

SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametnimetus: sotsiaalhooldustöötaja
- 1.2 Struktuuriüksus: sotsiaalosakond
- 1.3 Otsene juht: sotsiaalosakonna juhataja
- 1.4 Asendamine: sotsiaalhooldustöötajat asendab tema äraolekul sotsiaalhooldustöötaja või vallavanema poolt määratud asendaja
- 1.5 Töölepingu sõlmib: vallavanem
- 1.6 Teenistusaeg: normtunnid vastavalt töölepingus märgitud koormusele
- 1.7 Teenistusgrupp: töötaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhooldustöötaja ametikoha üldeesmärk on koduteenuste osutamine Mustvee valla elanike registris olevatele täisealistele isikutele, nende iseseisva ja turvalise toimetuleku tagamine kodustes tingimustes, säilitades ja parandades nende elukvaliteeti.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1 vähemalt põhiharidus;
- 3.2 tööks vajalike riigi ja Mustvee valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 3.3 väga hea eesti keele oskus, vene keele oskus vähemalt kesktasemel;
- 3.4 ausus, kohusetundlikkus, koostööoskus, empaatia, hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3.5 võime töötada pingeolukorras;
- 3.6 B-kategooria juhilubade olemasolu, võimekus sõita linnaliikluses.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 teenuse saajate abistamine vastavalt hoolduskavale toimingutes, mida isik tervises seisundist, oma tegevusvõimest või elukeskkonnast tulenevatel põhjustel ei suuda sooritada kõrvalabita, kuid mis on vajalikud kodustes tingimustes elamiseks;
- 4.2 lähtumine hoolduskavas märgitud tööülesannetest ning teenuse saajate ühekordsetest soovidest ja vajadustest;
- 4.3 teenuse saajate nõustamine nende igapäevaelu puudutavates küsimustes oma pädevuse piires;
- 4.4 vajadusel isiku saatmine ameti- ja meditsiini asutustes, abistamine vajalikel asjaajamistel;
- 4.5 teenuse saajate abistamine ning juhendamine sotsiaalabi ja sotsiaaltoetuste või muude teenuste saamiseks vajalike dokumentide täitmisel;

4.6 klientide varustamine toiduainete ja majapidamistarvete, ravimite, abivahendite ja muu igapäevaeluks vajalikuga;

4.7 vajadusel sotsiaaltransporditeenuse osutamine;

4.8 teenuse saaja seisundi ja vajaduste analüüsimine, vajadusel koduteenuse osutamise kujundamine kliendikeskseks;

4.9 täiendavate teenuste ja -tööde vajaduse märkamine, sellest inimese lähedaste ja/või sotsiaaltöö spetsialisti informeerimine;

4.10 sotsiaaltöö spetsialisti teavitamine teenuse saaja tervisliku olukorra muutustest, mis võivad tingida vajaduse meditsiinilise abi järele, korduvhindamise läbiviimise vms;

4.11 koos sotsiaaltöö spetsialistiga kodukülastustel osalemine;

4.12 vajadusel töölt eemal viibiva sotsiaalhooldustöötaja asendamine;

4.13 sotsiaaltöö spetsialisti või sotsiaalosakonna juhataja antud ühekordsete sotsiaalhoolekandega seotud korralduste täitmine;

4.14 igakuuliste aruannete õigeaegne esitamine, s.o hiljemalt järgneva kuu 3. kuupäevaks;

4.15 tööandja poolt pakutud täiendkoolitustel osalemine;

4.16 tööga seotud dokumentatsiooni korrektne täitmine.

5. VASTUTUS

5.1 Sotsiaalhooldustöötaja vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga, s.h:

- kliendi hoolduskavas märgitud tegevuste täitmise eest;
- kliendi poolt vajalikeks teenustöödeks tehtud rahaliste maksete sihtotstarbelise kasutamise, tasaarvlemise ja kontrolli eest;
- teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- mitte kasutada tööalast informatsiooni väljaspool tööülesandeid;
- tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- talle teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- tema valduses olevate dokumentide nõuetekohase täitmise, hoidmise ja säilimise eest;
- tööalane enesetäiendamine

5.2 Sotsiaalhooldustöötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada pärimisõiguslike dokumentide vormistamist.

6. ÕIGUSED

6.1 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

6.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt;

6.3 teha kodukülastusi;

6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt vallaeelarve võimalustele;

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (transpordivahend, arvuti, kontoritehnika, sidevahendid jm) ja vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel;

6.6 saada puhkust 28 kalendripäeva kalendriaastas;

6.7 saada kokku lepitud palka, hüvitisi ja toetuseid;

6.8 keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

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

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud sotsiaalhooldustöötaja

.....

(nimi, allkiri)

.....

(kuupäev)