

Hoolekandetöötaja ametijuhend

ÜLDSÄTTED

Ametikoht	Hoolekandetöötaja
Tegevusvaldkond	Töö eakate ja puuetega inimestega avahoolduses, Imavere Päevakeskuses, Imavere Sotsiaalmajas
Ametikoha eesmärk:	Abistada klienti inimväärse elu korraldamisel elukvaliteedi saavutamisel, toetades abivajaja füüsilisi ja psühhosotsiaalseid vajaduste rahuldamist
Tööandja	Imavere Vallavalitsus
Töösuhe	Tööleping
Vastutusala	Koduteenuse ja muude toimetulekuks vajalike teenuste osutamine
Vahetu juht	Päevakeskuse juhataja
Töökoht	Imavere Päevakeskus, Imavere Sotsiaalmaja, isiku elukoht
Asendaja	Päevakeskuse juhataja või tegevusjuhendaja
Alluvad	Puuduvad

NÕUDED AMETIKOHALE

Haridus	Vähemalt kesk- või keskeriharidus
Põhiteadmised	Valdab põhilisi meetodeid abivajajate hooldamisel ja juhendamisel
Teenistusülesanded	<p>1) kliendi elu ja igapäevast toimetulekut mõjutavate põhjuste ja toimetuleku hindamine, tervist kahjustavate tegurite määratlemine:</p> <ul style="list-style-type: none">- oma töövaldkonda puudutava seadusandluse tundmine, rakendamine ja oskus kliendile edasi anda;- oskab näha klienti kui tervikut, lähtudes tema eripärast;- tunneb erinevaid suhtlemisviise, kultuuritausta ja oskab rakendada enesekehtestavat käitumist;- oskab märgata muutusi kliendi toimetulekus, märgata kliendi toimetulekut mõjutavaid põhjuseid, abivajaduse ulatust. <p>2) juhendab, abistab ja toetab klienti inimväärse elu korraldamisel, kaasates kliendile vajalikke isikuid:</p> <ul style="list-style-type: none">- kliendi aktiveerimine, suhtlemine, lähedaste kaasamine;- tunneb teenuste osutamise tingimusi ja korda, klienditeeninduse põhimõtteid. <p>3) abistab klienti toitumisel</p> <ul style="list-style-type: none">- tunneb toitumisharjumusi, varustamine toiduainetega, valmistab lihtsa sobiva toidu, toiduhügieen.

	<p>4) majapidamistööd ja kliendi eluaseme korrastamise oskused</p> <ul style="list-style-type: none"> - tunneb olmehügieenireegleid, puhastust ja koristustöid, koduhooldusvahendeid, riiete pesemist teenusena, parasiitide hävitamist, oskab juhendada klienti; - abistamine majapidamistöodel, kütmisega seotud toimingutes; - abi kütte varumise korraldamisel. <p>5) kliendi välimuse korrastamine ja abistamine isikliku hügieeni toimingutes</p> <ul style="list-style-type: none"> - märgata vajadust korrastada, juhendada, anda informatsiooni korrastamise võimaluste kohta. <p>6) kliendi rehabilitatsiooni toetamine ja tervishoiuteenuste korraldamine</p> <ul style="list-style-type: none"> - käitumine ohuolukorras; - esmaabi üldiste põhimõtete tundmine; - abivahendite vajaduse märkamine, abistamine abivahendi hankimisel ja selle kasutamisel; - arstiabi kutsumise korraldamine. <p>7) korraldada enda igapäevatööd</p> <ul style="list-style-type: none"> - tööaja planeerimine; - kliendipäeviku ja päevategevuste, teenusel olijate ja päevakeskuse küllastajate statistika kogumine; - osutab teisi hoolekandeteenuseid sõltuvalt igapäevatöö vajadustest ja võimalustest. <p>8) eakatega töö päevakeskuses</p> <ul style="list-style-type: none"> - sh ringide juhendamine <p>9) sotsiaalmaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - vähemalt 2 korda aastas sotsiaalmaja üldpindade ja üldruumide puhastamine; - ruumide ülevaatamine ja vajadusel korrastamine peale elaniku lahkumist korterist; - muud sotsiaalmajaga seotud ülesanded.
Töökeskkond	Töö toimub Imavere Päevakeskuses ja/või kliendi kodus või muus kliendile teenuste osutamisega seotud asutuses
Isikuomadused	Sallivus, empaatiavõime, korrektsus ja tasakaalukus töös ning suhtlemisel kliendiga, positiivne eluhoiak, hoolivus ja kannatlikkus, pinge taluvuse võime, tolerantsus ja koostöövõime
Muud nõuded	Oskus tööks arvutil Word, Exel, Internet Omama B-kategooria juhiluba Pidev ametialane täiendkoolitus

ÜLDISED KOHUSTUSED

1. Pidama kinni sotsiaaltöötaja kutse-etikast, hoidma saladuses tööülesannete täitmisel teatavaks saanud klientide isikuandmeid ning teavet personali töö ja isikliku elu kohta.
2. Osutama teisi sotsiaalhoolekannet puudutavaid teenuseid (transporditeenus, päevakeskuse tugiteenused – hügieeniteenused, pesupesemine jm.).

3. Hoidma päevakeskusele kuuluvad ruumid puhtana.
4. Tegema koostööd päevakeskuse juhataja, tegevusjuhendaja ja sotsiaalnõunikuga.
5. Kasutama säästlikult töökohustuste täimisel talle üleantud töövahendeid.
6. Täitma päevakeskuse juhataja poolt antud muid kohustusi.
7. Tulenevalt segatüüpi päevakeskuse spetsiifikast, suhtub heatahtlikult ja kohtleb võrdselt kõiki päevakeskuse kliente, olenemata sihtgrupist.

ÕIGUSED

1. Saada tööalast informatsiooni tööülesannete täitmiseks.
2. Õigus kasutada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (auto, jalgratas, jm).
3. Õigus teha ettepanekuid sotsiaalhoolekande paremaks korraldamiseks.
4. Saada vajalikul määral tööalast täiendkoolitust.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta päevakeskuse juhataja ja hoolekandetöötaja kokkuleppel, seoses muudatustega päevakeskuse töö korralduses.

ALLKIRJAD

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun täitma selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.