

SOTSIAALNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametikoha nimetus	sotsiaalnõunik
1.2. Ametisse nimetamine	vallavanem
1.3. Kellele allub	vallavanem
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendajad	määrab vallavanem oma käskkirjaga
1.6. Keda asendab	asendatavad puuduvad

2. AMETIKOHA EESMÄRK	kohalikule omavalitsusele sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud ülesannete korraldamine ja lahendamine ning sellest tulenevate teenistuskohustuste täitmine
-----------------------------	--

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. koostöös vallavolikogu sotsiaalkomisjoniga töötab välja valla sotsiaalhoolekande arengukava;
- 3.2. annab isikule vajalikku teavet tema sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest, abistab konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel;
- 3.3. korraldab abivajajatele kodu- või eluaseme teenused vastavalt võimalustele ja vajadustele, et inimene suudaks harjumuspärasel keskkonnas toime tulla;
- 3.4. vajadusel korraldab pidevat hooldust vajava isiku hooldamise perekonnas, mille liikmete hulka ta ei kuulu;
- 3.5. vajadusel paigutab hooldust vajava isiku hoolekandeesutusse ning vormistab selleks vajalikud dokumendid ja kindlustab transpordiga;
- 3.6. arvestab ja määrab toetuse taotleja poolt esitatud andmete alusel toimetulekutoetuse summa;
- 3.7. määrab koostöös vallavolikogu sotsiaalkomisjoniga täiendavaid toetusi valla eelarvelistest vahenditest või riigieelarvest laekuvatest sihtotstarbelistest summadest;
- 3.8. toetab last ja lapsi kasvatavaid isikuid, tehes vajadusel koostöös perekonna-liikmete ja teiste isikutega ja asjaomaste asutustega;
- 3.9. aitab vajadusel otsida lapsele või last kasvatavale isikule tugiisiku või tugipere-konna;
- 3.10. korraldab lapse eestkostet;
- 3.11. algatab vajadusel asjaajamise lapse kodust ja perekonnast eraldamise suhtes;
- 3.12. korraldab vanemliku hoolitsuseta lapse paigutamise lastekodusse või turvakodusse;
- 3.13. osutab vajadusel abi perekonnale, kellelt laps on ära võetud, et aidata luua eeldusi lapse tagasipöördumiseks perekonda;
- 3.14. peab arvestust Järva Politseiprefektuuri noorsoopolitsei andmepangas olevate alaealiste üle;

- 3.15. peab arvestust invaliidsusgruppi omavate isikute üle;

- 3.16. aitab vajadusel puudest tingitud takistuste vähendamiseks või kõrvaldamiseks vajaliku ravi, rehabilitatsiooni või õpetuse saamisel;
- 3.17. korraldab invatransporti;
- 3.18. abistab vajadusel puudega inimeste eestkoste või hoolduse seadmisel;
- 3.19. aitab korraldada vanurite transporti raviasutusse või hooldekodusse minemisel;
- 3.20. aitab vajadusel taastada kontakti vanuri ja tema seadusjärgsete hooldajate vahel;
- 3.21. peab arvestust Järvamaa Tööturuametis arvel olevate töötute üle ja abistab võimalusel töötusajaid ajutise hädaabitöö leidmisel;
- 3.22. peab arvestust vallas elavate paljulapseliste ja väikeste lastega perede, pensionäride, töötute, invaliidide ja teiste toimetulekuraskustega isikute ja perede üle, kes vajavad sotsiaalabi ja hooldust;
- 3.23. koostab ja esitab õigeaegselt Järvamaa sotsiaal- ja tervishoiuosakonna poolt nõutavad aruanded;
- 3.24. osaleb volikogu sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.25. teeb koostööd vallaarsti, valla pensionäride seltsi, valla konstaabli, noorsoopolitsei ja kriminaalhooldusametnikega, tööhõive- ja pensioniametiga, haigekassaga jt. üksikisikute ja asutustega (koolid, lasteaiad).

4. VASTUTUS

4.1. vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saanud informatsiooni hoidmise eest. Sotsiaal-töötaja võib avaldada nimetatud informatsiooni vaid juhul, kui selle avaldamata jätmine ohustab teise isiku elu või kui andmed on seotud kuritöö toimepanemisega (sotsiaalhoolekandeseadus § 36).

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni valla ametnikelt, vallavolikogu ja –valitsuse liikmetelt, vallaarstilt ja teistelt vallas tegutsevatelt sotsiaalteenuseid osutavatelt isikutelt;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust valla kulul;
- 5.3. teha vallavolikogule ja –valitsusele ettepanekuid sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks vallas;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori-tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks kasutada valla transporti või ühistranspordi kasutamisel hüvitust sõidupiletite alusel.
- 5.6. saada valla eelarvest teenistusülesannete täitmiseks rahalisi vahendeid.