

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse spetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Lastekaitse spetsialist

2. Struktuuriüksus

Sotsiaaltöö teenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on sotsiaaltöö teenistuse juhataja.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Lastekaitse spetsialisti asendab lastekaitse spetsialist ja lastekaitse juhtivspetsialist.

4.2. Lastekaitse spetsialist asendab teist lastekaitse spetsialisti ja lastekaitse juhtivspetsialisti.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. kõrgharidus sotsiaaltöö, sotsiaalpoliitika, kasvatusteaduse või psühholoogia valdkonnas (või sellele vastav kvalifikatsioon);

5.2. valmisolek kahe aasta jooksul peale teenistusse asumist omandada sotsiaaltöötaja kutse spetsialiseerumisega lastekaitsele;

5.3. Ei tohi esineda piiranguid lastekaitse seaduse § 20 lõigete 1, 1¹ ja 2 tähenduses.

5.4. Eeldused teadmistele ja oskustele:

5.4.1. Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande ja selle arengusuundade tundmine;

5.4.2. avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;

5.4.3. teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaalhoolekande, perekonnaõiguslike ja muudest seadustest tulenevatest kohustustest;

5.4.4. hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sotsiaaltöö sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;

5.4.5. meeskonnas ja võrgustikus töötamise oskus.

5.5. arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.

5.6. eesti keele oskus kõrgtasemel; vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, inglise keele oskus arusaamisvõime tasemel.

6. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

7. Ametikoha põhieesmärgid ning põhieesmärkidest tulenevad ülesanded

7.1. Ametikoha põhieesmärgid

Lastekaitse spetsialisti ametikoha põhieesmärgiks on kohaliku omavalitsuse ülesandeks olevate lastekaitse meetmete tagamine ning laste õiguste ja huvide kaitse.

7.2. Põhieesmärgist tulenevad ülesanded:

7.2.1. lapse huvide välja selgitamine kõigi last mõjutavate põhjendatud otsuste vastuvõtmisel, vastu võtmata jätmisel ning otsuse kavandamisel eri võimaluste vahel valimisel:

7.2.1.1. lapse ja isikuga seonduvate asjaolude ja informatsiooni välja selgitamine otsuse mõju hindamiseks lapse õigustele ja heaolule;

7.2.1.2. lapse ära kuulamine ja tema arvamuse arvesse võtmine ning lapsele kavandatava otsuse sisu ja põhjuste selgitamine lapse vanust ja arengutaset arvestades sobival viisil. Lapse arvamuse arvestamata jätmisel selgitada lapsele selle põhjuseid.

7.2.2. Abivajavast lapsest teada saamisel lapse abivajaduse hindamine ja lapsele abi osutamine.

7.2.2.1. Hinnangu andmine lapse füüsilisele, tervislikule, psühholoogilisele, emotsionaalsele, sotsiaalsele, kognitiivsele, hariduslikule ja majanduslikule seisundile ning last kasvatava isiku vanemlikele oskustele. Lapse ja last kasvatava isiku või lasteasutuse, kus laps viibib, hindamisprotsessi kaasamine.

7.2.2.2. Lapse arvamuse väljaselgitamine ja dokumenteerimine juhtumiplaani lisana lapse abivajaduse hindamisel ja lapsele abi osutamisel.

7.2.2.3. Abivajavast lapsest teada saamisel kümne päeva möödumisel otsuse tegemine juhtumikorralduse algatamiseks või algatamata jätmiseks või juhtumi edastamiseks pädevale ametiisikule.

7.2.2.4. Lapsele abi osutamisel võrgustikutöö rakendamine, järgides juhtumikorralduse põhimõtteid sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud korras ning viisil, mis parandab lapse ja last kasvatava isiku vahelisi suhteid.

7.2.3. Hädaohus oleva lapse toimetamine ohutusse tingimustesse ja lapse ajutiselt perekonnast eraldamine ja perekonnast eraldatud lapse kaitse.

7.2.3.1. Hädaohus oleva lapse viivitamata abistamine ning selleks lapse elu või tervist ohtu seadnud olukorra likvideerimine.

7.2.3.2. Hädaohus lapse toimetamine ohutusse tingimustesse kuni ohu möödumiseni.

7.2.3.3. Hädaohus oleva lapse paigutamine lapse hooldusõigust teostava isiku nõusolekul selleks sobivat teenust osutava asutuse või isiku või lapse jaoks turvalise isiku juurde, sõltuvalt lapse olukorrast ja vajadustest.

