

## **Valga Linnavalitsuse sotsiaalabiameti laste hoolekande spetsialisti a m e t i j u h e n d**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Ametikoht: laste hoolekande spetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: sotsiaalabiamet
- 1.3. Alluvus: allub sotsiaalabiameti juhatajale, vahetult alluvaid ei ole
- 1.4. Asendamine: töötajat asendab tema äraolekul sotsiaalabiameti lastekaitsespetsialist

### **2. Ametikoha põhieesmärk**

Ametikoha põhieesmärk on toimetulekuraskustesse sattunud lastega perede abistamine sotsiaaltöö meetodeid kasutades (sotsiaalnõustamine, kodukülastused, juhtumikorraldus)

### **3. Põhieesmärgist tulenevad konkreetset tööülesanded**

- 3.1. Töö vähese toimetulekuvõimega ja probleemsete lastega peredega. Kogukonnalt või koostöövõrgustikust informatsiooni laekumisel probleemide esinemise kohta laste kasvatamises, hooldamises ja järelevalves:
  - 3.1.1. laekunud informatsiooni dokumenteerimine;
  - 3.1.2. taustainformatsiooni kogumine pere kohta sotsiaalabiameti töötajatelt, koostöövõrgustikust ja kogukonnast ning selle dokumenteerimine;
  - 3.1.3. kodukülastused koos sotsiaalabiameti spetsialistide ja lastekaitsespetsialisti, sotsiaalpedagoogide, politsei või teiste koostöövõrgustiku töötajatega ja kodukülastuste dokumenteerimine;
  - 3.1.4. perede sotsiaalnõustamine, abistamine ja juhendamine peredele toetuste, üldiste avalike teenuste juurdepääsu ja sotsiaalteenuste saamise kohta;
  - 3.1.5. ettepanekute tegemine lastekaitsespetsialistile, sotsiaalabiameti spetsialistidele, sotsiaalpedagoogidele või teistele koostöövõrgustiku töötajatele pere edasise toimetuleku korraldamiseks, laste heaolu, turvalisuse ja õiguste tagamiseks, õppe- või koolieelse õppe või päevahoiu korraldamiseks.
- 3.2. Individuaalne töö konkreetsete peredega lastekaitsespetsialisti juhendamisel, lähtudes iga pere kohta püstitatud tegevuseesmärkidest ja tegevusplaanist. Konkreetsete tööülesannete hulka kuulub:
  - 3.2.1. kodukülastused, mille sagedus on vastavalt pere individuaalsetele vajadustele;
  - 3.2.2. kliendiperede sotsiaalnõustamine sotsiaalhoolekande ja muudes pere igapäevaelu puudutavates küsimustes, vajadusel suunamine konkreetse spetsialisti või asutuse/ettevõtte juurde või abistamine sinnajõudmisel, suhtlemisel ja asjaajamisel;
  - 3.2.3. kliendipere juhendamine ja vajadusel abistamine kodustes toimingutes (kodu korrashoid, toiduainete toomine ja toidu valmistamine, küttepuude hankimine, pere kulutuste kavandamine ja muudes vajalikes toimingutes) ning lastega seotud küsimustes (vastavalt vajadusele laste kooli/lasteaeda saatmine ja toomine, abistamine õpingutes ja huvitegevuses, perearsti korralduste ja rehabilitatsiooniplaanis soovitatud tegevuste elluviimine, imiku ja väikelapse arengu jälgimine ning vanemate juhendamine nende hooldamisel);
  - 3.2.4. kliendiperede kohta info andmine ja kogumine koostöövõrgustikus, vajadusel võrgustikus koostöö algatamine ja korraldamine;
  - 3.2.5. kliendiperedes läbiviidud tegevuste ja toimunud juhtumite dokumenteerimine ja peredega tehtava töö planeerimiseks tegevusplaani koostamine koostöös lastekaitsespetsialisti, teiste sotsiaalabiameti töötajate ja koostöövõrgustikuga.
- 3.3. Töö hooldusperedega:
  - 3.3.1. hooldusperekondadeks soovivate perekondade sotsiaalnõustamine, sealhulgas teabe andmine lapse perekonnas hooldamise põhimõtete ja nõuete, hooldajale

ning hooldajate ühingute kohta;

