

**ASTANGU KUTSEREHABILITATSIOONI KESKUS
REHABILITATSIOONIOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

Põhimäärus kehtestatakse astangu kutserehabilitatsiooni keskuse põhimääruse § 8 lõike 2 punkti 5 alusel ning kooskõlas § 9 lõikega 3.

I Üldsätted

- 1.1 Rehabilitatsiooniosakond (edaspidi *osakond*) on Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse (edaspidi *keskus*) põhimääruse § 9 lõike 1 punktis 2 ette nähtud struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, keskuse põhimäärusest, direktori käskkirjadest ja korraldustest ning osakonna põhimäärusest.
- 1.3 Osakonna koosseisu, struktuuri, töötajatele esitatavad kvalifikatsiooni- ja pädevusnõuded kinnitab keskuse direktor (edaspidi *direktor*).
- 1.4 Osakonna koosseisu kuuluvad:
 - 1.4.1 füüsilise rehabilitatsiooni talitus;
 - 1.4.2 pedagoogilis-psühholoogilise rehabilitatsiooni talitus;
 - 1.4.3 tööhõive ja sotsiaaltöö talitus;
 - 1.4.4 kaitstud töö talitus.
- 1.5 Osakonda juhib osakonnajuhataja. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonna juhataja ettepanekul direktori poolt määratud asendaja.
- 1.6 Osakonna töötajad võtab tööle ja sõlmib nendega töölepingud direktor. Osakonna töötajate ülesanded määratakse kindlaks töölepingu lisaks olevate ametijuhenditega.
- 1.7 Osakonna koosseisus võivad olla töötajad, kes ei kuulu ühegi talituse koosseisu, alluvad vahetult osakonnajuhatajale ja täidavad tema poolt antud ülesandeid.
- 1.8 Osakonna põhimääruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
 - 1.8.1 **klient** – isik, kellele osutatakse keskuse põhimääruses nimetatud teenuseid;
 - 1.8.2 **võrgustikuliikmed** – kliendi formaalsesse ja mitteformaalsesse võrgustikku kuuluvad isikud.

II Osakonna ülesanded

- 2.1 Osakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1 klientide ja nende võrgustikuliikmete rehabilitatsiooni-, õppimis- ja töötamisvõimaluste alane teavitamine ja nõustamine;
 - 2.1.2 klientide tegevus- ja töövõime, sealhulgas õpivõime hindamine, kutsesobivuse ja rehabilitatsioonivajaduse väljaselgitamine;
 - 2.1.3 klientide õppimise, praktika ja tööle rakendumise toetamine ning iseseisva toimetuleku suurendamine toetava rehabilitatsiooni kaudu;
 - 2.1.4 klientide õpi-, praktika- ja töökeskkonna ning elukeskkonna hindamine, selle kohandamisvajaduse nõustamine;
 - 2.1.5 õpilaskodus elavate klientide nõustamine ja toetamine kliendi igapäevategevustes toimetuleku paranemiseks ning iseseisvuse suurendamiseks;
 - 2.1.6 õpilaskodus majutusteenuse korraldamine ning osutamine koostöös teiste keskuse üksustega;
 - 2.1.7 riikliku rehabilitatsiooniteenuse, sh rehabilitatsiooniprogrammide alusel teenuse osutamine;
 - 2.1.8 üliõpilaste erialase õppepraktika korraldamine ja juhendamine;

- 2.1.9 koostöö erinevate osapooltega, eesmärgiga nõustada, koolitada ja toetada erivajadusega inimeste praktikale või tööle võtmist;
- 2.1.10 koostöös keskuse teiste üksustega sotsiaal- ja haridusasutuste töötajatele suunatud koolituste läbiviimine, mis tõstaksid koolitavate pädevust, teadlikkust tööks erivajadustega inimestega;
- 2.1.11 kaitstud töö teenuse osutamine ja arendamine;
- 2.1.12 valdkondlike teenuste kvaliteedi tagamine;
- 2.1.13 üliõpilaste erialase õppepraktika korraldamine ja juhendamine.

