

PERENAISE AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA

- 1.1. Ametinimetus: PERENAINE
 - 1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses
 - 1.3. Asukoht: Pargi 30, Keila
 - 1.4. Perenaise võtab tööle ja vabastab Sotsiaalkeskuse juhataja.
 - 1.5. Perenaise ametikohal on nõutav keskharidus.
 - 1.6. Perenaine kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt sotsiaalkeskuse juhatajale.
2. Ametikoha põhieesmärk on sotsiaalkeskuse ruumide heakorra ja klientide teenindamise tagamine.
 3. Perenaise asendamist haiguse või puhkuse korral korraldab sotsiaalkeskuse juhataja. Perenaine pakub asendust töötajate haigestumise korral päevakeskuses.
 4. Põhieesmärgist tulenevalt on perenaisel järgmised ülesanded.

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
1	<ol style="list-style-type: none">1. Asutuse heakorra tagamine ning abitööliste töö juhendamine.2. Koristusvahendite tellimine ja arvestuse pidamine vahendite kasutamise ja kulu üle sotsiaalkeskuses ja sotsiaalajas.	Majas on vajalikud hügieeni ja koristusvahendid, vastavalt tervise ja tööohutuse nõuetele. Tagatud on vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine.
2	<ol style="list-style-type: none">1. Üldkasutatavate ruumide korrashoid päeva jooksul.2. Klientidega suhtlemine ning vajadusel abistamine.3. Ajalehtede ajakirjade paigutamine, toalilled korrashoid, kastmine4. Maja dekoreerimine tähtpäevadeks.	Tagatud ruumide korrashoid. Kliendisõbralik teenindus ja puhtuse tagamine päevasel ajal üldkasutatavates ruumides.
3	<ol style="list-style-type: none">1. Toiduhügieeni nõuete täitmise jälgimine, tagamaks, toitlustamise teenuse vastavuse toiduhügieeni nõuetele.	Toidu jagamine toimub vastavalt toiduhügieeni nõuetele.
4	<ol style="list-style-type: none">1. Ruumide ettevalmistamine ja korrastamine avalike ürituste korral. Kohvilaua ettevalmistamine.2. Asutuse ruumide rentnike juhendamine ruumide ja vahendite kasutamisel.	Tagatud on avalike ürituste läbi viimine koostöös ürituse eest vastutava isikuga.
5	<ol style="list-style-type: none">1. Ruumide sisustuse ja inventari korrashoiu	Ruumid on sisustatud

	ja hügieenilisuse tagamine. Laudlinade, kardinate, nõude ja teiste väikevahendite muretsemine ja vahetamine. 2. Inventuuri läbi viimine 1x aastas.	meeldivalt ja puhtalt. Aasta-inventuuri tulemused on korrektsed.
6	Töötajatele isikukaitsevahendite muretsemine ning vahendite üle arvestuse pidamine.	Töötajatele on tagatud vajalikud isikukaitsevahendid.

5. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks tööjuhendamist, koolitust, juhendamist tööandjalt ja tööandja kulul.
- Teha ettepanekuid töö korraldamiseks ja vahendite muretsemiseks.

6. VASTUTUS

- Perenaine vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- Perenaine töötaja vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- Tööohutuse, tervisekaitse ja tuleohutuse eeskirjadest kinnipidamise eest.

7. Tööülesannete täitmiseks on vaja

- Töölauda ja kantseleitarbeid.
- Lauatelefoni kasutamise võimalust.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev