

Tegevusjuhendaja ametijuhend

1. ÜLDOSA

1. 1 Ametinimetus: TEGEVUSJUHENDAJA

1. 2 Töö tegemise koht: Tabivere Päevakeskus

1. 3 Tegevusjuhendaja võtab tööle ja vabastab vallavanem

1. 4 Tegevusjuhendaja allub vanemtegevusjuhendajale.

1. 5 Tegevusjuhendajat asendab vanemtegevusjuhendaja

1. 6 Tegevusjuhendaja ametikohal on soovitatav tegevusjuhendajate täiendkoolituse läbimine.

1. 7 Ametikoha põhieesmärk on erivajadusega inimeste elukvaliteedi tõstmine läbi jõustamise ja toetavate teenuste (Toetatud elamise (TE), Igapäevaelu toetamise (IET) ja Töötamise toetamise (TT)) osutamise.

1. 8 Tegevusjuhendaja klientideks on psüühilise erivajadusega kliendid, kes vajavad abi igapäevasel toimetulekul.

1. 9 Tabivere Päevakeskuse tegevuste osas info jagamine Facebookis ning erihoolekande tegevuste kajastamine kodulehel.

4. Töö sisu

Tegevus	Tulemus
Informeerimine <ol style="list-style-type: none">1. Kliendi ja tema pereliikmete teavitamine ning nõustamine osutatava teenuse eesmärkidest, seaduslikest õigustest ja teenusele saamise protseduurist.2. Informeerimine toetustest, sotsiaalkindlustusameti-, töötukassa ja teistest avalikest teenustest.	Psüühilise erivajadusega inimesed ja pered on teadlikud teenuse eesmärkidest ning tegevustest, oma seaduslikest õigustest ja võimalustest. Klienditöö eesmärgid ja meetodid on kooskõlastatud ja klienti jõustavad. Tegevusjuhendaja hoiab kliendi perega kontakti ja teavitab neid vajaduse korral kooskõlastatult kliendiga temaga seotud asjaoludest.
Teenuse korraldamine <ol style="list-style-type: none">1. Koostöö SKA juhtumikorraldajaga kliendile tema vajadustele vastavale teenusele saamiseks.2. Teenuse suunamiskirjas toodud eesmärkide järgimine.3. Kliendi toimetuleku ja vajaduste hindamine ning tegevusplaani	Klient saab tema toimetulekut toetavat teenust, kus on kesksel kohal kliendi isiklikud vajadused ja eesmärgid. Kliendile osutatakse teenust vähemalt teenusele suunamisel näidatud hulgas.

<p>koostamine kliendi isiklike eesmärkide saavutamiseks.</p> <p>4. Regulaarne tegevusplaani täitmise ja toimetuleku hindamine.</p> <p>5. Kliendi seostamine sobivate rehabiliteerivate-, erihoolekande ja avalike teenustega</p>	
<p>Kliendile igapäevaeluks vajalike oskuste omandamise toetamine ja tegevuste õpetamine ja juhendamine.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kliendi külastamine tema kodus vähemalt 1x nädalas . 2. Abistamine vajalike olmevahendite muretsemisel, pesupesemise ja koristamise korraldamisel. 3. Juhendamine majapidamistöo tegemisel ja toiduvalmistamisel 4. Juhendamine isikliku hügieeni ja riiete korrashoiul. 5. Juhendada ja arendada klienti rahaplaneerimisel ja pangatoimingute teostamisel. 6. Abistamine asjaajamisel ja toetuste taotlemisel. 	<p>Tegevusjuhendaja omab ülevaadet klientide koduse toimetuleku ja tervisliku seisundi kohta. Paranevad kliendi majapidamise oskused. Iseseisvalt elaval kliendil ei teki võlgnevusi ega eluasemega seotud probleeme, kuid vajadusel saab klient sotsiaaltoetust .</p> <p>Kliendil on olemas vajalikud toidu- ja esmatarbekaubad.</p> <p>Klient oskab hoolitseda oma isikliku hügieeni eest.</p> <p>Kliendil on puhtad ja ilmastikule vastavad riided ning jalatsid.</p> <p>Klient osaleb soovi korral töö- või päevakeskuse tegevuse.</p>
<p>Võrgustiku töö korraldamine.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakti hoidmine ja vajadusel suhtlemine kliendi pereliikmetega 2. Võrgustikuliikmete teavitamine kliendi tervisega või toimetulekuga seotud probleemides. 3. Osaleb ja vajadusel organiseerib võrgustikukoosolekuid kliendiga seotud probleemide lahendamiseks. 	<p>Toimiv koostöö ja kontakt kliendi lähedastega ja teiste võrgustikuliikmetega.</p> <p>Probleemide korral saab klient abi ja nõu teistelt võrgustiku- liikmetelt.</p> <p>Kord kuus peetakse nõu kolleegidega, jagatakse infot ja hinnatakse tegevuste tulemuslikkust.</p>
<p>Kliendi suhtlemisoskuse arendamine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suhete ja kontaktide loomise ja säilitamise õpetamine. 2. Kliendi eneseväljendusoskuste ja enesekontrollioskuste arendamine suhtlemisel. Emotsioonidega toimetuleku õpetamine. 3. Positiivsete iseloomuomaduste kujundamine, koostööoskuste arendamine. 	<p>Klient omandab suhtlemisoskused ja enesevalitsemisoskused, oskab ennast väljendada.</p>
<p>Mõtestatud vabaajategevuste organiseerimine.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koostöös kliendiga tema päevakava koostamine. 	<p>Kliendil on temale sobiv päevakava. Klientidele pakutakse tegevusi, mis tõstavad nende teadlikkust, kaasavad kogukonna</p>

