

SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus	sotsiaalhooldustöötaja
1.2. Ametikohale nimetamine	vallavanem
1.3. Kellele allub	sotsiaalosakonna juhataja
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	sotsiaalhooldustöötaja
1.6. Keda asendab	sotsiaalhooldustöötajat

2. SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIÜLESANDED

- 2.1 isiku abistamine, vastavalt hoolduskavale, toimingutes, mida isik tervises seisundist, oma tegevusvõimest või elukeskkonnast tulenevatel põhjustel ei suuda sooritada kõrvalabita, kuid mis on vajalikud kodustes tingimustes elamiseks;
- 2.2 teenuse saajate nõustamine nende igapäeva elu puudutavates küsimustes oma pädevuse piires;
- 2.3 vajadusel isiku saatmine asjaajamisel ametiasutustes;
- 2.4 abistamine asjaajamisel ametiasutuses või vajalike dokumentide vormistamisel;
- 2.5 teenuse saajate poolt rahaliste vahendite eraldamisel isikute varustamine toiduainete ja majapidamistarvete, ravimite, abivahendite ja muu igapäeva eluks vajalikuga. Raha kasutamise kohta tuleb esitada teenuse saajale kulutusi tõendavad dokumendid;
- 2.6 sotsiaalalase transporditeenuse osutamine;
- 2.7 teenuse saaja seisundi ja vajaduste analüüsimine ning ettepanekute tegemine hoolduskava muutmise vajaduse kohta;
- 2.8 osakonnajuhataja teavitamine teenuse saaja tervisliku olukorra muutustest, mis võivad tingida vajaduse meditsiinilise abi järele;
- 2.9 Vallavanema ja sotsiaalosakonna juhataja ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.

3. SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJA VASTUTUS

- 3.1. Töökohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 3.2. Töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3. Tööülesannete täitmiseks antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 3.4. Personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- 3.5. Vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 3.6. Tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

4. SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJA ÕIGUSED

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. Teha vallavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. Saada tööks vajalikku tööalast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul;

4.4. Kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, ametiautot, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse töö;

5.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue töötaja tööle võtmisel;

5.3. Ametijuhendit võib muuta sotsiaalhooldustöötaja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega töötasu ning sotsiaalhooldustöötaja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Sotsiaalhooldustöötajal erihariduse nõue puudub.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.