

## SAUE SOTSIAALKESKUSE

### KODUTEENUSTE HOOLDUSTÖÖTAJA/AUTOJUHT AMETIJUHEND

#### ÜLDOSA

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Ametikoht</b>                 | Hooldustöötaja/autojuht   |
| <b>Vahetu juht</b>               | Juhataja  |
| <b>Vahetud alluvad</b>           | -   |
| <b>Ametikoha täitja asendab</b>  | Vajadusel hooldustöötajat   |
| <b>Ametikoha täitjat asendab</b> | Asendused puuduvad  |
| <b>Töölepingu sõlmib</b>         | Juhataja  |
| <b>Töös juhindub</b>             | Sotsiaalhoolekande seadusest, isikundmete kaitse seadusest jt Eesti Vabariigi seadustest, Saue valla õigusaktidest, Saue Sotsiaalkeskuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest, sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist, käesolevast ametijuhendist, sotsiaaltöötaja kutsestandardist, vahetu juhi korraldustest |

#### AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Haridus</b>              | Soovitavalt eriharidus sotsiaalalal  |
| <b>Töökogemus</b>           | Soovitavalt varasem töökogemus inimestega või sellega seonduva koolituse läbimine  |
| <b>Põhiteadmised</b>        | Teadmised erivajadusega inimeste poolt kasutatavatest abivahenditest<br>Teadmised kliendikesksest suhtlemisest, õigete töövõtete ja juhendite järgimine  |
| <b>Põhioskused</b>          | Sõidukijuhina töötanud vähemalt kaks aastat ja oskab töötada erivajadusega inimestega. Teab oma vastutust sõidu ohutuse ja turvalisuse eest  |
| <b>Isikunõuded</b>          | Ausus, viisakus, korrektsus, sallivus, eetilisus, täpsus, koostöö-, otsustus-, analüüsi-, prognoosi- ja vastutusvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväärsus, väga hea suhtlemisoskus, lojaalsus oma asutuse ja kollektiivi suhtes |
| <b>Oskused ja teadmised</b> | Omab B- kategooria juhiluba<br>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid<br>Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja B1 tasemel vene keelt   |

#### AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Peamine eesmärk</b> | Veograafikute ja ühekordsete sõiduplaanide alusel sotsiaaltransporditeenuse osutamine erivajadustega täisealiste isikutele raviautustesse, sh dialüüsiravile, riigiasutustesse, päevakeskustesse ja teiste vajalike teenuseosutajate aadresskohtadesse koos abistamisega transpordivahendisse sisenemisel ja väljumisel |
|------------------------|---|

