

SOTSIAALHOOLDAJA AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA

1.1. Ametinimetus: SOTSIAALHOOLDAJA

1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses

1.3. Asukoht: Pargi 30-3 , Keila

1.4. Sotsiaalhooldaja võtab tööle ja vabastab töölt Sotsiaalkeskuse juhataja.

1.5. Sotsiaalhooldaja ametikohal on kutseharidus sotsiaalhoolduses või täiendkoolituse läbimine sotsiaalhoolekande erialal. Soovitav on varasem töökogemus eakate või puudega inimestega töötamisel.

1.6. Sotsiaalhooldaja kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt avahooldusteenuste juhile .

1.7. Sotsiaalhooldaja asendamise korraldab haiguse või puhkuse ajal avahooldusteenuste juht

1.8. Sotsiaalhooldaja klientideks on eakad ja puudega inimesed, kelle elukoht rahvastikuregistri andmetel on Keila linn

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Põhieesmärk on kodus elava üksikisiku või pere abistamine nende igapäevseks toimetulekuks kodus keskkonnas.

3.TÖÖÜLESANDED

	Töö sisu	Tulemus
1	Sotsiaalhooldaja viib läbi hooldusplaanis toodud tegevusi .	Klient saab kokkulepitud sisus ja mahus teenust
2	Kliendi varustamine vajalike toiduainete ja majapidamistarvikutega, vastavalt kliendi soovidele. Abi toidu valmistamisel ja söömisel.	Klient on varustatud talle vajalike toidu- ja tarbekaupadega.
3	Abistamine eluasemega seotud tegevustes: eluaseme korrastamine, eluasemega seotud maksete tasumine, kütte muretsemisel ja eluaseme kütmisel.	Kliendi vajadustele ning võimalustele vastav elukeskkond. Eluasemega seotud maksud on tasutud õigeaegselt.
4	Kliendiga vestlemine ja vajaliku teabe edastamine, abi ühekordsetel asjaajamistel. Vajadusel kliendi lähisugulastega ühenduse pidamine, teadete edastamine kliendi haigestumise või muu klienti ohustava juhtumi puhul.	Klient on teadlik talle pakutavatest teenustest ja võimalustest. Hooldaja vahendab teavet lähisugulastele kliendi elu või tervist ohustavate juhtumite

		ilmnemisel.
5	Abistamine ravimitega varustamisel ja arstiabi korraldamisel, raviplaani jälgimisel, s.h. suhtlemine perearstiga, vajadusel vastuvõtuoja broneerimine eriarstile. Transpordi tellimuste vahendamine, sõiduks med. asutusse.	Klienti aidatakse arstiabi kättesaamisel, ravimite ja abivahenditega varustamisel.
6	Abistamine pesemisel ja hügieenitoimingute korraldamisel (s.h.juuksur). Transpordi korraldamine sauna või juuksuri juurde minekuks.	Klient saab vastavalt võimalustele vajaliku abi pesemisel ja muude hügieenitoimingute korraldamisel.
7	Abi muude sotsiaalteenuste ja toetuste vahendamisel: sotsiaaltoetuste vahendamine LV-ses, pesupesemise - ja toitlustamisteenuse vahendamine.	Kliendile on tagatud Keila linnas pakutavate ning talle vajalike teenuste kättesaadavus.
8	Hooldustöötaja peab päevikut, mis asub kliendi kodus ning kuhu märgitakse sisse külastuse aeg ning läbiviidud toimingud. Tasuliste teenuse puhul esitab sotsiaalhooldaja aruande avahooldusteenuste juhile tehtud toimingute ja ajakava osas.	Hooldustoimingud on kajastatud kliendipäevikus. Tasuliste teenuste arve aluseks on korrektselt vormistatud aruanne, mis vastab kliendipäevikusse märgitud tegevustele ja ajakavale.
9	Hooldusplaani väliste erakorraliste tegevuste kirjalik fikseerimine ja edastamine klienditoimiku täiendamiseks avahooldusteenuste juhile	Kogu oluline klienti puudutav info on edastatud ja fikseeritud klienditoimikus

4. ÕIGUSED

- 4.1. Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- 4.2. Sekkuda, kui on alust arvata, et kliendi tervis ja/või elu on ohus.
- 4.3. Saada klienti puudutavat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kõigilt hoolekande spetsialistidelt.
- 4.4. Kokkuleppe alusel esindada Keila Sotsiaalkeskust oma töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides.
- 4.5. Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 4.6. Osaleda avahooldusteenuste arengukava väljatöötamisel.
- 4.7. Saada oma töökohustuste täitmiseks tööjuhendamist ja koolitust tööandjalt ning tööandja kulul.

5. VASTUTUS

- 5.1. Sotsiaalhooldaja vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

5.2.Sotsiaalhooldaja vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

5.3. Sotsiaalhooldaja vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

5.4. Sotsiaalhooldaja vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest. Osaleb valdkonna koosolekutel, koolitustel ja supervisioonidel

6. NÕUDMISED

6.1. Sotsiaalhooldaja omab põhiteadmisi eakate hoolekande siseriiklikust korraldusest ja sotsiaalpoliitikast. Gerontoloogia üldiste arengusuundade tundmine.

- Teadmised juhtumikorraldusest.
- Tööpiirkonnas eakate rehabilitatsiooni ja raviastutuste tundmine.
- Oskus töötada võrgustikus.
- Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.
- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.
- Oskus jõuda maksimaalse tulemuseni optimaalsete vahenditega.
- Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga.
- Hea suhtlemissoskus.
- Vene kõnekeele oskus ja kasutamine.

7. TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS ON VAJA

- Selja- või kandekotti toiduainete toomiseks.
- Tervisekaitse ja desinfektsiooni vahendeid (kummikindad, des. vahend).
- Töö riietust (jope) ja jalanõusid (2 paari: sügistalvised ja kevadsuvised).
- Kontoritarbel.
- Vajadusel arvuti kasutamine
- Lauatelefoni ja /või mobiiltelefoni kasutamise võimalust.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkirinimikuupäev