi saavutamiseks.</p>	<p>Toetus kliendi igapäevaelu korraldamisel on vajaduspõhine ning tagab kliendi toimetuleku.</p>

9) tagama ööpäevaringset erihooldusteenust saava isiku turvalisuse; 10) abistama isikut enese eest hoolitsemisel; 11) järgima tervishoiuteenuse osutaja poolt isikule määratud raviskeemi; 12) looma hoolekandeesutusse paigutatud isikule võimalused töötamiseks või töösarnaseks tegevuseks oma territooriumil; 13) viima ellu muid tegevusi, mis on vajalikud ööpäevaringse erihooldusteenuse eesmärgi saavutamiseks.	
3.6. Tegevusjuhendaja teeb töövahetuse jooksul toimunust olulise info osas kokkuvõtte valveviikusse ja täidab muud tema pädevuses olevad dokumendid	Informatsioon on kättesaadav asjaosalistele ning vastuvõetud otsused, lahendused põhinevad tegelikel vajadustel, olukordadel.
3.7. Tegevusjuhendaja koostöös klientidega tagab osakonna kasutuses olevate ruumide esteetilise ja koduse väljanägemise, ruumide ja inventari puhtuse, kasutatavate seadmete töökorras oleku.	Osakond on hubane, inventar ja vahendid on puhtad ja hoiul ettenähtud kohtades.
3.8. Tegevusjuhendaja töötab meeskonna liikmena ning on eeskujuks oma isikliku suhtumise ja käitumisega. Ta väärtustab õppimist ning osaleb täienduskoolitustel ja/või omandab erialast haridust.	Tegevusjuhendaja käitumine on laitmatu, st alati kooskõlas üldtunnustatud eetika- ja käitumishormidega ning lahendusekeskne. Väärtustatud on haridus, täienduskoolitus, kogemustepõhine õppimine.
3.9. Tegevusjuhendaja lahendab muid tööga seotud küsimusi ja täidab õigusaktidest ja töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.10. Tegevusjuhendaja täidab vahetu juhi ja juhtkonna poolt antud muid ülesandeid (nt osaleb vähemalt üks kord aastas sihtasutuse territooriumi heakorrastustalgutel, suurpuhastuse teostamisel, 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 kliendi 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 osakonna töö paremaks korraldamiseks.	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.
5.3. Taotleda ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	Vastavalt koolitusplaanile ja eelarvele.
5.4. Võtta osa tööülesannete täitmiseks	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.

vajalikest infopäevadest, nõupidamistest, seminaridest jms.	
---	--

6. Kvalifikatsiooni kirjeldus

6.1. Haridustase, töökogemus, kvalifikatsioon	Vastavalt sotsiaalhoolekande seaduses sätestatule.
6.2. Eriala	Sotsiaalhooldus, sotsiaaltöö ja sellega 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 autojuhiloa.
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	algtase
6.7. Isikuomadused	Kohusetundlik, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, täpne, usaldusväärne, hea suhtlemisoskusega, koostööaldis, empaatiavõimeline, tolerantne, abivalmis.

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