



JÕELÄHTME VALLAVALITSUS

K Ä S K K I R I

Jõelähtme

2. detsember 2015 nr 19-5/19

Koduhooldustöötaja ametijuhendi kehtestamine

Võttes aluseks kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3

1. Kehtestada Jõelähtme Vallavalitsuse koduhooldustöötaja ametijuhend vastavalt lisale 1.'
2. Käesoleva ametijuhendiga koduhooldustöötajale kehtestatud haridusnõudeid ei rakendata käskkirja andmise päeval töötavale teenistujale.

Andrus Umboja
vallavanem

KODUHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametinimetus:** koduhooldustöötaja
- 2. Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
- 3. Otsene juht:** sotsiaalnõunik
- 4. Asendamine:** koduhooldustöötajat asendab tema äraolekul sotsiaaltöõspetsialist
- 5. Töölepingu sõlmib:** vallavanem
- 6. Teenistusaeg:** määramata
- 7. Teenistusgrupp:** töötaja (T)

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Koduhooldustöötaja ametikoha üldeesmärk on koduteenuste osutamine, mis toetab kliendi toimetulekut temale harjumuspärasel keskkonnas ning sotsiaalmaja klientide abistamine igapäevastes olme- ja majandusküsimustes.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Koduhooldustöötaja lähtub oma töös Jõelähtme Vallavolikogu 19.12.2013 määrusest nr 7 “Koduteenuse osutamise tingimused ja kord” ning muudest Jõelähtme valla ja Eesti Vabariigi õigusaktidest.
2. Täistööajaga koduhooldustöötaja osutab teenust korraga 12-le teenuse saajale sõltuvalt teenuse saajate toimetulekuvõimest ning elukohtade vahemaast ning tegeleb igapäevaselt sotsiaalmaja klientidega.
3. Koduhooldustöötaja
 - 3.1. käib hoolealuste juures vastavalt hoolduskavas märgitud vajadustele. Analüüsib kliendi seisundit ja vajadusi, teavitab tulemustest sotsiaaltöõspetsialisti ning sotsiaalnõunikku ning kujundab vajadusel koduteenuse osutamise kliendikeskseks;
 - 3.2. korraldab koduteenuse saajatele ning sotsiaalmaja klientidele sotsiaalabi ja sotsiaaltoetuste ning muude teenuste saamiseks vajalike dokumentide täitmist;
 - 3.3. organiseerib hooldatavate arsti juurde mineku;
 - 3.4. lähtub hoolduskavas märgitud tööülesannetest ning teenuse saajate ühekordsetest soovidest ja vajadustest;
 - 3.5. nõustab hooldatavaid nende igapäevaelu puudutavates küsimustes;
 - 3.6. osutab teenuse saajale viimase poolt rahaliste vahendite eraldamisel toiduainete, ravimite ja majapidamistarvete toomist poest ja apteegist;
 - 3.7. abistab sotsiaalmaja kliente arvete tasumise korraldamisega ning transpordib sotsiaalkliente vajadusel ja võimalusel poodi, apteeki, arsti juurde ning vallavalitsusse;
 - 3.8. edastab informatsiooni vallaelanike abivajaduse kohta teistele osakonna töötajatele;
 - 3.9. sooritab koos sotsiaaltöõspetsialistiga kodukülastusi;

- 3.10. täidab teisi sotsiaaltöõspetsialisti või sotsiaalnõuniku ühekordseid sotsiaalhoolekandega seotud korraldusi.

IV. VASTUTUS

1. Koduhooldustöötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada pärimisõiguslike dokumentide vormistamist.
2. Koduhooldustöötaja vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h:
 - 1) ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
 - 2) kliendiga sõlmitud koduteenuste osutamise lepingu ning hoolduskava täitmise eest;
 - 3) kliendi poolt vajalikeks teenustöödeks tehtud rahaliste maksete sihtotstarbelise kasutamise, tasaarvlemise ja kontrolli eest;
 - 4) teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info, teiste inimeste eraisikuliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
 - 5) tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
 - 6) tema valduses olevate dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
 - 7) tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Koduhooldustöötajal on õigus:

- 1) teha ettepanekuid valdkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks, sotsiaaltöö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 2) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni valla ametnikelt ja asutustelt ning vallakodanikelt;
- 3) teha kodukülastusi;
- 4) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt vallaeelarve võimalustele;
- 5) saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (transpordivahend, arvuti, kontoritehnika, sidevahendid jm) ja vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) saada puhkust 35 kalendripäeva kalendriaastas;
- 7) saada töölepingu sõlmimisel kokku lepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: sotsiaalhooldaja kutse, meditsiiniline haridus või antud ametikohal töötamise 3-aastane kogemus.

2. Ametioskused: tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
vallavanem

/allkiri/
koduhooldustöötaja

„_____“ _____ 20 ____