

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöõspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.5 Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6 Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.7 Sotsiaaltöõspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

2 TEENISTUSÜLESANDED
<p>Sotsiaaltöõspetsialist:</p> <p>2.1 osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel;</p> <p>2.2 osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamisel ja tagab oma vastutusalale kinnitatud eelarve täitmise;</p> <p>2.3 osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;</p> <p>2.4 osaleb valla arengukava koostamisel ja teeb ettepanekuid valla sotsiaalhoolekandeline tegevuse paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks sh täisealistele puudega isikutele ja eakatele suunatud teenuste arendamiseks;</p> <p>2.5 koostöö tegemine (sh vajadusel ümarlaudade kokku kutsumine) sotsiaalvaldkonna teenuse pakkujatega ja sotsiaalvaldkonna heaks tegutsevate teiste asutuste esindajatega;</p> <p>2.6 nõustab vajadusel hooldustöötajaid ja sotsiaalvaldkonna hallatavate asutuste töötajaid;</p> <p>2.7 osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;</p> <p>2.8 koostab sotsiaalvaldkonnas täisealistele puudega isikutele ja eakatele suunatud teenuste arendamiseks projekte lisarahastuse saamiseks, juhhib neid ja tagab aruandluse õigeaegse esitamise;</p> <p>2.9 nõustab hüvitiste taotlejaid ning abistab isikuid avalduste esitamisel või muude toimingute tegemisel;</p> <p>2.10 korraldab abivajajatele riiklike ja vallaelarveliste hüvitiste andmist vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale järgmiselt:</p> <p>2.10.1 nõustab abivajajaid ja nende lähedasi sobiva hüvitise saamisel;</p> <p>2.10.2 hindab hüvitise taotleja abivajadust lähtutudes terviklikust lähenemisest isiku abivajadusele, selgitab välja abistamiseks vajalikud ja sobivad meetmed ning korraldab nende rakendamise;</p> <p>2.10.3 valmistab vajadusel ette haldusakti eelnõu abivajajale vajaliku hüvitise määramiseks;</p> <p>2.10.4 sisestab kõigi menetlus- ja juhtumitoimingutega seonduva info sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse STAR;</p> <p>2.10.5 juhhib algatatud juhtumeid (sh võrgustikuliikmete kaasamine, juhtumiplaanide koostamine jne);</p> <p>2.10.6 selgitab välja abivajavat isikut hooldava isiku toetusvajaduse, võttes arvesse tema tegelikku hoolduskoormust, toimetulekut ja ühiskonnaelus osalemist mõjutavaid asjaolusid.</p> <p>2.11 korraldab ja jälgib määratud hooldajate hooldusalast tegevust, hindab hoolduse kvaliteeti,</p>

vajadusel muudab hoolduse korraldust kliendi vajadustest lähtudes, reguleerib hooldaja ja hooldatava omavahelisi suhteid;

2.12 korraldab sotsiaalabi ravikindlustuseta vähekindlustatud isikutele;

2.13 väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte;

2.14 aitab korraldada abivajajate transportimise raviks või hoolduseks vajalikku asutusse või sealt koju;

2.15 teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;

2.16 korraldab omasteta surnute matmise;

2.17 annab abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;

2.18 täidab eestkostja ülesandeid täisealiste isikutele, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Põltsamaa Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus) järgmiselt;

2.18.1 esindab vallavalitsuse eestkostel olevaid täisealisi isikuid ning kaitseb nende isiklikke ja varalisi huve;

2.18.2 koostab kohtule jt asutustele täisealiste eestkostetavate huvide kaitseks vajalikud dokumendid ja esindab Põltsamaa valda kohtus ja teistes asutustes täisealiste eestkoste seadmise või pikendamise jm vajalikes menetlustes (sh eestkostetava vara kasutamist ja käsutamist reguleeritavate vajalike nõusolekute saamine kohtult);

2.18.3 koostab kohtule avalduse tahtest olenematu psühhiaatrilise ravi kohaldamiseks või pikendamiseks;

2.18.4 valitseb eestkostel olevate täisealiste isikute vara ja esitab kohtule täisealise eestkostetava iga-aastaseid eestkoste aruandeid;

2.18.5 taotleb ja võtab vastu täisealise eestkostetava eluks ja teenuste saamiseks vajalikud dokumendid (pass või isikutunnistus, pangakaart, rehabilitatsiooniplaan jms);

2.18.6 tasub täisealise eestkostetava igapäevapanganduses arveid ning teostab pangakaardiga seotud tehinguid ja toiminguid;

2.18.7 korraldab täisealise eestkostetavale eluks vajalike asjade ostmise ja teenused;

2.18.8 korraldab täisealise eestkostetavale vajalikud teenused;

2.18.9 vaatab läbi ja allkirjastab erihoolekandeteenustel olevate täisealiste eestkostetavate tegevusplaane;

2.18.10 tegeleb muude eelpool nimetatud tegevustega, mis on seotud valla eestkostel olevate isikute õiguste ja huvide kaitsmisega.

2.19 valmistab ette kohtule esitamiseks materjalid täisealise isiku paigutamiseks kinnisesse asutusse, kohtu kaasamisel osaleb kohtulikus menetluses;

2.20 registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;

2.21 kasutab oma töös STAR-i vajalike andmete ja informatsiooni saamiseks, sisestab sinna töövaldkonnaga seotud informatsiooni, koostab vajadusel juhtumiplaanid ning esitab selles iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

2.22 teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Töötukassaga, Eesti Politseiga, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga, haiglatega jt ametkondade ja koostööpartneritega;

2.23 nõustab vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmeid ning vallavalitsuse teenistujaid sotsiaaltöö valdkonnas;

2.24 edastab oma töövaldkonna info õigeaegselt veebilehe toimetajale;

2.25 koostab valdkonna statistilisi aruandeid;

2.26 muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamise ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.

3 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.5 teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
- 3.6 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.7 kirjutada alla oma pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.

4 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5 TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Sotsiaaltöö peaspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1 kõrgharidust sotsiaalvaldkonnas;
- 5.2 põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.4 riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5 eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6 head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.

6 AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

6.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).