

MUUDETUD
30.08.2016

KINNITATUD
Imavere vallavanema 02.06.2015
käskkirjaga nr 28

Päevakeskuse juhataja ametijuhend

I. ÜLDSÄTTED

1.1 struktuuriüksus	Imavere Vallavalitsuse hallatav asutus Imavere Päevakeskus
1.2 tegevuskoht	Imavere Päevakeskus
1.3 ametikoha nimetus	päevakeskuse juhataja
1.4 ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanem
1.5 kellel allub	sotsiaalnõunik
1.6 alluvad	tegevusjuhendaja, hoolekandetöötaja
1.7 asendamine	tegevusjuhendaja

II. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Imavere Päevakeskuse kui päevase hoolekandeesutuse sujuva igapäevatöö korraldamine, teenuste osutamine, arendamine ja koordineerimine
----------------------------------	---

III. TÖÖ SISU	TULEMUS
3.1 ISESEISEV VASTUTUS	
3.1.1 töö alus	Järgib oma töös Eesti Vabariigi, Imavere Vallavalitsuse ja Imavere Vallavolikogu poolt kinnitatud õigusakte, asutuse põhimäärust, siseauditi ja kontrollisüsteemi juhendit, käeolevat ametijuhendit ning teenuste osutamise korda.
3.1.2 töö analüüs ja planeerimine	<ol style="list-style-type: none">1) korraldab päevakeskuse kui hoolekandeesutuse igapäevatööd vastavalt päevakeskuse teenuste osutamise korrale ja osutatavate teenuste loetelule;2) juhib päevakeskust, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise, kannab vastutust päevakeskuse üldseisundi, arengu, rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;3) teeb koostööd sotsiaalnõunikuga sotsiaalteenuste osutamisel, arendamisel ja kvaliteedi parandamisel;4) koostab päevakeskuse eelarve eelnõu, esitab selle päevakeskuse hoolekogule kooskõlastamiseks ja vallavalitsusele menetlemiseks;5) valmistab ette taotluse erihoolekandeteenuste osutamiseks ja toetavate teenuste osutamiseks erivajadusega isikutele;6) kehtetu7) korraldab päevakeskuse valduses oleva vara

valdamist, kasutamist ja käsutamist vastavuses Imavere valla õigusaktidega;

- 8) kinnitab päevakeskuse kodukorra, töökorra ning muud vajalikud eeskirjad ja juhendid;
- 9) tagab delikaatsete isikuandmete kaitse;
- 10) vastutab ametisaladuse ja ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 11) koostab ja juhib tegevusvaldkonnaga seotud projekte;
- 12) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks vallaelarves selleks ettenähtud vahendite piires õigusaktidega sätestatud korras;
- 13) tegutseb päevakeskuse nimel ja esindab seda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
- 14) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud päevakeskuse töötajatega;
- 15) sõlmib töölepinguid päevakeskuse lepinguliste töötajatega kooskõlastatult päevakeskuse hoolekogu ja vallavalitsusega;
- 16) kehtestab reeglid töökorraldusele ja muud töökorralduslikud dokumendid;
- 17) annab seaduses ja päevakeskuse põhimääruses sätestatud pädevuse piires töö koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju (puhkus, asendamine, tunnustamine jm) ning kontrollib nende täitmist;
- 18) kehtestab päevakeskuse asjaajamise korra ning vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilimise eest, peab arhiiviseadusele vastavat dokumentide loetelu ja annab need üle vallavalitsusele;
- 19) teeb vallavalitsusele ettepanekuid päevakeskuse tegevusega seotud probleemide lahendamiseks;
- 20) teeb vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaalteenuste laiendamise kohta ja hindade kehtestamiseks;
- 21) töötab koostöös sotsiaalnõuniku ja päevakeskuse hoolekoguga välja ja esitab volikogule kinnitamiseks päevakeskuse arengukava;
- 22) tagab õigusaktidega sätestatud päevakeskuse teenuste aruannete koostamise ja esitamise Sotsiaalministeeriumile;
- 23) on aruandekohustuslik päevakeskuse hoolekogu, volikogu ja vallavalitsuse ees;
- 24) tagab päevakeskuse töökoosolekute protokollimise;
- 25) koordineerib tegevust Imavere Kodutares;
- 26) lahendab muid õigus- ja haldusaktide ning

