

KANEPI VALLAVALITSUSE KODUHOOLDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

| | |
|------------------------|---|
| Töökoha nimetus: | Koduhoolduse spetsialist |
| Töökohale nimetaja: | Vallavanem |
| Teenistuskoha asukoht: | Kanepi vald |
| Palgagrupp: | 1- töötajad, nooremspetsialistid |
| Vahetu juht: | Vallavanem |
| Alluvad: | Puuduvad |
| Töötaja asendab: | Vallavanema käskkirjaga määratud isikut |
| Töötajat asendab: | Sotsiaaltöö spetsialist |

Koduhoolduse spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

| | |
|------------------------------------|---|
| Tööandja poolt kehtestatud nõuded: | <ol style="list-style-type: none">1. Vähemalt keskharidus, soovitatavalt eelnev töökogemus koduhooldusteenuse ostamise valdkonnas;2. Eesti keele oskus kõrgtasemel;3. Autojuhilubade olemasolu;4. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime. |
|------------------------------------|---|

| | |
|----------------------|---|
| Töökoha põhieesmärk: | Koduhoolduse spetsialisti töö eesmärk on aidata säilitada ja parandada Kanepi valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet. Töötaja põhitööülesandeks on koduteenuse osutamine. |
|----------------------|---|

| |
|--|
| Töötajaga kokku lepitud tööülesanded: |
| Osutab koduteenust vallavolikogu poolt kehtestatud korras ning kooskõlas sotsiaalhoolekande seaduses sätestatuga |
| Hindab klientide hooldusvajadust. |
| Edastab temale teatavaks saanud informatsiooni abivajadusega isiku kohta sotsiaaltöö spetsialistile. |
| Täidab teisi sotsiaalnõuniku või sotsiaaltöö spetsialisti ühekordseid sotsiaalhoolekandega seotud korraldusi. |
| Vajadusel transporditeenuse osutamine seda õigustatud saama isiku transpordi korraldamiseks arsti juurde. |

| |
|---|
| Koduhoolduse spetsialist teeb koostööd: |
| Valla hoolekandeesutused |

| |
|--|
| Koduhoolduse spetsialistil on õigus: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.2. Vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat |

ningtehnilist abi nende kasutamisel.

4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

5. Saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Koduhoolduse spetsialist vastutab:

1. Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

2. Ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

3. Temale tööiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest.

4. Töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Käesolev ametijuhend allkirjastatakse töötaja poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb töötaja töölepingu juurde ja üks antakse töötajale.

Koduhoolduse spetsialist *ees-ja perenimi*

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

allkiri/ kuupäev