



## Rõuge Vallavalitsuse avahooldustöötaja ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1. Ametnimetus: **avahooldustöötaja**
- 1.2. Struktuuriüksus: Sotsiaalosakond
- 1.3. Töö tegemise asukoht: Rõuge vald
- 1.4. Töö vahetu korraldaja: sotsiaalnõunik
- 1.5. Asendaja: sotsiaalnõunik
- 1.6. Alluvad: ei ole

### 2. Ametikoha põhieesmärk

2.1. Avahooldustöötaja ametikoha põhieesmärk on sotsiaalhooldustöö korraldamine vallas ning sotsiaalabi vajavate elanike väljaselgitamine ja vahetu abi andmine, mis aitab kliendil harjumuspärasel keskkonnas toime tulla.

### 3. Juhindumine

3.1. Avahooldustöötaja juhindub oma töös EV seadusandlusest, Rõuge vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

### 4. Tööülesanded

Avahooldaja tööülesanneteks on:

- 4.1. osutada koduteenuseid vastavalt Rõuge Vallavolikogu määrusele "Koduteenuste osutamise kord";
- 4.2. osutada koduteenuseid vastavalt vallavalitsuse ja kõrvalabi vajava isiku (edaspidi: kliendi) vahel sõlmitud koduteenuste osutamise lepingule;
- 4.3. täita ülesandeid, mis kaasnevad koduteenuste osutamise kliendikesksemaks muutmisel;
- 4.4. edastada informatsiooni abivajaduse kohta sotsiaalosakonna juhatajale;
- 4.5. anda vajadusel teavet koduabi korras tehtavate koduteenuste, nende osutamise tingimuste ja korra kohta;
- 4.6. täita teisi sotsiaalhoolekandega seotud ühekordseid ülesandeid.
- 4.7. avahooldaja töönädala koormus on 40 tundi. Klientide arvu määrab sotsiaalnõunik olenevalt klientidele osutatavate põhi- ja tugiteenuste mahust.

### 5. Õigused

Avahooldustöötajal on õigus:

- 5.1. saada vallaametnikelt ja asutustelt dokumente ja informatsiooni, mis on vajalikud tema tööks;
- 5.2. saada vajalikku informatsiooni igapäevast tööd puudutavate seadusandlike aktide kohta;

- 5.3. teha sotsiaalnõunikule ettepanekuid koduteenuste osutamise paremaks korraldamiseks ja valla elanike sotsiaalse olukorra parandamiseks ning vajadusel töökoormuse läbivaatamise osas;
- 5.4. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 5.5. saada puhkust EV töölepingu seadusega ettenähtud korras ja ulatuses;
- 5.6. saada oma tööks vajalikud tehnilised vahendid;

## 6. Vastutus

Avahooldustöötaja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrekse täitmise eest;
- 6.2. kliendiga sõlmitud koduteenuste osutamise lepingu täitmise eest;
- 6.3. kliendi poolt vajalikeks teenustöödeks tehtud rahaliste ettemaksete sihtotstarbelise kasutamise, kulutamise, tasaarvlemise ja kontrolli eest;
- 6.4. ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel;
- 6.5. peab nii töösuhete ajal kui ka pärast töölt vabastamist hoidma talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

## 7. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1. vähemalt keskharidus ja hooldustöötaja alane täiendkoolitus
- 7.2. riigikeele korrektne valdamine kõnes ja kirjas;
- 7.3. hea suhtlemis-, väljendus ja kuulamisoskus
- 7.4. positiivne ellusuhtumine, abivalmidus, usaldusväärsus
- 7.5. autojuhtimise oskus

## 8. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Rõuge Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele mitte sagedamini kui kord aastas.



Tiit Toots  
Vallavanem

01. juuli 2013



Kristel Kõlli  
Avahooldustöötaja

01. juuli 2013