III Osakonna õigused

- 3.1 Osakonnal on oma põhiülesannete täitmisel õigus:
 - 3.1.1 saada keskuse teistelt töötajatelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja statistilisi andmeid;
 - 3.1.2 osaleda osakonna esindajate kaudu keskuse juhtkonna nõupidamistel;
 - 3.1.3 valmistada ette direktori käskkirjade projekte oma tegevusvaldkonna kohta;
 - 3.1.4 saada osakonna töötajatele tööalase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust.
- 3.2 Kooskõlastatult direktoriga on osakonnal õigus:
 - 3.2.1 algatada iseseisvalt või koostöös keskuse teiste osakondade ja talitustega läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks;
 - 3.2.2 teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmisel komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste osakondade ja talituste esindajate osavõtul;
 - 3.2.3 kaasata teisi asutusi ja keskuse osakondi ja talitusi/õppesuundi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks.
- 3.3 Osakonna töötajad asendavad vajadusel üksteist vastavalt ametijuhendile kõigis osakonna põhitegevuse küsimustes. Ametijuhendites esitatud asenduste info on informatiivne, määrates peamised asendused, kuid mitte kõik võimalikud.

IV Osakonnajuhataja

- 4.1 Osakonnajuhataja:
 - 4.1.1 juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
 - 4.1.2 täidab temale antud korraldusi või teatab nende täitmise takistusest direktorile;
 - 4.1.3 jaotab ametiülesanded osakonna töötajate vahel, lähtudes osakonna põhimäärusest ja ametijuhendites kindlaksmääratud töökohustustest;
 - 4.1.4 allub vahetult direktorile põhimääruses kehtestatud pädevuse piires;
 - 4.1.5 teeb keskuse juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele lisatasude määramise ning tunnustuse avaldamise kohta;
 - 4.1.6 teostab kontrolli temale alluvate töötajate töökohustuste täitmise üle;
 - 4.1.7 allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt keskuse asjaajamiskorrale;
 - 4.1.8 esindab osakonda ülesannete täitmisel, annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi keskuse juhtkonnale, teistele osakondadele ja talitustele;
 - 4.1.9 saab keskuse juhtkonnalt, teistelt osakondadelt ja talitustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
 - 4.1.10 annab osakonna töötajatele tööalaseid korraldusi õigusaktides ja töötaja ametijuhendis sätestatud tööülesannete täitmiseks ning ühekordseid pädevusvaldkonda kuuluvaid tööalaseid korraldusi;
 - 4.1.11 koostab vahetult alluvate töötajate ametijuhendid ning viib nendega läbi koostöövestlused.

V Talituse juht

5.1 Talituse juht:

- 5.1.1 allub vahetult osakonnajuhatajale või tema kohuseid täitvale isikule;
- 5.1.2 korraldab talitusele pandud ülesannete täitmist, edastades talituse töötajatele osakonnajuhatajalt saadud informatsiooni, korraldusi ning kontrollides tööülesannete õigeaegset ja korrektset täitmist;
- 5.1.3 teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, töötajatele lisatasude määramise ning tunnustuse avaldamise kohta;
- 5.1.4 teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid talituse tegevusvaldkonna probleemide lahendamiseks;
- 5.1.5 koostab, vormistab, kooskõlastab ja allkirjastab dokumente oma pädevuse piires;
- 5.1.6 täidab temale antud juhiseid või teatab nende täitmise takistustest osakonna juhatajale;
- 5.1.7 koostab vahetult alluvate töötajate ametijuhendid ning viib nendega läbi koostöövestlused.

VI Osakonna vastutus

- 6.1 Osakond vastutab põhimäärusega kehtestatud kohustuste, keskuse tööplaanis osakonna vastutada olevate ja direktori antud ülesannete õigeaegse täitmise eest.
- 6.2 Iga osakonna töötaja vastutab:
 - 6.2.1 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade adekvaatsuse eest;
 - 6.2.2 temale üle antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
 - 6.2.3 temale tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna ja eraellu puutuvate ja muude isikuandmete hoidmise eest.
- 6.3. Osakonna töö eest vastutab osakonna juhataja.