

Tööandja nimi:

Narva Linna Sotsiaallabi amet

**LINNAARST**  
**TERVISE- JA SOTSIAALOSAKOND**

**AMETIJUHEND**

**1. ÜLDOSA**

- |                      |                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------|
| 1.1. Ametnimetus:    | linnaarst                                          |
| 1.2. Üksus:          | Sotsiaallabi ameti tervise- ja sotsiaalosakond     |
| 1.3. Otsene alluvus: | direktor                                           |
| 1.4. Vahetu alluvus: | direktor                                           |
| 1.5. Alluvad:        | tervise- ja sotsiaalosakonna ametnikud ja töötajad |
| 1.6. Asendaja:       | direktori poolt määratud ametnik                   |

**2. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**

- |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Haridus                | meditsiinialane kõrgharidus (arstiharidus, MD).                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.2. Töökogemus             | tervishoiu alal vähemalt 5 aastat.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.3. Keeleoskus             | eesti keele oskus seaduses sätestatud tasemel, vene keele oskus kõnes ja kirjas.                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.4. Arvutikasutamise oskus | kesktasemel, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus.                                                                                                                                                      |
| 2.5. Isiksuseomadused       | hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, algatusvõime, otsustusvõime, vastutustunne, koostöövalmidus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.                                                                                                                                                                                 |
| 2.6. Erinõuded              | pingetaluvus, head suhtlemis-, eneseväljendus-, kuulamis-, nõustamis-, aja planeerimise oskused.                                                                                                                                                                                                               |
| 2.7. Muud                   | - ametikoha töövaldkonna reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;<br>- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;<br>- kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; |

**3. TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Tervise- ja sotsiaalosakonna (edaspidi osakond) töö juhtimine ja korraldamine ning osakonna teenistujate poolt neile pandud teenistuskohustuste täitmise tagamine.
- 3.2. Osakonna teenistujatele tööalaste juhiste ja korralduste andmine ning osakonnasisese tööjaotuse määramine, osakonna teenistujate ametijuhendite perioodiline üle vaatamine ja korrigeerimine vastavalt teenistusülesannete muutumisele.
- 3.3. Eakate ja puuetega inimeste õiguste ja heaolu tagamine nõustamise, sotsiaalteenustele suunamise ning muu abi andmise kaudu.
- 3.4. Abivajava isiku kohta laekunud informatsiooni vastuvõtmine, probleemi olemuse väljaselgitamine ja edastamine osakonna teenistujale vastavalt tööiseloomele ja -ülesannetele.
- 3.5. Abivajavast isikust teada saamisel abivajaduse hindamine ja abi osutamine.

- 3.6. Sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlejate poolt esitatud andmete õigsuse ja nende majandusliku olukorra kontrollimine, päringute tegemine ja vajadusel kodukülastuste teostamine.
- 3.7. Hooldusvajadusega isikutele vajalike teenuste korraldamine koostöös sotsiaal- ja tervishoiuasutustega.
- 3.8. Ravikindlustusega hõlmamata inimeste arstiabi ja haiguseid vältivat tegevuse korraldamine ning nakkushaiguste levikut tõkestavaid meetmete rakendamine.
- 3.9. Rahvatervise seaduse § 10 tulenevate Narva linna kohaliku omavalitsuse ülesannete korraldamine; rahvatervise seaduse § 11 tulenevate ülesannete täitmine; riigi ja kohalike omavalitsusorganite tervishoiualaste õigusaktide täitmise korraldamine.
- 3.10. Riigi-, munitsipaal- ja eraomandis olevatel territooriumidel, ehitistel ja rajatistel tervisekaitse õigusaktide täitmise kontrollimine ning õigusaktide rikkumise korral ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhtkonnale või füüsilisele isikule ettepaneku rikkumise kõrvaldamiseks tegemine.
- 3.11. Narva linna kohaliku omavalitsuse organite õigusaktide, määruste ja otsuste täitmise kindlustamine oma pädevuse piires.
- 3.12. Kohalikule omavalitsusele või teisele pädevatele organitele ettepanekute esitamine elukeskkonna seisundi parandamiseks ja tervise edendamiseks linnas.
- 3.13. Teenistujate ja hallatava asutuse töötajate nõustamine tervishoiu küsimustes ja ekspertarvamuse koostamine;
- 3.14. Narva Linna Sotsiaalabiameti aastaeelarve koostamises osalemine.
- 3.15. Sotsiaal- ja tervisevaldkonna arenguprojektides osalemine oma pädevuse piires.
- 3.16. Osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes Narva linna õigusaktide eelnõude koostamises osalemine.
- 3.17. Sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlejate andmete, seotud isikute, vajaliku teabe, taotluste ja otsuste sisestamine riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR).
- 3.18. Töö dokumendiregistris ning teistes tööks vajaminevates registrites.
- 3.19. Päringute tegemine erinevatesse andmebaasidesse oma pädevuse piires;
- 3.20. Kirjade, päringute ja laekunud avaldustele vastuste koostamine ning allkirjastamisele edastamine.
- 3.21. Koostöö tegemine ja informatsiooni edastamine Sotsiaalabiameti teistele teenistujatele juhtumitest, mille lahendamiseks on vajalik sotsiaalteenuste või muu abi osutamine või lastekaitse sekkumine.
- 3.22. Koostöö Terviseametiga ja muu tervishoiuasutustega.
- 3.23. Koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametiasutustega ning teiste asutustega klientide probleemide lahendamiseks.
- 3.24. Narva linna tervishoiualaste statistiliste andmete kogumine ja analüüsimine.
- 3.25. Statistikaks ja aruandluseks vajalike andmete kogumine, aruannete koostamine ja esitamine.
- 3.26. Narva Linna Sotsiaalabiametit puuduvates küsimustes Narva Linnavalitsuse ja Linnavolikogu ning selle komisjonide istungitel osalemine.
- 3.27. Töölalastel koosolekutel, ümarlaudadel ja teistel kohtumistel osalemine.
- 3.28. Ettepanekute tegemine sotsiaalhoolekande ja tervishoiu alase töö paremaks korraldamiseks oma pädevuse piires.
- 3.29. Sotsiaalhoolekandevalase tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED**

