

MUHU VALLAVALITSUS

Sotsiaalhooldaja ametijuhend

ÜLDOSA

Ametikoha nimetus: sotsiaalhooldaja

Töö tegemise koht: Muhu ja Saaremaa vald

Töö vahetu korraldaja: sotsiaal- ja lastekaitse spetsialist

Asendamine: sotsiaal- ja lastekaitse spetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud isik

Alluvad: puuduvad

1. Käesolev ametijuhend määrab kindlaks sotsiaalhooldaja kohustused, vastutuse ja õigused.
2. Sotsiaalhooldajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
3. Sotsiaalhooldajale annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib sotsiaal- ja lastekaitse spetsialist.
4. Sotsiaalhooldaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Muhu vallavolikogu ja Muhu vallavalitsuse poolt kehtestatud sotsiaalvaldkonna normdokumentidest, vallavanema käskkirjadest, sotsiaal- ja lastekaitse spetsialisti juhistest ja korraldustest, asutuse sisekorraeeskirjast ning käesolevast ametijuhendist.

TÖÖÜLESANDED

Sotsiaalhooldaja töö põhieesmärgiks on täisealise isiku iseseisva ja turvalise toimetuleku tagamine kodustes tingimustes, säilitades ja parandades tema elukvaliteeti, sh:

- 2.1. Abivajavate eakate järelevalve ja vajadusel kontakti hoidmine;
- 2.2. Koduteenuse vajajate väljaselgitamine ja ning teenuse käivitamisele kaasa aitamine;
- 2.3. Koduteenuste osutamine:
 - 2.3.1. kliendi eluaseme korrastamine, puhastustööde korraldamine ja läbiviimine, majapidamistoimingute organiseerimine;
 - 2.3.2. kliendi isikliku hügieeni jälgimine, juhendamine ja vajadusel abistamine selle täitmisel, pesupesemise korraldamine;
 - 2.3.3. kliendi toitumise jälgimine, vajadusel toiduainetega varustamine jms;
 - 2.3.4. kliendile arstiabi korraldamine, arsti korralduste täitmine, ravimite ja abivahendite muretsemine, abistamine ravimite manustamisel ja abivahendite kasutamisel;
 - 2.3.5. kliendi nõustamine ja jõustamine, vajaliku teabe andmine sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi ning asjaajamise korra kohta.
- 2.4. Transporditeenuse osutamine koduhooldus- ja sotsiaaltranspordi vajavatele klientidele;
- 2.5. Üle 75- aastaste sünnipäevalaste kaartide saatmine, juubilaride õnnitlemine kodus;
- 2.6. Eakate ja puudega isikute varustamine abivahenditega.

ÕIGUSED

1. Saada Muhu Vallavalitsuse ametnikelt ja valla hallatavatel asutustel vajalikku informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks.

2. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. Kasutada tööülesannete täitmiseks ametiautot või saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto ja mobiiltelefoni kasutamise eest;
4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvelistele võimalustele;
6. Keelduda kliendi teenindamisest tema kodus teenuse osutamist takistavate asjaolude korral.

KOHUSTUSED

1. Olla kursis sotsiaaltööd puudutavate normdokumentidega ja täita neis sätestatud tingimusi;
2. Täita sotsiaal- ja lastekaitse spetsialisti poolt antud seaduslikke korraldusi;
3. Täita töösisekorra, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
4. Täita muid töökoha iseloomust või töö üldisest käigust tulenevaid ühekordseid ülesandeid vastavalt vajadusele;
5. Informeerida sotsiaal- ja lastekaitse spetsialisti teenuse osutamisel teatavaks saanud olulistest ja võimalikku sekkumist vajavatest asjaoludest.

VASTUTUS

Sotsiaalhooldaja vastutab:

1. Käesoleva ametijuhendiga pandud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
2. Ametialase informatsiooni ja tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete või perekonna- ja eraelu puudutava informatsiooni konfidentsiaalsena hoidmise eest;
3. Tööülesannete täitmiseks usaldatud vara heaperemeheliku ja eesmärgipärase kasutamise eest;
4. Kliendiga isikliku kasu saamise eesmärgil isiklikesse rahalistesse tehingutesse laskumisest hoidumise eest;
5. Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega töökorralduses.
2. Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue töötaja tööle võtmist.
3. Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
4. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kooskõlastanud:

Vallavanem RAIDO LIITMÄE /allkirjastatud digitaalselt/

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja HEIDI EVERT /allkirjastatud digitaalselt/