

SA TAHEVA SANATOORIUM
HOOLDUSTÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1. Teenistus- või töökoht	Töökoht
1.2. Ametnimetus	Hooldustöötaja
1.3. Vahetu juht	Meditsiiniõde, vanemõde
1.4. Kes asendab	Hooldustöötaja või vahetu juhi või juhtkonna poolt määratud isik
1.5. Keda asendab	Hooldustöötajaid ja juhtkonna poolt määratud isikuid

2. Ametikoha eesmärk

Hooldekodu osakonna klientide igapäevaelu korraldus, mis tagab klientidele nende põhivajaduste rahuldamise, eale ja seisundile vastava hooldamise, sealhulgas ravimise, põetamise, kasvatamise ja arendamise.

3. Ametikoha tööülesanded ja soovitud tulemus

Põhiülesanded	Töö tulemused
3.1. Hooldustöötaja tunneb kliente, teab vajalikul määral nendega seotud eripära ja vajadusi, suhtleb kliendiga piisavalt, sõbralikult ja viisakalt.	Sujuv töökorraldus, meeldiv ja kodune õhkkond, kliendi vajadused on teada ja arvestatud, vahetu juht ja vajadusel juhtkond on informeeritud kliendi vajadustest.
3.2. Hooldustöötaja abistab vajadusel klienti hügieeniprotseduuridel, söömisel, ravimite võtmisel, igapäevatoimigute tegemisel (nt suhtlemisel omastega) jne, teostab hooldusprotseduure. Hooldustöötaja suudab anda esmaabi..	Klient on vajaduspõhiselt toetatud.
3.3. Sõltuvalt töökorraldusest erinevates hooldekodu osakonna majades koristab hooldustöötaja ette nähtud hooldekodu osakonna ruumid ning kasutab seejuures kasutusjuhenditele vastavalt koristusinventari ja puhastusvahendeid. Üldkasutavaid ruume koristatakse üldjuhul öise vahetuse ajal. Hooldustöötaja jälgib vajalike vahendite ja inventari olemasolu, piisavust ning teavitab vastavast vajadusest isikut, kes korraldab vahendite jms väljapanekut, selliselt ette, et oleks tagatud vajalike vahendite piisav olemasolu alati.	Ruumid on puhtad ja meeldivad.
3.4. Hooldustöötaja vahetab kliendi voodipesu ja abistab vajadusel klienti	Kliendi pesu on puhas.

isiklike riiete vahetamisel/vahetab kliendi isikliku pesu ette nähtud vahetuspäeval, vajadusel sagedamini. Sõltuvalt töökorraldusest erinevates hooldekodu osakonna majades peseb ja triigib pesu.	
3.5. Hooldustöötaja teeb töövahetuse jooksul toimunud olulise info osas kokkuvõtte valveviikusse ja täidab muud tema pädevuses olevad dokumendid	Informatsioon on kättesaadav asjaosalistele ning vastuvõetud otsused, lahendused põhinevad tegelikel vajadustel, olukordadel.
3.6. Kliendi surma korral teavitab hooldustöötaja juhtunust viivitamatult vahetat juhti või juhtkonna poolt määratud isikut, täidab nende poolt antud korraldusi ja abistab vajalike toimingute teostamisel.	Kliendi surmaga seotud toimingud on teostatud korrektselt.
3.7. Hooldustöötaja tagab osakonna esteetilise ja koduse väljanägemise, suhtub lugupidavalt klienti.	Osakond on hubane, inventar ja vahendid on puhtad ja hoiul ettenähtud kohtades, protseduurid on teostatud diskreetselt.
3.8. Hooldustöötaja töötab meeskonna liikmena ning on eeskujuks oma isikliku suhtumise ja käitumisega. Ta väärtustab õppimist ning osaleb täienduskoolitustel ja/või omandab erialast haridust.	Hooldustöötaja käitumine on laitmatu, st alati kooskõlas üldtunnustatud eetika- ja käitumisharjumistega ning lahendusekeskne. Väärtustatud on haridus, täienduskoolitus, kogemustepõhine õppimine.
3.9. Hooldustöötaja lahendab muid tööga seotud küsimusi ja täidab õigusaktidest ja töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.10. Hooldustöötaja täidab vahetu juhi ja juhtkonna poolt antud muid ülesandeid (nt osaleb vähemalt üks kord aastas sihtasutuse territooriumi heakorrastustalgutel, suurpuhastuse teostamisel, võtab osa töökoosolekutest jms).	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. Vastutus

4.1. Vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2. Vastutab ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest isikuandmete kaitse seadusest lähtuvalt ja oma töös sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist kinnipidamisest.
4.3. Vastutab materiaalsele vastutusele antud vara eest.
4.4. Vastutab kliendi füüsilise, vaimse ja materiaalse turvalisuse eest.

5. Õigused

Õigused	Piirid
5.1. Saada tööalast informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.
5.2. Teha ettepanekuid hooldekodu osakonna töö paremaks korraldamiseks.	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.
5.3. Taotleda ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	Vastavalt koolitusplanile ja eelarvele.
5.4. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest infopäevadest, nõupidamistest, seminaridest jms.	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.

6. Kvalifikatsiooni kirjeldus

6.1. Haridustase, töökogemus, kvalifikatsioon	Vähemalt põhiharidus ja erialane kutseharidus.
6.2. Erialad	Sotsiaalhooldus ja sellega seotud erialad.
6.3. Täiendavad teadmised ja oskused	
6.4. Arvuti kasutamise oskus	Informatsioon ja kommunikatsioon
6.5. Programmid	
6.6. Keelteoskus	
- Eesti keel	kesktase
- Vene keel	algtase
6.7. Isikuomadused	Kohusetundlik, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, täpne, usaldusväärne, hea suhtlemisoskusega, koostööaldis, empaatiavõimeline, tolerantne, abivalmis.

..... Töötaja nimi Allkiri Kuupäev
..... Tööandja esindaja nimi Allkiri Kuupäev