

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
TÄISKASVANUTE HEAOLUTÖÖTAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakond
1.2. Töökoha nimetus	täiskasvanute heaolutöötaja
1.3. Töökoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	sotsiaalnõunik
1.5. Asendaja	sotsiaaltöö spetsialist
1.6. Keda asendab	sotsiaalhooldustöötajat
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette täiskasvanute heaolutöötaja töökoha tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8. Täiskasvanute heaolutöötajaga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.9. Täiskasvanute heaolutöötajale annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib sotsiaalnõunik.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK	
Täiskasvanute heaolutöötaja töö eesmärk on toetada abivajavate täiskasvanute iseseisvat ja väärikat toimetulekut, korraldades ning osutades vajaduspõhist abi kodus ja vajadusel väljaspool kodu. Töö eesmärk on ennetada ja leevendada toimetulekuraskusi, parandada inimese heaolu ning toetada võimalikult pikka kodus elamist.	

3. TÖÖÜLESANDED	
3.1. Abivajavate täiskasvanute heaolu parandamiseks kujundatud protsesside katsetamine ja tagasisideastamine;	
3.2. sihtgrupi ja nende lähedaste nõustamine kodus elamist toetavate lahenduste ja tehnoloogiate osas;	
3.3. sihtgrupi sotsiaalse kaasatuse toetamine, üksildaste täiskasvanute toetamine kodust väljumisel ja kaasamine kogukonda;	
3.4. uute töövahendite testimine ja tagasisideastamine;	
3.5. koduteenuse toetamine uute lahenduste katsetamisel;	
3.6. sihtgruppi kuuluva elaniku koduse keskkonna hindamine ja kukkumisriskide kõrvaldamise abistamine;	
3.7. abivahendite paigaldamine või selle korraldamine, mis on eakatele määratud kukkumisriski vähendamiseks, kuid mille paigaldust ei teosta tarvikuid müüv/rentiv ettevõtte;	
3.8. lühiajaliselt ja erakorraliselt abi vajavatele elanikele kodus elamist toetava teenuse (koduteenus või tugiisikuteenus) osutamine;	
3.9. abivajavatest elanikest sotsiaaltöö spetsialisti teavitamine;	
3.10. vajadusel toiduabi jagamise protsessis osalemine;	
3.11. vajadusel abivajavate täiskasvanute abistamine asjaajamisel ning dokumentide vormistamisel.	
3.12. koostööst osalemine;	
3.13. eakatekoogu toetamine ja nende kontaktisikuks olemine;	
3.14. teenusel olevate klientide seisundi ja vajaduste analüüsimine ning ettepanekute tegemine;	
3.15. dokumentatsiooni korrektne ja õigeaegne täitmine ning haldamine (süsteemsus);	
3.16. kohene reageerimine kriisilukordadele, info edastamine piirkonna sotsiaaltöö spetsialistile või sotsiaalnõunikule;	
3.17. vajadusel sotsiaalhooldustöötaja asendamine;	
3.18. sotsiaalnõuniku poolt muude ühekordsete antud ülesannete täitmine.	

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Täiskasvanute heaolutöötajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.2. saada tööks vajalikku tööalast täienduskoolitust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja osakonna juhi kooskõlastusele;
- 4.3. mitte täita ülesandeid, mis ei ole kooskõlas seadusega ega vasta eetilistele põhimõtetele.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Täiskasvanute heaolutöötaja vastutab:

- 5.1. teenuse osutamiseks tehtud rahaliste maksete sihtotstarbelise kasutamise, tasaarvelduse ja kontrolli eest;
- 5.2. ametijuhendis sätestatud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3. tema poolt väljastatud dokumentide, informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
- 5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.5. talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud klientide, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 5.6. tööülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt otsese juhi poole pöördumise eest;
- 5.7. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud materiaalsete töövahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.9. Täiskasvanute heaolutöötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada pärimisõiguslike dokumentide vormistamist.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	- Vähemalt keskharidus ja on läbitud valdkonnaalane koolitus (tegevusjuhendaja, tugisik, hooldaja). - Vastavus sotsiaalhoolekandeseaduse §19 nõudele.
6.2. Oskused ja teadmised	- Valdab eesti keelt vähemalt C1-tasemel. - Oskab vene keelt suhtlustasandil - Omab B-kategooria juhiluba. - Oskab kasutada dokumenditöötlus programme.
6.3. Isiksuseomadused	- Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires. - Tasakaalukus ja empaatilisus. - Stabiilne ja tulemuslik töötamine ka pingeolukorras. - Efektiivne ajakasutusoskus.

(allkirjastatud digitaalselt)

Uno Kangro
vallavalitsuse liige
vallavanema ülesannetes

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Töötaja nimi	Allkiri	Kuupäev
--------------	---------	---------