

**HALJALA VALLAVALITSUSE
HOOLDUSTÖÖTAJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	hooldustöötaja
1.2. Teenistuskoha liik	töölepinguline teenistuja
1.3. Struktuuriüksus	sotsiaalteenistus
1.4. Otsene juht	sotsiaalteenistuse juht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.8. Tööülesannete kirjeldusega nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Haljala vallas kodusteenuse osutamine ning sotsiaalvaldkonna klientide abistamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Hooldustöötaja: 3.1. käib teenusesaaja juures vastavalt kokkulepetele ning jälgib hoolduskavas märgitud vajadusi. Hindab teenusesaaja seisundit ja vajadusi, teavitab abivajadusest sotsiaaltööspsialisti ning vajadusel kohandab kodusteenuse osutamise kliendisõbralikumaks; 3.2. korraldab teenusesaajale sotsiaalhoolekandeline abi ja sotsiaaltoetuste ning muude teenuste saamiseks vajalike dokumentide täitmist; 3.3. organiseerib teenusesaajale vajadusel arstiabi; 3.4. lähtub hoolduskavas märgitud ülesannetest ning võimalusel teenusesaaja ühekordsetest soovidest ja vajadustest; 3.5. nõustab teenusesaajat igapäevaelu puudutavates küsimustes; 3.6. toiduainete, ravimite ja majapidamistarvete toomise korraldamine; 3.7. abistab teenusesaajat hügieenitoimingutes ning organiseerib pesu pesemise; 3.8. edastab informatsiooni vallaelanike abivajaduse kohta sotsiaaltööspsialistile; 3.9. abivajaduse hindamiseks teostab koos sotsiaaltööspsialistiga kodukülastusi; 3.10. osaleb võrgustikutöös, suhtleb teenusesaaja lähedastega, teeb nendega koostööd ning jagab informatsiooni; 3.11. koduhooldusteenuse osutamisega seotud aruannete ja sõidupäevikute igakuine koostamine ja esitamine; 3.12. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Hooldustöötajal on õigus:

- 4.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.3. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, ametiautot, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Hooldustöötaja vastutab:

- 5.1. tööülesannete kirjelduses sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. teenusesaajaga isiklike rahalistesse suhetesse mitte asumise ning pärimisõiguslike dokumentide vormistamise mitte mõjutamise eest;
- 5.7. teenusesaaja abistamisel tehtud rahaliste maksete sihtotstarbelise kasutamise, tasaarvlemise ja kontrolli eest;
- 5.8. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	vähemalt keskharidus (soovitavalt erialane haridus sotsiaalvaldkonnas)
7.2. Töökogemus	eelnev töökogemus hooldustöötajana või mõnel muul sarnasel ametikohal
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel; - teadmised ja kogemused sotsiaalvaldkonnast ja koduhooldusteenuse osutamisest; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhtimisõigus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Tööülesannete kirjelduse kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Teenistuja kinnitab tööülesannete kirjeldust allkirjastades, et on sellega tutvunud ja kohustub seda täitma.