

## Peretöötaja ametijuhend

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	peretöötaja
1.2 Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik
1.4 Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	lastekaitse spetsialist
1.6 Keda asendab	lastekaitse spetsialisti, osaliselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette peretöötaja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 teenistuja nimetab ametisse vallavanem.	

<b>2. TÖÖKOHA EESMÄRK</b>
Aidata abi vajavatel Kadrina valla lastel ja lastega peredel iseseisvalt hästi toime tulla ning sellega kaasneva ennetustöö koordineerimine ja abi vajava lapse igakülgse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise kaudu.

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Tööülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Teeb koostööd eelkõige lastekaitse spetsialistiga, täites lastekaitse spetsialistilt saadud tööülesandeid ja juhiseid.	Toimib koostöö, tagatud on varajane märkamine, abivajaduse hindamine ja esmase toe pakkumine. Lastekaitse spetsialist saab regulaarselt informatsiooni tööülesannete täitmise kohta.
Hindab perekonna olukorda ja toimetulekut pere loomulikus keskkonnas (kodus) ja selgitab välja pere toimetulekuks olemasolevad ressursid.	Pere olukord on hinnatud, ressursid kaardistatud ja dokumenteeritud STARis.
Jälgib abi vajava lapse heaolu peres ja juhendab pereliikmeid.	Abivajadus on varakult märgatud ja asjakohaselt reageeritud.
Informeerib, motiveerib ja jõustab, vajadusel toetab peret toimetulekut toetavatel teenustel osalemisel.	Tagatud on esmane tugi ja pere on toetatud.
Turvalisuse jälgimine abi vajavas peres, sh osalemine LSV juhtumite järelkontrollis.	Suureneb lapse ja pere turvatunne, vähenevad traumaatilised kogemused.
Töö sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR.	Menetlusega seotud info on õigeaegselt dokumenteeritud, tagatud on ülevaade lastega toimuvatest tegevustest.
Osaleb tegevuskava väljatöötamisel lapse ja/või pere probleemide lahendamiseks või ennetamiseks ja jälgib tegevuskava täitmist.	Pakutud abi on eesmärgistatud ja tulemuslik. Laste ja perede heaolu on tagatud, probleemid lahendatud.
Toetab pere toimetulekut ümbritsevas keskkonnas.	Pere toimetulekuoskused on paranenud, suureneb lapse ja pere turvatunne.
Teeb koostööd haridusasutuste ja	Abivajadus on varakult märgatud ja

lapsevanematega koolikohustust mittetäitvate laste osas.	asjakohaselt reageeritud. Paranenud on koolikohustuse täitmine.
Koostöös teiste spetsialistidega leiab võimalusi abivajadust ennetavateks tegevusteks ja aitab neid ellu viia.	Toimub ennetustegevus.
Koostöös teiste spetsialistidega tegeleb abi vajava lapse või pere ligipääsetavuse küsimustega.	Abi vajaja on elu- ja infokeskkonda kaasatud ning tagatud võrdsed võimalused ühiskonnaelust osa võtta.
Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded täidetakse nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### **4. TÖÖTAJA VASTUTUS**

Teenistuja vastutab:

- 4.1 tööülesannete täpse, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4.3 nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete hoidmise eest;
- 4.4 kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele;
- 4.5 töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 4.6 oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- 4.7 vastutab Vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. TÖÖTAJA ÕIGUSED**

Teenistujal on õigus:

- 5.1 sekkuda vastavalt seadustele pere ellu, kui on alust arvata, et tegemist on abi vajava lapse või perega;
- 5.2 sekkuda vastavalt seadustele pere ellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.3 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 5.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 vastavalt valla eelarvele ja töökohustustele saada täiendõpet ja koolitust;
- 5.7 saada tööle asumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Kadrina Vallavalitsuse palgajuhendile;

#### **6. NÕUDED**

- 6.1 Erialane ettevalmistus, soovitavalt sotsiaaltöölane või pedagoogiline haridus ja varasem töökogemus laste ja peredega.
- 6.2 Lapsega töötava isikuna peab vastama Lastekaitseaduse §-s 20 sätestatud nõuetele.
- 6.3 Valmisolek töötada meeskonnas ja võrgustikus.
- 6.4 Oskused teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ning andmekogude kasutamiseks.
- 6.5 Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Kadrina valla õigusakte.

6.6 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel.

6.7 Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, stressitaluvus, tasakaalus, usaldusväärsus ja ausus.

6.8 Valmisolek töötamiseks õhtusel ajal.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

7.2 Enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab peretöötaja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

## **8. AMETIJUHENDIGA TUTVUMINE JA TEATAVAKSTEGEMINE**

8.1 Peretöötaja kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

8.2 Ametijuhend tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.