

**VÕRU VALLAVALITSUSE
AVAHOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Töökoha nimetus	avahooldustöötaja
1.3. Töökoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud asendus
1.6. Keda asendab	asendused puuduvad
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette avahooldustöötaja töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.9. Avahooldustöötajaga sõlmib töölepingu vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK	
Töökoha eesmärk on vanadusest, puudest, tervislikust seisundist või muudest põhjustest tingitud endaga mitte toimetulevate valla elanike (klientide) külastamine ja abistamine.	

3. TÖÖÜLESANDED	
3.1. kodus elavatele abi vajavatele klientidele teenuse osutamine vastavalt koduteenuste osutamise tingimuste ja korra alusel sõlmitud lepingule;	
3.2. koos sotsiaaltööspsialistiga riskirühma kuuluvate valla elanike külastamine ja nende vajaduste väljaselgitamine;	
3.3. saatjaga transporditeenuse osutamine klientidele;	
3.4. sotsiaalosakonna tööks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine;	
3.5. teavitada koheselt sotsiaalosakonda, vajadusel perearsti või politseid oma klientidele ohtlikust olukorrast, mida ise ei suuda lahendada;	
3.6. muude töövaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või töökohast tulenevate muude ühekordsete ülesannete täitmine.	

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL	
Avahooldustöötajal on õigus:	
4.1. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;	
4.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;	
4.3. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;	
4.4. saada sotsiaalosakonnalt igakülgset nõu ja abi oma tööülesannete paremaks täitmiseks;	
4.5. teha sotsiaalosakonnale ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks ja valla elanike sotsiaalse olukorra parendamiseks;	
4.6. kasutada tööülesannete täitmiseks ametiautot;	
4.7. mitte täita ülesandeid, mis ei ole kooskõlas seadusega ega vasta eetilistele põhimõtetele.	

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL	
Avahooldustöötaja vastutab:	
5.1. kliendi poolt vajalikeks teenustöödeks tehtud rahaliste ettemaksete sihtotstarbelise kasutamise, kulutamise, tasaarvlemise ja kontrolli eest;	
5.2. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;	

- 5.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.4. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. telefon
- 6.2. kontoritarbed
- 6.3. ametiauto

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	• keskharidus või hooldustöötaja kutse
7.2. Töökogemus	• eelnev kogemus eakate ja puudega inimestega suhtlemisel
7.3. Oskused ja teadmised	• oskab käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõnes kui kirjas; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------