

TUGIISIKU AMETIJUHEND

1. Tööülesanded:

1.1. Tugiisik osutab tugiisikuteenust kliendi vajadusi arvestades ja samal ajal kliendi maksimaalselt iseseisvat toimetulemist toetades. Tugiisik juhendab ja motiveerib klienti ning teostab järgmiseid tegevusi tema iseseisvuse ja omavastutuse võime arendamiseks:

1.1.1 koostab koostöös kliendiga ja võrgustikutöötajatega, sh sotsiaaltöö spetsialistidega, kliendile individuaalse tegevuskava;

1.1.2. toetab klienti individuaalse tegevuskava täitmisel, koostöös kliendiga teeb vah kokkuvõtteid ning viib vajadusel läbi ja koostab kliendi hindamisi;

1.1.3. motiveerib ja juhendab klienti igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamisel ja säilitamisel, igapäevaelu toimingute korraldamisel ja teostamisel ning ühiskonnaelus osalemiseks vajalike rollide ja kohustuste täitmisel, millega inimene erivajadustest tulenevalt iseseisvalt toime ei tule;

1.1.4. juhendab ja abistab klienti kodus ja väljaspool kodu asjaajamisel ja suhtlemises ning probleemolukordade lahendamisel ja sotsiaalsete suhete loomisel ning säilitamisel;

1.1.5. motiveerib klienti erinevate erialaspetsialistide teenusele, sh tervishoiuteenus jõudmiseks ning on vajadusel saatjaks;

1.1.6. abistab klienti arendavate tegevuste läbiviimisel;

1.1.7. annab kliendile vajalikku teavet sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi ning asjaajamise korra kohta, samuti informeerib riiklike pensionite ja toetuste või muudes kliendi õigusi ja huve puudutavates küsimustes;

1.1.8. vajadusel nõustab tugivõrgustikku ja annab regulaarset tagasisidet kliendi taastumise, toimetuleku toetamise ja teenuse osutamist takistavate asjaolude kohta.

1.2 Osutatavate teenuste konkreetne loetelu määratletakse kliendi ja tugiisiku vahel sõlmitud teenuste osutamise lepingus.

1.3 Teenuste osutamise mahu ja tingimuste ning tugiisiku teenust vajava isiku erivajaduste kohta annab töötajale juhiseid sotsiaaltöö teenistuse juhataja.

1.4 Töötaja on kohustatud osutama ka neid ühekordse iseloomuga teenuseid, mida pole teenuste osutamise lepingus kokku lepitud, kuid kui need on vajalikud kliendi toimetuleku tagamiseks.

1.5 Teenuste kohta, mida teenuste osutamise lepingus pole kindlaks määratud, kuid ilmneb nende pideva osutamise vajadus, teeb töötaja ettepaneku teenuste osutamise lepingu täiendamiseks ja muutmiseks.

1.6 Töötaja esitab sotsiaaltöö teenistuse juhatajale teenuste osutamise kuupäevade ja lühisisu aruande, mis on kinnitatud kliendid allkirjaga.

2. Erinõuded: Tugiisikul on keelatud astuda kliendiga eraõiguslikesse suhetesse, näiteks pärijaks asumine ja pärandi vastuvõtmine või käesolevas ametijuhendis nimetatud teenuste osutamine lisatasu eest.

3. Vastutus

Tugiisik vastutab:

3.1 käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

3.2 talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamata jätmise eest kõrvalistele isikutele, seda ka pärast töölt lahkumist. Andmeid kliendi isiku tervisliku seisundi ja toimetuleku kohta võib tugiisik

avaldata iseseisvalt ainult teenusel oleva isiku nõusolekul tema lähedastele pereliikmetele ja tervishoiutöötajatele, muudel juhtudel ainult kooskõlastatult otsese ülemusega.

3.3 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;

3.5 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

3.6 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

4. Õigused

Tugiisikul on õigus:

4.1 saada kliendi ja tema erivajaduste kohta informatsiooni sotsiaaltöö teenistuse töötajalt;

4.2 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga;

4.3 saada transpordikulude hüvitist vastavalt Vabariigi Valitsuse ja vallavalitsuse poolt kehtestatud tingimustele ja määradele.

4.4. teha sotsiaaltöö teenistuse juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnale reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks ning teenuste osutamise lepingu muutmiseks või lõpetamiseks.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Haridus – keskkooli ja tugiisiku koolitus;

5.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt eelnev kogemus tugiisikuna;

5.3. Teadmised ja oskused:

5.3.1. oskab käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

5.3.2. omab teadmisi sotsiaaltoetustest ja -teenustest ning sotsiaalhoolekande korraldusest üldiselt;

5.3.3. orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides, tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ning Valga valla õigusakte;

5.3.4. omab teadmisi vallas asuvate sotsiaalhoolekande sihtgruppidega seotud koostööpartnerite tegevusvaldkondade kohta;

5.3.5. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.6. valdab eesti keelt nii kõnes kui kirjas;

5.3.7. valdab vene keelt kesktasemel suhtlemisoskusega koos töös vajamineva sõnavara teadmise ja kasutamisega;

5.3.8. omab B-kategooria autojuhiluba;

5.3.9. omab väga head suhtlemisoskust ning muid töö eripära arvestavaid iseloomuomadusi.