

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse lastekaitsepetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Lastekaitsepetsialist (Tõlliste, Õru piirkond)

2. Struktuuriüksus

Sotsiaaltöö teenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on sotsiaaltöö teenistuse juhataja.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Lastekaitsepetsialisti asendab kiireloomulistes küsimustes teeninduskeskuse sotsiaaltöötaja ja muudes küsimustes korraldab asenduse teenistuse juhtivspetsialist.

4.2. Lastekaitsepetsialist asendab kiireloomulistes küsimustes teist lastekaitsepetsialisti 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 oskuste:

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 juhitudakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

7. Ametikoha põhieesmärgid ning põhieesmärkidest tulenevad tööülesanded

7.1. Ametikoha põhieesmärgid

Lastekaitsepetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on kohaliku omavalitsuse ülesandeks olevate lastekaitse meetmete tagamine ning laste õiguste ja huvide kaitse.

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 välja selgitamine 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, kaasamine hindamisprotsessi;
- 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; 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 või lapse asendushooldusele paigutamine lähtudes lapse üleskasvatamise järjepidevusest, arvestades lapse etnilist, usulist, kultuurilist ja keelelist päritolu.
- 7.2.4. Asendushooldusteenusele paigutamise korraldamine lapse heaolu ja õiguste pika- või lühiajaliselt tagamiseks, lapsele tema põhivajaduste rahuldamiseks peresarnaste elutingimuste võimaldamiseks, lapsele turvalise ja arenguks soodsa elukeskkonna loomiseks ning lapse ettevalmistamiseks võimetekohaseks toimetulekuks täisealisena.
- 7.2.4.1. Asendushooldusteenusele paigutamise korraldamine abivajavale lapsele, kelle hooldusõiguslik vanem või füüsilisest isikust eestkostja on andnud nõusoleku, et asendushooldusteenust osutatakse kuni 90 päeva või periooditi.
- 7.2.4.2. Lapse heaolust lähtuvalt asendushooldusteenuse osutamise vajaduse hindamine.
- 7.2.4.3. Otsuse tegemine lapse paigutamiseks hooldusperre või lapse olulisi huve arvestades erandina perekodusse või asenduskodusse. Lapse paigutamise korraldamine ja asendushooldusteenuse osutajale teenuse osutamiseks vajaliku informatsiooni andmine.
- 7.2.4.4. Asendushooldusteenuse osutamise lepingu ette valmistamine.

- 7.2.4.5. Enne asendushooldusteenusele suunamist lapsele juhtumiplaani koostamine. Lapse juhtumiplaani täiendamine pärast lapse asendushooldusteenusele suunamist koostöös asendushooldusteenuse osutajaga vähemalt üks kord aastas.
- 7.2.4.6. Asendushooldusteenusel oleva lapse külastamine tema õiguste tagamise ja lapse heaolu hindamise eesmärgil vähemalt kaks korda aastas.
- 7.2.4.7. Asendushooldusteenusel lapse ajutiselt perekonda andmise korraldamine ja sellega seotud toimingute tegemine.
- 7.2.4.8. Asendushooldusel oleva lapse dokumentide kogumine ja säilitamine ning hooldusele suunatud lapse asendushooldusteenuse osutamiseks vajalike dokumentide üle andmine teenuseosutajale.
- 7.2.4.9. Lapse sidemete säilimise tagamine vanemate ja kodukohaga ning lapsele tingimuste loomine sinna tagasitulekuks.
- 7.2.4.10. Perepõhise asendushoolduse pakkujate riigi korraldatavatele tugiteenustele suunamine (individuaalne psühholoogiline nõustamine perele, grupinõustamine, mentorlus) ja teenuse vajaduse kirjeldamine juhtumiplaanis.
- 7.2.5. Järelhooldusteenusele paigutamise korraldamine asendushoolduselt ja eestkostelt lahkuva isiku iseseisva toimetuleku ja õpingute jätkamise toetamiseks.
- 7.2.5.1. Enne järelhooldusteenusele suunamist isikule juhtumiplaani koostamine, mille alusel kohaliku omavalitsus tagab isikule eluaseme ning vajaduspõhised tugiteenused ja toetused.
- 7.2.5.2. Järelhooldusteenusele suunatud isiku juhtumiplaani üle vaatamine vähemalt üks kord aastas.
- 7.2.6. Valga Vallavalitsuse eestkostel alaealise esindamine.
- 7.2.6.1. Eestkostja ülesannete täitmine lapse suhtes, kelle hooldusõiguslik vanem või eestkostja on andnud kohtule nõusoleku lapse lapsendamiseks, mille tagajärjel jääb laps ilma seadusliku esindajata.
- 7.2.6.2. Eestkostel lapse suhtes kõikide muude esindusõigust nõudvate toimingute tegemine (puude või töövõime tuvastamise taotlemine, isikuttõendava dokumendi taotlemine, Euroopa ravikindlustuskaardi taotlemine, avalduse tegemine kooli astumiseks, toitjakaotuspensionini taotlemine jmt esindusõigust nõudvat toimingud).
- 7.2.7. 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.
- 7.2.8. Lapse vanemate lapsega seotud vaidluste lahendamine ja vanematevaheliste kokkulepete sõlmimine lapsega seotud küsimustes.
- 7.2.9. Vanemate nõusolekul teistele institutsioonidele perekonna kohta informatsiooni andmine ning Politsei- ja Piirivalveametile informatsiooni andmine.
- 7.2.10. Lasteasutuses viibiva lapse lasteasutuse kohta esitatud arvamuse või kaebuse menetlemine.
- 7.2.11. Heategevusliku abi, sh soodushinnaga lastelaagri tuusikute perekonna abivajadusest lähtuvalt jagamine ning abi korraldamine.
- 7.2.12. 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.
- 7.2.12.1. Kõrvalabi vajaduse määra hindamine ning teenust vahetult osutava isiku valikul abistamine omavahelise sobivuse hindamiseks.

