

# HÄÄDEMEESTE VALLAVALITSUS

## AVAHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
1.1. Asutus	Häädemeeste Vallavalitsus
1.2. Töökoha nimetus	Avahooldustöötaja
1.3. Tööandja	Häädemeeste vald
1.4. Tööandja esindaja	Häädemeeste vallavanem
1.5. Otsene juht	Sotsiaalnõunik
1.6. Asendaja	Määrab sotsiaalnõunik
1.7. Tööjuhendiga nähakse ette avahooldustöötaja töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused	
1.8. Avahooldustöötajaga sõlmib töölepingu vallavanem	
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Töökoha eesmärk on aidata säilitada ja parandada vanadusest, puudest, tervislikust seisundist või muudest põhjustest tingitud klientide toimetulekut temale harjumuspärases keskkonnas.	
<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
3.1. kodus elavatele abi vajavatele klientidele teenuse osutamine vastavalt Häädemeeste Volikogu Koduteenuste osutamise tingimuste ja korra alusel sõlmitud lepingule ja hoolduskavale;	
3.2. kliendi varustamine toiduainete ja esmatarbekaupadega;	
3.3. vee ning küttepuude toomine eluruumi;	
3.4. esmase arstiabi korraldamine;	
3.5. abistamine asjaajamisel ning dokumentide vormistamisel;	
3.6. koos sotsiaalvaldkonna ametnikuga riskirühma kuuluvate valla elanike külastamine ja nende vajaduste väljaselgitamine;	
3.7. teenusel olevate klientide seisundi ja vajaduste analüüsimine ning ettepanekute tegemine hoolduskava muutmise vajaduste kohta;	
3.8. transporditeenuse osutamine klientidele;	
3.9. muude töövaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või sotsiaalvaldkonna töös tulenevate muude ühekordsete ülesannete täitmine.	
<b>4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL</b>	
Avahooldustöötajal on õigus:	
4.1. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;	
4.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;	
4.3. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;	
4.4. saada sotsiaalvaldkonna ametnikult igakülgset nõu ja abi oma tööülesannete paremaks täitmiseks;	
4.5. teha vahetule juhile ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ja valla elanike sotsiaalse olukorra parendamiseks;	
4.6. kasutada tööülesannete täitmiseks ametiautot;	
4.7. mitte täita ülesandeid, mis ei ole kooskõlas seadusega ega vasta eetilistele põhimõtetele	
<b>5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL</b>	
Avahooldustöötaja vastutab:	
5.1. kliendi poolt vajalikeks teenustöödeks tehtud rahaliste ettemaksete sihtotstarbelise	

kasutamise, kulutamise, tasaarvlemise ja kontrolli eest;  
 5.2. tööjuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;  
 5.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;  
 5.4. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;  
 5.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;  
 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;  
 5.7. tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

## 6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1. telefon  
 6.2. kontoritarbed  
 6.3. transpordivahend

## 7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	• keskharidus või hooldustöötaja kutse
7.2. Töökogemus	• eelnev kogemus eakate ja puudega inimestega suhtlemisel
7.3. Oskused ja teadmised	• oskab käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõnes kui kirjas; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Häädemeeste valla õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemis- ja kuulamisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea pinge ja stressitaluvusega, tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on oma töös täpne ja korrektne. Oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.

## 8. TÖÖJUHENDI MUUTMINE

Tööjuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

Karel Tõlp  
 vallavanem

Olen tööjuhendiga tutvunud ja kohustun tööjuhendit täitma.

Nimi	Alliki	Kuupäev
------	--------	---------