

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1. Ametinimetus</b>	<b>1.2. Struktuuriüksus</b>
Peaspetsialist	Kvaliteediosakond, järelevalve talitus

<b>1.3. Vahetu juht</b>	<b>1.4. Kes asendab</b>	<b>1.5. Keda asendab</b>
Talitusejuhataja	Peaspetsialist	Peaspetsialisti

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on luua eeldusi nõuetekohaste sotsiaalteenuste osutamiseks, sh töökeskkonna bioloogiliste riskide ennetamise alase nõustamise koordineerimine. Töötasu rahastatakse Euroopa Sotsiaalfondi vahenditest REACT COVID-19 mõjude leevendamiseks.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1. Infektsioonivolinike töö koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sotsiaalhoolekandeametused on infektsioonialaselt nõustatud ning koostatud on olukorrast ülevaatlik aruandlus.</li><li>▪ Koostöös terviseametiga on COVID-19 koldega asutused vajaduspõhiselt nõustatud ja pakutud on toetus kuni 2 kuu jooksul kolde avastamisest.</li><li>▪ Infektsioonivolinike töö on korraldatud ja tagasidestatud.</li><li>▪ Infektsioonivoliniku töö on ajakohastatud, protsess uuendatud asjaosalistega koostöös.</li><li>▪ Infektsioonivolinike lepingu täitmise kontrollimine on korraldatud.</li></ul>
3.2. Infektsioonivolinikuna tegutsemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asutus on nõustatud, loodud eeldus turvaliseks töö ja teenuse osutamise keskkonna loomiseks.</li><li>▪ Viirusetõrjealased koolitused on korraldatud arvestades asutuste vajadusi ja viiruslikku olukorda Eestis.</li><li>▪ Teabepäevade kaudu on edastatud asutuste juhtidele ja töötajatele viirusetõrjealased parimad praktikad.</li></ul>

<p>3.3. Supervisiooni ja hingehoidjate teenuse vahendamine ja koordineerimine ning vajaliku info haldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koostöös teiste osakondadega on tagatud asutustele COVID-19 perioodiga kaasnevate psühhiliste ja vaimsete pingete maandamine superviisori ja/või hingehoidjate kaudu.</li> <li>▪ Aruandlus on koostatud ja uuendatud.</li> </ul>
<p>3.4. Toimepidevuse, riskihaldamise juhiste koostamises osalemine ja avalikkusele teavitamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ On antud sisend asutuste toimepidevuse juhistesse oma pädevuse piires.</li> <li>▪ Asutustele on ajakohase info edastamine tagatud, sh korraldatud on teabepäev.</li> </ul>
<p>3.5. Hooldust saava inimese hooldusplaani ja õendusplaani ühitamine/liitmine koostöös partneritega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kasutades kaasamise parimaid töövõtteid on pakutud välja hooldusplaani ja õendusplaani ühisvorm.</li> <li>▪ Vajadusel on tehtud ettepanekud kehtiva õiguse muutmiseks.</li> </ul>
<p>3.6. Osalemine järelevalves ekspordina, et anda hinnang, kuidas toimib asutuses õendusteenus ning milline on bioloogiliste riskide maandamise valmisolek asutuses ja kuidas on võimalik valmisolekut tõsta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Järelevalve objekti kohta on vaatlustulemuste info edastatud tähtjaks järelevalve juhile.</li> <li>▪ On antud ülevaade bioloogiliste riskide maandamise valmisolekust asutuses ja õendusteenuse klientide vajaduspõhisest toimimisest.</li> </ul>
<p>3.7. Sihtgrupile suunatud teenuste korraldusmudelite arenduse meeskondades osalemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Töörühmades on toodud välja oma pädevusest ja kogemusest tulenevad mõtted ning aktiivselt on osaletud töörühma eesmärgipärastes aruteludes.</li> </ul>
<p>3.8. Parimate praktikate õppefilmide koostamisel osalemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parimate praktikate välja valimine on toimunud.</li> <li>▪ Õppefilmide eesmärgipärane ülesehitus on tagatud.</li> </ul>
<p>3.9. Vajadusel vastutusvaldkonnaga seotud juhendite ja teabematerjalide ettevalmistamine ja kaasajastamine ning kodulehel ja sotsiaalmeedias oleva info asja- ja ajakohasena hoidmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhendid on koostatud asjatundlikult.</li> <li>▪ Kodulehel ja sotsiaalmeedias avalikustatud teave on asja- ja ajakohane.</li> </ul>
<p>3.10. Vastutusvaldkonda puudutavatele pöördumistele vastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pöördumistele on õigeaegselt vastatud.</li> </ul>
<p>3.11. Koostöö teiste osakondade, asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
<p>3.12. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on ajakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.</li> </ul>
<p>3.13. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete teostamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on teostatud tähtaegselt ja korrektselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbeid, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika. Tagatud ametiauto kasutamine. Vajadusel hüvitatakse ühistranspordi kasutus.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Vähemalt rakenduskõrgharidus meditsiini valdkonnas. Kasuks tuleb magistrikraad
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 3- aastane töökogemus meditsiini valdkonnas. Vajalikud on infektsioonialased teadmised. Kasuks tuleb nõustajana infektsioonialase nõustamise kogemus haiglas, hooldekodus vms.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Oskab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt vene keelt) vähemalt tasemel B2.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
<b>Lisanõuded</b>
B – kategooria juhiloa, valmisolekuga kasutada sõitudeks ametiautot. Valmisolek meeskonna juhtimiseks. Järelevalve ja/või kvaliteedijuhtimisega seotud täienduskoolituste läbimine. Valmisolek pidevaks enesetäiendamiseks. Valmisolek igakuisteks riigisisesteks lähetusteks.

## Tööks vajalikud kompetentsid

### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

### Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

## Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjeneb veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamise meetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmisi. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.

- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus:** Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

(allkirjastatud digitaalselt)