- 3.3.2. perekonna sobivuse kindlakstegemine hoolduspereks, muuhulgas pere sobivust tõendavate dokumentide kogumine, järelpärimiste tegemine vajalikesse ametkondadesse, kodukülastused hooldusperekonna elamistingimuste kindlakstegemiseks;
  - 3.3.3. kirjalike arvamuste koostamine hoolduspere sobivuse kohta vastavate asutuste nõudmisel;
  - 3.3.4. hooldusperekonda suunatavatele lastele arengukava koostamine, lepingute ettevalmistamine, nende täitmise jälgimine ja hooldusperekondade nõustamine lepingust tulenevates küsimustes;
  - 3.3.5. hooldusperekondade külastamine vähemalt kahel korral aastas lepingu kehtimise vältel;
  - 3.3.6. hoolduspere teenusel viibimise kohta statistiliste aruannete koostamine.
- 3.4. Töö tugiperelega:
- 3.4.1. lastekodulaste ajutist hooldamist soovivate perede sotsiaalnõustamine, perede sobivuse kindlakstegemine tugipereks, sealhulgas pere sobivust tõendavate dokumentide kogumine, järelpärimiste tegemine vajalikesse ametkondadesse, kodukülastused tugipere elamistingimuste kindlakstegemiseks;
  - 3.4.2. tugipere sobivuse kohta kirjaliku arvamuse esitamine teistele kohalikele omavalitsustele ja asenduskodudele;
  - 3.4.3. tugipere külastamine lastekodulaste ajutise hooldamise kestel vastavalt vajadusele ja hooldamise pikkusele vähemalt üks kord ühe kuu kohta;
  - 3.4.4. otsuse tegemine linna eestkostel olevate laste tugiperesse lubamiseks.
- 3.5. Asendushooldusel või riiklikel laste hoolekandeteenustel olnud laste elluastumise toetamine:
- 3.5.1. iseseisvasse ellu astunud noorte sotsiaalnõustamine, muuhulgas teabe andmine lastekodust elluastunule ettenähtud toetustest, teenustest ja soodustustest;
  - 3.5.2. abistamine ja juhendamine noore õppimaasumisel, töökoha otsinguil, elamispinna leidmisel ja selle sisustamisel ning muu vajalik abi noore iseseisvumise toetamisel;
- 3.6. Lapsehoiuteenusele suunamise toimingud:
- 3.6.1. taotluste vastuvõtmine raske ja sügava puudega lastele riigi rahastatava lapsehoiuteenuse saamiseks;
  - 3.6.2. otsuse tegemine lapsehoiuteenusele õigustatud isiku riigi rahastatava lapsehoiuteenusele suunamise kohta 10 päeva jooksul arvates taotluse ja kõigi nõutavate dokumentide esitamisest;
  - 3.6.3. linnavalitsuse, lapsehoiuteenusele õigustatud isiku ja lapsehoiuteenuse osutaja vahelise halduslepingu ettevalmistamine riigi rahastatava lapsehoiuteenuse osutamiseks;
  - 3.6.4. riigi rahastatava lapsehoiuteenuse osutaja arvete tasumise korraldamine, rahastamine kohta aruandluse esitamine maavalitsusele ja vahendite ülejäägi korral ettepanekute tegemine vahendite kasutamiseks raske või sügava puudega laste ja nende peredega seotud sotsiaalteenuste osutamiseks ning arendamiseks;
  - 3.6.5. muud toimingud riigi rahastatava lapsehoiuteenusega seonduvalt vastavalt Sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud;
  - 3.6.6. linna finantseeritava lapsehoiuteenuse osutamise korral vajalike toimingute tegemine vastavalt linnavolikogu poolt kehtestatud lapsehoiuteenuse osutamise tingimustele ja korrale.
- 3.7. Soodushinnaga lastelaagri tuusikute eraldamiseks taotluste vastuvõtmine, perede materiaalse olukorra hindamine, otsuse tegemine tuusiku eraldamiseks, infovahetus lastelaagri ja transpordi korraldamine lastele laagrisõiduks.
- 3.8. Osalemine lastekaitse arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud tööühmade ja komisjonide töös.

3.9. Ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine lastega perede puhul sotsiaalabiameti lastekaitse spetsialisti ja juhataja korraldusel;

3

3.10. Koostöösuhte loomine, informatsiooni edastamine, koostöös osalemine ja ettepanekute tegemine koostöövõrgustikus, kuhu kuuluvad sotsiaalabiameti töötajad, lasteadeade kasvatajad, koolide õpetajad ja sotsiaalpedagoogid, perearstid ja -õed, noorsoopolitseinikud ja konstaablid.

#### 4. Vastutus

4.1. Laste hoolekande spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2. Laste hoolekande spetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamata jätmise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel lastekaitse spetsialisti või ameti juhatajaga;

4.3. Laste hoolekande spetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

#### 5. Õigused

5.1. Laste hoolekande spetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt;

5.2. Laste hoolekande spetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni linnavalitsuselt ja linnavalitsuse hallatavatel asutustelt;

5.3. Laste hoolekande spetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;

5.4. Laste hoolekande spetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaalabiameti juhatajaga;

5.5. Laste hoolekande spetsialistil 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 transpordi pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.

#### 6. Nõudmised ametikohale

6.1. Erialane haridus – sotsiaalhooldaja kutsevalifikatsioon või sotsiaaltöölane kõrgharidus;

6.2. Varasem töökogemus – töökogemus lastega töötamisel;

6.3. Teadmised:

6.3.1. teadmised lastekaitset, sotsiaalhoolekannet ja sotsiaalpoliitikat reguleerivatest õigusaktidest;

6.3.2. teadmised tööpiirkonnas asuvate perede ja lastega seotud institutsioonide kohta;

6.3.3. teadmised juhtumikorraldusest;

6.3.4. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

6.3.5. arvuti kasutamine oskus (Word, SIS, internet).

6.4. Keeleoskus:

6.4.1. kesktasemel eesti keel;

6.4.2. algtasemel vene keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

(allkiri)

.....

(nimi)

.....  
(kuupäev)