

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond, mürgistusteabekeskus (MTK)
1.2 Ametinimetus	Keskuse juht
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Osakonna juhataja
1.5 Alluvad	Keskuse töötajad
1.6 Asendaja	Keskuse töötaja
1.7 Asendab	Keskuse töötajat
1.8 Eritingimused	24/7 MTK valvetes osalemine vastavalt töögraafikule
1.9 Ametikoha eesmärk	Juhtida keskuse tööd planeerides, korraldades ja kontrollides osakonna ja ameti põhimäärustega pandud ülesannete täitmist

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
Mürgistusteabe infoliini ja andmekogu kvaliteet	
2.1 Keskuse tegevuste planeerimine, korraldamine ja kontrollimine (sh. infoliini 16662 kaudu ööpäevaringse nõustamise korraldamine).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ MTK tegevusi kajastavad dokumendid (24/7 valvegraafikud, nädala- ja kuuaruanded, palgataabelid, tööplaani eelnõu, personalivajadus, koolitusplaani eelnõu, tööplaani täitmise aruanne jms) on tähtaegadest kinni pidades koostatud ja esitatud. ✓ Iga töötaja tööpanus ja tulemuslikkus on hinnatud. ✓ Elanikkond ning tervishoiuteenuse osutajad on vastavalt pöördumistele nõustatud 24/7/365. ✓ MTK tegevusele ja osutatud teenuse osas puuduvad põhjendatud kaebused. ✓ Teenuse eesmärgist ja teenusele seatud nõuetest lähtuvalt on teenus korrektselt osutatud. ✓ MTK teenuse kvaliteedi indikaatorid on välja töötatud ja toimub kvaliteedi seire. ✓ MTK arendusvajadused on planeeritud vastavalt riigi eelarve ja eesmärkide planeerimise ajakavale ning vajalikud arendusprojektid on juhitud. ✓ Osaletud kvaliteeti arendavates tegevustes ning tehtud oma pädevuse piires uusi algatusi.
2.2 Andmebaasi pidamine ja andmekkaartide uuendamise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mürgistusteabealane andmebaas on uuendatud turule tulnud uute ravimite,

TERVISEAMET

	<p>pestitsiidide, väetiste, kosmeetika, kemikaalide, mürgiste taimede, mürgiste seente, mürgiste marjade, mürgiste loomade andmetega.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nõustamise aluseks olevad mürgistusteabealase andmebaasi ravikaardid on kaasajastatud, uued ravikaardid koostatud ning sisu hinnatud. ✓ MTK efektiivset töötamist ja professionaalse abi andmist toetav info on talletatud ja kasutatav nõustamisel.
<p>2.3 EL otsekohalduvatest määrustest (CLP-määruse artikkel 45, detergentide määruse artikkel 9 punkt 3, biotsiidimääruse artikkel 73, kosmeetikamääruse artikkel 13 lõige 6 tulenevate MTK kohustuste täitmise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ettevalmistused ühtlustatud teabe tervise- või füüsilise mõju tõttu ohtlikuks klassifitseeritud segude kohta EL tsentraliseeritud andmebaasist vastu võtmiseks on tehtud, teave on alates 2020 vastu võetud ja tervisealaseks ennetus- ja parandusmeetmete välja töötamiseks kasutatud. ✓ Kosmeetikatoodetest teatamise portaali (CPNP) kaudu esitatud andmeid on kasutatud ravi ja ennetustöö eesmärgil.
<p>Koostöö siht ja sidusrühmadega mürgistuste ennetamisel</p>	
<p>2.4 MTK veebilehe sisuosa haldamise ja uuendamise korraldamine ning meediasuhted.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veebileht on asjakohane ja regulaarselt uuendatud. ✓ MTK tegevusvaldkonnas avaldatakse iga-aastaselt ülevaateid, kirjutisi jt asjakohaseid meediaväljundeid koostöös asutuse kommunikatsiooni nõunikuga. ✓ On tagatud asjakohased kõneisikud.
<p>2.5 Sihtrühmade teadlikkuse tõstmine mürgistuste ennetamisel ja mürgistuste puhul tegutsemisel, infovahetuse tagasiside ja meetmete tulemuslikkuse analüüs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ On koostatud teabematerjalid ja juhised. ✓ On tagatud süsteemne tegevus teadlikkuse tõstmisel, sh koostöö tervishoiuvaldkonna koolituskeskuste, koolide ja ennetustöö spetsialistidega. ✓ On hinnatud teavitustöö tulemuslikkus ja mõju.
<p>2.6 Koostöö MTK siht- ja sidusrühmadega (sh. rahvusvaheline koostöö).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Koostöövõrgustik on kaardistatud ja tagatud aktiivne asjakohane koostöö teenuse osutamisel, ja eesmärkide planeerimisel, ✓ Koostöö on konstruktiivne ning MTK rakendab parimaid praktikaid erinevate mürgistusvaldkondade küsimuste lahendamisel, sh kliinilise konsultantide kaasamisel. ✓ Asjakohane teave on edastatud osapooltele ja ka TA siseselt. ✓ Koostöö Euroopa ja Põhjamaade Mürgistusteabekeskustega ning Kliiniliste Toksikoloogide Assotsiatsiooniga

