

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 asendab teda tugiisik.

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. Võru linna sotsiaalsete erivajadustega täiskasvanud isikutele tugiisikuteenuse osutamine läbi järgmiste tegevuste:
 - 2.5.1. nõustamine, mille eesmärgiks on inimeste parem toimetulek igapäevaeluga;
 - 2.5.2. jõustamine, juhendamine igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamine ja säilitamine;
 - 2.5.3. suunamine ühiskonnaelus toimetulekuks ja vajalike rollide ja kohustuste täitmiseks, sotsiaalsete suhete loomine ja säilitamine;
 - 2.5.4. toetamine kodus ja väljaspool kodu asjaajamisel ja võimalike probleemolukordade lahendamine;
 - 2.5.5. motiveerimine koostööks erialaspetsialistidega seoses sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega.
- 2.6. Tugiisikuteenusel olevate sotsiaalsete erivajadustega täiskasvanute regulaarne hindamine ja aruandluse täitmine.
- 2.7. Ettepanekute tegemine erivajadustega täiskasvanud isikute toimetuleku ja sotsiaalset heaolu suurendavate võimaluste loomiseks.
- 2.8. Oma tööks vajaliku informatsiooni kogumine, haldamine ja analüüsimine oma haldusalasse kuuluvate andmete osas.
- 2.9. Koostöö tegemine asutuste, organisatsioonide ning institutsioonidega, millega puutuvad kokku sotsiaalsete erivajadustega inimesed.

2.10. 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 tööülesandeid 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 tööalase 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 kõrghariduse tasemel, arvutikasutamise oskus.
- 5.2. Nõutavad oskused on oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi, osaleda meeskonnatöös.
- 5.3. Isikuomadustest on nõutavad väga hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, eetilised ja kõrge empaatiavõime.

Allkiri

Nimi

Kuupäev