

HOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Hooldustöötaja
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette hooldustöötaja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Hooldustöötajaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Hooldustöötaja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on koduteenuste osutamisega tagada isikute toimetulek temale harjumuspärases keskkonnas, et võimaldada tal seeläbi jätkuvalt elada kodus ning vähendada lähedaste (tööealise) inimese hoolduskoormust.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Koduteenuste osutamine vastavalt koduteenuste osutamise lepingule. Teenust saavate isikute arvu määrab sotsiaalosakonna juhataja olenevalt teenuste mahust.	Teenuse saajatele on tagatud kvaliteetne teenus vastavalt lepingule.
3.2 Ülesannete täitmine, milles ei ole koduteenuste osutamise lepingus kokku lepitud, kuid mis vastavad lepingu eesmärgile ja mõttele.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud ning vastavad lepingu eesmärgile ja mõttele.
3.3 Klientide hooldusvajaduse analüüsimine isiku seisundist ja vajadusest ning edastades täiendava abivajaduse kohta informatsiooni kirjalikult sotsiaaltööpetsialistile või sotsiaalosakonna juhatajale.	Info koduteenuse muutmise või täiendamise osas on edastatud kirjalikult sotsiaaltööpetsialistile või sotsiaalosakonna juhatajale.
3.4 Sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine	Sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Hooldustöötajal on õigus:

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente sotsiaalosakonna teenistujatelt ja projektijuhilt.
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja kasutada valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.3. teha sotsiaalosakonna juhatajale (projektijuhile) ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Hooldustöötaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Hooldustöötaja kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesisesi protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Kontoritarbed
- 6.2 transpordivahendi kasutamise võimalus

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|---|---|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Keskharidus ja üldjuhul sotsiaalhooldusala
täiendkoolitus; |
|---|---|

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

7.2 Oskused ja teadmised	Eesti keele oskus kesktasemel ja vene keele oskus suhtlustasemel;
7.3 Isiksuseomadused	Hea suhtlemisoskus, empaatiavõime, koostöövalmidus, otsustus- ja vastutusvõime; stressitaluvus; oskus efektiivselt aega kasutada.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev