

Kinnitan

Riina Sippol  
Keila Sotsiaalkeskuse  
Juhataja  
2017.a.

## VANEMHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND (MAJUTUSÜKSUSES)

### 1.ÜLDOSA

1.1. Ametinimetus: 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.

2. Ametikoha põhieesmärk sotsiaalmajas igapäevatöö korraldamine.

2.1.. Hooldustöötaja klientideks on Pargi 30-3 sotsiaaleluruumide elanikud.

2.2.. Hooldustöötajal asendamise korraldab haiguse või puhkuse ajal sotsiaalkeskuse juhataja.

2.3. Vanemhooldustöötajal on oma töö eesmärgist tulenevalt järgmised tööülesanded.

	Töö sisu	Tulemus
1	Pargi 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	Majutusüksuse klientide vastuvõtmine, tubadesse paigutamine, juhendamine, lepingute sõlmimine.	Kliendid on teenusele registreeritud, lepingud sõlmitud ja teadlikud majutusüksuse sisekorrast.
3	Klientide abistamine ja nõustamine toetavate sotsiaal- või tervishoiuteenuste ning toetuste saamisel, koostöös teiste sotsiaaltöö spetsialistidega.	Majutusüksuse klientidel on olemas isikuttõendavad dokumendid ja vajalik staatus toetuste taotlemiseks.
4	Majutusüksuse tubade ja sotsiaalkorterite inventari korrasoleku jälgimine, eluaseme kulude jälgimine ja arvete kättetoimetamine.	Sotsiaalmajas pakutavate teenuste kulud on kontrolli all ning probleemidest teavitatakse koheselt maja haldajat, sotsiaalkeskuse juhatajat või rakendatakse abinõusid lahenduste leidmiseks.
5	Majutusüksusele ja pesutoale vajalike hügieeni ja desinfektsioonivahendite tellimine. Voodipesu, koristusvahendite muretsemine.	Majutusüksuses on tagatud vajalikud koristus – ja hügieenivahendid, riided ja voodipesu klientidele.

6	Teenuse pakkumine pesutoas, vajadusel parasiitide tõrje, puhaste riiete või voodipesu tagamine. Duširuumi desinfitseerimine iga kasutuskorra järel. Pesumasinat kasutatakse vastavalt kasutusjuhendile ja kehtestatud korrale.	Sotsiaalmaja elanikele on tagatud regulaarne duši- ja pesupesemisteenus, vastavalt kehtestatud korrale. Tagatud on hügieenilised töövahendid ja desinfitseeritud pesuruumid.
7	Sotsiaalmaja klientide nõustamine ning abistamine probleemide korral. Arvestuse pidamine majutusüksuse elanikele osutatud abi ja nendega tehtavate toimingute üle	Teenuste saanud klientidele osutatud abi ja läbi viidud toimingud on fikseeritud. s.h. toidu või muu abi jagamine.
8	Vanem hooldustöötaja koostab kokkuvõtte majutusüksuse klientide, pesutoa kasutajate ja kasutuskordade üle. Omab ülevaadet majutusüksuses tehtavate tööde, ostetud ja kasutatud vahendite üle.	Olemas on aasta kokkuvõtted majutusüksuse teenuse klientide, tehtud toimingute ja kasutatud vahendite osas.

## 6. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks juhendamist ja koolitust (s.h. esmaabi) juhendamist tööandjalt ning tööandja kulul.
- Tervisekontroll 1x kolme aasta jooksul tööandja kulul.
- Saada töö teostamiseks töökaitsevahendeid ( kindad, põlled jne).

## 7. VASTUTUS

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

## 8. NÕUDMISED

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

## 9. Tööülesannete täitmiseks on vajalik

- Kantseleitarbeid ja arvuti kasutamise võimalust
- Mobiiltelefoni
- Tingimusi juurdepääsupiiranguga teabe hoidmiseks ja säilitamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

.....nimi .....allkiri .....kuupäev