TERVISEAMET

	<p>(EAPCCT) on tulemuslik.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ On edastatud EAPCCT ja Põhjamaade keskuste poolt saadetak info hoiatustest ja avaldatud teadusartiklite valikust keskuses töötavatele õdedele ja arstidele.
Valmisolek ja mürgistusosalaste kriiside lahendamine	
2.7 Tervishoiuvaldkonna ja mürgistusosalaste kriiside lahendamises ja antidootidega seotud TA tegevustes osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tervishoiualaste hädaolukordade ja mürgistusosalaste juhtumite/kriiside lahendamisel on tegutsenud vastavalt asutuses kehtestatud korrale ja hädaolukorra lahendamise plaanidele. ✓ Mürgistusjuhtumitega seotud ohuolukorrad on tuvastatud, operatiivne teavitus ja mürgistusalanane nõustamine ning ekspertteadmiste kaasamine on tagatud. ✓ Määratud on vajalik antidootide varu nomenklatuur, kogused ja koostatud jaotuse kava. ✓ Tagatud on teadmine antidootide kasutusest üle-riigiliselt, ✓ Antud TA sisend vastavasse riiklikusse hankesse.
Suhtlemine teiste asutustega	
2.8 Teiste asutuste (sh sotsiaalministeeriumi, erialaseltside, teenuse osutaja ühenduste, riigiametite ja väliskonsultantidega) konsulteerimine ja nõustamine kirja, e-kirja, telefoni, kohtumise vmt viisil.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mürgistusteabekeskuse tegevust puudutav info on edastatud korrektselt ja asjakohaselt.
Muud ülesanded	
2.9 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ülesanded täidetud korrektselt ja tähtajaks.

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 igapäevaseid 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 teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.	Teha ettepanekuid osakonna ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.

TERVISEAMET

3.4 Peab käituma väarikalt 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 teenistuja 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 hoiduma korrupsiooniohtlikest 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 vähendama), 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 õigusega võtta asutusele kohustusi.
3.10 Peab viivitamata teavitama peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevustega (sh töötamine teise tööandja juures).	

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Teise astme kõrgharidus (magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon).
5.2 Erialale/õppesuunale	Arstiteadus, õendusteadus, farmaatsia.
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 3-aastane töökogemus erakorralise meditsiini või anestesioloogia erialal ja vähemalt 3-aastane struktuuriüksuse / erinevate projektide juhtimise kogemus.
5.4 Teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peab teadma rahvatervise, sh täpsemalt tervishoiu valdkonna üldisest korraldusest riigis. ✓ Ametikohal vajalikud (elementaarsed) majandusalased teadmised.

TERVISEAMET

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oskus planeerida enda ja meeskonna tööd ning määrata prioriteete. ✓ Oskus seostada enda ja oma üksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). ✓ Inglise keele oskus (B2) koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega. ✓ Vene keele oskus teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.
5.7 Arvutikasutamise oskusele	

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.
