

VANEMHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND (MAJUTUSÜKSUSES)

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametnimetus: VANEMHOOLDUSTÖÖTAJA
- 1.2. Ametikoht on VANEMHOOLDUSTÖÖTAJA sotsiaalmajas
- 1.3. Asukoht: Pargi 30-3, Keila
- 1.4. Vanemhooldustöötaja võtab tööle ja vabastab Sotsiaalkeskuse juhataja.
- 1.5. Vanemhooldustöötaja ametikohal on soovitatav kutseharidus sotsiaalhoolduses või täiendkoolituse läbimine.
- 1.6. Vanemhooldustöötaja kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt sotsiaalkeskuse juhatajale.
- 1.7. Hooldustöötajal asendamise korraldab haiguse või puhkuse ajal sotsiaalkeskuse juhataja.

2. EESMÄRK JA ÜLESANDED

- 2.1. Ametikoha põhieesmärk sotsiaalmajas igapäevatöö korraldamine.
- 2.2. Hooldustöötaja klientideks on sotsiaaleluruumide elanikud.
- 2.3. Vanemhooldustöötajal on oma töö eesmärgist tulenevalt järgmised tööülesanded.

	Töö sisu	Tulemus
1	Sotsiaalmaja hooldustöötajate töögraafikute koostamine ja töö koordineerimine, asenduste ja puhkuste korraldamine.	Sotsiaalmajas on tagatud ööpäevaringne valve, külalised on registreeritud, majas on tagatud üldine turvalisus.
2	Sotsiaaleluruumi klientide tubadesse (sh kriisituba)paigutamine, juhendamine, eluaseme kulude jälgimine. Arvete klientidele kättetoimetamine	Kliendid on teavitatud sotsiaaleluruumi sisekorrast ja toetavatest teenustest.
3	Klientide personaalse abi pakkimine toetamaks iseseisvat toimetulekut sotsiaaleluruumis. Klientide nõustamine avalike teenuste ning toetuste saamisel koostöös teiste sotsiaaltöötajatega.	Kliendid saavad vajalikku abi ja informeeritud neile sobilikest teenustest.
4	Vajalike hügieeni ja desinfektsioonivahendite tellimine. Voodipesu, koristusvahendite muretsemine. Sotsiaaleluruumide inventari ja ruumide korrasoleku jälgimine.	Sotsiaalmajas kulud on kontrolli all ning probleemide korral rakendatakse abinõusid lahenduste leidmiseks. Tagatud on vajalikud koristus – ja hügieenivahendid.
6	Teenuse pakkumine pesutoas. Arvestuse pidamine pesutoas osutatud teenuste üle ja kuukokkuvõtte koostamine	Klientidele on tagatud duši- ja pesupesemis teenus, vastavalt kehtestatud korrale , mis kajastub

		kuu aruandluses.
7	Toiduabi jagamine	Jagatud toiduabi kohta arvestus peetud

3. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Sekkuda , kui on alust arvata, et kliendi tervis ja/või elu on ohus.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks juhendamist ja koolitust tööandja kulul.
- Saada töö teostamiseks isikukaitsevahendeid.

4. VASTUTUS

- Töötaja vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Töötaja vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- Töötaja vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

5.TÖÖKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- Oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus.
- Oskus edastada infot ja anda tagasisidet.
- Kriisisituatsioonide lahendamise oskus.
- Hea suhtlemis-ja läbirääkimisoskus.
- Eesti ja vene kõnekeele oskus.

Ametijuhendiga tutvunud

.....nimiallkirikuupäev