

KODUHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoha nimetus: koduhooldustöötaja
- 1.2 Struktuuriüksus: sotsiaalosakond
- 1.3 Vahetu juht: sotsiaalnõunik
- 1.4 Asendaja: koduhooldustöötaja
- 1.5 Asendatavad: koduhooldustöötaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tartu valla elanike registris olevatel täisealiste isikute iseseisva ja turvalise toimetuleku tagamine, säilitades ja parandades tema elukvaliteeti.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1 keskharidus, erialane täiendkoolitus või erialane töökogemus;
- 3.2 sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 3.3 väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.4 ausus, kohusetundlikkus, koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 3.5 B-kategooria juhilubade olemasolu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1 isiku abistamine, vastavalt hoolduskavale, toimingutes, mida isik terviseseisundist, oma tegevusvõimest või elukeskkonnast tulenevatel põhjustel ei suuda sooritada kõrvalabita, kuid mis on vajalikud kodustes tingimustes elamiseks;
- 4.2 teenuse saajate nõustamine nende igapäevaelu puudutavates küsimustes oma pädevuse piires;
- 4.3 vajadusel isiku saatmine asjaajamisel ametiasutustes;
- 4.4 abistamine asjaajamisel ametiasutuses või vajalike dokumentide vormistamisel;
- 4.5 teenuse saajate poolt rahaliste vahendite eraldamisel isikute varustamine toiduainete ja majapidamistarvete, ravimite, abivahendite ja muu igapäevaeluks vajalikuga. Raha kasutamise kohta tuleb esitada teenuse saajale kulutusi tõendavad dokumendid;
- 4.6 sotsiaalalase transporditeenuse osutamine;
- 4.7 teenuse saaja seisundi ja vajaduste analüüsimine ning ettepanekute tegemine hoolduskava muutmise vajaduse kohta;
- 4.8 osakonnajuhataja teavitamine teenuse saaja tervisliku olukorra muutustest, mis võivad tingida vajaduse meditsiinilise abi järele;
- 4.9 ametikohast tulenevate või osakonnajuhil poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt;
- 5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku täiendkoolitust;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 keelduda oma kompetensi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele.

6. VASTUTUS

- 6.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 mitte kasutada tööalast informatsiooni väljaspool tööülesandeid;
- 6.4 teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5 klientide poolt tema kasutusse antud rahaliste vahendite üle täpse arvepidamise eest ning esemete heaperemeheliku hoidmise eest;
- 6.6 oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. TÖÖJUHENDI MUUTMINE

Tööjuhendid võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja töötaja teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Tööjuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud

koduhooldustöötaja _____
(nimi, allkiri) (kuupäev)