

SA TAHEVA SANATOORIUM
PUHASTUSTEENINDAJA AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1. Teenistus- või töökoht	Töökoht
1.2. Ametinimetus	Puhastusteenindaja
1.3. Vahetu juht	Vanemõde
1.4. Kes asendab	Vahetu juhi või juhtkonna poolt määratud isik
1.5. Keda asendab	Puhastusteenindajat

2. Ametikoha eesmärk

Sihtasutuse ruumide ja territooriumi puhtus ja korrastatus, vastavus tervisekaitsenõuetele.

3. Ametikoha tööülesanded ja soovitud tulemus

Põhiülesanded	Töö tulemused
3.1. Puhastusteenindaja koristab tööajal kõiki temale koristamiseks määratud ruume kasutades selleks vajalikku inventari ja puhastusvahendeid vastavalt tootja kasutusjuhendile.	Puhtad ja korrastatud ruumid, täidetud tervisekaitsenõuded.
3.2. Puhastusteenindaja koristab hooldekodu osakonnas igal tööpäeval klientide eluruumid ja sanitaarsõlmed, trepikoja ja vajaliku regulaarsusega kastab toataimed.	Puhtad ja korrastatud ruumid, täidetud tervisekaitsenõuded, hooldatud sisehaljastus.
3.3. Puhastusteenindaja teostab vähemalt kaks korda aastas (kevad ja sügisel) akende pesu hooldekodu osakonnas ja muudes vahetu juhi ja/või juhtkonna määratud ruumides.	Puhtad ja korrastatud ruumid, täidetud tervisekaitsenõuded.
3.4. Puhastusteenindaja teostab vähemalt üks kord kvartalis kõikides määratud ruumides suurpuhastuse ning peab selles osas kirjalikku arvestust.	Puhtad ja korrastatud ruumid, täidetud tervisekaitsenõuded.
3.5. Puhastusteenindaja aitab vajadusel hooldustöötajat hooldustoimingute teostamisel.	Kvaliteetne hooldusteenus, toimiv meeskonnatöö.
3.6. Puhastusteenindaja töötab meeskonna liikmena ning on eeskujuks oma isikliku suhtumise ja käitumisega. Ta väärtustab õppimist ning osaleb tööga seotud täienduskoolitustel.	Puhastusteenindaja käitumine on laitmatu, st alati kooskõlas üldtunnustatud eetika- ja käitumisnormidega ning lahendusekeskne. Väärtustatud on haridus, täienduskoolitus, kogemustepõhine õppimine.
3.7. Puhastusteenindaja lahendab muid tööga seotud küsimusi ja täidab õigusaktidest ja	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.

töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	
3.8. Puhastusteenindaja täidab vahetu juhi ja juhtkonna poolt antud muid ülesandeid (nt osaleb vähemalt üks kord aastas sihtasutuse territooriumi heakorrastustalgutel, 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 töö käigus teada saadud ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.
4.3. Vastutab materiaalsele vastutusele antud vara eest.
4.4. Vastutab klientide 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 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	Vähemalt põhiharidus, läbitud tööalane täienduskoolitus
6.2. Eriala	
6.3. Täiendavad teadmised ja oskused	Koristusinventari ja puhastusvahendite nõuetekohase kasutamise oskus.
6.4. Arvuti kasutamise oskus	
6.5. Programmid	
6.6. Keelteoskus	
- Eesti keel	Kesktaase
6.7. Isikuomadused	Kohusetundlik, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, täpne, usaldusväärne, koostööaldis, tolerantne, abivalmis.

..... Töötaja nimi Allkiri Kuupäev
..... Tööandja esindaja nimi Allkiri Kuupäev