

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Rahvatervise labori nakkushaiguste labor
Ametinimetus	abitööline
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	juhtiv bioanalüütik
Alluvad	-
Töötaja asendaja	abitööline, laborant, bioanalüütik, juhtiv bioanalüütik
Töötaja asendab	abitööline
Eritingimused	Erijuhtudel valmisolek tööks väljaspool tavalist tööaega.
Ametikoha eesmärk	Labori uuringute erinevates töötappides (ettevalmistamine, teostamine, lõpetamine) osalemine vastavalt abitöölise ja omandatud pädevusele ning labori kvaliteedisüsteemile.

**II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED**

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Korduvkasutusega laborinõude ja tarvikute pesemine, pakkimine ning kuivatamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Labori tööks vajalikud nõud ja tarvikud on puhtad, pakitud ning ettevalmistatud steriliseerimiseks.</li><li>– Puuduvad häired töötajate varustamisel puhaste nõude ja tarvikutega.</li></ul>
2. Korduvkasutusega laborinõude ja tarvikute steriliseerimine autoklaavi ja kuumõhukapi abil.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Labori tööks vajalikud nõud ja tarvikud on steriliseeritud ning valmis kasutamiseks.</li><li>– Puuduvad häired labori töös vajalike nõude ja tarvikutega.</li></ul>
3. Laboriruumide koristamine, pesemine ja desinfektsioon.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Labori töökeskkonna puhtus on tagatud tasemel, et see ei avalda negatiivset mõju personalile ega uuringute tulemustele.</li></ul>
4. Labori korduvkasutusega nõude ja nõudes (näit. klaaskatsutid ja pudelid) olevate jäätmete dekontamineerimine autoklaaviseadmes.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Jäätmed ja nõud on steriliseeritud autoklaavi abil.</li><li>– Kasutuse järgselt on autoklaavid alati puhastatud.</li></ul>
5. Olmeprügi ja analüüside tegemisel tekkinud jäätmete (nakkusohtlikud) eemaldamine laborist (sh paber ja papp).	<ul style="list-style-type: none"><li>– Olmeprügi on kokku korjatud ja viidud jäätmekonteineritesse.</li><li>– Nakkusohtlikud jäätmed on viidud spetsiaalsetesse konteineritesse järgides rangelt ohutusnõudeid.</li><li>– Prügi ja jäätmeid viiakse laborist välja igapäevaselt.</li></ul>
6. Proovide ja jäätmete liftide ning nende ümbruse puhastamine, korrashoid.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Liftide sisemus, välimine kate ja juures asuv kandik on igapäevaselt puhastatud ning desinfitseeritud.</li><li>– Otsa saanud vajalike töövahendite lisamine lifti juurde.</li></ul>

7. Abitöötaja kasutuses olevate seadmete sihipärane kasutamine ja regulaarse hoolduse tähtaegadest kinnipidamise jälgimine. Vajaduse korral labori seadmete hoolduses osalemine.	– Seadmed töötavad oluliste häireteta ja on plaanipäraselt hooldatud.
8. Labori personali eririietuse pesumajja saatmine ja korrashoid.	– Labori personalil puuduvad pretensioonid eririietuse kohta.
9. Labori kauba vastuvõtmine ja toimetamine laborisse.	– Kaup on vastu võetud ja toimetatud laborisse juhtiv bioanalüütikule, tema puudumisel asendajale.
10. Oma tööloigus töö planeerimine, korraldamine ja vajalike tööloikude üles märkimine kvaliteedisüsteemis ettenähtud dokumentidesse.	– Töökorraldus toimib tõrgeteta. – Tööd on teostatud vastavalt labori kvaliteedisüsteemi nõudetele. – Pretensioonid puuduvad dokumentide osas.
11. Keskkonna analüüsi valdkonnas omandatud pädevustele vastavalt proovimaterjalide vastuvõtt ja analüüsiks ettevalmistamine ning analüüsides teostamine.	– Proovid on käideldud ja analüüsid on teostatud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt. – Kvaliteedi siseauditites ei ole avastatud analüüsitulemusi olulisel määral mõjutavaid puudusi. – Puuduvad klientide ja teiste laboritöötajate põhjendatud kaebused. – Töö on teostatud tähtaegselt.
12. Keskkonna analüüsi valdkonnas omandatud pädevustele vastavalt töö seadmete ja töövahenditega.	– Seadmed ja töövahendid on hooldatud ja tööks ette valmistatud labori kvaliteedi-juhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt. – Seadme rikkest on koheselt teavitatud vahetut juhti.
13. Keskkonna analüüsi valdkonnas omandatud pädevustele vastavalt tööks vajalike materjalide eest hoolitsemise.	– Analüüsides teostamiseks valitud tarvikud, laborinõud, reaktiivid, diagnostikumid jm töölahused on valitud, valmistatud ja kontrollitud labori kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentides kehtestatud nõuete kohaselt. – Tööks vajalike materjalide tellimus on juhtivale bioanalüütikule edastatud korrektse ajavaruga.
14. Valmisolek erakorraliseks tööks väljaspool tavalist tööaega.	– Tööülesanded on täidetud vastavalt ametijuhendile.
15. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	– Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud

### III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

<b>TEENISTUJA KOHUSTUB:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).</li> <li>2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</li> <li>3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.</li> </ol>

4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.
5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.
6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.
7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

#### **TEENISTUJAL ON ÕIGUS:**

1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.
2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

#### **IV. TÖÖRIIDED**

Teenistuskohale on kehtestatud teenistusülesannete iseloomust tulenev eririietus ja isikukaitsevahendid.

Teenistuja riietus vastab tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

#### **V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE**

Haridus	Keskharidus
Eriala/õppesuund	-
Töökogemus	Vähemalt 1-aastane töökogemus
Teadmised ja oskused	-
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.</li> <li>- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.</li> <li>- Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.</li> <li>- Kõrge sisemine motiveeritus.</li> <li>- Lojaalsus, ausus, usaldusvärsus.</li> </ul>
Keeleoskus	Eesti keel – C1, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	-