- 7.2.12.2. Koostöös lapse või last kasvatava isikuga ja teenuseosutajaga teenuse osutamise haldusakti või halduslepingu koostamine, määrates selles kindlaks kõrvalabi vajadusest tulenevad toimingud.
- 7.2.13. Lapse, kes vajab abi tema hooldamises esinevate puuduste tõttu, mis ohustavad tema elu, tervist või arengut, turvakoduteenusele suunamine.
- 7.2.13.1. Teenuseosutajale teenuse osutamiseks vajaliku teabe edastamine.
- 7.2.13.2. Viie tööpäeva jooksul lapse turvakodusse saabumisest arvates lapse heaolu hindamine ja edasiste tegevuste planeerimine, mis on vajalikud lapse edasise heaolu tagamiseks.
- 7.2.14. Sotsiaalne rehabilitatsiooni teenuse vajaduse kindlaks määramine lapsel, kellel on tuvastatud lastekaitseaduse § 28 alusel abivajadus ning sotsiaalhoolekande seaduse § 62 lõigete 3 ja 4 alusel sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajadus.
- 7.2.14.1. Kehtestatud vormil kirjeldamine, miks varasemate abimeetmete rakendamine ei ole osutunud piisavaks või muude abimeetmete kasutamine ei ole võimalik.
- 7.2.14.2. Kehtestatud vormil kirjeldamine, kas lapsel esinevad olulised puudujäägid vähemalt kahes järgmises lapse heaolu valdkonnas: füüsiline või tervislik, psühholoogiline või emotsionaalne, sotsiaalne ja kognitiivne või hariduslik seisund.
- 7.2.14.3. Lapsele sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajaduse kindlaks määramisel juhtumiplaani koostamine.
- 7.2.15. Lapse lapsehoiuteenusele suunamine puudega last kasvatava isiku toimetuleku või töötamise toetamiseks või lapse erivajadusest tuleneva hoolduskoormuse vähendamiseks.
- 7.2.15.1. Puudega lapse puhul lapsehoiuteenuse vajaduse hindamine ning juhtumiplaani koostamine teenust õigustatud saama lapsele.
- 7.2.15.2. Teenuse saaja nõustamine lapsehoiuteenuse osutaja valikul.
- 7.2.15.3. 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.
- 7.2.16. 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.
- 7.2.17. Puudega lapse hooldajatoetuse vajaduse hindamine ja toetuse määramine
- 7.2.17.1. Puudega lapse hooldaja taotluse alusel hooldamise koormuse hindamine hindamisvahendi alusel ning juhtumiplaani koostamine.
- 7.2.17.2. Vajalike täiendavate andmete kogumine ning puudega last hooldava isiku ja vajadusel erialaspetsialistide arvamuse selgitamine.
- 7.2.17.3. Otsuse tegemine kümne tööpäeva jooksul puudega lapse hooldajatoetuse määramise või mittemääramise kohta.
- 7.2.18. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri põhimääruses kehtestatud korras järgmiste andmete kandmine:
- 7.2.18.1. andmed asendus- ja järeelhooldusteenuse rahastamise, osutamise ja saajate kohta;
- 7.2.18.2. andmed puudega laste lapsehoiuteenuse ja teiste sotsiaalteenuste taotluse andmed ja teenust saama suunamise otsuse kohta;
- 7.2.18.3. andmed abivajava lapse ning abivajava lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;
- 7.2.18.4. andmed hädaohus oleva lapse ning hädaohus oleva lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;
- 7.2.18.5. abivajava lapse ja hädaohus oleva lapse juhtumiplaani andmed;
- 7.2.18.6. Valga Vallavalitsuse korraldatava sotsiaalteenuse taotlemise ja teenust saama suunamise otsuse andmed;

- 7.2.18.7. eestkoste korraldamise ja seadmise ning eestkostja ülesannete täitmisega seotud andmed.
- 7.2.19. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite ja taotluste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 7.2.20. Oma valdkonna statistiliste aruannete esitamine Sotsiaalkindlustusametile.
- 7.2.21. Osalemine sotsiaalabi ameti alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires.
- 7.2.22. Osalemine arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimise.
- 7.2.23. Osalemine lastekaitse arendamiseks moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
- 7.2.24. Laste hoolekandele projektide ja programmide algatamine ja koordineerimine omavalitsuses.
- 7.2.25. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitsespetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitsespetsialist 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 lastekaitsespetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitsespetsialistil 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 lastekaitsespetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.
- 9.3. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitsespetsialistil 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 lastekaitsespetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.5. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitsespetsialistil 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 lastekaitsespetsialistil 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)