

## **Hooldustöötaja tööülesannete kirjeldus**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Tööülesannete kirjeldus sätestab hooldustöötaja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Hooldustöötaja võtab tööle ja vabastab töölt linnapea.
- 1.3. Hooldustöötaja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast tööülesannete kirjeldusest ja osakonnajuhataja korraldustest.
- 1.4. Hooldustöötaja allub vahetult sotsiaaltöösakonna juhatajale.
- 1.5. Hooldustöötaja äraolekul määrab tema asendaja sotsiaaltöösakonna juhataja.

### **2. Tööülesanded**

- 2.1. Võru linnale kuuluva eluruumi tagamise teenuse majas, aadressiga Kreutzwaldi tn 55 („Pargikodu“), eluruumi tagamise teenusel olevate sotsiaalsete erivajadustega inimeste toetamine läbi nõustamise, probleemide ennetamise, suunamise, juhendamise ja turvalisuse tagamise.
- 2.2. Eluruumi tagamise teenusel olevate sotsiaalsete erivajadustega inimeste igapäevaelu korraldamine, sh:
  - 2.2.1. abistamine toiduainete, esmatarbekaupade ja ravimite toomisel;
  - 2.2.2. abistamine toidu valmistamisel;
  - 2.2.3. abistamine koristustööde ja enesehügieenitoimingute tegemisel;
  - 2.2.4. abistamine ametiasutustes dokumentide vormistamisel;
  - 2.2.5. arsti külastuste korraldamine;
  - 2.2.6. vajadusel teenuse saajate eelarve analüüsimine ja planeerimine;
  - 2.2.7. abistamine pesu pesemisel;
  - 2.2.8. abistamine teistes igapäevaelu toimingutes, milles teenuse saaja abi vajab.
- 2.3. „Pargikodu“ hoone haldamine, vajalike kommunaalkulude näitude edastamine.
- 2.4. „Pargikodu“ üldkasutatavate ruumide (üldkoridor, hügieeniruumid, köök) koristus ja korrashoid ning eluruumi tagamise teenuse saajate võimetekohane kaasamine üldkasutatavate ruumide korrashoidu.
- 2.5. Koostöö tegemine asutuste, organisatsioonide ning institutsioonidega, millega puutuvad kokku sotsiaalsete erivajadustega inimesed.
- 2.6. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

### **3. Vastutus**

- 3.1. Hooldustöötaja vastutab:
  - 3.1.1. oma töökohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning teatab nende täitmise takistustest sotsiaaltöösakonna juhatajale;
  - 3.1.2. tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
  - 3.1.3. linnavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
  - 3.1.4. temale üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
  - 3.1.5. talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

### **4. Õigused ja piirangud töökohustuste täitmisel**

- 4.1. Õigus täiendõppele.
- 4.2. Õigus osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 4.3. Õigus saada vajalikku informatsiooni talle pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.4. Õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.5. Õigus teha ettepanekuid töö paremaks ja efektiivsemaks korraldamiseks.

4.6. Keelatud on kõrvalistele isikutele juurdepääsu võimaldamine arvutile ning töölase info kasutamine väljaspool tööülesandeid. Tuleb hoiduda klienti või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest.

## **5. Nõuded kvalifikatsioonile**

5.1. Hooldustöötajal on vähemalt keskharidus, eesti keele valdamine kõrgtasemel, arvutikasutamise oskus.

5.2. Nõutavad oskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, käsitseda arvutit, osaleda meeskonnatöös.

5.3. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, eetilisus ja kõrge empaatiavõime.

Allkiri

---

Nimi

---

Kuupäev

---