

KODUHOOLDAJA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** koduhooldaja
2. **Otsene juht:** teenuste juht
3. **Töölepingu** sõlmib, muudab ja lõpetab päevakeskuse juhataja
4. **Asendamine:** koduhooldajat asendab tema äraolekul teine koduhooldaja või päevakeskuse juhataja poolt määratud töötaja

II AMETIKOHA EESMÄRK

Koduhooldaja ametikoha eesmärgiks on osutada koduteenust, mille sisuks on abistada ja juhendada teenuse saajat toimingutes, mida isik tervises seisundist, tegevusvõimest või elukeskkonnast tulenevatel põhjustel ei suuda sooritada kõrvalabita, toetades seeläbi teenuse saaja aktiivsust ja motivatsiooni iseseisvalt kodus elada. Teenuse osutamine toimub hooldusplaani alusel kodus ja vastavalt vajadusele väljaspool kodu asjaajamisel.

III TÖÖÜLESANDED

Koduhooldaja:

1. lähtub oma töös Jõelähtme valla ja Eesti Vabariigi õigusaktidest, Jõelähtme Valla Päevakeskuse (JVP) koduhooldaja ametijuhendist, JVP töökorralduse reeglitest ja sotsiaalvaldkonna töötaja eetikakoodeksist;
2. lähtub oma töös abivajajast ja tema vajadustest, toimetulekuvõimest ning tõekspidamistest iseseisvuse toetamisel. Koduhooldaja järgib inimõigusi, kutse-eetikat ja võrdse kohtlemise põhimõtteid;
3. osutab koduteenust, vastavalt seadusest tulenevatele nõuetele, abistades ja juhendades koduteenuse saajat koduabi ja isikuabiga seotud toimingutes, lähtudes teenuse saajale koostatud hooldusplaanist;
 - 3.1. Koduabi hõlmab teenuse saaja abistamist ja juhendamist:
 - sisseostude tegemisel ja koju toomisel (toidupood, apteek jms);
 - teenuste kasutamisel ja asjaajamisel (korraldab teenuse saajale sotsiaalabi ja sotsiaaltoetuste ning muude teenuste saamiseks vajalike dokumentide täitmist; organiseerib hooldatavate arsti juurde mineku ja vajadusel saadab neid; pakub vajadusel transporditeenust);
 - küttematerjali tellimisel, ladustamisel ja kütmisel (ahjuküttega eluruumi puhul puude tupp toomine, puude ahju panemine, tuha välja viimine);
 - eluruumi turvalisuse jälgimisel ja ohutu elukeskkonna tagamisel;
 - eluruumi korrastamisel (põrandate pühkimine ja pesemine, tolmu pühkimine, vaipade puhastamine tolmuimejaga, prügi välja viimine), teenuse saaja hooviaala hooldamisel ja heakorraeskirjade täitmisel;
 - muudes koduabi toimingutes, mis toetavad iseseisvat ja turvalist toimetulekut kodus (veevärgi ja/või kanalisatsiooni puudumisel puhta vee tupp toomine kaevust, poest vms ja /või heitvee väljaviimine).

3.2. Isikuabi hõlmab abistamist ja juhendamist:

- isiklikul hügieenil, tualeti ja inkontinentsivahendite kasutamisel (pesemine, mähkmete vahetamine, potitooli tühjendamine jms);
 - toitumisel (abistamine toidu valmistamisel ja toomisel, sooja toidu tellimisel, valmistoidu soojendamisel, abistamine söömisel ja söötmisel, toidunõude pesemisel jms);
 - riietumisel ja enese korrastamisel;
 - voodipesu vahetamisel ja pesupesemisel;
 - ravimite manustamisel ja tervise seisundi jälgimisel vastavalt tervishoiutöötaja juhistele;
 - lähivõrgustikuga kontakti hoidmisel ja kogukonnaelus osalemise soodustamisel;
 - vaimse tervise ja hingelise toe saamisel;
 - abitehnoloogiate kasutamisel;
 - muudes isikuabi toimingutes, mis toetavad iseseisvat toimetulekut ja parandavad teenuse saaja tegevusvõimet kodus (teeb isiku kodus pesemistingimuste puudumisel hooldustoiminguid päevakeskuses)
4. analüüsib kliendi seisundit ja vajadusi, annab regulaarselt ülevaate päevakeskuse sotsiaaltöötajale oma klientide seisundist, täidab klienditööga seonduvaid vajaduspõhiseid aruandeid, osaleb juhtumiaruteludes;
5. teeb koostööd vallavalitsuse sotsiaalosakonna spetsialistidega, päevakeskuse töötajatega, teenuse saaja lähedastega, tervishoiutöötajate ning teiste võrgustikuliikmetega;
6. töökoormuse määrab päevakeskuse sotsiaaltöötaja vastavalt juhtumite raskusastmele ja hooldusplaanile;
7. täidab teisi päevakeskuse sotsiaaltöötaja ja päevakeskuse juhataja poolt antud ühekordseid tööga seotud korraldusi.

IV VASTUTUS

1. Koduhooldaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada pärimisõiguslike dokumentide vormistamist.
2. Koduhooldaja vastutab:
 - 2.1. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
 - 2.2. kliendile koostatud hooldusplaani täitmise eest;
 - 2.3. kliendi poolt vajalikeks teenustöödeks tehtud rahaliste maksete sihtotstarbelise kasutamise, tasaarveldamise ja kontrolli eest;

- 2.4. töö tõttu talle teatavaks saanud ametialase info, teiste inimeste eraisikuliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 2.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 2.6. tema valduses olevate dokumentide nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest;
- 2.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest.

V KODUHOOLDAJA ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

Koduhooldajal on õigus:

- 1) teha ettepanekuid valdkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks ning sotsiaaltöö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 2) saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni valla ametnikelt ja asutustelt ning vallakodanikelt;
- 3) teha kodukülastusi;
- 4) saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarves ettenähtud vahenditele;
- 5) saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (arvuti, kontoritehnika, sidevahendid, tööriided ja -jalanõud jms) ja vajadusel tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) saada puhkust 28 kalendripäeva ja 5 tasustatud tervisepäeva kalendriaastas;
- 7) saada töölepingu sõlmimisel kokku lepitud palka ja hüvitisi.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** hooldustöötaja, tugisiku või tegevusjuhendaja kutse või antud ametikohal töötamise kogemus.
2. **Ametioskused:** tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning arvuti kasutamise baasoskus
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 4.1. hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
 - 4.2. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 4.3. võime töötada pingelolukorras;
 - 4.4. valmidus meeskonnatööks

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
 - 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

