

Tugiisiku tööülesannete kirjeldus

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab tugiisiku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Tugiisiku võtab tööle ja vabastab töölt linnapea.
- 1.3. Tugiisik juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist ja osakonnajuhataja korraldustest.
- 1.4. Tugiisik allub vahetult sotsiaaltöösakonna juhataja asetäitjale.
- 1.5. Tugiisiku äraolekul asendab teda hooldustöötaja.

2. Tööülesanded

- 2.1. Võru linna sotsiaalsete erivajadustega täiskasvanud isikutele tugiisikuteenuse osutamine läbi järgmiste tegevuste:
 - 2.1.1. nõustamine, mille eesmärgiks on inimeste parem toimetulek igapäevaeluga;
 - 2.1.2. jõustamine, juhendamine igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamine ja säilitamine;
 - 2.1.3. suunamine ühiskonnaelus toimetulekuks ja vajalike rollide ja kohustuste täitmiseks, sotsiaalsete suhete loomine ja säilitamine;
 - 2.1.4. toetamine kodus ja väljaspool kodu asjaajamisel ja võimalike probleemolukordade lahendamine;
 - 2.1.5. motiveerimine koostööks erialaspetsialistidega seoses sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega.
- 2.2. Tugiisikuteenusel olevate sotsiaalsete erivajadustega täiskasvanute regulaarne hindamine ja aruandluse täitmine.
- 2.3. Ettepanekute tegemine erivajadustega täiskasvanud isikute toimetuleku ja sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.
- 2.4. Võru linnale kuuluva eluruumi tagamise teenuse majas, aadressiga Kreutzwaldi tn 55 Pargikodu eluruumi tagamise teenusel olevate sotsiaalsete erivajadustega inimeste toetamine läbi nõustamise, probleemide ennetamise, suunamise, juhendamise ja turvalisuse tagamise.
- 2.5. Eluruumi tagamise teenusel olevate sotsiaalsete erivajadustega inimeste igapäevaelu korraldamine, sh:
 - 2.5.1. abistamine toiduainete, esmatarbekaupade ja ravimite toomisel;
 - 2.5.2. abistamine toidu valmistamisel;
 - 2.5.3. abistamine koristustööde ja enesehügieenitoimingute tegemisel;
 - 2.5.4. abistamine ametiasutustes dokumentide vormistamisel;
 - 2.5.5. arsti külastuste korraldamine;
 - 2.5.6. vajadusel teenuse saajate eelarve analüüsimine ja planeerimine;
 - 2.5.7. abistamine pesu pesemisel;
 - 2.5.8. abistamine teistes igapäevaelu toimingutes, milles teenuse saaja abi vajab.
- 2.6. Pargikodu hoone haldamine, vajalike kommunaalkulude näitude edastamine.
- 2.7. Pargikodu üldkasutatavate ruumide (üldkoridor, hügieeniruumid, köök) koristus ja korrashoid ning eluruumi tagamise teenuse saajate võimetekohane kaasamine üldkasutatavate ruumide korrashoidu.
- 2.8. Oma tööks vajaliku informatsiooni kogumine, haldamine ja analüüsimine hallates STAR andmebaasi oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
- 2.9. Koostöö tegemine asutuste, organisatsioonide ning institutsioonidega, millega puutuvad kokku sotsiaalsete erivajadustega inimesed.
- 2.10. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

3. Vastutus

3.1. Tugiisik vastutab:

- 3.1.1. oma töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning teatab nende täitmise takistusest vahetule juhile;
- 3.1.2. tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
- 3.1.3. linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 3.1.4. temale üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 3.1.5. talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse ja delikaatse informatsiooni hoidmise eest.

4. Õigused ja piirangud töökohustuste täitmisel

4.1. Õigus täiendõppele.

4.2. Õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

4.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni talle pandud tööülesannete täitmiseks.

4.4. Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.5. Õigus teha ettepanekuid töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks.

4.6. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ning tööalase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

5. Nõuded kvalifikatsioonile

5.1. Tugiisikul on vähemalt keskharidus, läbitud tugiisiku koolitus, eesti keele valdamine kõrgtasemel, arvutikasutamise oskus.

5.2. Nõutavad oskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, osaleda meeskonnatööl.

5.3. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, eetilisus ja kõrge empaatiavõime.

Allkiri

Nimi

Kuupäev