

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Laste hoolekande spetsialist

2. Struktuuriüksus

Sotsiaaltöö teenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on sotsiaaltöö teenistuse juhataja.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Laste hoolekande spetsialisti asendab lastekaitsetöötaja ja lastekaitse juhtivspetsialist.

4.2. Laste hoolekande spetsialist asendab lastekaitse spetsialisti ja lastekaitse juhtivspetsialisti.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus (sotsiaaltöö). Enne 2016. aastat tööle asunud ametnik peab erialase hariduse puudumisel omandama erialase ettevalmistuse ja kõrghariduse hiljemalt 2022. aasta 1. jaanuariks. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.

5.2. Ei tohi esineda piiranguid lastekaitse seaduse § 20 lõigete 1, 1¹, 2 tähenduses.

5.3. Eeldused teadmiste ja oskustele:

5.3.1. Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande ja selle arengusuundade tundmine;

5.3.2. avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;

5.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaalhoolekande, perekonnaõiguslike ja muudest seadustest tulenevatest kohustustest;

5.3.4. hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sotsiaaltöö sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;

5.3.5. meeskonnas ja võrgustikus töötamise oskus;

5.4. arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.

5.5. eesti keele oskus kõrgtasemel; vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; inglise keele oskus arusaamisvõime tasemel.

6. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

7. Ametikoha põhieesmärgid ning põhieesmärkidest tulenevad tööülesanded

7.1. Ametikoha põhieesmärgid

Laste hoolekande spetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on kohaliku omavalitsuse ülesandeks olevate laste hoolekandeteenuste korraldamine

7.2. Põhieesmärgist tulenevad ülesanded

7.2.1. Lapse huvide välja selgitamine kõigi last mõjutavate põhjendatud otsuste vastuvõtmisel, vastu võtmata jätmisel ning otsuse kavandamisel eri võimaluste vahel valimisel.

7.2.1.1. Lapse ja isikuga seonduvate asjaolude ja informatsiooni väljaselgitamine otsuse mõju hindamiseks lapse õigustele ja heaolule.

