

TALLINNA VANGLA

MEDITSIINIOSAKONNA REFERENDI AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Tallinna Vangla meditsiinosakond
Töökoht:	Referent
Tegevusvaldkond:	Meditsiinosakonna asjaajamine
Vahetu juht:	Meditsiinosakonna juhataja
Alluvad:	Puuduvad
Töötaja asendab:	Osakonnajuhataja poolt määratud töötajat
Töötajat asendab:	Osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
Töökoha põhieesmärk:	Meditsiinosakonna dokumendihalduse ja statistilisi aruandluse pidamine

Tööandja poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuded:	1. Keskkaridus 2. Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel 3. Arvuti kasutamise oskus
--	---

Muud tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. Üldised teadmised riigi põhikorrast ja töökoha valdkonda reguleerivatest õigusaktidest 2. Suuline ja kirjalik eneseväljendamiseoskus
---	--

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. Võtab vastu ja sorteerib meditsiinosakonda saabunud dokumendid. Koostab vastuskirjad osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes.	Dokumendid on sorteeritud. Vastuskirjad on tähtaegselt ja korrektselt koostatud.
2. Kontrollib kinni peetavate isikute paiknemist riiklikust kinnipeetavate, karistusjärgselt kinnipeetavate, arestialuste ja vahistatute registrist ja edastab ümberpaigutatud kinni peetavate isikute tervisekaardid vastavasse osakonda või vanglasse ning annab vabastatud kinni peetavate isikute tervisekaardid arhiivi.	Tervisekaardid on edastatud või antud üle arhiivi.
3. Jälgib igapäevaselt saatenimekirja ning edastab teistesse vanglatesse ümberpaigutamisele kuuluvate kinni peetavate isikute tervisekaardid vastuvõtu- ja arvestusosakonnale.	Ümberpaigutamisele minevate kinni peetavate isikute tervisekaardid on õigeaegselt edastatud vastuvõtu- ja arvestusosakonnale.
4. Paljundab ja skaneerib meditsiinosakonna dokumente.	Dokumendid on paljundatud ja skaneeritud.
5. Jälgib E-kontakti tehtud sissekandeid kinni peetava isiku eriarsti vastuvõtule suunamiseks ning suunamise olemasolul registreerib isikuid eriarstide vastuvõtule.	Patsientide elektroonilise tervisekaardi (vanglaarst) registratuuris on valminud eriarstide ravijärjekorrad.
6. Kontrollib vanglaarstis igapäevaselt järgmiseks päevaks arstide vastuvõttudele registreeritud nimekirjades olevate kinni peetavate isikute paiknemist.	Vastuvõttude nimekirjades on korrektne informatsioon.
7. Suhtleb vanglateenistuse välise meditsiinasutustega, registreerib suunamise olemasolul kinni peetavaid isikuid väljapoole vanglat eriarsti konsultatsioonidele ja uuringutele.	Kinni peetavad isikud on väljapoole vanglat suunatud eriarsti konsultatsioonidele ja uuringutele registreeritud ning vajalik dokumentatsioon on ette valmistatud.
8. Koostab meditsiinosakonna perioodilisi statistilisi aruandeid.	Statistilised aruanded on koostatud korrektselt ja tähtaegselt.
9. Tagab vajalike blankettide ja registreerimisraamatute olemasolu.	Meditsiinosakonnas kasutatavad blanketid ja registreerimisraamatud on olemas.

10. Valmistab ette tervisekaardid kinni peetava isiku arsti vastuvõtule võtmiseks.	Tervisekaardid on nõuetekohaselt ette valmistatud.
11. Täidab vahetu juhi suulisi ja kirjalikke korraldusi, mis on seotud töökoha tegevusvaldkonnaga.	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud tööülesanded.
12. Võtab osa õppe- ja teabepäevadest.	Läbitud on õppe- ja teabepäevad.

Tegevuse koostööstamine ja koostöö	1. Töötaja tegevus peab olema koostööstatud vahetu juhiga. 2. Töötaja teeb koostööd vangla teiste struktuuriüksuste teenistujatega, teiste vanglate, riigiasutuste ja Justiitsministeeriumi vanglate osakonnaga. 3. Töötaja ei suhtle tööandja esindajana avalikkuse ja meediaga, välja arvatud juhul, kui tööandja on andnud selleks selge volituse.
------------------------------------	---

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepinguseadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööandja:	Töötaja:

allkiri/ kuupäev

allkiri /kuupäev