

TERVISEAMET

KINNITATUD
jaanuar 2018. a.

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Erakorralise meditsiini osakond
1.2 Ametnimetus	Peaspetsialist
1.3 Ametipositsioon	Ametnik
1.4 Vahetu juht	Osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Teised osakonna teenistujad vastavalt vahetu juhi korraldusele
1.7 Asendab	Teisi osakonna teenistujaid vastavalt vahetu juhi korraldusele
1.8 Eritingimused	Valmidus olla isiklikult telefonilt kättesaadav ning töötama vajadusel väljaspool tööaega.
1.9 Ametikoha eesmärk	Kiirabiteenuse arenduse, kvaliteedi ja kättesaadavuse korraldamine. Tervishoiualaste kriiside (hädaolukorra, erikordade ja riigikaitseliste olukordade) valmisoleku, sh peamiselt kiirabiteenuse ja selle toimepidevuse, korraldamine.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Kiirabi halduslepingute, lisade ja lepingu muudatuste ettevalmistamine.	<ol style="list-style-type: none"> Õigeaegselt ja korrektselt ettevalmistatud lepingud. Asjakohaste ettepanekute tegemine lepingute, lepingute lisade ja muudatuste väljatöötamiseks.
2.2 Lepingute ja käskkirjade sisendite ettevalmistamine vastavalt ülesannetele.	<ol style="list-style-type: none"> Kiirabiteenuse parendamist toetavate käskkirjade ja lepingute sisendid on ettevalmistatud. Lepingu osapool(t)ega läbirääkimiste pidamine. Lepingute haldamine. Käskkirjade edastamine koostööpartneritele.
2.3 Ülevaate omamine riigivarana soetatud kiirabivarustusest.	<ol style="list-style-type: none"> Riigivarana soetatud kiirabivarustuse inventuurid on õigeaegselt läbi viidud ja korrektselt dokumenteeritud. Asjakohaste ettepanekute tegemine kiirabi varustuse täiendamiseks.
2.4 Kiirabibrigaadi pidajate koolituste ja õppuste taotluste analüüsimine ning seotud aruandluse korraldamine.	<ol style="list-style-type: none"> Koolitustaotluste läbivaatamine ja kiirabipidajale otsusest teavitamine. Koolitusaruannete kooskõlastamine. Planeeritavate tsentraalsete koolituste õppekavade läbivaatamine ja kooskõlastamine. Õppuste taotluste läbivaatamine ja kiirabipidajale otsusest teavitamine. Õppuste raportite analüüsimine ja vajadusel kokkuvõtete tegemine.
2.5 Kiirabipersonali koolitusplaanide analüüsimine ja arvestuse pidamine.	<ol style="list-style-type: none"> Kiirabipidajate koolitusplaanid on õigeaegselt analüüsitud. Kiirabitöötajate koolituste sisu ja mahu kohta on olemas arvestusandmik.
2.6 Kiirabipersonali katastroofimeditsiini koolituste vajaduste korraldamine.	<ol style="list-style-type: none"> Koolituse (sh MIMMS jt) vajadused ja võimalused on välja selgitatud.

TERVISEAMET

	<p>2. Koolituste korraldus (koolituskeskused, metoodika, programmi kinnitamine ja uuendamine jne) on kindlaks määratud.</p> <p>3. Koolitusaruandlus on kindlaks määratud ja toimib.</p>
2.7 Osalemine kiirabi koostöö koordineerimisel teiste alarmteenistustega.	Asjakohased ettepanekud kiirabi koostöö arendamiseks teiste alarmteenistustega.
2.8 Avalikkuse teavitamine ja teadlikkuse tõstmine kiirabiteenuse korraldusest.	Kommunikatsioonisõnumite ettevalmistamine kiirabiteenuse korraldamise teemal koostöös asutuse avalike suhete üksusega.
2.9 Kiirabibrigaadi pidajate kui elutähtsa teenuse osutajate toimepidevuse korraldamine.	<p>1. Osaletud ja asjakohased ettepanekud tehtud kiirabibrigaadi pidajate kui elutähtsa teenuse osutajate toimepidevuse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nõuete ja korraldamise põhimõtete rakendamisel; - riskianalüüside ja plaanide koostamise ühtlustatud põhimõtete ning näidisdokumentide väljatöötamisel; - riskianalüüside ja plaanide läbi vaatamisel, kinnitamisel, kokkuvõtete tegemisel ja uuendamisel; - riskianalüüside põhjal täpsete vajaduste kaardistamisel teenuse häirete ja katkestuste ennetamiseks, sh ristsõltuvuse vähendamiseks teistest teenustest; - riskikommunikatsiooni vajaduste ja võimaluste välja selgitamisel ning vastavate tegevuste elluviimisel. <p>2. Asjakohased ettepanekud tehtud kiirabibrigaadi pidajate toimepidevuse võimekuse tõstmiseks ning osaletud vajalike eelarvetaotluste ettevalmistamises.</p> <p>3. Kiirabibrigaadi pidajate nõustamine oma pädevuse piires teenuse toimepidevuse häirete või katkestuste ennetamiseks ja teenuse kiireks taastamiseks.</p> <p>4. Asjakohased ettepanekud tehtud ja osaletud elutähtsa teenuse toimepidevuse häiretest või katkemisest tingitud hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel.</p>
2.10 Järelevalve korraldamine kiirabibrigaadi pidajate üle.	Koostöös asutuse järelevalve eest vastutava üksusega on kaardistatud järelevalvetegvuste vajadus ning välja töötatud perioodiline järelevalve tegevuskava kiirabibrigaadi pidajate tegevuse, sh elutähtsate teenuste toimepidevuse tagamise (elutähtsa teenuse katkestusi ennetavate meetmete rakendamise) üle.
2.11 Riigi tervishoiuvaru, tervishoiuteenuse osutajate ravimite ning meditsiinivahendite tegevusvaru korraldamine.	Kiirabibrigaadi pidajate kui elutähtsa teenuste osutajate toimepidevuse vaatest on tehtud asjakohased ettepanekud varude planeerimispõhimõtete või korralduse muutmiseks, varude moodustamiseks või täiendamiseks.