<ol style="list-style-type: none"> 2. Kaasamine päevakeskuse tegevustesse. 3. Päevakeskuses klientide abistamine seal toimuvates tegevustes. 4. Klientide kaasamine avatud üritustele. 5. Väljasõitude ja tähtpäevade tähistamise organiseerimine. 	<p>tegevustesse ja edendavad tervislikke eluviise.</p> <p>Kliendid on tegevustesse kaasatud.</p>
<p>Töötamise toetamise teenuse korraldamine.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koostöös kliendiga tegevusplaani koostamine. 2. Töölaste oskuste õpetamine, töövõime arendamine reaalses tööalases keskkonnas. 3. Klindiga koos tema võimetele vastava töökoha otsimine, töövestlusteks valmistamine. 4. Kliendi nõustamine tema erivajadusest tulenevate tööprobleemide lahendamisel. 	<p>Klient tegeleb vastavalt oma võimetele tööalase tegevusega. Murede ja probleemide korral küsib nõu ja saab abi tegevusjuhendajalt.</p>
<p>Toetatud elamise teenuse korraldamine.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koostöös kliendiga tegevusplaani koostamine 2. TE eluruumi kasutamise lepingu ettevalmistamine, sõlmimine ja selle täitmise järgimine, lepingu rikkumise dokumenteerimine ja menetlemine. 3. Korterid kodukorra ettevalmistamine, kliendile tutvustamine ja klientide juhendamine kodukorra täitmisel. 4. Klientidele tuleohutusnõuete järgimise õpetamine. 5. Juhendada klienti eluasemekulude tasumisel. 	<p>Kliendil on kehtiv eluruumi kasutamise leping ning on saanud selge ülevaate oma kohustustest ja õigustest.</p> <p>Korterid on korras, ohutud, kliendil on eluasemekulud tasunud õigeaegselt.</p>
<p>Klienditöö dokumenteerimine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teenuse osutamiseks nõutud dokumentide vormistamine ja säilitamine 2. Individuaalse klienditöö logi pidamine 3. Igakuise, kvartaalse ja aasta kokkuvõtete tegemine lähtudes kliendi isiklikust tegevusplaanist. 	<p>Klienditöö on dokumenteeritud vastavalt asutusesisesele teenuse osutamise korrale ja seadusest tulenevatele nõuetele</p>

5. Õigused:

- tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel;
- sekkuda, kui on alust arvata, et kliendid areng, tervis ja/või elu on ohus;
- saada klienti puudutavat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kolleegidelt;
- keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- saada kasutamiseks vajalikud töövahendid;
- osaleda teenuse parendamisel;
- Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku tööjuhendamist, koolitust ja juhendamist tööandjalt ning tööandja kulul;

6. Vastutus

- Tegevusjuhendaja vastutab käesolevast ametijuhendist ja teenuse nõuetest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- Tegevusjuhendaja ei tohi avaldada nii töösuhtes olles, kui ka pärast töösuhte lõppu talle teatavaks saanud klientide perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid, samuti muid delikaatseid andmeid, juhendaja peab tagama klientide isikuandmete konfidentsiaalsuse;
- Tegevusjuhendaja vastutab tema kasutuses olevate tööruumide ja materiaalsete väärtuste (töövahendid, võtmed, raha, jne) säästliku kasutamise ja heaperemeheliku hoidmise eest;
- Tegevusjuhendaja vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest;

7. Nõudmised

- Haridus – tegevusjuhendaja kutse omamine/ keskharidus ja tegevusjuhendaja koolituse läbimine või kõrgharidus sotsiaaltöös või lähedasel erialal.
- Hoolekande üldiste arengusuundade tundmine;
- Erihoolekande üldise korraldamise tundmine;
- Teadmised juhtumikorraldusest;
- Tööpiirkonnas psüühilise erivajadusega inimeste hoolekannet mõjutavate institutsioonide tundmine;
- Oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;
- Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet;

7.1. Täiendavad oskused ja teadmised:

- Teadmised riigi põhiseadusest, avaliku halduse korraldusest ja õiguslikust ülesehitusest;

- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete;
- Hea suhtlemis-ja läbirääkimisoskus;
- Arvutioskus (Word, Exel);

7.3 Soovitavad isiksuseomadused:

Sallivus, hoolivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, iseseisvus.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun ametijuhendit täitma.

Ametikoha täitja, tegevusjuhendaja