

## TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI ÕENDUSE ÕPPETOOLI PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) õenduse õppetool, inglise keeles: *Chair of Nursing* on kõrgkooli struktuuriüksus.
- 1.2. Õenduse õppetool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, kõrgkooli põhimäärusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest kõrgkooli sisestest dokumentidest.
- 1.3. Õenduse õppetool kasutab kõrgkooli nõukogu kinnitatud sümboolikat.
- 1.4. Õenduse õppetooli tegevus toimub kooskõlastatult ja koostöös teiste kõrgkooli struktuuriüksustega ning vastavalt kõrgkooli arengukavadele.
- 1.5. Õenduse õppetooli postiaadress on: Kännu 67, 13418 Tallinn, Eesti.

### 2. EESMÄRK JA PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Õenduse õppetooli eesmärk on:
  - 2.1.1. õe põhiõppe õppekava alusel koolitada rahvusvaheliselt tunnustatud üldõdesid, kes on valmis töötama erinevates tervishoiu valdkondades;
  - 2.1.2. õe eriala koolituse õppekava alusel koolitada rahvusvaheliselt tunnustatud erioõdesid tervishoiu valdkonna neljal erialal (kliiniline õendus, vaimse tervise õendus, intensiivõendus ja terviseõendus);
  - 2.1.3. välja töötada ja läbi viia õenduslaseid täienduskoolitusi;
  - 2.1.4. läbi viia õenduslaseid uurimistöid, sealhulgas rakendusuuringuid.
- 2.2. Õenduse õppetooli põhiülesanded on:
  - 2.2.1. õppetöö korraldamine vastavalt õe põhiõppe õppekava ja õe eriala koolituse õppekavale, üksuse eesmärkidele ja kõrgkooli õppekorralduseeskirjale;
  - 2.2.2. õppemetoodiliste materjalide väljatöötamine;
  - 2.2.3. õppejõudude ja üliõpilaste teadus- ja arendustegevuse, samuti mobiilsuse ja rahvusvahelisustumise soodustamine;
  - 2.2.4. õenduse õppetooli arengukava koostamine ja elluviimine;
  - 2.2.5. õenduslase õppekavade väljatöötamine ja arendamine;
  - 2.2.6. õenduse õppetooli eelarvete koostamine ja jälgimine, kõrgkooli eelarvete väljatöötamises osalemine;
  - 2.2.7. täienduskoolituse õppekavade koostamine ja elluviimine;
  - 2.2.8. avalikkusele suunatud tegevuste ettevalmistamine ja elluviimine;
  - 2.2.9. õenduslase ja erialaüleste terviskäitumist mõjutavate uurimistööde läbiviimine ning rakendusuuringute algatamine ja läbiviimine;
  - 2.2.10. õendus- ja õppetöölaliste projektide algatamine ning juhtimine ja koostööprojektides osalemine;
  - 2.2.11. õenduslase nõustamis- ja konsultatsioonitegevuse läbiviimine, arendamine ja eksperthinnangute koostamine;
  - 2.2.12. õppejõududele enesetäiendamise võimaluste planeerimine ja toetamine;
  - 2.2.13. õe kutseala tutvustavate ja õe kutse mainet ning kuvandit tõstvate ürituste korraldamine üliõpilaste värbamiseks ning eriala populariseerimiseks;

- 2.2.14. õenduse õppekavadele üliõpilaste vastuvõtu korraldamine, üliõpilastele õppimist toetavate õppetingimuste ja nõustamisvõimaluste loomine;
  - 2.2.15. õppetooli üliõpilastele stipendiumite ja toetuste määramine ettenähtud summade ulatuses;
  - 2.2.16. õppejõudude järelkasvu koolitamine ja karjääriplaneerimine;
  - 2.2.17. muude õigusaktidega õppetoolile pandud ülesannete täitmine.
- 2.3. Õenduse õppetool kasutab oma ülesannete täitmiseks kõrgkooli eelarve vahendeid, mis on ette nähtud õenduse õppetooli eelarves.

### **3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 3.1. Õenduse õppetoolil on õigus:
- 3.1.1. saada rektoraadilt ja kõrgkooli struktuuriüksustelt oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja vahendeid;
  - 3.1.2. teha ettepanekuid rektoraadile ja teistele üksustele oma ülesannete täitmiseks vajalike tegevuste ja vahendite osas;
  - 3.1.3. teha ülesannete täitmiseks koostööd kolmandate isikutega oma pädevuse piirides.
- 3.2. Õenduse õppetool on kohustatud:
- 3.2.1. täitma talle pandud ülesandeid nõuetekohaselt ja tulemuslikult, vastavuses kinnitatud õppekavade, õppekorralduseeskirjade ja kõrgkooli arengukavadega;
  - 3.2.2. kasutama tema kasutuses olevat vara ja vahendeid efektiivselt, säästlikult ja heaperemehelikult;
  - 3.2.3. tegema koostööd teiste kõrgkooli üksustega ning vajadusel osutama abi teistele üksustele nende ülesannete täitmisel;
  - 3.2.4. teostama üksuse eesmärkide saavutamiseks ning ülesannete tulemuslikuks teostamiseks vajalikke tegevusi.

### **4. TÖÖKORRALDUS JA ARUANDLUS**

- 4.1. Õenduse õppetooli tööd juhib õppetooli juhataja, kes:
- 4.1.1. korraldab ja planeerib üksuse tööd, ning vastutab üksuse ülesannete täitmise eest;
  - 4.1.2. esindab üksust vastavalt oma pädevusele, ning sõlmib üksuse ülesannete täitmiseks kõrgkooli nimel kokkuleppeid vastavalt oma pädevusele;
  - 4.1.3. allkirjastab dokumente ja teeb muid tehinguid vastavalt rektori käskkirjast tulenevatele volitustele;
  - 4.1.4. annab üksuse töötajatele suulisi ja kirjalikke ülesandeid;
  - 4.1.5. täidab temale antud juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;
  - 4.1.6. tagab üksuse arengu ning ülesannete kvaliteetse ja tulemusliku täitmise;
  - 4.1.7. teeb rektoraadile ettepanekuid üksuse tööd puudutava kohta.
- 4.2. Õenduse õppetooli juhi nimetab rektor tähtajaliselt ametisse kuni 5-aastaks.
- 4.3. Õenduse õppetooli töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid kõrgkooli rektor.
- 4.4. Õenduse õppetooli juht on aruandekohustuslik otsese juhi, rektori ja kõrgkooli nõukogu ees.

### **5. LÕPPSÄTTED**

- 5.1. Õenduse õppetooli muutmise või tegevuse lõpetamise otsustab kõrgkooli nõukogu.