TERVISEAMET

<p>2.12 Kriisireguleerimisalane koostöö teiste riigiasutustega, tervishoiuteenuse osutajatega ning muude koostööpartneritega.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursisolek teiste riigiasutuste, tervishoiuteenuse osutajate ning muude koostööpartnerite tegevustega/töökorraldusega kriisireguleerimise suunal. 2. Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. 3. Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka Terviseameti siseselt. 4. Koostööüritustel on osaletud ning Terviseameti seisukohad esitatud.
<p>2.13 Kriisireguleerimisalane rahvusvaheline koostöö.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursisolek rahvusvahelise koostöö korraldusega, sellega seotud institutsioonide tegevustega/töökorraldusega kriisireguleerimise suunal. 2. Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. 3. Asjakohane teave on edastatud rahvusvahelistele ning siseriiklikele koostööpartneritele kui ka Terviseameti siseselt. 4. Rahvusvahelistes töögruppides on eesmärgipäraselt ja tulemuslikult osaletud.
<p>2.14 Kriisireguleerimise õppuste ettevalmistamine ja nendel osalemine.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ettepanekud õppuse korraldamiseks tehtud. 2. Õppuste ettevalmistamiseks vajalikud tegevused on oma pädevuse piires läbi viidud, õppustest aktiivselt osavõetud, järeldused koostatud ning arvesse võetud.
<p>2.15 Kriisikomisjonide töös osalemine.</p>	<p>VV ja regionaalsete kriisikomisjonide materjalide läbi töötamine, esitluste ja seisukohtade ette valmistamine ning istungitel osalemine vastavalt vajadusele oma pädevuse piires.</p>
<p>2.16 Osalemine tervishoiualaste kriiside (sh hädaolukordade) lahendamisel.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valmisolek tegutsemiseks oma pädevuse piires, sh teise juhtiva asutuse kriisimeeskonnas. 2. Eesmärgipärane ja tulemuslik tegutsemine vastavalt kehtestatud korrale ja antud korraldustele.
<p>2.17 Kiirabi korraldusega seotud õigusloomes osalemine.</p>	<p>Kiirabiteenuse korraldusega (sh kriisireguleerimisega) seotud õigusloome protsessides on osaletud asutuse pädevuse piires, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ülevaade planeeritavatest õigusloome muudatustest omandatud; - ettepanekud väljatöötatud eelnõude kohta tehtud; - ettepanekud õigusaktide väljatöötamiseks ja/või olemasolevate muutmise algatamiseks tehtud.
<p>2.18 Ametiabi andmine.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asjakohane ja õigeaegselt edastatud info oma pädevuse piires. 2. Klient, kelle taotletav info ületab peaspetsialisti pädevust, on suunatud vahetu juhi või teise Terviseameti teenistuja poole või talle on selgitatud, milline organisatsioon eeldatavalt vajalikku infot omab. 3. Puuduvad põhjendatud pretensioonid.

TERVISEAMET

2.19 Oma ülesannetest, tegevusest ja tulemustest teavitamine; töökokkuvõtete, aruannete koostamine.	1. Vahetu juht informeeritud töö tulemustest. 2. Õigeaegselt ja korrektselt oma tööst koostatud ning esitatud aruanded.
2.20 Koostöö Terviseameti teiste teenistujatega.	1. Peaspetsialist on õigeaegselt hankinud oma tööks vajaliku teabe/vahetanud teavet Terviseameti teise teenistujaga. 2. Peaspetsialist osaleb vastavalt oma pädevusele Terviseameti töörühmades, võtab osa koosolekutest jt sarnastest koostööorganitest.
2.21 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi ning seadusega kooskõlas olevatest teenistusala- ja juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.	Teha ettepanekuid osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
3.4 Peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet.	Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt vajadusele erialastel koolitustel.
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.	Täita ülesandeid kokkuleppel vahetu juhiga kaugtöö vormis.
3.7 Peab järgima ametnikueetikat ja hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või nende täitmata jätmisega.	Asuda koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama probleemi (selle mõju vähendada), mis takistab tema tööülesande tulemuslikku, nõuetekohast täitmist.
3.8 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju.	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus).
3.9 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni.	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

TERVISEAMET

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
Kontoriametniku töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon.	Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet. Ametniku riietus on puhas ja korrektne.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	Tervishoid
5.3 Töökogemusele	Soovitav on eelnev vähemalt 2-aastane töökogemus riigiasutuses.
5.4 Teadmistele ja oskustele	Riigi põhikorra ja avalikku teenistust puudutavate õigusaktide tundmine. Tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Tegevusvaldkonda puudutavate poliitikakujundamise ja strategiadokumente põhjalik tundmine. Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, õigussüsteemist ja otsustusprotsessist ning rahvusvaheliste erialaste organisatsioonide tööpõhimõtete tundmine. Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. Intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsi- ja sünteesivõime. Tulemusele orienteeritus – organisatsiooni ja oma tegevuste eesmärkide teadvustamise ja tegevustele õige prioriteedi omistamise võime. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd. Meeskonnatööle orienteeritus – oma rolli meeskonnas mõistmine ja oskus tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.
5.6 Keeleoskusele	Eesti keel – C1, inglise või vene keel B1
5.7 Arvutikasutamise oskusele	AO1-AO7

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või vastavalt arenguvestluse tulemustele.