7.2.3.4. Otsuse tegemine hädaohus oleva lapse paigutamiseks, kui lapse hooldusõigust teostav isik ei ole kättesaadav.

7.2.3.5. Otsuse tegemine hädaohus oleva lapse ajutiselt (72 tunniks) perekonnast eraldamiseks, viibimiskoha määramiseks ja vajadusel lapse ja vanema suhtluskorra määramiseks enne hooldusõiguse piiramise kohtumäärust, kui lapse jätmine perekonda või vanema ja lapse vaheline suhtlus ohustab lapse tervist või elu või lapse hooldusõigust teostav isik keeldub lapse ajutisest paigutamisest teenuseosutaja juurde sobiva teenuse saamiseks.

7.2.3.6. Hädaohus lapse olukorra ja abivajaduse hindamine.

7.2.3.7. Perekonnast eraldatud lapsele eestkostja valimine, kasuperekonna sobivuse hindamine lähtudes lapse üleskasvatamise järjepidevusest, arvestades lapse etnilist, usulist, kultuurilist ja keelelist päritolu.

7.2.3.8. Perekonnast eraldatud lapsele teabe andmine tema päritolu, perekonnast eraldamise põhjuste ning edasiste hooldusküsimuste kohta ning võimalusel lapse ja tema perekonna suhete säilitamine ja toetamine.

7.2.4. Asendushooldusteenusele paigutamise korraldamine lapse heaolu ja õiguste lühi- või pikaajaliseks tagamiseks, lapsele tema põhivajaduste rahuldamiseks peresarnaste elutingimuste võimaldamiseks, lapsele turvalise ja arenguks soodsa elukeskkonna loomiseks ning lapse ettevalmistamiseks võimetekohaseks toimetulekuks täisealisena.

7.2.4.1. Asendushooldusteenusele paigutamise korraldamine abivajavale lapsele, kelle hooldusõiguslik vanem või füüsilisest isikust eestkostja on andnud nõusoleku, et asendushooldusteenust osutatakse kuni 90 päeva või periooditi.

7.2.4.2. Lapse heaolust lähtuvalt asendushooldusteenuse osutamise vajaduse hindamine.

7.2.4.3. Otsuse tegemine lapse paigutamiseks hooldusperre või lapse olulisi huve arvestades erandina perekodusse või asenduskodusse. Lapse paigutamise korraldamine ja asendushooldusteenuse osutajale teenuse osutamiseks vajaliku informatsiooni andmine.

