

**HARJU MAAVALITSUSE
HARIDUS – JA SOTSIAALOSAKONNA
SOTSIAAL- JA TERVIHOIUTALITUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakonna sotsiaal- ja tervishoiutalitus
1.2 Ametikoht	peaspetsialist
1.3 Vahetu juht	talituse juhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	peaspetsialist
1.6 Asendab	peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Üldarstiabi korraldamine maakonnas, järelevalve teostamine maakonnas perearsti nimistu alusel tegutsevate perearstide tegevuse üle. Maakonna tervishoiustatistika koondaruannete koostamine. Lapsehoiu- ja asenduskodu tegevuslubade menetlemine ning järelevalve lapsehoiu- ja asenduskoduteenuse osutamise üle maakonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 osalemine maakonna arengukava koostamisel ja väljatöötamisel lähtudes riiklikust tervishoiupoliitikast	- välja on töötatud maakonna arengukava - maakondlikud arengukavad viiakse ellu tähtaegselt
3.2 osalemine maakondlike tervishoiuprogrammide ja projektide väljatöötamises ning nende elluviimise korraldamises ja koordineerimises	- välja on töötatud maakondlik tervishoiuprogramm või projekt selle elluviimiseks - maakondlik tervishoiuprogramm või projekt on rakendatud tähtaegselt
3.3 üldarstiabi korraldamine maakonnas ning järelevalve teostamine maakonnas perearsti nimistu alusel tegutsevate perearstide tegevuse üle	- üldarstiabi on korraldatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele - järelevalved on läbi viidud vastavalt plaanile
3.4 üldarstiabi osutamise kohta esitatud kaebuste menetlemine	- esitatud kaebused on menetletud vastavalt kehtivatele õigusaktidele tähtaegselt
3.5 kohalike omavalitsuste ja maakonna elanike nõustamine üldarstiabi osutamise küsimustes	- väljastatud teave on õiguspärane ning edastatud kokkulepitud ajaks

3.6 maakonna tervishoiustatistika ja tervishoiualase majandustegevuse koondaruannete koostamine, analüüs ja edastamine sotsiaalministeeriumile	- maakonna tervishoiualased statistilised koondaruanded on koostatud korrektselt, analüüsitud ja edastatud tähtaegselt sotsiaalministeeriumile
3.7 lapsehoiuteenuse ja asenduskoduteenuse tegevuslubade taotluste menetlemine ning tegevuslubade väljastamine	- tegevusloa taotlused on menetletud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele - maavanema korraldus lapsehoiuteenuse/asenduskoduteenuse osutamise õiguse andmiseks on koostatud ning väljastatud teenuse osutajale seaduses ettenähtud korras - andmed teenuse osutaja kohta on kantud majandustegevuse registrisse korrektselt ning seaduses ettenähtud aja jooksul
3.8 järelevalve lapsehoiuteenuse ja asenduskoduteenuse osutamise üle maakonnas	- järelevalve käigus on tutvutud järelevalvemenetluse läbiviimiseks vajalike dokumentidega ja teostatud on paikvaatlusi kohapeal - küsitud on selgitusi konkreetselt teenuse osutajalt seaduses ettenähtud korras - paikvaatluste kohta on koostatud ja dokumendiregistris registreeritud paikvaatluse protokollid - järelevalve tulemuste kohta on koostatatud korrektselt järelevalve õiend ning ettekirjutuse korral maavanema korraldus vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele - koopia järelevalve tulemuste kokkuvõttest on väljastatud konkreetsele teenuse osutajale
3.9 talituse juhataja poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 4.1 vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 vastutab teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õiguse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilitamise eest.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt ning maakonnas tegutsevatelt riigi-, munitsipaal-ja eratervishoiuasutustelt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha talituse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistuskohustuste täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)