#### KOHUSTUSED

| Nr | Põhikohustused  | Töösoorituse edukuse hindamise näitajad                                |
|----|---|--|
| 1. | Teostab sotsiaaltransporditeenuse osutamist kliendiga kooskõlastatud päeval või päevadel ja kellaajal või kellaagadel | Vastavus kokkulepitud veograafikutele ja ühekordsetele sõiduplaanidele |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 2.        | Teab oma vastutust sõidu ohutuse ja turvalisuse eest, sealjuures:   | Vastavus nõuetele, kvaliteet                              |
| 2.1       | Abistab klienti sõidukisse sisenemisel ja sõidukist väljumisel. Aitab klienti rulatori kokku ja lahti pakkimisel ning selle sõidukisse paigutamisel   |   |
| 2.2       | Kinnitab klienti turvavöö/abistab kinnitamisel, juhul kui teenuse kasutaja ei ole suuteline seda ise kinnitama  |   |
| 2.3       | Fikseerib sõiduvahendis liikumise abivahendi (trepironija, ratastooli, rulaatori) enne sõidu alustamist   |   |
| 2.4       | Tagab klienti ohutu liikumise sõidukist sihtkoha välisukse  |   |
| 3.        | Vajadusel transpordib klienti kodunt transpordivahendini kasutades selleks ratastooli ja trepironijat   | Vastavus nõuetele, kvaliteet                              |
| 4.        | Vajadusel aitab klienti ratastoolis tõugates asutuse sissepääsu uksest kuni füüsilise teenuse osutajani jõudmiseni  | Vastavus nõuetele, kvaliteet                              |
| 5.        | Peab aruandlust veograafikute ja ühekordsete sõiduplaanide täitmise kohta kasutades infotehnoloogilisi seadmeid   | Kvaliteet, dokumentatsiooni korrasolek                    |
| 6.        | Tunneb hooldus-, abi-, ja töövahendeid, oskab neid vajadusel kasutada ja korras hoida   | Vastavus nõuetele, kvaliteet                              |
| 7.        | Oskab teha koostööd klienti ja tema lähedastega   | Sujuv koostöö, tulemuslikkus                              |
| 7.        | Tagab klienti poolt sotsiaaltransporditeenuste osutamiseks tehtud rahaliste ettemaksete sihtotstarbelise kulutamise, kasutamise ja kontrolli. Peab rahaliste vahendite kasutamise arvestust   | Kvaliteet, probleemide vältimine                          |
| 8.        | Töötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada teda pärimisõiguslike dokumentide vormistamisel.   | Sujuv koostöö.  |
| 9.        | Tagab klientidega seotud konfidentsiaalsusnõuete täitmise, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete töötlemise eeskirjade järgimise. Tagab tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise. Järgib kutse-eeetika nõudeid             | Tagatud isikuandmete kaitse nõuded, infolekkede puudumise |
| 10.       | Vastutab materiaalsete väärtuste säilimise ning heaperemeheliku kasutamise ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest.   | Vastavus kehtestatud korrale                              |
| 11.       | Kasutab tööandja valduses olevat autot vaid vahetu klientitöö tegemiseks. Auto kasutaja on kohustatud enne väljasõitu ja ka teel olles jälgima sõiduki korrasolekut ja tehnoseisundit ning täitma sõidupäevikut. Teavitab kõikidest probleemidest vahetut juhti ja juhatajat. | Sujuv koostöö, tulemuslikkus.                             |
| 12.       | Täidab erikorralduseta nõudeid, mis tulenevad koduhooldaja/autojuht töö iseloomust  | Tulemuslikkus, sujuv koostöö                              |
| 13.       | Täidab Töötervishoiu ja töökorralduse reeglite nõudeid  | Vastavus juhenditele                                      |
| 14.       | Informeerib juhatajat kõigist asutusesisestest ja -välistest põhjustest, mis takistavad ning võivad takistada tema töövaldkonna või Saue Sotsiaalkeskuse kui terviku normaalset tegutsemist   | Ausus, kiire infovahetus, sujuv koostöö                   |
| 15.       | Täidab eelnevaga seotud muude ettenägematuid ülesandeid, mis tulenevad osakonna töö iseloomust või selle üldisest käigust   | Sujuv koostöö   |
| <b>Nr</b> | <b>Lisakohustused</b>   | <b>Töösoorituse edukuse hindamise näitajad</b>            |
| 1.        | Täidab kõiki juhataja või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi, ettenägematute takistuste korral pöördub juhataja poole abi saamiseks   | Kohusetundlikkus, kiire infovahetus                       |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| 2.        | Vajadusel aitab toidupanga toiduabipakkide laalijagamisel.                | Kohusetundlikkus, tulemuslikkus.                     |
| 3.        | Võtab osa korraldatud koosolekutest ja koolitustest.                      | Õigeaegsus, tulemuslikkus                            |
| 4.        | Juhendab praktikante  | Sujuv koostöö, avatus                                |
| <b>Nr</b> | <b>Kohustused suhetes teiste Saue Sotsiaalkeskuse struktuuriüksustega</b> | <b>Töösoorituse edukuse hindamise näitajad</b>       |
| 1.        | Koostöö tegemine struktuuriüksuste, spetsialistide ja töötajatega         | Sujuv koostöö, probleemide ennetamine ja lahendamine |

### ÕIGUSED

|    |   |
|----|---|
| 1. | Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni juhatajalt ja teistel spetsialistidelt  |
| 2. | Kasutada ja saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel neid juurde tellida  |
| 3. | Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kvaliteedi parandamiseks ja töö ümberkorraldamiseks üksuses  |
| 4. | Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisva isiku suusõnalisi korraldusi kui need on vastuolus seadusandluses kehtestatud õigusaktidega |

### VASTUTUS

Vastutab ametijuhendis nimetatud tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest. Vastutab tema valdusesse antud esemete säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest. Vastutab oma töökohustuste, seaduses ja haldusaktis ettenähtud muude kohustuste süülise täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest, mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse

### AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja vajadusel täpsustamisele üks kord aastas. Erandkorras võib ametijuhendit muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd Saue Sotsiaalkeskuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun täitma selle nõudeid.

.....  
(ees- ja perekonnanimi)

.....  
(allkiri)

.....  
(kuupäev)

Käesolev ametijuhend kehtib alates 15.01.2024