Linnaarstil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ameti töötajatelt;
- 4.3. võimalusel saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja bürootehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. KOHUSTUSED

Linnaarst on kohustatud:

- 5.1. kasutama õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 5.2. kasutama heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 5.3. täitma kõiki talle pandud kohustusi ja teenistusülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 5.4. tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 5.5. hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 5.6. täitma ametijuhendiga sätestatud ja ühekordseid teenistusülesandeid õigeaegselt ja korrektselt;
- 5.7. pidama kinni tule- ja tööohutusnõuetest ning töökorralduse reeglitest;
- 5.8. mitte avalikustama talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset informatsiooni;
- 5.9. järgima tühja laua printsiipi, st pärast tööd ruumist lahkumisel kõrvaldama laualt jm nähtavatest kohtadest kõik dokumendid ja andmekandjad;
- 5.10. osalema oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- 5.11. hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel teenistuskohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara.

## 6. VASTUTUS

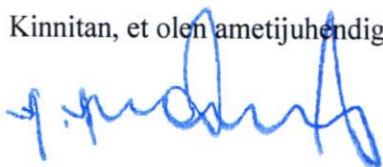
Linnaarst vastutab:

- 6.1. oma kohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju eest;
- 6.2. Narva Linna Sotsiaallabi ameti põhimäärusest, töökorralduse reeglitest ning muudest asutuses kehtivatest haldusaktidest ja käesolevast ametijuhendist tulenevate teenistusülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrekse täitmise eest;
- 6.3. temale tõiseks kasutamiseks üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 6.4. hoidma saladuses ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmeid (sh eriliigilisi isikuandmeid), lähtuma Euroopa Parlamendi ja Nõukogu Määrusest (EL) 2016/679 (isikuandmete kaitse üldmäärus) ja isikuandmete kaitse seadusest<sup>1</sup>, sh linnaarst on kohustatud koguda ja töötlemata isikuandmed lubatud eesmärkidel ja tingimustel, isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud ning õiguspärasel eesmärkidel ega töödelda hiljem viisil, mis on vastuolus isikuandmete töötlemise eesmärkidega;
- 6.5. hoidma teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast teenistussuhte lõpetamist saladuses töö käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset informatsiooni, välistada nende sattumise kõrvaliste isikute kätte. Konfidentsiaalse teabe avalikustamine võib kaasa tuua seadusega sätestatud vastutuse kohaldamise saladuse hoidmise kohustuse rikkumise eest. Konfidentsiaalsusnõue on tähtajatu.
- 6.6. töötervishoiu-, tööohutuse- ja tuleohutusnõuete täitmise eest oma töökohal.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi vastavalt vajadusele;
- 7.2. Ametijuhendit muudetakse, kui muutuvad vastavad õigusaktid või ilmneb vajadus töökorralduse muutmiseks ja/või täpsustamiseks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.



11.08.2023

/ametniku nimi, allkiri, kuupäev/