

AMETIJUHEND

Ametikoht	Sotsiaalhooldaja
Vahetu juht	Talituse juht
Struktuuriüksus	Füüsilise rehabilitatsiooni talitus
Kes asendab	Sotsiaalhooldaja
Keda asendab	Sotsiaalhooldaja

Tegevuse eesmärk

Õpilaskodu õppijate toetamine läbi iseseisva toimetuleku paranemise vastavalt kliendi võimetele ja vajadustele.

Peamised tegevusülesanded

Tulemused

1. Õppija abistamine ja toetamine tema igapäevategevustes (hügieenitoimingutes, siirdumisel, riietumisel, toidu valmistamisel, söömisel, tubade korrastamisel, nõude pesemisel, ravimite võtmisel, lamatiste hooldusel) toimetuleku paranemiseks ja õppija iseseisvuse suurendamiseks.	• Õppijate toimetulek igapäevategevustes on vastavalt võimalustele paranenud. • Õppija teab oma võimetekohaseid kohustusi, mille eest ta vastutab. • Õppija hoolitseb iseenda hügieeni eest võimalikult iseseisvalt ja teab kuidas hoida tervist (nt. lamatiste vältimist). • Õppija saab võimalikult iseseisvalt endale igapäevaselt süüa valmistada, koristada oma tuba, pesta pesu. • Õppija järgib hea käitumise tavaid igapäevastes olukordades. • Õppija on täitnud oma püstitatud eesmärgid. • Õppija oskab oma igapäevaseid tegevusi planeerida ja tulemusi hinnata.
2. Õppijate toetamine keskusest väljaspool: • bussijaama minemisel, keskusesse jõudmisel; • eriarsti visiidile jõudmiseks; • poe ja apteegi külastamisel ja vajalike vahendite ostmisel.	• Õppijad on vajadusel toetatud koju saamisel ja keskusesse jõudmisel. • Õppijad on vajadusel toetatud eriarsti külastusel. • Õppijad on vajadusel toetatud vajalikes tegevustes poes ja apteegis.
3. Võrgustiku töö korraldamine. Kontakti hoidmine ja vajadusel kliendi pereliikmetega. Võrgustikuliikmete teavitamine kliendi toimetulekuga seotud probleemidest.	• Osaleb ja vajadusel organiseerib võrgustikukoosolekuid kliendiga seotud probleemide lahendamiseks.
4. Õpilaskodus toimunud juhtumite fikseerimine ning seotud osapooltega suhtlemine.	• Toimunud juhtumid on kajastatud juhtumikirjeldustes ning informatsioon juhtumi kohta on edastatud seotud osapooltele e-maili teel, päevaraamatu kaudu.

5. Oma eesmärgistatud tegevuse läbiviimise ja töö tulemuste kohta dokumentide täitmine.	- Hinnangud õpilaskodus elavate õppijate kohta on sisukad ning õigeaegselt sisestatud AISi; - Oma klientide andmete kaitsmise tagamine (andmete töötlemine ja säilitamine AIS-is, edastamine vastavalt kehtivatele nõuetele).
6. Ametialaste teadmiste ja oskuste täiendamine.	Erialased teadmised on suurenenud koolitustel osalemisega, erialakaaslaste juures töövarjuks olemisega.
7. Tegevuste elluviimisel Eesti sotsiaalteenuste kvaliteedipõhimõtete ja kriteeriumite järgmine.	- Teenuse pakkumisel on arvestatud klientide õigusi; - Tööülesannete täitmisel on järgitud keskuse kvaliteedipõhimõtteid (sh eetikakoodeks). - Teenustel osalevad kliendid on kaasatud oma teenuste eesmärgistamisse, osutamisse ja tulemuste hindamisse. - Klienditöös on arvestatud inimese individuaalseid vajadusi, igale kliendile pakutakse tema vajadusi tervikuna arvesse võtvaid teenuseid. - Teenuse lõppemisel on panustatud maksimaalselt teenuste jätkusuutlikkusse (soovituste andmine, sidumine järgmise teenusega vms). - Pakutud teenuste vahetud tulemused, mõju inimese elukvaliteedile ja inimese rahulolu on hinnatud koos iga teenustel osaleva kliendiga. - Klientide andmed on kaitstud ning neid töödeldud keskuse infosüsteemis AIS.
8. Infovahetuse tagamine talituse ja osakonna siseselt ning teiste struktuuriüksustega.	- Vahetuse ajal toimunud tegevused ja olulisemad sündmused on kokkuvõtlikult kirjeldatud päevaraamatusse, vajadusel on kirjeldatud klientide tervislik seisund e-kirja teel. - Kõik klienditööd tegevad spetsialistid on õigeaegselt informeeritud.
9. Keskuses praktilal viibivate praktikantide juhendamine ja/või Keskuses ametialase töö tutvustamine.	- Praktikandid on tulemuslikult juhendatud. - Ametialane töö on tutvustatud keskuse külalistele, praktikantidele jt.
10. Oma pädevuses olevate teadmiste jagamine teiste spetsialistide ja organisatsioonidega.	Vastavalt sisulisele tegevusele on erialased teadmised jagatud (nt läbiviidud koolitused, ettekanded, töötoad, koostatud infomaterjalid vms).
11. Muude vahetu juhi poolt antavate ühekordsete ametikohaga seotud ülesannete täitmine, tegevuste korraldamine	Antud ülesanded on eesmärgipäraselt täidetud.

Õigused ja volitused

- Vastutab enda ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest lähtudes käesolevast ametijuhendist, õigusaktidest, Keskuse väärtustest, siseregulatsioonidest ja heast tavast. Sotsiaalhooldajal on õigus: - esindada Keskust tööandja korraldusel tööga seotud ülesannete täitmisel; - saada Keskuse juhtkonnalt ja teiste struktuuriüksuste töötajatelt operatiivselt vajalikku informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks; - teha füüsilise rehabilitatsiooni talituse juhile ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ning Keskuse arengust ja tegevusvaldkondadest lähtuvate probleemide lahendamiseks;
--

• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, teenuseid ning ameti- ja erialast koolitust; • osaleda nõupidamistel, kus on arutusel õpilaskodu arengu ja tegevusega seotud küsimused; • vajadusel nõustada kliendile olulisi võrgustikuliikmeid.	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	• Käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	• Vahetu juhi hinnang.

Hooldaja töövahenditeks on: • lauaarvuti kasutamise võimalus koos vajaliku tarkvaraga; • keskuse auto kasutamise võimalus töösõitudeks; • lauatelefoni ja mobiiltelefoni kasutamise võimalus;	• printer, paljundusmasin, skänner ja muu vajalik kontoritööriist; • isikukaitsevahendid (kummikindad, des.vahendid kätele, tööpindadele); • tööriided ja tööjalanõud.
---	--

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	• ettevalmistus sotsiaalhoolduse valdkonnas; • soovitatav ametialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	• iseseisva töö oskus, hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus; • eesti keele oskus kõrgtasemel; • ühe võõrkeele oskus kesktasemel (soovitatavalt vene keele oskus); • hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • oskus luua jõustavat keskkonda ja jõustada klienti; • teadmised inimese elukvaliteeti mõjutavatest faktoritest ning oskus oma tööga kliendi eesmärkidest lähtuvalt tema elukvaliteedi säilitamisele või tõstmisele kaasa aidata; • eesti sotsiaalteenuste kvaliteedipõhimõtete tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	• kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus; • organiseerimisvõime; • empaatiavõime; • algatusvõime ning loovus uute ja otstarbekate lahenduste väljatöötamiseks; • analüütiline mõtlemine; • pingetaluvus.

Allkirjastatud digitaalselt:
Vahetu juht

Töötaja