- 7.2.1.2. Lapse ärakuulamine ja tema arvamuse arvesse võtmine ning lapsele kavandatava otsuse sisu ja põhjuste selgitamine lapse vanust ja arengutaset arvestades sobival viisil. Lapse arvamuse arvestamata jätmisel selgitada lapsele selle põhjuseid.
- 7.2.2. Abivajavast lapsest teada saamisel lapse abivajaduse hindamine ja lapsele abi osutamine.
- 7.2.2.1. Hinnangu andmine lapse füüsilisele, tervislikule, psühholoogilisele, emotsionaalsele, sotsiaalsele, kognitiivsele, hariduslikule ja majanduslikule seisundile ning last kasvatava isiku vanemlikele oskustele. Lapse ja last kasvatava isiku või lasteasutuse, kus laps viibib, hindamisprotsessi kaasamine.
- 7.2.2.2. Lapse arvamuse väljaselgitamine ja dokumenteerimine juhtumiplaani lisana lapse abivajaduse hindamisel ja lapsele abi osutamisel.
- 7.2.2.3. Abivajavast lapsest teada saamisel kümne päeva möödumisel otsuse tegemine juhtumikorralduse algatamiseks või algatamata jätmiseks või juhtumi edastamiseks pädevale ametiisikule.
- 7.2.2.4. Lapsele abi osutamisel võrgustikutöö rakendamine, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud korras ning viisil, mis parandab lapse ja last kasvatava isiku vahelisi suhteid.
- 7.2.3. Hädaohus oleva lapse toimetamine ohutusse tingimustesse ja lapse ajutiselt perekonnast eraldamine ja perekonnast eraldatud lapse kaitse.
- 7.2.3.1. Hädaohus oleva lapse viivitamata abistamine ning selleks lapse elu või tervist ohtu seadnud olukorra likvideerimine.
- 7.2.3.2. Hädaohus lapse toimetamine ohutusse tingimustesse kuni ohu möödumiseni.
- 7.2.3.3. Hädaohus oleva lapse paigutamine lapse hooldusõigust teostava isiku nõusolekul selleks sobivat teenust osutava asutuse või isiku või lapse jaoks turvalise isiku juurde, sõltuvalt lapse olukorrast ja vajadustest.
- 7.2.3.4. Otsuse tegemine hädaohus oleva lapse paigutamiseks, kui lapse hooldusõigust teostav isik ei ole kättesaadav.
- 7.2.3.5. Otsuse tegemine hädaohus oleva lapse ajutiselt (72 tunniks) perekonnast eraldamiseks, viibimiskoha määramiseks ja vajadusel lapse ja vanema suhtluskorra määramiseks enne hooldusõiguse piiramise kohtumäärust, kui lapse jätmine perekonda või vanema ja lapse vaheline suhtlus ohustab lapse tervist või elu või lapse hooldusõigust teostav isik keeldub lapse ajutisest paigutamisest teenuseosutaja juurde sobiva teenuse saamiseks.
- 7.2.3.6. Hädaohus lapse olukorra ja abivajaduse hindamine.
- 7.2.3.7. Perekonnast eraldatud lapsele eestkostja valimine, kasuperekonna sobivuse hindamine lähtudes lapse üleskasvatamise järjepidevusest, arvestades lapse etnilist, usulist, kultuurilist ja keelelist päritolu.
- 7.2.3.8. Perekonnast eraldatud lapsele teabe andmine tema päritolu, perekonnast eraldamise põhjuste ning edasiste hooldusküsimuste kohta ning võimalusel lapse ja tema perekonna suhete säilitamine ja toetamine.
- 7.2.4. Sotsiaalkindlustusameti viivitamata teavitamine asjaoludest, mis mõjutavad perehüvitiste maksmise peatamist, jätkamist või lõpetamist, sh lapse perest eraldamisest ja last tegelikult kasvatavast isikust, lapse turvakodusse või asendushooldusele paigutamisest ning asjaolust, et lapse elukohta ei ole olnud võimalik tuvastada valla või linna territooriumil, või perekonna kolimisest välisriiki.
- 7.2.5. Vanemate nõusolekul teistele institutsioonidele perekonna kohta informatsiooni andmine ning Politsei- ja Piirivalveametile informatsiooni andmine.
- 7.2.6. Lasteasutuses viibiva lapse lasteasutuse kohta esitatud arvamuse või kaebuse menetlemine.
- 7.2.7. Heategevusliku abi, sh soodushinnaga lastelaagri tuusikute perekonna abivajadusest lähtuvalt jagamine ning abi korraldamine.
- 7.2.8. Lapse või last kasvatava isiku tugiisikuteenusele suunamine nende iseseisva toimetuleku toetamiseks olukordades, kus isik vajab sotsiaalsete, majanduslike, psühholoogiliste või tervislike probleemide tõttu oma kohustuste täitmisel ja õiguste teostamisel olulisel määral kõrvalabi, sh vajaduse korral puudega lapse puhul hooldustoimingute sooritamist.