7.2.4.4. Asendushooldusteenuse osutamise lepingu ettevalmistamine.

- 7.2.4.5. Enne asendushooldusteenusele suunamist lapsele juhtumiplaani koostamine. Lapse juhtumiplaani täiendamine pärast lapse asendushooldusteenusele suunamist koostöös asendushooldusteenuse osutajaga vähemalt üks kord aastas.
- 7.2.4.6. Asendushooldusteenusel oleva lapse külastamine tema õiguste tagamise ja lapse heaolu hindamise eesmärgil vähemalt kaks korda aastas.
- 7.2.4.7. Asendushooldusteenusel lapse ajutiselt perekonda andmise korraldamine ja sellega seotud toimingute tegemine.
- 7.2.4.8. Asendushooldusel oleva lapse dokumentide kogumine ja säilitamine ning hooldusele suunatud lapse asendushooldusteenuse osutamiseks vajalike dokumentide üle andmine teenuseosutajale.
- 7.2.4.9. Lapse sidemete säilimise tagamine vanemate ja kodukohaga ning lapsele tingimuste loomine sinna tagasitulekuks.
- 7.2.4.10. Perepõhise asendushoolduse pakkujate riigi korraldatavatele tugiteenustele suunamine (individuaalne psühholoogiline nõustamine perele, grupinõustamine, mentorlus) ja teenuse vajaduse kirjeldamine juhtumiplaanis.
- 7.2.5. Järelhooldusteenusele paigutamise korraldamine asendushoolduselt ja eestkostelt lahkuva isiku iseseisva toimetuleku ja õpingute jätkamise toetamiseks.
- 7.2.5.1. Enne järelhooldusteenusele suunamist isikule juhtumiplaani koostamine, mille alusel kohalik omavalitsus tagab isikule eluaseme ning vajaduspõhised tugiteenused ja toetused.
- 7.2.5.2. Järelhooldusteenusele suunatud isiku juhtumiplaani üle vaatamine vähemalt üks kord aastas.
- 7.2.6. Valga Vallavalitsuse eestkostel alaealise esindamine.
- 7.2.6.1. Eestkostja ülesannete täitmine lapse suhtes, kelle hooldusõiguslik vanem või eestkostja on andnud kohtule nõusoleku lapse lapsendamiseks, mille tagajärjel jääb laps ilma seadusliku esindajata.
- 7.2.6.2. Eestkostel lapse suhtes kõikide muude esindusõigust nõudvate toimingute tegemine (puude või töövõime tuvastamise taotlemine, isikut tõendava dokumendi taotlemine, Euroopa ravikindlustuskaardi taotlemine, avalduse tegemine kooli astumiseks, toitjakaotuspensioni taotlemine jmt esindusõigust nõudvad toimingud).
- 7.2.7. Sotsiaalkindlustusameti viivitamata teavitamine asjaoludest, mis mõjutavad perehüvitiste maksmise peatamist, lõpetamist või maksmise jätkamist, sh lapse perest eraldamisest ja last tegelikult kasvatavast isikust, lapse turvakodusse või asendushooldusele paigutamisest, perekonna kolimisest välisriiki ning asjaolust, et lapse elukohta ei ole olnud võimalik tuvastada.
- 7.2.8. Lapse vanemate lapsega seotud vaidluste lahendamine ja lapsega seotud küsimustes vanemate vaheliste kokkulepete sõlmimine.
- 7.2.9. Vanemate nõusolekul Politsei- ja Piirivalveametile ja teistele institutsioonidele perekonna kohta informatsiooni andmine.
- 7.2.10. Lasteasutuses viibiva lapse lasteasutuse kohta esitatud arvamuse või kaebuse menetlemine.
- 7.2.11. Heategevusliku abi korraldamine ning abivajadusest lähtuv jagamine, sh soodushinnaga lastelaagri tuusikute jagamine.
- 7.2.12. Lapse või last kasvatava isiku tugiisikuteenusele suunamine nende iseseisva toimetuleku toetamiseks olukordades, kus isik sotsiaalsete, majanduslike, psühholoogiliste või tervislike probleemide tõttu vajab oma kohustuste täitmisel ja õiguste teostamisel olulisel määral kõrvalabi, sh vajaduse korral puudega lapse puhul hooldustoimingute sooritamist.
- 7.2.12.1. Kõrvalabi vajaduse määra hindamine ning teenust vahetult osutava isiku valikul abistamine teenuse saaja ja -osutaja omavahelise sobivuse hindamisel.
- 7.2.12.2. Koostöös lapse või last kasvatava isikuga ja teenuseosutajaga teenuse osutamise haldusakti või halduslepingu koostamine, määrates selles kindlaks kõrvalabi vajadusest tulenevad toimingud.
- 7.2.13. Abivajava lapse suunamine turvakoduteenusele, juhul kui tema hooldamises on tema elu, tervist või arengut ohustavad puudujäägid.
- 7.2.13.1. Teenuseosutajale teenuse osutamiseks vajaliku teabe edastamine.
- 7.2.13.2. Viie tööpäeva jooksul lapse turvakodusse saabumisest arvates lapse heaolu hindamine ja tema edasise heaolu tagamiseks vajalike tegevuste planeerimine.

- 7.12.14. Sotsiaalne rehabilitatsiooni teenuse vajaduse kindlaksmääramine lapsel, kellel on tuvastatud lastekaitseaduse § 28 alusel abivajadus ning sotsiaalhoolekande seaduse § 62 lõigete 3 ja 4 alusel sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajadus.
- 7.2.14.1. Kehtestatud vormil kirjeldamine, miks varasemate abimeetmete rakendamine ei ole osutunud piisavaks või muude abimeetmete kasutamine ei ole võimalik.
- 7.2.14.2. Kehtestatud vormil kirjeldamine, kas lapsel esinevad olulised puudujäägid vähemalt kahes järgmises lapse heaolu valdkonnas: füüsiline või tervislik, psühholoogiline või emotsionaalne, sotsiaalne ja kognitiivne või hariduslik seisund.
- 7.12.14.3. Lapsele sotsiaalse rehabilitatsiooni teenuse vajaduse kindlaksmääramisel juhtumiplaani koostamine.
- 7.2.15. Puudega lapse lapsehoiuteenusele määramine last kasvatava isiku toimetuleku või töötamise toetamiseks või lapse erivajadusest tuleneva hoolduskoormuse vähendamiseks.
- 7.2.15.1. Puudega lapse puhul lapsehoiuteenuse vajaduse hindamine ning juhtumiplaani koostamine lapsele, kes on õigustatud teenust saama.
- 7.2.15.2. Teenuse saaja nõustamine lapsehoiuteenuse osutaja valikul.
- 7.2.15.3. Koostöös teenuse saaja ja teenuseosutajaga teenuse osutamise haldusakti või halduslepingu koostamine, määrates selles kindlaks lapsehoiuteenuse vajadusest tulenevad toimingud ja teenuse osutamiseks olulised tingimused, milleks on vähemalt teenuse osutamise aeg ja koht.
- 7.2.16. Puudega lapse sotsiaaltransporditeenuse vajaduse hindamine puudega lapsele, kellel puue takistab isikliku või ühissõiduki kasutamist, kasutada tema vajadustele vastavat transpordivahendit õppeasutusse sõitmiseks või avalike teenuste kasutamiseks.
- 7.2.17. Puudega lapse hooldajatoetuse vajaduse hindamine ja toetuse määramine
- 7.2.17.1. Puudega lapse hooldaja taotluse alusel hooldamise koormuse hindamine hindamisvahendi alusel ning juhtumiplaani koostamine.
- 7.2.17.2. Vajalike täiendavate andmete kogumine ning puudega last hooldava isiku ja vajadusel erialaspetsialistide arvamuse selgitamine.
- 7.2.17.3. Otsuse tegemine kümne tööpäeva jooksul puudega lapse hooldajatoetuse määramise või määramata jätmise kohta.
- 7.2.18. Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse registri põhimääruses kehtestatud korras järgmiste andmete kandmine:
- 7.2.18.1. abivajava lapse ja hädaohus oleva lapse juhtumiplaani andmed;
- 7.2.18.2. andmed abivajava lapse ning abivajava lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;
- 7.2.18.3. andmed hädaohus oleva lapse ning hädaohus oleva lapse juhtumiga seotud kohtulahendite, toimingute ja menetlustoimingute kohta;
- 7.2.18.4. raske ja sügava puudega lapse lapsehoiuteenuse ja teiste sotsiaalteenuste taotluse andmed ja teenustele suunamise või suunamata jätmise otsuse andmed;
- 7.2.18.5. Valga Vallavalitsuse korraldatava sotsiaalteenuse ja -toetuse taotlemise ja teenusele suunamise ning toetuse määramise või määramata jätmise otsuse andmed.
- 7.2.19. Oma ametiülesannete piires aruannete, tõendite, kirjade, taotluste koostamine, nende kooskõlastamine teenistuse juhiga ning allkirjastamine.
- 7.2.20. Oma valdkonna statistiliste aruannete esitamine Sotsiaalkindlustusametile.
- 7.2.21. Osalemine sotsiaaltöö teenistuse alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires.
- 7.2.22. Osalemine arengukava ettevalmistamisel ja täiendamisel ning arengukava ülesannete elluviimine.
- 7.2.23. Osalemine lastekaitse arendamiseks moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
- 7.2.24. Laste hoolekandevalaste projektide ja programmide algatamine, koordineerimine ja elluviimine omavalitsuses.
- 7.2.25. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja korralduse alusel ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 7.3 Tööülesannete täitmisega seonduvad Valga Vallavalitsuse sisesed töökorralduslikud ülesanded:
- 7.3.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide

registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine arhiveerimiseks üleandmiseks;

7.3.2 elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise jm olulise märkimiseks;

7.3.3 olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks kommunikatsioonijuhile;

7.3.4 avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgruppe puudutava vajamineva sotsiaaltoetuste või sotsiaalteenuste ja muu abi kohta teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga;

7.3.5 muude Valga Vallavalitsuse töökorraldusreeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

8. Vastutus

8.1. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

8.2. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse spetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.

8.3. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse spetsialist vastutab tema kasutusse antud vahendite sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

9.1. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse spetsialistil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.

9.2. Kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus, on sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse spetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.

9.3. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse spetsialistil on õigus saada kliendi peret puudutavat vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt lapse või perega seotud institutsioonidelt.

9.4. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse spetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.

9.5. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse spetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.

9.6. Sotsiaaltöö teenistuse lastekaitse 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 transporti ei olnud võimalik mõjuvatel põhjustel kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)