

Kinnitan

Riina Sippol
Keila Sotsiaalkeskuse
Juhataja
2012.a.

PERENAISE AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA

- 1.1. Ametnimetus: PERENAINE
- 1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses
- 1.3. Asukoht: Keskväljak 17, 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 vahendite olemasolu ja klientide teenindamise tagamine.
3. Perenaise asendamist haiguse või puhkuse korral korraldab sotsiaalkeskuse juhataja.
4. Põhieesmärgist tulenevalt on perenaisel järgmised ülesanded.

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
I	Asutuse heakorra tagamine: <ol style="list-style-type: none">1) Abitöölise töö juhendamine.2) Koristusvahendite ostmine.3) Arvestuse pidamine koristusvahendite kasutamise ja kulu üle.4) Nõutavate koristusvahendite tagamine sotsiaalkeskuses, töökeskuse ja öömajas.	Majas on vajalikud koristusvahendid, vastavalt tervise ja tööohutuse nõuetele. Tagatud on vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine. Tagatud regulaarne ruumide koristamine.
II	Sotsiaalkeskuse klientide teenindamine: <ol style="list-style-type: none">1) Kohvi ja tee pakkumine klientidele.2) Ajalehtede ajakirjade paigutamine söögituppa, korrastamine.3) Söögitoa ja üldkasutatavate ruumide korrashoid päeva jooksul.	Kliendisõbralik teenendus ja puhtuse tagamine söögitoas ja üldkasutatavates ruumides.
III	Toitlustamise korraldamine: <ol style="list-style-type: none">1) Toidu tellimine sotsiaalkeskusesse ja klientide kodudesse.2) Toitlustamise teenuse vastamine toiduhügieeni nõuetele.3) Toidunõude pesemine ja käitlemine vastavalt nõuetele.	Toidu jagamine toimub vastavalt toiduhügieeni nõuetele.

IV	Avalike ürituste ettevalmistamine: <ol style="list-style-type: none"> 1) Saali ettevalmistamine ja korrastamine avalike ürituste korral. 2) Maja ruumide rentnike juhendamine ruumide ja vahendite kasutamisel. 	Tagatud on avalike ürituste läbi viimine koostöös ürituse eest vastutava isikuga.
V	Riideabi organiseerimine: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kasutatud riiete vastuvõtmine ja sorteerimine. 2) Kasutatud riiete edastamine vältimatu abi vajajatele. 3) Kasutatud riiete jagamise korraldamine. 	Majja toodud kasutatud riided leiavad sihtotstarbelist kasutamist.
VI	Ruumide sisustuse ja inventari korrashoid: <ol style="list-style-type: none"> 1) Laudlinade, linikute ja kardinade muretsemine ja vahetamine. 2) Inventari märgistamine inventariseerimisnumbriga. 3) Inventuuri läbi viimine 1x aastas. 	Ruumid on sisustatud meeldivalt ja puhtalt. Aasta-inventuuri tulemused on korrektsed.
VII	Lillede ja maja ümbruse heakord: <ol style="list-style-type: none"> 1) Toalillede korrashoid, kastmine. 2) Õue lillede istutamine ja muretsemine. 3) Maja dekoreerimine tähtpäevadeks, koostöös päevakeskuse spetsialistiga. 	Maja ümbrus ja ruumid on meeldivalt dekoreeritud vastavate sündmuste puhuks ja ka igapäevaselt.
VIII	Tegevusvahendite muretsemine ja korrashoid: <ol style="list-style-type: none"> 1) Võimlemisringi vahendite korrashoid ja muretsemine. 2) Õmblusringi vahendite korrashoid ja muretsemine. 	Ringidetöö vahendid on puhtad ja deformeerunud vahendid on välja vahetatud.
IX	Maja abiruumide korrashoid: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ladustatud vahendite korrashoid ja süsteemsus. 	Asutuse abiruumides on esemed ladustatud korrektselt ja käepäraselt.

5. ÕIGUSED

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

6. VASTUTUS

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

7. NÕUDMISED

- Väga hea suhtlemisoskus, korrektsus ja kohusetundlikus.
- Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.
- Oskus planeerida aega, oma tööd ja määrata prioriteete.
- Oskus jõuda maksimaalse tulemuseni optimaalsete vahenditega.
- Vene keele oskus suhtlustasandil.
- Toiduhügieenikoolituse läbimine.

8. Tööülesannete täitmiseks on vaja

- Töölauda ja kantseleitarbeid.
- Lauatelefoni ja mobiili kasutamise võimalust.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev