

SA TAHEVA SANATOORIUM
MEDITSIINIÕE AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1. Teenistus- või töökoht	Töökoht
1.2. Ametnimetus	Meditsiiniõde
1.3. Vahetu juht	Juhatus
1.4. Kes asendab	Juhtkonna poolt määratud vastava kvalifikatsiooniga isik
1.5. Keda asendab	Hooldustöötajaid ja juhtkonna poolt määratud isikuid

2. Ametikoha eesmärk

Hooldekodu osakonna klientide igapäevaelu korraldus, mis tagab klientidele nende põhivajaduste rahuldamise, eale ja seisundile vastava hooldamise, sealhulgas ravimise, põetamise, kasvatamise ja arendamise.

3. Ametikoha tööülesanded ja soovitud tulemus

Põhiülesanded	Töö tulemused
3.1. Meditsiiniõde juhib hooldekodu Kalliküla osakonna teenuse osutamise seotud tööd, tagab hooldusteenuse kvaliteedi.	Sujuv töökorraldus, kvaliteetne hooldusteenus.
3.2. Meditsiiniõde jälgib regulaarselt kliendi tervislikku seisundit ning teeb kliendi tervisest lähtuvat koostööd perearsti, eriarstide, kiirabi jm institutsioonidega. Meditsiiniõde väljastab ravimid ja teostab vajalikud protseduurid, tagab kliendi puudega seotud asjaajamise ja protseduurid. Meditsiiniõde korraldab kliendi soovil tema rahaliste vahendite hoidmise ja vastava arvestuse pidamise.	Klient on vajaduspõhiselt toetatud, kliendi rahaliste vahendite osas on olemas korrektne arvestus.
3.3. Meditsiiniõde korraldab klientide saabumist ja lahkumist.	Klientide saabumine ja lahkumine on korraldatud professionaalselt, kuid kliendi ja tema lähedaste jaoks paindlikult. Sihtasutuse dokumentatsioon on korrektne.
3.4. Meditsiiniõde juhib hooldekodu Kalliküla osakonna hooldustöötajate, kokkade, laopidaja tööd, avalikustab vähemalt 5 päeva enne järgmist kalendrikuud nende töögraafikud, lahendab töötajatega seotud asendusküsimused, esitab	Hästi korraldatud töö, korrektne tööajaarvestus ja töökorraldus.

raamatupidamisse andmed tööajaarvestuse kohta hiljemalt iga kuu 26. kuupäevaks, jälgib tervisetõendite kehtivust, annab juhtkonnale vajaliku informatsiooni puhkusegraafiku koostamiseks.	
3.5. Meditsiiniõde varustab osakonda meditsiini-, hügieeni, desinfitseerimis- ja hooldusvahendite jms.	Vajalikud vahendid on alati olemas.
3.6. Meditsiiniõde jälgib Kalliküla osakonna kõikide ruumide puhtust, inventari korrasolekut ja vajadust, menüü sobivust ja vaheldusrikkust	Osakond on hubane, inventar ja vahendid on korras ja hoiul ettenähtud kohtades, informatsioon vajadustest jõuab juhtkonna ja majandusjuhatajani, toitlustamine on korraldatud nõuetekohaselt.
3.7. Meditsiiniõde korraldab kliendi surma korral lahkunu pesemise ja riietamise, teavitab isiklikult sündmusest lahkunu lähedasi.	Kliendi surmaga seotud toimingud on teostatud, sündmusest on lähedasi teavitatud.
3.8. Meditsiiniõde töötab meeskonna liikmena ning on eeskujuks oma isikliku suhtumise ja käitumisega. Ta väärtustab õppimist ning osaleb täienduskoolitustel.	Meditsiiniõde käitumine on laitmatu, st alati kooskõlas üldtunnustatud eetika- ja käitumisharjumistega ning lahendusekeskne. Väärtustatud on haridus, täienduskoolitus, kogemustepõhine õppimine.
3.9. Meditsiiniõde lahendab muid tööga seotud küsimusi ja täidab õigusaktidest ja töökorraldusest tulenevaid ülesandeid.	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
3.10. Meditsiiniõde täidab juhtkonna poolt antud muid ülesandeid (nt osaleb vähemalt üks kord aastas sihtasutuse territooriumi heakorrastustalgutel, suurpuhastuse teostamisel, võtab osa töökoosolekutest jms).	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.

4. Vastutus

4.1. Vastutab oma tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2. Vastutab ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest isikuandmete kaitse seadusest lähtuvalt ja oma töös õe ja sotsiaalala töötaja eetikakoodeksist kinnipidamisest.
4.3. Vastutab materiaalsele vastutusele antud vara eest.
4.4. Vastutab kliendi füüsilise, vaimse ja materiaalse turvalisuse eest.

5. Õigused

Õigused	Piirid
5.1. Saada tööalast informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.
5.2. Teha ettepanekuid hooldekodu osakonna töö paremaks korraldamiseks.	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.
5.3. Taotleda ametialaselt vajalikku täienduskoolitust	Vastavalt koolitusplaanile ja eelarvele.
5.4. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest infopäevadest, nõupidamistest, seminaridest jms.	Vastavalt ametijuhendile ja õigusaktidele.

6. Kvalifikatsiooni kirjeldus

6.1. Haridustase, töökogemus, kvalifikatsioon	Erialane haridus
6.2. Eriala	Meditšiiniõde
6.3. Täiendavad teadmised ja oskused	Töövaldkonda reguleerivate õigusaktide hea tundmine, teadmised isikuandmete töötlemisest ja töökeskkonnast, hea suhtlemisoskus, töökohal vajalike programmide käsitlemise oskus
6.4. Arvuti kasutamise oskus	Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond Arvuti kasutamine ja failihaldus Tekstitöötlus Informatsioon ja kommunikatsioon
6.5. Programmid	
6.6. Keelteoskus	
- Eesti keel	kõrgtase
- Vene keel	kesktase
6.7. Isikuomadused	Kohusetundlik, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, täpne, usaldusväärne, hea suhtlemisoskusega, koostööaldis, empaatiavõimeline, tolerantne, abivalmis.

..... Töötaja nimi Allkiri Kuupäev
..... Tööandja esindaja nimi Allkiri Kuupäev