

## HOOLDUSKOORDINAATOR

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Hoolduskoordinaator
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik
1.4. Vahetu juht	Sotsiaalosakonna juhataja

### 2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on toetada hooldusvajadusega inimesi ja nende lähedasi moel, et inimene jõuaks õigel ajal õigele sotsiaalhoolekande- ja tervishoiuteenusele.

Hoolduskoordinaator panustab riikliku hoolduse koordinaatsioonisüsteemi piloteerimisse täites sotsiaalministeeriumiga kokku lepitud projektipõhiseid tegevusjuhiseid.

### 3. TÖÖÜLESANDED

Teenistuja tööülesanded on:

3.1 Viib ellu esmase- ja juhtumipõhise nõustamise tegevused ning InterRAI kontakthindamise:

3.1.1. tuvastab koostöös piirkondliku võrgustikuga hooldusvajadusega inimese;

3.1.2. viib läbi InterRAI kontakthindamise (sh vajadusel kaasab hindamisse teised võrgustikuliikmed);

3.1.3. koondab varasemate hindamiste tulemused ja pakub esmast tuge;

3.1.4. korraldab vajadusel täiendavad hindamised.

3.2. Koostab koostöös teiste võrgustikuliikmetega teenuste plaani ja abistab aktiivselt inimest teenuste plaanis olevate teenuste saamiseks:

3.2.1. koostab inimese abistamiseks teenuste plaani toetudes InterRAI kontakthindamisele ja vajadusel teistele täiendavatele hindamistele. Teenuste plaan tuleb koostada juhtudel, kui hindamise tulemusel selgub, et inimene vajab tuge nii tervishoiu- kui hoolekandesüsteemist. Hoolduskoordinaator koostab teenuste plaani koostöös vajalike võrgustikuliikmetega ning korraldab inimese jõudmise vajalikele teenustele või vajalike teenuste ootejärjekorda (kontakteerub seotud osapooltega; korraldab hindamised; jälgib, et kõik osapooled peavad kinni tähtaegadest jne);

3.2.2. juhul kui inimesel on abivajadus vaid tervishoiu- või hoolekandesüsteemis, korraldab hoolduskoordinaator juhtumi lahendamisele asumise vastutava süsteemi juhtumikorraldaja poolt (perearst, KOV sotsiaaltöötaja või Sotsiaalkindlustusameti juhtumikorraldaja) ning inimesele vajaliku abi saamise;

3.2.3. korraldab inimese jõudmise teenusele, sõlmib võrgustikuliikmetega kokkulepped, mille kohaselt on teenuste plaanis iga vajaliku teenuse juures määratud vastutaja (tema nõusolekul), kusjuures vastutajal on kohustus hoolduskoordinaatorit teavitada muudatustest;

3.2.4. hindab uuesti abivajava inimese olukorda tema seisundi muutumisel ja teeb vajadusel muudatused teenuste plaanis ning korraldab uute tegevuste elluviimise.

3.3. Teeb oma nimistus olevate inimeste osas regulaarset seiret neli korda aastas: vaatab üle oma nimistus olevate inimeste teenuste plaanid; kontakteerub teenuste plaanis märgitud vastutajaga ja vajadusel hooldusvajadusega inimese enda või inimese nõusolekul tema lähedastega ning veendub, et teenuste plaan on ajakohane.

3.4. Täidab kõiki projektiga seotud jooksvaid tööülesandeid, sh koostab aruandlusega seotud

dokumente.

3.5. Täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

#### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

#### 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus	Sotsiaaltöö- või õendusala kõrgharidus.
6.2. Töökogemus	Vähemalt üheaastane töökogemus sotsiaaltöö või õenduse alal.
6.3. Teadmised, oskused jm	6.3.1. suhtlemisoskus ja empaatiavõime; 6.3.2. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.3. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.4. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna dokumente; 6.3.5. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.