

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse lastekaitsespetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Lastekaitsespetsialist

2. Struktuuriüksus

Sotsiaaltöö teenistus

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu juht on sotsiaaltöö teenistuse juhataja.
- 3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

- 4.1. Lastekaitsespetsialisti asendab teine lastekaitsespetsialist ja lastekaitse juhtivspetsialist.
- 4.2. Lastekaitsespetsialist asendab teist lastekaitsespetsialisti või lastekaitse juhtivspetsialisti.

5. Nõudmised ametikohale

- 5.1. Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus. Hiljemalt kahe aasta möödumisel alates lastekaitsetöötajana teenistusse asumisest peab omandama sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele.
- 5.2. Ei tohi esineda piiranguid lastekaitseaduse § 20 lõigete 1, 1¹, 2 tähenduses.
- 5.3. Eeldused teadmiste ja oskuste jaoks:
 - 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
Lastekaitsespetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on kohaliku omavalitsuse ülesandeks olevate lastekaitse meetmete tagamine ning laste õiguste ja huvide kaitse Valga linnas.
- 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. Hindamisprotsessi lapse ja last kasvatava isiku või lasteasutuse, kus laps viibib 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 ohutusesse 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 ohutusesse 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 ja selle 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 otsustamine ja selle korraldamine.

- 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 kohalik 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 hoolekande korraldamine:
- 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. Valga Vallavalitsuse eestkostel lapse sotsiaalhoolekande korraldamine ja elukorralduseks vajalike toimingute tegemine (puude või töövõime tuvastamise taotlemine, isikuttõendava dokumendi taotlemine, Euroopa ravikindlustuskaardi taotlemine, avalduse tegemine kooli astumiseks, toitjakaotuspensioni 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. Vanemate nõusolekul teistele institutsioonidele perekonna kohta informatsiooni andmine ning Politsei- ja Piirivalveametile informatsiooni andmine.
- 7.2.9. Lasteasutuses viibiva lapse lasteasutuse kohta esitatud arvamuse või kaebuse menetlemine.
- 7.2.10. Lapse, kes vajab abi tema hooldamises esinevate puuduste tõttu, mis ohustavad tema elu, tervist või arengut, turvakoduteenusele suunamine.
- 7.2.10.1. Teenuseosutajale teenuse osutamiseks vajaliku teabe edastamine.
- 7.2.10.2. Viie tööpäeva jooksul lapse turvakodusse saabumisest arvates lapse heaolu hindamine ja edasiste tegevuste planeerimine, mis on vajalikud lapse edasise heaolu tagamiseks.
- 7.2.11. Sotsiaalne rehabilitatsiooni teenuse vajaduse kindlaks määramine lapsel, kellel on tuvastatud lastekaitseseaduse § 28 alusel abivajadus ning sotsiaalhoolekande seaduse § 62 lõigete 3 ja 4 alusel sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajadus.
- 7.2.11.1. Kehtestatud vormil kirjeldamine, miks varasemate abimeetmete rakendamine ei ole osutunud piisavaks või muude abimeetmete kasutamine ei ole võimalik.
- 7.2.11.2. 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.
- 7.2.11.3. Lapsele sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajaduse kindlaks määramisel juhtumiplaani koostamine.
- 7.2.12. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri põhimääruses kehtestatud korras järgmiste andmete kandmine:
- 7.2.12.1. andmed asendus- ja järelhooldusteenuse rahastamise, osutamise ja saajate kohta;
- 7.2.12.2. andmed abivajava lapse ning abivajava lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;

- 7.2.12.3. andmed hädaohus oleva lapse ning hädaohus oleva lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;
- 7.2.12.4. abivajava lapse ja hädaohus oleva lapse juhtumiplaani andmed;
- 7.2.12.5. Valga Vallavalitsuse korraldatava sotsiaalteenuse taotlemise ja teenust saama suunamise otsuse andmed;
- 7.2.12.6. eestkoste korraldamise ja seadmise ning eestkostja ülesannete täitmisega seotud andmed.
- 7.2.13. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite, kirjade ja taotluste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 7.2.14. Oma valdkonna statistiliste aruannete esitamine Sotsiaalkindlustusametile.
- 7.2.15. Osalemine sotsiaalabi ameti alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires.
- 7.2.16. Osalemine arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimine.
- 7.2.17. Osalemine lastekaitse arendamiseks moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
- 7.2.18. Laste hoolekandevaliste projektide ja programmide algatamine ja koordineerimine omavalitsuses.
- 7.2.19. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 7.3 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.3.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks;
 - 7.3.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
 - 7.3.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 7.3.4 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete 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)