

KODUHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus	koduhooldustöötaja
1.2. Ametikohale nimetamine	vallavanem
1.3. Kellele allub	sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja
1.4. Alluvad	puuduvad
1.5. Asendaja	koduhooldustöötaja
1.6. Keda asendab	koduhooldustöötajat

2. AMETIÜLESANDED

2.1 isiku abistamine ja juhendamine vastavalt hoolduskavale ja sotsiaalministri 29.06.2023 määrusele nr 40, toimingutes, mida isik terviseseisundist, oma tegevusvõimest või elukeskkonnast tulenevatel põhjustel ei suuda sooritada kõrvalabita, kuid mis on vajalikud kodustes tingimustes elamiseks:

- vee tuppaa toomisel ja heitvee väljaviimisel veevärgi puudumise korral
- küttematerjali tellimisel, ladustamisel ja kütmisel
- eluruumi korrastamisel
- muudes koduabi toimingutes, mis toetavad iseseisvat ja turvalist toimetulekut kodus
- isiklikul hügieenil, tualeti ja inkontinentsivahendite kasutamisel
- toitumisel
- riietumisel ja enese korrastamisel
- voodipesu vahetamisel ja pesupesemisel
- ravimite manustamisel ja terviseseisundi jälgimisel vastavalt tervishoiutöötaja juhiste
- lähivõrgustikuga kontakti hoidmisel ja kogukonnaelus osalemise soodustamisel
- vaimse tervise ja hingelise toe saamisel

2.2 teenuse saajate nõustamine nende igapäevaelu 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 igapäevaeluks 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 sotsiaal- ja haridusosakonna juhataja ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine.

3. 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. 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 koduhooldustöötaja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialaline ettevalmistus ega töötasu ning koduhooldustöötaja tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Koduhooldustöötajal erihariduse nõue puudub.

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

_____ koduhooldustöötaja

Anneli Surva