

PÄRNU AVAHOOLDUSKESKUSE JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND.

1. ÜLDSÄTTED.

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Avahoolduskeskuse (edaspidi avahoolduskeskus) juhataja asetäitja töö põhieesmärgid, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.
- 1.2. Juhataja asetäitja töö põhieesmärk on:
 - 1.2.1. avahoolduskeskuse koduteenuste osutamise ja kvaliteedinõuetele vastavuse tagamine.

2. JUHATAJA ASETÄITJA STAATUS.

- 2.1. Juhataja asetäitjaga sõlmib töölepingu asutuse juhataja määramata ajaks.
- 2.2. Oma töös allub juhataja asetäitja juhatajale.
- 2.3. Juhataja asetäitjale alluvad hooldustöötajad;
- 2.4. Juhataja asetäitja äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) asendab teda juhataja.
- 2.5. Juhataja asetäitja asendab juhataja äraoleku ajal (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) juhatajat.

3. JUHATAJA ASETÄITJA KOHUSTUSED.

- 3.1. Juhataja asetäitja kohustused on:
 - 3.1.1. tagada avahoolduskeskuse poolt osutatavate koduteenuste osutamine lähtudes:
 - 3.1.1.1. teenusele kehtivatest kvaliteedinõuetest;
 - 3.1.1.2. Pärnu linnavalitsuse poolt kehtestatud teenuse osutamise korrast;
 - 3.1.1.3. isikutega või nende esindajatega sõlmitud lepingutest.
 - 3.1.2. vahendada koduteenust ja selle osutamist puuduvat informatsiooni asutuse juhatajale ja teistele asjaomastele töötajatele, korraldada vähemalt 1X kuus hooldustöötajate infokoosolekuid;
 - 3.1.3. vahendada jooksvalt informatsiooni koduteenuse osutamise kohta asutuse rahastajatele ja koostööpartneritele;
 - 3.1.4. lahendada koduteenuse osutamist puudutavaid jooksvaid probleeme, kaasates vajadusel hooldustöötajaid ja teisi asjasse puutuvaid inimesi;
 - 3.1.5. viia läbi 1X aastas kliendi rahulolu küsitlus, analüüsida tulemised ja esitada kokkuvõtte asutuse juhatajale;
 - 3.1.6. analüüsida koduteenuse tulemuslikkust, koostada asutuse aastaaruande jaoks koduteenuse kasutamise aruanne ja esitada see jaanuarikuu jooksul asutuse juhatajale;
 - 3.1.7. osaleda avahoolduskeskuse arengukava väljatöötamisel;
 - 3.1.8. korraldada Pärnumaa Kutsehariduskeskuse hooldustöötaja eriala õpilaste praktikat;
 - 3.1.9. järgida asutuses kehtivaid eeskirju, poliitikaid ning kordi;
 - 3.1.10. hoiduda tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
 - 3.1.11. täita eraldi korraldusi ootamata seadustest, töölepingust, käesolevast ametijuhendist, asutuse töökorralduse reeglitest ning töötervishoiu ja -ohutusjuhendist tulenevad kohustused, samuti täita õigeaegselt ja täpselt tööandja poolt talle pandud ühekordsed ülesanded;
 - 3.1.12. olla tööandjale lojaalne ja mitte kahjustada tööandja mainet;
 - 3.1.13. olla ettenägelik oma tööalasest tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes.

4. JUHATAJA ASETÄITJA ÕIGUSED.

4.1. Juhataja asetäitja õigused on:

- 4.1.1.esindada juhataja äraolekul avahoolduskeskust, kui juhataja käskkirjaga ei ole määratud teisiti;
- 4.1.2.nõuda kinnitatud ja asutuses kehtivate poliitikate täitmist hooldustöötajatelt;
- 4.1.3.saada ameti- ja erialast koolitust vastavalt avahoolduskeskuse eelarve võimalustele;
- 4.1.4.saada asutuse juhatajalt ja teistelt asutuse töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.1.5.pöörduda koduteenuse osutamist puudutavate probleemide lahendamiseks Pärnu linnavalitsuse sotsiaalosakonna, asutuse juhataja ja hoolekogu poole.

5. JUHATAJA VASTUTUS.

5.1. Juhataja asetäitja vastutab:

- 5.1.1.käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 5.1.2.klientide kohta kogutud informatsiooni kasutamise eest vaid seoses tööülesannete täitmisega ja kliendi huvides;
- 5.1.3.ainult nende tegevuste eest, mida ta ise on korraldanud ja ellu viinud;
- 5.1.4.töösuhete ajal ja pärast töösuhete lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmete ning muu saadud informatsiooni konfidentsiaalsuse eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON, ISIKUOMADUSED JA VÕIMED.

- 6.1. Keskeri- või kõrgharidus.
- 6.2. Vähemalt 5-aastane töökogemus sotsiaalhoolekande valdkonnas.
- 6.3. Eesti keele hea oskus ja vene keele ning inglise keele oskus vähemalt suhtlustasemel.
- 6.4. Arvuti kasutamise oskused:
 - 6.4.1. failihaldus, tekstitöötlus;
 - 6.4.2.dokumendihaldussüsteemi Amfora kasutamine;
 - 6.4.3.veebisirvimine ja suhtlus (interneti kasutamine ning elektronposti ja muude suhtlusvõimaluste tundmine);
- 6.5. Töötamiseks vajalikud isikuomadused ja võimed:
 - 6.5.1.pühendumus;
 - 6.5.2.pinge- ja frustratsioonitaluvus;
 - 6.5.3.otsustusvõime;
 - 6.5.4.kohusetunne;
 - 6.5.5.koostöö- ja motiveerimisvõime;
 - 6.5.6.suhtlemisoskus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE.

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele tööülesannete lisandumisel või muutmisel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud juhataja ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Asutuse juhataja

Juhataja asetäitja

.....

.....