	<p>käesoleva põhimäärusega tema pädevusse antud küsimusi;</p> <p>27) esindab Imavere valda ja teostab eestkostet täisealiste erihoolekande klientide osas kohtumääruse alusel;</p> <p>28) sisestab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) kohalike sotsiaalteenuste osutamise andmed ja koostab toetuste väljamaksmise lehed.</p>
<p>3.2 TEGEVUSED</p> <p>3.2.1 olemasolevate teenuste kvaliteedi tagamine ja uute teenuste arendamine</p> <p>3.2.2 turvalisuse tagamine</p> <p>3.2.3 enesetäiendamine</p> <p>3.2.4 juhendamine</p> <p>3.2.5 eestkoste korraldamine ja teostamine</p>	<p>1. Teavitab sotsiaalnõunikku erivajadustega kliendi saabumisest päevakeskusesse, abistab tegevusjuhendajat töös kliendiga.</p> <p>2. Täidab kokkuleppel sotsiaalnõunikuga muid sotsiaaltöoga seonduvaid ühekordseid ülesandeid.</p> <p>1. Tagab koostöös teiste Imavere valla sotsiaaltöoga tegelevate töötajatega klientidele turvalise, hooliva ja motiveeriva õhkkonna.</p> <p>1. Täiendab pidevalt oma teadmisi ja oskusi kvaliteetseks ja mitmekülgeks teenindamiseks lähtuvalt kliendi individuaalsest vajadusest.</p> <p>2. Osaleb töö iseloomust tulenevatel koolitustel.</p> <p>1. Abistab ja juhendab kliente ekspertarsti ettekirjutustest ja individuaalsetest eripäradest tulenevalt.</p> <p>2. Korraldab huviringide töö ja rahastamise, kui ringis soovib osaleda vähemalt 3 inimest. Erivajadusega inimeste puhul on juhendamine individuaalne.</p> <p>3. Korraldab Imavere Kodutare elanike abistamise ja juhendamise.</p> <p>1. Esitab kohtule avalduse täisealise üle eestkoste seadmiseks ja selgitab välja ülesanded, mille täitmiseks on eestkoste täisealise üle vajalik.</p> <p>2. Kaitseb eestkostetava varalisi ja isiklikke õigusi ja huve kohtumääruses märgitud ulatuses.</p> <p>3. Esitab kohtule eestkostetava vara valitsemise ja oma muude ülesannete täitmise kohta iga-aastase aruande ja kohtu nõudmisel teavet oma ülesannete täitmise kohta.</p>

<p>3.3 DOKUMENTIDE TÄITMINE</p> <p>3.3.1 päevakeskuse päeviku täitmine</p> <p>3.3.2 tegevusplaani koostamine</p>	<p>4. Esindab eestkostetavat kõikides tehingutes kohtumääruses antud ulatuses. Küsib kohtu nõusoleku kinnisasjatehinguteks ja teisteks tehinguteks, kui see on seadusest tulevalt vajalik.</p> <p>5. Hoolitseb eestkostetava ravi- ja sotsiaalteenuste osutamise eest.</p> <p>1. Tagab toimikute hoidmise ja säilitamise vastavalt isikuandmete kaitse seadusele ja vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale. Tagab päevakeskuse päeviku igapäevase täitmise.</p> <p>1. Tagab statistika pidamise päevakeskuse klientide külastuste kohta.</p> <p>2. Koostab igaks eelarveaastaks tegevusplaani.</p>
<p>3.4 JUHENDAMINE</p> <p>3.4.1 lepinguliste töötajate juhendamine</p> <p>3.4.2 päevakeskuse klientide juhendamine</p>	<p>Tagab kliendisõbraliku töö juhendajate poolt.</p> <p>Tagab meeldiva, inimesi toetava ja motiveeriva õhkkonna.</p>

IV. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
<p>4.1 saada infot asutuse tulevikuplaanide kohta</p> <p>4.2 saada ametialast täiendkoolitust tööandja kulul</p>	<p>Töövaldkonna piires.</p> <p>Ametikohal vajalikes piires, vastavalt koolitusplaanile ja eelarvele.</p>

V. KOMPETENTSID
<p>5.1 HARIDUS, KVALIFIKATSIOON</p> <p>5.1.1 kõrgharidus või selle omandamine või praktiline sotsiaaltöö kogemus (soovitavalt eripedagoogiline või sotsiaaltöö erialal: sotsiaaltöö, eripedagoog);</p> <p>5.1.2 pidev ametialane enesetäiendamine.</p> <p>5.2 TÖÖKOGEMUS</p> <p>Soovitav eelnev erialane praktikakogemus.</p> <p>5.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED</p> <p>5.3.1 meeskonnatöö alased oskused, esmaabi andmine, tehniliste abivahendite kasutamise oskus;</p> <p>5.3.2 arvutikasutusoskus – Word, EXCEL, Internet;</p> <p>5.3.3 keeleoskus - riigikeel kõrgtasemel;</p> <p>5.3.4 autojuhtimisoskus (B-kategooria juhiluba).</p> <p>5.4 ISIKSUSEOMADUSED</p> <p>Koostöövalmidus, tasakaalukus, väga hea suhtlemisoskus, tolerantsus, empaatilisus, abivalmidus, visadus, vastutustunne, täpsus, kohusetunne, pingetaluvus.</p>

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

VII. ALLKIRJAD

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun täitma selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.