

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	Hooldustöötaja
1.6 Keda asendab	Hooldustöötaja
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 harjumuspärasel keskkonnas, et võimaldada tal seeläbi jätkuvalt elada kodus ning vähendada lähedaste (tööealise) inimese hoolduskoormust.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Koduteenuste osutamine vastavalt kehtestatud korrale, vallavalitsuse ja teenindatava isiku (kliendi) vahel sõlmitud lepingule ja selle lisadele. Teenust saavate isikute arvu määrab sotsiaalosakonna juhataja olenevalt teenuste mahust.	Teenuse saajatele on tagatud kvaliteetne teenus vastavalt kehtestatud korrale ja sõlmitud lepingule.
3.2 Ülesannete täitmine, milles ei ole koduteenuste osutamise lepingus kokku lepitud, kuid mis vastavad lepingu eesmärgile ja mõttele.	Isikute toetus- ja abivajadus on väljaselgitatud ning vajalik abi korraldatud.
3.3 Klientide seisundi ja vajaduste analüüsimine ning informatsiooni suuliselt või kirjalikult edastamine täiendava abivajaduse kohta lähedastele ja sotsiaaltööspsialistile või sotsiaalosakonna juhatajale.	Info koduteenuse muutmise või täiendamise osas on edastatud lähedastele ja sotsiaaltööspsialistile või sotsiaalosakonna juhatajale.
3.4 Sotsiaaltööspsialisti või sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordsete tööalaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine (nt abivajajate ühekordne abistamine ja saatmine, ühekordsed toimingud jne).	Sotsiaaltööspsialisti või sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud. Isikutele on osutatud vajalikku abi.

3.5 Sotsiaaltöõspetsialisti või sotsiaal-osakonna juhataja poole pöördumine lepingus ette nähtud teenuste osutamist takistavate ettenägematute situatsioonide ilmnemisel.	Teenuse osutamist takistavatest situatsioonidest on teavitatud ja takistused on kõrvaldatud või leitud muud lahendused.
---	---

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Hooldustöötajal on õigus:

- 4.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente sotsiaalosakonna teenistujatelt;
- 4.2 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.3 teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Hooldustöötaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete 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. tööülesannete 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 asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Kontoritarbed
- 6.2 Transpordivahendi kasutamise võimalus
- 6.3 Sidevahendite kasutamise võimalus

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- | | |
|---|---|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Keskkharidus ja üldjuhul sotsiaalhooldusalane tasemeõpe või 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 Isiku- ja 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