

AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoht: Vaimse tervise nõustaja

1.2. Alluvus: _____

1.3. Asendaja: direktori poolt määratud töötaja

1.4. Asendab: direktori poolt määratud töötajat

1.5. Kvalifikatsioon:

- Haridus ja koolitus: kõrgharidus või rakenduskõrgharidus psühholoogias.

- Spetsialiseerumine: ennetavad sekkumised (sealhulgas näiteks Peahea lühisekkumine, Räägime Lastest meetod)

- Keelteoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, soovitavalt vene ja inglise keele oskus.

- Arvuti kasutamise oskus: MS Windows töökeskkonna ja teiste töös vajalike (MS Office ja samaväärsete) arvutiprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus.

1.6. Teadmised ja oskused:

- vaimse tervise valdkonna nõustamise põhimõtete ja meetodite tundmine;

- suhtlemisoskus;

1.7. Isiksuseomadused: algatusvõime, iseseisvus ja loovus, empaatiavõime ja sallivus, otsustus- ja organiseerimisvõime, kohuse- ja vastutustunne, tasakaalukus ja usaldusväärsus, abivalmidus ja täpsus.

II AMETIKOHA EESMÄRK

2. Kooli vaimse tervise tugiteenuste meeskonnas töötamine noortega alates 12. eluaastast, kellel on kergemad kuni mõõdukad vaimse tervise raskused, mured. Kliendi vaimse tervise alane toetamine, meeskonnas välja töötatud sekkumiskava rakendamine (Peahea nõustamine, Räägime Lastest sekkumine), vaimset tervist ja/või toimetulekut parandava abi korraldamine (võrgustiku informeerimine, vajadusel kaasamine). Soovitatud sekkumiste sobivuse ja mõju hindamine.

III ÜLESANDED

3.1 Ametikoha ülesanded on:

3.1.1 Nõustamine:

- noore raskuse kaardistamine;

- sekkumiskava vormistamine ning kliendile tutvustamine;

- erinevate sobivate teenuste tutvustamine ja motiveerimine;

- sobivusel pakkuda Peahea lühisekkumist;

- sobivusel Räägime Lastest meetodi kasutamine;
- kliendi julgustamine ja nõustamine;
- sekkumisplaani rakendamise jälgimine, mõju hindamine ja vajadusel selles muutuste tegemine;
- hindamise järgse järelkohtumise või -kohtumiste läbiviimine eesmärgiga sekkumisplaani tõhusust hinnata ja vajadusel seda parandada;
- vastavalt kliendi vajadustele ja soovidele temaga kontakti hoidmine;
- vajadusel juhtumikorralduslik töö koos kooli tugimeeskonnaga.

3.1.2. Täiendavad ülesanded

- osalemine mentorlusprogrammi väljaõppes.
- täiendavate teaduspõhiste vaimse tervise ennetustegevuste läbiviimine, mis vastavad väljaõppele
- kooli juhtkonna, tugimeeskonna, õpetajatega koostöiste suhete loomine ja hoidmine
- sekkumisvõimaluste tutvustamine haridusasutuses töötajatele, õpilastele ja lapsevanematele
- osalemine kovisioonides, supervisioonides ja kliinilise spetsialistiga konsultatsioonides.
- kokkulepitud infosüsteemi(desse) andmete sisestamine ja kannete tegemine.
- isikuandmete töötlemise nõuete järgimine;
- asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete järgimine;
- seadusest tuleneva info edastamise ja tagasiside andmise kohustuse järgimine.

IV KOHUSTUSED

4.1 Töötaja kohustuseks on:

- tööülesannete diskreetne, korrektne ja operatiivne täitmine;
- nõustaja eetikakoodeksi, konfidentsiaalsuslepingu, sisekorraeeskirjade ja muude normdokumentide täitmine;
- edastab lapsevanemale, juhtkonnale, õpetajatele ja klassijuhatajatele vajadusel info, mis on oluline õpilase arengu toetamiseks ja tuleb tema heaolule kasuks;
- tööandjaga kokkulepitud koolitustel osalemine.

V ÕIGUSED

5.1 Töötajal on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja muid vajalikke materjale;
- saada vastavalt vajadusele ja võimalustele täiendkoolitust;
- olla kindlustatud normidele vastava töökoha ja töötingimustega;
- teha ettepanekuid õpetajatele ja juhtkonnale õpilaste arengu paremaks toetamiseks;

- kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat andmesidet ning tehnilist abi nende kasutamisel.

VI VASTUTUS

6.1 Töötaja vastutab:

- ülesannete täpse, õigeaegse ja professionaalse täitmise eest;
- tööd puudutavate õigusaktide, tööandja sisemiste dokumentide ja tööandja korralduste järgimise eest, sh isikuandmete töötlemise nõuete täitmise eest;
- tema käsutusse antud vara säilimise, otstarbekohase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- talle töötamise tõttu teatavaks saanud ameti- ja ärisaladuse ning isikuandmete saladuses hoidmise eest.

VII AMETIKIRJELDUSE MUUTMINE

7.1 Tööandja vaatab ametikirjelduse üle ja muudab seda vastavalt vajadusele.

7.2 Kui töötaja ei vasta muudetud kvalifikatsiooninõuetele või ei suuda enam oma olemasoleva hariduse, oskuste ja teadmiste abil muudetud tööülesandeid täita, osutab tööandja töötajale võimaluste piires tuge tema kvalifikatsiooni tõstmiseks, sh pakkudes võimalusi täiendkoolitusteks.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud nõustaja ametikirjeldusega ning kohustun seda järgima. Kinnitan, et nõustaja ametikohale asudes vastan ametikirjelduses esitatud nõuetele.

Töötaja nimi:

/allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev: