

VALLA SOTSIAALHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametinimetus: sotsiaalhooldustöötaja

1.2 Võtab tööle ja vabastab töölt vallavanem oma käskkirjaga

1.3 Allub: sotsiaalnõunikule

1.4 Asendaja: teine sotsiaalhooldustöötaja

1.5 Asendab: teine sotsiaalhooldustöötaja

1.6 Alluvad: ei ole

2. Ametikoha põhieesmärk

2.1 Sotsiaalhooldustöötaja ametikoha põhieesmärk on valla sotsiaalhooldustöö korraldamine vallas ning sotsiaalabi vajavate elanike väljaselgitamine ja vahetu abi andmine nende elujärje parandamiseks.

3. Juhindumine

3.1 Sotsiaalhooldustöötaja juhindub oma töös EV seadusandlusest, Puhja vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

4. Tööülesanded

Sotsiaalhooldustöötaja teenistuskohustusteks on

4.1 osutab koduteenuseid vastavalt Puhja valla koduteenust osutamise tingimustele ja korrale;

4.2 osutab koduteenuseid kliendile vastavalt Puhja valla ja kliendi vahel sõlmitud koduteenuste osutamise lepingule;

4.3 edastab sotsiaalnõunikule informatsiooni vallas elavate abivajajate kohta;

4.4 klientide arvu määrab sotsiaalnõunik, olenevalt klientidele osutavate põhi- ja tugiteenuste mahust.

4.5 andma vajadusel teavet kodusabi korras tehtavate koduteenuste, nende osutamise tingimuste ja korra kohta;

4.6 täidab teisi sotsiaalhoolekandega seotud ühekordseid ülesandeid;

4.7 peab koduhoolduspäevikut, mille esitab kaks korda kuus sotsiaalnõunikule.

5. Vastutus

5.1 ametijuhendis sätestatud ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja nõutekohase täitmise eest;

5.2 kliendiga sõlmitud koduteenuste osutamise lepingu täitmise eest;

5.3 kliendi poolt vajalikeks teenustöödeks tehtud rahaliste ettemaksete sihtotstarbelise kasutamise, kulutamise ja kontrolli eest;

5.4 ei tohi astuda kliendiga rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel;

5.5 ei tohi lasta töösuhte ajal määrata ennast või lähisugulasi kliendi pärijaks,

5.6 ei tohi avaldada nii töösuhtes olles kui ka pärast töösuhte lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid, samuti teisi delikaatseid andmeid.

6. Õigused

- 6.1 saada vallaametnikelt ja asutustelt dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud tema tööks.
- 6.2 saada vajalikku informatsiooni igapäevatööd puudutavate seadusandlike aktide kohta.
- 6.3 saada oma tööks vajalikku täiendkoolitust.
- 6.4 teha ettepanekuid koduteenuste osutamise, korraldamise ja vajadusel töökoormuse läbivaatamise osas.
- 6.5 saada puhkust EV töölepingu seadusega ettenähtud korras ja ulatuses.
- 6.6 omal algatusel töölt lahkuda, millest on kohustatud ette teatama vähemalt üks kuu.

7. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 keskeriharidus või keskkharidus ja täiendkoolituse tunnistus.
- 7.2 hea suhtlemis-, väljendus ja kuulamisoskus
- 7.3 positiivne ellusuhtumine, abivalmidus, usaldusväärsus.
- 7.4 autojuhtimisoskus.

8. Palk, hüvitised ja sotsiaalsed garantiid

Sotsiaalhooldustöötaja

- 8.1 palgamäärat kinnitab volikogu;
- 8.2 teenistuslähete ja täienduskoolituse kulud hüvitatakse EV seadusega kehtestatud korras;
- 8.3 teenistuskohustuste hea täitmise korral kohaldatakse ergutusi;
- 8.4 hüvitust teenistusest vabastamisel määratakse vastavalt töölepingus toodud tingimustele ja ulatuses.

9. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta:

- 9.1 kui aluseks on uued seadusandlikud aktid;
- 9.2 pooltevahelisel kokkuleppel;
- 9.3 uue sotsiaalhooldustöötaja teenistusse võtmisel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

.....