

## **Erivajadusega lapse tugiisiku AMETI JUHEND**

### 1 ÜLDOSA

- 1.1 Ametnimetus: Erivajadusega lapse tugiisik
- 1.2 Alluvus: Projektijuht
- 1.3 Asendaja: Projektijuhi määratud isik
- 1.4 Aruandekohustus: Projektijuhile

### 2 AMETIKOHA EESMÄRK

- 3 Tugiisiku töö eesmärk on koostöös last kasvatava isikuga lapse ea- või võimetekohase arengu toetamine ja vajadusel hooldustoimingute sooritamine. Sealjuures erivajadustega laste kaasamine igapäevaellu, tagades neile eakaaslastega võrdsed võimalused (haridusteenuses ja huvihariduses osalemine, turvaliselt avalikes kohtades viibimine) ning vähendades lapsevanemate hoolduskoormust, andes neile võimalusi tööhõives osalemiseks.

### 4 NÕUDED AMETIKOHALE

- 4.1 Töötaja omab vähemalt keskharidust.
- 4.2 Töötaja omab töökogemust sotsiaal- ja /või haridusvaldkonnas, erivajadusega laste või täiskasvanutega.
- 4.3 Isikuomadused: hea füüsiline ja vaimne tervis, sh head nägemist, kuulmist ja liikumisvõime; emotsionaalne stabiilsus ja hea pingetaluvus; vastutus- ja empaatiavõimeline; usaldusväärne; loov ja koostöövalmis ning lastest ja vanematest lugupidav.

### 5 TÖÖÜLESANDED

- 5.1 Tugiisik on lapse kõrval ja abistab teda erinevates tegevustes, lähtudes lapse võimetest.
- 5.2 Vajadusel saadab last erinevate spetsialistide juures (logopeed, terapeut, psühholoog), järgib spetsialistide soovitusi ja rakendab neid lapse lasteasutuses viibimise ajal. Selgitab ja juhendab lapsevanemat spetsialistide soovitude täitmisel.
- 5.3 Kui erivajadusega laps on teistest aeglasem või vajab ülesannete juures põhjalikumat selgitamist, teeb seda tugiisik.
- 5.4 Kui laps ei saa mõnes lasteaia või huvitegevuse tunnis osaleda oma erivajaduse tõttu, otsib tugiisik talle selleks ajaks muud tegevust.
- 5.5 Koostöös pere ja lasteaia ning huvikooliga eesmärkide püstitamise ja realistliku tegevuskava koostamine.
- 5.6 Kui lapsel puudub diagnoos kuid lasteasutuse hinnangul oleks vaja läbida uuringud ning kui lapsevanem ei aktsepteeri lapse erivajadust ja ei soovi saata last

uuringutele, motiveerib tugiisik lapsevanemat, vajadusel abistab spetsialistide leidmisel.

## 6 VASTUTUS

- 6.1 Tööülesannete korrektse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest.
- 6.2 Ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.
- 6.3 Vormistatud dokumentide korrektsuse ja esitatud andmete õigsuse eest.
- 6.4 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.
- 6.5 Tööülesannete täitmiseks kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest.
- 6.6 Oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.

## 7 ÕIGUSED

- 7.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistest struktuuriüksustest sh. lasteasutusest ja kohalik omavalitsusest.
- 7.2 Teha ettepanekuid oma tegevusala töö paremaks korraldamiseks.
- 7.3 Keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud.
- 7.4 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, juhendamist ja juhendmaterjale.

## 8 KOHUSTUSED

- 8.1 Kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid.
- 8.2 Kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks.
- 8.3 Täita talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides töökorralduse reegleid, tuleohutuseeskirja jt õigusaktide nõudeid.
- 8.4 Tagada, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist.
- 8.5 Hoiduda tegudest, mis kahjustavad tööandja, lasteasutuse või tema klientide huve.
- 8.6 Täita otsese ülemuse või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele.
- 8.7 Osaleda tööalastel koosolekutel ja sisekoolitustel.

## 9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 9.1 Käesolev ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas, korrigeerimise aluseks on töökorralduse muutumine.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

---

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/