

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakond
1.2 Ametnimetus	Spetsialist (laotõtaja)
1.3 Ametipositsioon	Töölepinguline
1.4 Vahetu juht	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonnajuhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonna vaktsiinispetsialist (ladu)
1.7 Asendab	Nakkushaiguste seire ja epideemiatõrje osakonna spetsialiste (laotõtaja)
1.8 Eritingimused	Vajadusel töötamine väljaspool tööaega
1.9 Ametikoha eesmärk	Ravimite ainulaadse identifikaatori ehtsuse kontroll ja kasutuselt kõrvaldamine kauba vastuvõtmisel ja väljastamisel.

II. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

TÖÖÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
2.1 Ravimite vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ravimite kontroll vastuvõtmisel ✓ Ravimite ainulaadse identifikaatori ehtsuse kontroll (2D koodi skaneerimine) ja andmete kontroll laovarvestuse SAP programmi kaudu ✓ Ravimite rikkumisvastase seadme kontroll ✓ Ravimid, mille kvaliteet ei vasta nõuetele on paigaldatud karantiini ja märgistatud vastutava isiku korraldusel alusel
2.2 Väljastamisele kuuluvate ravimite komplekteerimine	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ravimite identifikaatori kasutuselt kõrvaldamine kauba väljastamisel (2D koodi skaneerimine) laovarvestuse SAP programmi abil ✓ Ravimite komplekteerimine tellimuslehe alusel ✓ Ravimite ühepäevane kogus on paigutatud külmkappidesse Tallinna ja Harjumaa tervishoiuteenuse osutajatele väljastamiseks
2.3 Ravimite säilitustingimuste kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visuaalselt kontrollitud ja dokumenteeritud vastavalt TA eeskirjade nõuetele temperatuuri ja niiskuse näitajad säilitusruumides ✓ Temperatuuri ja niiskuse mittevastavuse info on nõuetekohaselt edastatud
2.4 Ravimite inventuur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Osaletud ravimite tagavara nimetuste ja partiinumbri järgi kontrollimisel iga kuu ja aasta lõpus
2.5 Kesklao ruumide korrashoid	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ravimite säilitamisruumid on korras ✓ Tühja paber-ja papptaara lammutatud ja viidud

TERVISEAMET

	prügikasti
3.6 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi ühekordsete ülesannete täitmine	✓ Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt

III. AMETIKOHA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

KOHUSTUSED	ÕIGUSED
3.1 Peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt	Laiemalt on õigused käsitletud lisaks avaliku teenistuse seaduses ning asutuse töökorralduslikes dokumentides
3.2 Peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima; teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse	Saada kõikidelt asutuse teenistujatelt oma vastutusvaldkonnaga seotud tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ning asjassepuutuvaid dokumente või nende koopiaid (v.a. juurdepääsu piiranguga dokumendid)
3.3 Peab juhinduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest, põhjendades kirjalikult keeldumist koos viitega seaduse sättele
3.4 Peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet	Teatama esimesel võimalusel oma vahetule juhile igast teenistuskohustuste täitmisega seotud probleemist, mida ta ei ole suutnud kõrvaldada
3.5 Peab kasutama ametiasutuse ning kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt	Saada asutuse koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadusele ja võimalustele
3.6 Peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele	Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta (arengu- ja hindamisvestlus)
3.7 Peab hüvitama teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju	Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi
3.8 Peab hoidma tööalaselt teatavaks saanud riigi- ja/või ärisaladust, konfidentsiaalset ja muud ametialaselt teatavaks saanud informatsiooni	
3.9 Peab järgima riigiasutuse töötaja eetikat ja hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ning ei tohi võtta vastu kingitusi, mida on võimalik seostada teenistuskohustuste täitmisega või	

TERVISEAMET

nende täitmata jätmisega	
--------------------------	--

IV. AMETIKOHA TÖÖVAHENDID JA –RIIDED

TÖÖVAHENDID	TÖÖRIIDED
4.1 Töökoht koos vajaminevate kantseleitarvetega, sh. printeri, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus ning telefon	Ravimite käitlemiseks, sh külmkambris töötamiseks ettenähtud tööriided ja turvajalanõud

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE¹

5.1 Haridustasemele	Keskharidus
5.2 Erialale/õppesuunale	-
5.3 Töökogemusele	Soovitavalt eelnev laotöö kogemus
5.4 Teadmistele ja oskustele	Teadmised ravimite käitlemise valdkonnas. Oskus kasutada kahveltõstukit ning visuaalselt kontrollida temperatuuri ja niiskust säilitusruumides.
5.5 Isikuomadustele ja võimetele	Kohuse- ja vastutustunne, tähelepanelikkus, korrektsus ja täpsus, õppimisvõime, tasakaalukus, pingetaluvus, usaldusväärsus
5.6 Keeleoskusele	Eesti- C1 tasemel
5.7 Arvutikasutamise oskusele	Kontoritarkvara piires

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

¹ Seda osa võib täiendada ametiprofiil