KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
30.06.2026 käskkirjaga nr 69
Lisa

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Laste heaolu osakond, mitmekülgse abivajadusega laste toetamise talitus
Teenistuskoht	Superviisor (MDFT)
Vahetu juht	Juhtivspetsialist (MDFT)
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Juhtivspetsialist (MDFT), superviisor (MDFT), terapeut (MDFT), koordinaator (MDFT)
Teenistuja asendaja	Juhtivspetsialist (MDFT), superviisor (MDFT), terapeut (MDFT)
Teenistuskoha eesmärk	Mitmedimensioonilise pereteraapia eesmärkide täitmise ja osutamise tagamine lähtuvalt riigi lastekaitse ja laste heaolu teenuste poliitika suundadest ning arvestades Sotsiaalkindlustusametile (amet) pandud ülesannete ja arendustegevustega.
Ametikoha grupp	Ametnik
Eritingimused	Eritingimused määratakse ametikohale nimetamise käskkirjas.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. MDFT teraapia osutamine ning terapeutide superviseerimine vastavalt metoodikale ja teenuse põhimõtetele. Töötab programmi suunatud noorukite, nende vanemate ja perega ning kaasab vajaduspõhiselt perevälise dimensiooni osapooli, sh KOV-e, teisi suunajaid ja koostööpartnereid. Osaleb vajadusel MDFT programmi tutvustavas ja teavitavas tegevuses. **Oodatav tulemus:** MDFT teraapia on osutatud. MDFT terapeudid on metoodiliselt superviseeritud. Nooruki ja pere toetamiseks vajalik koostöövõrgustik on kaasatud. Koostöö suunajate ja partneritega on toimiv. Kasutab sotsiaalsüsteemi ja teiste valdkondade võimalusi noore ja pere abistamisel.
2.2. MDFT väljaõppel ja koolitustel osalemine, aktiivne koostöö koolitajatega. Terapeutide toetamine koolituste vältel. **Oodatav tulemus:** Koolitustel on osaletud ja omandatud koolituste õpiväljunditele vastavavad pädevused. MDFT superviisori sertifikaat on omandatud. Terapeudid on koolituse protsessis toetatud. Väljaõppes olevate terapeutidega toimuvad iganädalaselt supervisioonid.
2.3. MDFT piirkondliku meeskonna jõustamine, superviseerimine (sh juhtumi ülevaated, lindistuste ülevaated, *live* supervisioonid, raportid, paikvaatlused) ja töö metoodiline juhtimine ning piirkondlike suunamiste haldamine. **Oodatav tulemus:** Terapeudid ja piirkondlik meeskond on superviseeritud ja töötavad efektiivselt. Väljaõppe läbinud terapeutidega toimuvad supervisioonid vastavalt kokkuleppele, kuid mitte harvem kui üks kord kahe nädala jooksul. Iga terapeudiga on metoodikale vastavalt supervisioonid toimunud.
2.4. MDFT piirkonna tööst ülevaate omamine, terapeutide igapäevatöö koordineerimine (sh. töös olevate juhtumite arvu jälgimine ja nende koormusele vastavuse tagamine). **Oodatav tulemus:** Ülevaade meeskonna töö tõhususest on olemas. Terapeudid on toetatud ning töötavad aktiivselt kokkulepitud arvu peredega.
2.5. Omab, vormistab ning esitab töös olevate juhtumite ülevaadet, vajalike aruandeid sh kokkuvõtteid, statistikat, lindistusi, juhtumite kontseptualiseeringuid, analüüse. **Oodatav tulemus:** Vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt ja korrektselt, pidades kinni tähtaegadest, tuginedes faktidele ning lähtudes juhistest. Andmed on korrektselt sisestatud ja edastatud (sh. dokumendihaldussüsteemi, andmete kogumis/analüüsi süsteemi).
2.6. Teenusele suunamise koordineerimine ja hindamine kokkulepitud hindamisvahenditele tuginedes. Teenusele saamise ja ootejärjekorda jätmise otsuste tegemine. Juhtumite puhul teraapiaprotsessi otsuste (pikendamine, katkestamine, lõpetamine) tegemine ning terapeutide

