

ELVA VALLAVALITSUS  
**HOOLDUSTÖÖTAJA**  
AMETIJUHEND

## 1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Hooldustöötaja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaalnõunik hoolekande alal
1.4. ASENDAJA	Hooldustöötaja

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Eakatele, puuetega inimestele ning abi ja hooldust vajavate täisealistele koduteenuste osutamine, mis toetab toimetulekut tema harjumuspäras keskkonnas.

## 3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Osutab koduteenust kliendiga sõlmitud lepingu alusel järgnevates toimingutes:
  - 3.1.1 teabe edastamine, abistamine asjaajamisel;
  - 3.1.2 abistamine arstiabi korraldamisel ning ravimite ja abivahenditega varustamine;
  - 3.1.3 toiduainete ja majapidamistarvetega varustamine, toiduvalmistamine;
  - 3.1.4 abistamine kodustes töödes sh. kütmine, küttematerjaliga ja veega varustamine, vajadusel reovee käitlemise korraldamine;
  - 3.1.5 abistamine enesehooldusel;
  - 3.1.6 eluruumi koristamine Vabariigi Valitsuse määrusega sätestatud eluruumi sotsiaalselt põhjendatud normi ning teenuse saaja ja osutaja kokkulepitud ulatuses;
  - 3.1.7 pesu pesemise korraldamine ja riiete korrastamine;
  - 3.1.8 muud kokkulepitud tööd, mis soodustavad kliendi iseseisvat toimetulekut;
- 3.2 Osutab vajadusel sotsiaaltransporditeenust koduteenusel olevatele klientidele;
- 3.4 Analüüsib muutusi kliendi seisundis ja vajadustes. Teenuse muutmise, täiendamise või muude teenuste vajaduse tekkimisel edastab info vahetule juhile;
- 3.3 Teeb koostööd kliendi lähivõrgustiku, perearsti, raviasutuste või teiste asutustega, mis kliendi toimetuleku tagamisel on vajalikud;
- 3.4 Täidab ning esitab hiljemalt kuu 5. kuupäevaks eelmise kuu kohta täidetud kliendi kohta hoolduskava ning teenuse osutamisel kasutatava auto sõidupäeviku;
- 3.15 Täidab vahetu juhi või osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

## 4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

## 5. VASTUTUS

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada kliendi, vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab kliendi jaoks tehtud rahaliste maksete sihtotstarbelise kasutamise, tasaarveldamise ja kontrolli eest.
- 5.6 Vastutab, et ei astu kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjuta pärimisõiguslike dokumentide vormistamist.
- 5.7 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

#### 6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1 Haridus	Keskharidus
6.2. Täiendkoolitus	Läbinud hooldustöötaja kutsestandardis kirjeldatud eakate ja erivajadusega inimeste sotsiaalhoolduse alal suunatud täiendkoolituse õppekava
6.2 Keelteoskus	Eesti keel kesktasemel
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine
6.5 Sõiduoskus	B-kategooria juhiluba
6.6 Isikuomadused	Hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus. Otsustus- ja vastutusvõime (sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine). Stressitaluvus, konfliktilahendamise oskus, usaldusväarsus ja analüüsivõime.

#### OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------