

**HALJALA VALLAVALITSUSE
HOOLDUSTÖÖTAJA
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	hooldustöötaja
1.2. Teenistuskoha liik	töölepinguline teenistuja (töötaja)
1.3. Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalteenistus
1.4. Otsene juht	haridus- ja 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. külastab teenusesaajat vastavalt kokkulepetele ning jälgib hoolduskavas märgitud vajadusi. 3.2. toetab teenusesaajale sotsiaalhoolekandeline abi ja sotsiaaltoetuste ning muude teenuste saamiseks vajalike dokumentide täitmist; 3.3. korraldab teenusesaajale vajadusel arstiabi kättesaadavuse; 3.4. nõustab teenusesaajat igapäevaelu puudutavates küsimustes; 3.5. korraldab toiduainete, ravimite ja majapidamistarvete viimise kliendi elukohta; 3.6. abistab vajadusel teenusesaajat lihtsamates hügieenitoimingutes ning korraldab pesu pesemise; 3.7. hindab teenusesaaja seisundit ja vajadusi ning edastab informatsiooni kliendi abivajaduse muutuste kohta sotsiaaltööspsialistile; 3.8. abivajaduse hindamiseks teostab koos sotsiaaltööspsialistiga kodukülastusi; 3.9. osaleb võrgustikutöös, suhtleb teenusesaaja lähedastega, teeb nendega koostööd ning jagab informatsiooni; 3.10. koostab ja esitab koduhooldusteenuse osutamise seotud aruandeid; 3.11. osutab sotsiaaltransporditeenust Haljala valla elanikele Eesti Vabariigi piires, täidab FleetComplete rakenduses teenuste haldamise moodulit ja sõidupäevikut; 3.12. täidab päevakeskuse tegevusega seotuid ülesandeid, sh: 3.12.1. tagab päevakeskuses klientide hügieenitoiminguteks ja pesu pesemiseks kasutatavate ruumide korrashoiu ja heaperemeheliku kasutamise; 3.12.2. edastab päevakeskuse ruumides vajalike töövahendite, koristus- ja kontoritarvete tellimused majanduskeskusele, vallakantseleile või otsesele juhile; 3.12.3. täidab muid päevakeskuse tegevusega seotud ülesandeid ja toiminguid; 3.13. täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ametialaselt vajalikke ülesandeid.

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 tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega (sh ametiauto kasutamine) heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. teenusesaajaga isiklikke 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, läbitud hooldustöötaja koolitus)
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; - oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhtimisõigus.

8. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

Tööülesannete kirjelduse kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

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