

SA TAHEVA SANATOORIUM
VANEMÕE AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1. Teenistus- või töökoht	Töökoht
1.2. Ametiniimetis	Vanemõde
1.3. Vahetu juht	Juhatus
1.4. Kes asendab	Juhtkonna poolt määratud vastava kvalifikatsiooniga 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. Vanemõde juhib hooldekodu Tsirgumäe osakonna teenuse osutamise seotud tööd, tagab hooldusteenuse kvaliteedi.	Sujuv töökorraldus, kvaliteetne hooldusteenus.
3.2. Vanemõde jälgib regulaarselt kliendi tervislikku seisundit ning teeb kliendi tervisest lähtuvat koostööd perearsti, eriarstide, kiirabi jm institutsioonidega. Vanemõde väljastab ravimid ja teostab vajalikud protseduurid, tagab kliendi puudega seotud asjaajamise ja protseduurid.	Klient on vajaduspõhiselt toetatud.
3.3. Vanemõde korraldab klientide saabumist ja lahkumist.	Klientide saabumine ja lahkumine on korraldatud professionaalselt, kuid kliendi ja tema lähedaste jaoks paindlikult. Sihtasutuse dokumentatsioon on korrektne.
3.4. Vanemõde juhib hooldekodu Tsirgumäe osakonna hooldustöötajate ja puhastusteenindajate tööd, avalikustab vähemalt 5 päeva enne järgmist kalendrikuud nende töögraafikud, lahendab töötajatega seotud asendusküsimused, esitab raamatupidamisse andmed tööaajarvestuse kohta hiljemalt iga kuu 26. kuupäevaks, jälgib alluvate tervisetõendite kehtivust, annab juhtkonnale vajaliku informatsiooni	Hästi korraldatud töö, korrektne tööaajarvestus ja töökorraldus.

puhkusegraafiku koostamiseks.	
3.5. Vanemõde varustab osakonda meditsiini-, hügieeni, desinfitseerimis- ja hooldusvahendite jms.	Vajalikud vahendid on alati olemas.
3.6. Vanemõde jälgib ruumide puhtust, inventari korrasolekut ja vajadust, menüü sobivust ja vaheldusrikkust	Osakond on hubane, inventar ja vahendid on korras ja hoiul ettenähtud kohtades, informatsioon vajadustest jõuab juthkonna ja majandusjuhatajani, toitlustamine on korraldatud nõuetekohaselt.
3.7. Vanemõde töötab meeskonna liikmena ning on eeskujuks oma isikliku suhtumise ja käitumisega. Ta väärtustab õppimist ning osaleb täienduskoolitustel.	Vanemõde käitumine on laitmatu, st alati kooskõlas üldtunnustatud eetika- ja käitumisharjumistega ning lahendusekeskne. Väärtustatud on haridus, täienduskoolitus, kogemustepõhine õppimine.
3.8. Vanemõde korraldab kliendi surma korral lahkunu pesemise ja riietamise, teavitab isiklikult sündmusest lahkunu lähedasi.	Kliendi surmaga seotud toimingud on teostatud, sündmusest on lähedasi teavitatud.
3.9. Vanemõde lahendab muid tööga seotud küsimusi ja täidab õigusaktidest ja töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.10. Vanemõde täidab juhtkonna poolt antud muid ülesandeid (nt osaleb vähemalt üks kord aastas sihtasutuse territooriumi heakorrasustalgutel, 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 õe ja 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 koolitusplaanile 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	Erialane haridus
---	------------------

6.2. Eriala	Meditsiiniõde
6.3. Täiendavad teadmised ja oskused	Töövaldkonda reguleerivate õigusaktide hea tundmine, teadmised isikuandmete töötlemisest ja töökeskkonnast, hea suhtlemisoskus, töökohal vajalike programmide käsitlemise oskus
6.4. Arvuti kasutamise oskus	Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond Arvuti kasutamine ja failihaldus Tekstitöötlus Informatsioon ja kommunikatsioon
6.5. Programmid	
6.6. Keelteoskus	
- Eesti keel	kõrgtase
- Vene keel	kesktase
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