nõustamine vastavate otsuste tegemisel. Saadud andmete rakendamine teenuse parimaks osutamiseks. **Oodatav tulemus:** Eelhindamised on läbiviidud ja koostatud õigeaegselt riskihindamise vahendi abil. Teenusele saamise ja ootejärjekorda jätmise otsused on tehtud põhjendatult ja hindamisvahenditele tuginedes. Juhtumite teraapiaprotsessi otsused on tehtud MDFT metoodikast lähtuval. Terapeute on nõustatud teraapiaprotsessi otsuste tegemisel. Töö on eesmärgistatud ja planeeritud lähtuvalt juhtumiga seotud infost ja andmetest. Koostöö suunajatega on efektiivne.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas. **Oodatav tulemus:** Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega. Kasutab sotsiaalsüsteemi ja teiste valdkondade võimalusi noore ja pere abistamisel.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine **Oodatav tulemus:** Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.9. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. **Oodatav tulemus:** Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kõrgharidus (eelistatult psühholoogias, tervise- või sotsiaalteadustest).
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane nõustamisalane töökogemus laste või peredega töö valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti Keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2. Vene keele oskus tasemel B2.
Teadmised ja oskused	MDFT metoodika ja terapeutiliste sekkumiste rakendamise oskus. Süsteemse ja lahenduskeskse mõtlemise oskus noore ja pere vajaduste hindamisel. Tõhus suhtlemis-, koostöö- ja võrgustikutöö oskus. Enesejuhtimise, emotsioonide reguleerimise ja enesehoiu oskus. Juhtumite kliinilise analüüsi ja kontseptualiseerimise oskus. Tõhus õpetamise, juhendamise ja arengut toetava tagasiside andmise oskus. Terapeutide kompetentside hindamise ja professionaalse arengu toetamise oskus. Supervisiooniks süsteemse ettevalmistuse ning õppimisprotsessi planeerimise oskus. Lähtub töös kliendikesksuse põhimõttest ning töötab eesmärgipäraselt ja efektiivselt. Oskab planeerida aega, seada prioriteete ning tegutseda kokkulepitud tähtaegadest lähtudes. Omab analüüsi- ja üldistusoskust ning oskab teha töö põhjal sisulisi järeldusi. Kasutab tööks vajalikke digivahendeid. Valdkonda puudutavate õigusaktide, andmekaitse ja dokumenteerimise nõuete tundmine ning rakendamine.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Professionaalsus, asjatundlikkus, vastutustunne, korrektsus ja eeskujuks olemine. Hooliv, empaatiline, asutav, toetav ja kliendikeskne suhtumine inimestesse. Koostöövalmidus, usaldusväärsus ning suhete loomist ja hoidmist toetav hoiak. Analüütiline ja süsteemne mõtteviis ning analüüsi- ja üldistusvõime. Lahendustele ja tulemustele orienteeritus ning eesmärgipärane ja efektiivne tegutsemine. Arengule, õppimisele, õpetamisele ja pidevale enesearengule pühendunud hoiak. Algatusvõime, õppimis- ja kohanemisvõime ning avatus uuendustele, muudatustele ja tagasisidele. Rahulikkus, tasakaalukus, pingetaluvus ja lahenduskeskne hoiak keerulistes olukordades.

4. Teenistuja õigused
4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires, sh otsuseid teenusele saamise, ootejärjekorda jätmise ning juhtumite teraapiaprotsessi kohta (pikendamine, katkestamine, lõpetamine).

5. Teenistuja vastutus
5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise ja teenuste kvaliteedi eest.
5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
5.3. Vastutus teenusele saamise, ootejärjekorda jätmise ja juhtumite teraapiaprotsessi otsuste põhjendatuse, MDFT metoodikale vastavuse ja dokumenteerimise eest.
5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
5.5. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.6. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
5.7. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.8. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
5.9. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.