- 7.2.8.1. Kõrvalabi vajaduse määra hindamine ning teenust vahetult osutava isiku valikul abistamine omavahelise sobivuse hindamiseks.
- 7.2.8.2. Koostöös lapse või last kasvatava isikuga ja teenuseosutajaga teenuse osutamise haldusakti või halduslepingu koostamine, määrates selles kindlaks kõrvalabi vajadusest tulenevad toimingud.
- 7.2.9. Lapse, kes vajab abi tema hooldamises esinevate puuduste tõttu, mis ohustavad tema elu, tervist või arengut, turvakoduteenusele suunamine.
- 7.2.9.1. Teenuseosutajale teenuse osutamiseks vajaliku teabe edastamine.
- 7.2.9.2. Viie tööpäeva jooksul lapse turvakodusse saabumisest arvates lapse heaolu hindamine ja edasiste tegevuste planeerimine, mis on vajalikud lapse edasise heaolu tagamiseks.
- 7.2.10. Puudega lapse lapsehoiuteenusele määramine last kasvatava isiku toimetuleku või töötamise toetamiseks või lapse erivajadusest tuleneva hoolduskoormuse vähendamiseks.
- 7.2.10.1. Puudega lapse puhul lapsehoiuteenuse vajaduse hindamine ning juhtumiplaani koostamine teenust õigustatud saama lapsele.
- 7.2.10.2. Teenuse saaja nõustamine lapsehoiuteenuse osutaja valikul.
- 7.2.10.3. Koostöös teenuse saaja ja teenuseosutajaga teenuse osutamise haldusakti või halduslepingu koostamine, määrates selles kindlaks lapsehoiuteenuse vajadusest tulenevad toimingud ja teenuse osutamiseks olulised tingimused, milleks on vähemalt teenuse osutamise aeg ja koht.
- 7.2.11. Puudega lapse sotsiaaltransporditeenuse vajaduse hindamine puudega lapsele, kellel puue takistab isikliku või ühissõiduki kasutamist, kasutada tema vajadustele vastavat transpordivahendit õppeasutusse sõitmiseks või avalike teenuste kasutamiseks.
- 7.2.12. Puudega lapse hooldajatoetuse vajaduse hindamine ja toetuse määramine
- 7.2.12.1. Puudega lapse hooldaja taotluse alusel hooldamise koormuse hindamine hindamisvahendi alusel ning juhtumiplaani koostamine.
- 7.2.12.2. Vajalike täiendavate andmete kogumine ning puudega last hooldava isiku ja vajadusel erialaspetsialistide arvamuse selgitamine.
- 7.2.12.3. Otsuse tegemine kümne tööpäeva jooksul puudega lapse hooldajatoetuse määramise või mittemääramise kohta.
- 7.2.13. Sünnitoetuse avalduse vastuvõtmine ning kümne tööpäeva jooksul avalduse esitamisest otsuse tegemine toetuse määramise või mittemääramise kohta.
- 7.2.14. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri põhimääruses kehtestatud korras järgmiste andmete kandmine:
- 7.2.14.1. andmed raske ja sügava puudega laste lapsehoiuteenuse ja teiste sotsiaalteenuste taotluse andmed ja teenust saama suunamise otsuse kohta;
- 7.2.14.2. andmed abivajava lapse ning abivajava lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;
- 7.2.14.3. andmed hädaohus oleva lapse ning hädaohus oleva lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;
- 7.2.14.4. abivajava lapse ja hädaohus oleva lapse juhtumiplaani andmed;
- 7.2.14.5. Valga Vallavalitsuse korraldatava sotsiaalteenuse ja -toetuse taotlemise ja teenust saama suunamise otsuse ning toetuse määramise andmed;
- 7.2.15. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite, kirjade, taotluste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 7.2.16. Oma valdkonna statistiliste aruannete esitamine Sotsiaalkindlustusametile.
- 7.2.17. Osalemine sotsiaaltöö teenistuse alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires.
- 7.2.18. Osalemine arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimise.
- 7.2.19. Osalemine lastekaitse arendamiseks moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
- 7.2.20. Laste hoolekandeleaste projektide ja programmide algatamine ja koordineerimine omavalitsuses.
- 7.2.21. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.3. Sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 9.2. Kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus, on sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.
- 9.3. Sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt lapse või perega seotud institutsioonidelt.
- 9.4. Sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.5. Sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 9.6. Sotsiaaltöö teenistuse laste hoolekande spetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Transpordikulude hüvitist makstakse, kui tööandja transporti ei ole olnud võimalik mõjuvatel põhjustel kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)