

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Kemikaaliohutuse osakond, mürgistusteabekeskus (MTK)
1.2 Ametinimetus	Õde-konsultant
1.3 Ametipositsioon	Töötaja
1.4 Vahetu juht	Mürgistusteabekeskuse juht
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Vastavalt üksuse sisesele asenduskeemile
1.7 Asendab	Vastavalt üksuse sisesele asenduskeemile
1.8 Eritingimused	Töö öisel ajal ja valveaja põhimõttel (8-24 tunnised töösüklid), summeeritud tööajaarvestus kvartali lõikes
1.9 Ametikoha eesmärk	Nõustamine ja valmisolek nõustamiseks mürgistusjuhtumite korral, andmebaasi täiendamine

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 MTK infotelefonile 16662 helistajate (või muu infokanali kaudu pöördujate) nõustamine ägedate mürgistusjuhtumite või nende kahtluse korral.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nõustamine toimub läbi infotelefoni või kodulehelt, e-posti vahendusel tehtud päringutele vastates. ✓ Eeskätt nõustatakse ägedas staadiumis (kuni viimase 24 tunni jooksul toimunud) mürgistusjuhtumite korral, võimlausel ning info olemasolul saab nõustada ka kroonilisi mürgistusi. ✓ Õde triažeerib mürgistuse raskusastme, hindab kannatanu esmaabivajadust, edastab nõuanded edasiseks toimimiseks või tervishoiu-spetsialistile raviplaani. Lisaks kannab õde hoolt mürgistusravi andmebaasi uuendamise eest ja võimalusel viib läbi mürgistusvaldkonna koolitusi elanikkonnale ja/või tervishoiutöötajatele. ✓ Juhtumi nõustamine on toimunud meditsiini hea tava kohaselt vastavalt MTK andmekogu ravikaardile. ✓ Iga juhtumi (kõne) kohta on koheselt dokumenteeritud asjakohased andmed (on koostatud MTK andmekogus elektrooniline kõnekaart KÕNEKAART, ning sisestatud vajalikud andmed kõnearuande tabelisse. ✓ Vajadusel on nõustamisse kaasatud kliiniline

TERVISEAMET

	<p>konsultant (arst).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Puuduvad klientide põhjendatud kaebused. ✓ Täidetud kõnekaardid andmekogus ja saanud heakskiidetud keskuse juhi poolt.
<p>2.2 Töötaja vastutusvaldkonda antud ravikaartide (ravimi- vm mürgistust põhjustava aine olemust ja ravi või sümptomite kompleksi kirjeldav kaart andmebaasis, sh erinevad tootekaardid) koostamine ja täiendamine vastavalt MTK kvaliteedijuhtimissüsteemile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uued ja olemasolevad ravikaardid (MTK Ravikaart) on vastavalt tööplaanile koostatud ja saanud heakskiidu. ✓ Ravikaardid vastavad kaasaja meditsiini nõuetele ning Eesti tervishoiusüsteemi võimalustele.
<p>2.3 Asjakohaste teadusartiklite lugemine (neist õppimine) ja teistele MTK töötajatele kokkuvõtete tegemine, teiste MTK töötajate koostatud kokkuvõtete lugemine (neist õppimine).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kaasaegset meditsiinilist nõustamist võimaldavad teadmised (kompetents). ✓ Kord kvartalis on tehtud kokkuvõtte keskuse juhile.
<p>2.4 Mürgistuste ennetustegevuseks sisendi andmine keskuse juhile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tegevused/ettepanekud on kaasatud ennetustöösse ja elanikkonna teadlikkus on tõusnud.
<p>2.5 MTK töövaldkonda kuuluvate teabepäringutele vastamiseks sisendi andmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Küsimusele on vastatud pädevuse piires.
<p>2.6 Muudes ametikoha eesmärgist tulenevates tegevustes osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kõikides oma tegevustes arvestab teenistuja asutuse eesmärkide ja vajadustega.

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
<p>3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.</p>	<p>Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt ning kõikidelt teistelt asutuse teenistujatelt.</p>
<p>3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.</p>	<p>Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele.</p>
<p>3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi ning seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist.</p>	<p>Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda töö paremaks korraldamiseks.</p>
<p>3.4 Peab käituma väärikalt nii teenistuses</p>	<p>Osaleda eelnevalt kokkulepitud või vastavalt</p>

TERVISEAMET

olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda teenistujana või kahjustaks ametiasutuse mainet.	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 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 õiguse ta võtta asutusele kohustusi.

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 Kontoriametniku töökoht töötamiseks, sh 24-tunniste vahetusetga ja öösiti koos vajaminevate riist- ja tarkvaraliste töövahenditega.	<p>Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.</p> <p>Teenistuja riietus on puhas ja korrektne.</p>

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

5.1 Haridustasemele	Esimese või teise astme kõrgharidus (bakalaureuse või magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon).
5.2 Erialale/õppesuunale	Õendusteadus.
5.3 Töökogemusele	Vähemalt 5-aastane töökogemus erakorralise meditsiini- või intensiivõenduse valdkonnas.
5.4 Teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienteerub riigi erakorralise meditsiini ja kiirabi korralduses. ✓ Teab ja oskab ühendust võtta teiste riikide mürgistusteabekeskustega lahendatava mürgistusjuhtumi jaoks info leidmiseks.

TERVISEAMET

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienteerub rahvatervise (sh täpsemalt tervishoiu valdkonna) üldisest korraldusest riigis. ✓ Oskab iseseisva töö alguseks (õppeperioodi lõpuks) leida infot väljaspool andmebaasi mürgistest ainetest, teab põhilisi mürgistusvaldkondi ning oskab teha infoliinil patsientide, sümptomite triaazi. ✓ Oskab planeerida enda tööd ning määrata prioriteete. ✓ Oskab seostada enda ja oma üksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meeldib suhelda, on positiivse ellusuhtumisega ja selge diktsiooniga. ✓ Peab oluliseks täpsust ja korrektsust. ✓ On kohusetundlik. Suudab iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, vajadusel kiiresti, ka kriisisituatsioonides. ✓ Oskab ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutab nende eest. ✓ On orienteeritud meeskonnatööl ja tulemusele – mõistab oma rolli meeskonnas ja oskab tegutseda ühiste eesmärkide saavutamise nimel. Oskab leida oma tegevustele meeskonnas ja organisatsioonis õige prioriteedi. ✓ Omab analüüsi- ja sünteesivõimet. ✓ Suudab stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. ✓ Edukale keskuse töötajale on omane algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muutusi.
5.6 Keeleoskusele	<p>Eesti keele oskus C1 tasemel (tööülesanded on seotud nõustamisega)</p> <p>Vene keele oskus teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega (A1).</p> <p>Inglise keele oskus - tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab erialatekstide sisu (teaduskirjandus), suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.</p>
5.7 Arvutikasutamise oskusele	<p>AO1-AO7 Teksti- ja tabeltöötlusprogrammid tööks vajalikul tasemel, kommunikatsiooni vahendid, andmebaaside tööpõhimõtted.</p> <p>Teab turvalise interneti kasutamise reegleid.</p>

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

TERVISEAMET

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.