

SOTSIAALHOOLDAJA AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA

- 1.1. Ametinimetus: SOTSIAALHOOLDAJA
 - 1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses
 - 1.3. Asukoht: Keskväljak 17, 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 avahooldusspetsialistile.
2. Ametikoha põhieesmärk on kodus elava üksikisiku või pere abistamine nende igapäevseks toimetulekuks kodus keskkonnas.
 3. Sotsiaalhooldaja klientideks on eakad ja puudega inimesed, kelle elukoht rahvastikuregistri andmetel on Keila linn.
 4. Sotsiaalhooldaja asendamise korraldab haiguse või puhkuse ajal avahooldusspetsialist.
 5. Sotsiaalhooldajal on oma töö eesmärgist tulenevalt järgmised tööülesanded:

	Töö sisu	Tulemus
1	Kliendi varustamine vajalike toiduainete ja majapidamistarvikutega, vastavalt kliendi soovidele. Abi toidu valmistamisel.	Kliendil on talle vajalikud toidu- ja tarbekaubad.
2	Abistamine eluasemega seotud tegevustes: eluaseme korrastamine, eluasemega seotud maksete tasumine, kütte muretsemisel ja eluaseme kütmisel.	Kliendil vajadustele ning võimalustele vastav elukeskkond. Eluasemega seotud maksud on tasutus õigeaegselt.
3	Vestlus ja 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.
4	Abi ravimitega varustamisel ja arstiabi korraldamisel, s.h. suhtlemine perearstiga, vajadusel vastuvõtuaja broneerimine eriarstile. Transpordi	Klienti aidatakse arstiabi kättesaamisel, ravimite ja abivahenditega varustamisel.

	tellimuste vahendamine, sõiduks med. asutusse.	
5	Abi pesemisel ja hügieenitoimingute korraldamisel (s.h.juuksur). Transpordi korraldamine sauna või juuksuri juurde minekuks.	Klient saab vastavalt võimalustele vajalikku abi pesemisel ja muude hügieenitoimingute korraldamisel.
6	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.
7	Lepinguliselt kohustuste täitmine: hooldustöötaja sõlmib kliendiga lepingu töökohustuste ja kohtumiste osas. Hooldustöötaja viib sisse kahepoolsed lepingu muutused, kui muutuvad tööülesanded või kohtumiste aeg.	Kliendiga sõlmitud lepingu sisu vastab kliendile pakutava teenuse tegelikule tööle.
8	Statistika ja aruandlus: hooldustöötaja peab päevikut, mis asub kliendi kodus ning kuhu märgitakse sisse külastuse aeg ning läbiviidud toimingud. Tasuliste teenuse puhul esitab sotsiaalhooldaja aruande avahooldusspetsialistile tehtud toimingute ja ajakava osas.	Hooldustoimingud on kajastatud kliendipäevikus. Tasuliste teenuste arve aluseks on korrektselt vormistatud aruanne, mis vastab kliendipäevikusse märgitud tegevustele ja ajakavale.

6. ÕIGUSED

- 6.1. Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- 6.2. Sekkuda, kui on alust arvata, et kliendi tervis ja/või elu on ohus.
- 6.3. Saada klienti puuduvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kõigilt hoolekande spetsialistidelt.
- 6.4. Kokkuleppe alusel esindada Keila Sotsiaalkeskust oma töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides.
- 6.5. Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 6.6. Osaleda avahooldusteenuste arengukava väljatöötamisel.
- 6.7. Saada oma töökohustuste täitmiseks tööjuhendamist ja koolitust tööandjalt ning tööandja kulul.

7. VASTUTUS

- 7.1. Sotsiaalhooldaja vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Sotsiaalhooldaja vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- 7.3. Sotsiaalhooldaja esitab sotsiaalkeskusele taotluse vajaduse korral kliendi ööpäevaringsele hooldusteenusele suunamiseks.
- 7.4. Sotsiaalhooldaja vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

7.5. Sotsiaalhooldaja vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

8. NÕUDMISED

8.1. 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.

8.2. Soovitavad isiksuseomadused

- Sallivus, hoolivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, iseseisvus.

9. 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).
- Kantseleitarbeid.
- Lauatelefoni, võimalusel mobiiltelefoni kasutamise võimalust.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkirinimikuupäev