

Pärnu sotsiaalkeskuse hooldustöötaja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Sotsiaalkeskuse hooldustöötaja töö põhieesmärgid, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.
- 1.2. Hooldustöötaja töö põhieesmärk on:
koduteenuse osutamine vastavalt Pärnu Linnavalitsuse poolt kehtestatud teenuse osutamise korrale, Pärnu Sotsiaalkeskuse ja tema poolt teenindatava isiku (edaspidi: Kliendi) vahel sõlmitud teenuse osutamise lepingule ja selle lisadele.

2. Hooldustöötaja staatus

- 2.1. Hooldustöötajaga sõlmib töölepingu asutuse juhataja määramata ajaks.
- 2.2. Oma töös allub hooldustöötaja juhataja asetäitjale või tema äraolekul teda asendavale töötajale.
- 2.3. Hooldustöötaja äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) asendab teda teine hooldustöötaja, kui juhataja käskkirjaga ei ole määratud teisiti.

3. Hooldustöötaja kohustused

- 3.1. koduteenuse osutamine vastavalt teenuse osutamise korrale, asutuse ja tema poolt teenindatava isiku (edaspidi: Kliendi) vahel sõlmitud teenuse osutamise lepingule ja selle lisadele ning hooldusteenuse vajaduse hindamisaktile;
- 3.2. klientide seisundi ja vajaduste analüüsimine ning informatsiooni edastamine abivajaduse muutumise kohta kliendi lähedastele, oma otsesele juhile või asutuse juhatajale;
- 3.3. oma otsese juhi või asutuse juhataja poole pöördumine lepingus ette nähtud teenuste osutamist takistavate ettenägematute situatsioonide ilmnemisel;
- 3.4. teenuse saajate kohta tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ja eraelu puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;
- 3.5. asutuses kehtivate eeskirjade, poliitikate ning kordade järgimine;
- 3.6. tegudest hoidumine, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja, teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 3.7. eraldi korraldusi ootamata seadustest, töölepingust, käesolevast ametijuhendist, asutuse töökorralduse reeglitest ning töötervishoiu ja -ohutusjuhendist tulenevate ülesannete ning samuti tööandja poolt talle pandud ühekordsete ülesannete täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3.8. olla tööandjale lojaalne ja mitte kahjustada tööandja mainet;
- 3.9. olla ettenägelik oma tööalasest tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes.

4. Hooldustöötaja õigused

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja isikukaitsevahendeid vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 4.2. saada ameti- ja erialast koolitust vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 4.3. saada oma otseselt juhilt, asutuse juhatajalt ja teistel asutuse töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.4. pöörduda probleemide korral oma otsese juhi ja asutuse juhataja poole, teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;

5. Hooldustöötaja vastutus.

- 5.1. Hooldustöötaja 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. töösuhte ajal ja pärast töösuhte 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. Erialane kutseharidus või läbitud erialased kursused.
- 6.2. Töötamiseks vajalikud isikuomadused ja võimed:
 - 6.2.1. pühendumus;
 - 6.2.2. pinge- ja frustratsioonitaluvus;
 - 6.2.3. empaatiavõime;
 - 6.2.4. otsustusvõime;
 - 6.2.5. kohusetunne;
 - 6.2.6. suhtlemisoskus.

7. Ametijuhendi muutmine.

Käesolevat ametijuhendit muudetakse juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus asutuses tööd ümber korraldada.

Töötaja

Juhataja

allkiri

allkiri

kuupäev