

KODUHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus | koduhooldustöötaja |
| 1.2. Kellele allub | Tartu valla Sotsiaalteenuste Keskuse juhataja |
| 1.3. Alluvad | puuduvad |
| 1.4. Asendaja | koduhooldustöötaja, juhataja |
| 1.5. Keda asendab | koduhooldustöötaja |

2. AMETIÜLESANDED

- 2.1. isiku abistamine ja juhendamine vastavalt hooldusplaanile ja sotsiaalministri 29.06.2023 määrusele nr 40 toimingutes, mida isik tervises seisundist, oma tegevusvõimest või elukeskkonnast tulenevatel põhjustel ei suuda sooritada kõrval abita, kuid mis on vajalikud kodustes tingimustes elamiseks;
- 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 Tartu valla Sotsiaalteenuste Keskuse (edaspidi *keskus*) juhatajale hooldusplaani muutmise vajaduse kohta;
- 2.8. keskuse juhataja teavitamine teenuse saaja tervisliku olukorra muutustest, mis võivad tingida vajaduse meditsiinilise või tervishoiualase abi järele;
- 2.9. tööks vajalike infotehnoloogiliste keskkondade kasutamine;
- 2.10. keskuse ja Tartu Vallavalitsuse 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. keskuse 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 keskuse juhatajalt, vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. teha keskuse juhatajale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada tööks vajalikku tööalast täiendkoolitust keskuse kulu;
- 4.4. kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, ametiautot, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

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

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Koduhooldustöötajal erihariduse nõue puudub.

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

(allkirjastatud digitaalselt)

koduhooldustöötaja Anneli Surva