|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Rēzeknes novada sociālās aprūpes centrs**

(turpmāk – Centrs) | **AMATA APRAKSTS** | **APSTIPRINU**Rēzeknes novada sociālās aprūpes centra vadītāja Natālija Bernāne\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_.20\_\_\_\_.Rēzeknes novada Stružānu pagastā |
| 1. amata nosaukums – **MĀSA**
 | 2.1. amata statuss – **Darbinieks** |
| 3. struktūrvienība –Pilcene/MALTA |
| 4.   profesijas kods – **2221 46** | 5. amata saime un līmenis – **6.2 IV A** |
| 6. tiešais vadītājs – struktūrvienības vadītājs | 6.1. Funkcionālais vadītājs – iestādes vadītājs |
| 7. Tiek aizvietots - pieņemta darbā māsa uz noteiktu laiku | Aizvieto  |
| 8. iekšējā sadarbība ar centra struktūrvienības vadītāju, darbiniekiem, administrācijas darbiniekiem | ārējā sadarbība* ar sociālās aprūpes centra darbību uzraugošām vai kontrolējošām institūcijām
* AR JURIDISKĀM VAI FIZISKĀM PERSONĀM
 |
| 9. amata mērķis – Klientu veselības aprūpes nodrošināšana |
| 10.**amata pienākumi:** |
| * + 1. Veikt klientu apskates;
		2. Organizēt klientu profilaktisko apskati:

 10.1.2.1. Ģimenes ārsts x 1 gadā;* + 1. Sniegt pirmo medicīnisko palīdzību savas kompetences ietvaros;
		2. Precīzi izpildīt ģimenes ārsta norādījumus, veikt medicīniska rakstura darbus ekstremālās situācijās;
		3. Savas kompetences robežās konsultēt, pirms manipulācijām brīdināt pacientu par iespējamām blakusparādībām;
		4. Veikt manipulācijas:
			1. Intramuskulārās, zemādas, intravenozas injekcijas;
			2. Arteriālā asisnspiediena mērīšanu katram klientam 1 reiz dienā, un pēc nepieciešamības;
			3. Pārsiešanu;
			4. Kompreses;
			5. Kuņģa (urīnpūšļa) skalošanu;
			6. Kateterizāciju;
			7. Plāksteru uzlikšanu,
			8. Fekāliju uztvērēja nomaiņu;
			9. Analīžu (asins, urīna, krēpu, fēču) savākšanu;
			10. Deguna tamponādi;
			11. Klizmu;
		5. Mērīt ķermeņa temperatūru;
		6. Iepilināt zāles acīs, ausīs un degunā;
		7. Nodrošināt gultas režīma ievērošanu;
		8. Aizdomu gadījumā par infekcijas slimību, izolēt slimniekus un organizēt telpu un veļas dezinfekciju;
		9. Pieteikt, saņemt un norakstīt medikamentus, veikt medikamentu uzskaiti;
		10. Izsniegt medikamentus stingri saskaņā ar ārsta ordinācijām;
		11. Sakārtot darba vietu (sagrupēt medikamentus, atjaunot iztrūkstošo zāļu vai citu medicīnas piederumu rezerves zāļu skapī, katrā maiņā noslaucīt putekļus zāļu skapī);
		12. Piedalīties iemītnieku uzņemšanā (veikt pirmreizējo klienta apskati un pārbaudīt uz pedikulozi);
		13. Savlaicīgi informēt struktūrvienības vadītāju par klienta veselības stāvokļa pasliktināšanos;
		14. Pret klientiem izturēties iejūtīgi, laipni un korekti;
		15. Ievērot subordināciju un medicīnisko ētiku;
		16. Klientu kartēs ierakstīt medicīnisko manipulāciju norisi, ielīmēt izrakstus no stacionāra, analīžu rezultātus;
		17. Kārtot korekti stingrās uzskaites medikamentu reģistrācijas žurnālu.
 |
| 11. kompetences |
| 11.1. Ētiskums;11.2. Iniciatīva;11.3. Darbs komandā;11.4. Plānošana un organizēšana;11.5. Rūpes par kārtību un kvalitāti;11.6. Būt lojālam Latvijas Republikai un tās [Satversmei](https://likumi.lv/ta/id/57980-latvijas-republikas-satversme). |
| 12. profesionālā kvalifikācija |
| 12.1. izglītība | 12.1.1. Vidējā speciālā medicīniskā izglītība;12.1.2. Ierakstam par ārstniecības un atbalsta personu reģistrā |
| 12.2. profesionālās zināšanas un prasmes | 12.2.1. Pārzināt darbību regulējošos normatīvos aktus:10.2.1.1. 11.12.1997. “Epidemioloģiskās drošības likums”;10.2.1.2. 12.12.2000. MK noteikumi Nr. 431 “Higiēnas prasības sociālās aprūpes institūcijās”;10.2.1.3. 27.03.2007. MK noteikumi Nr. 220 “Zāļu iegādes, uzglabāšanas, izlietošanas, uzskaites un iznīcināšanas kārtība ārstniecības iestādēs un sociālās aprūpes institūcijās”;10.2.1.4. 14.08.2012. MK noteikumi Nr. 557 “Noteikumi par apmācību pirmās palīdzības sniegšanā”;10.2.1.5. 21.06.2018. likums “Par fizisko personu datu aizsardzību”;10.2.1.6. Zāļu aprites kārtību Centrā;12.2.2. Iemaņas darbā ar datoru (datorprogrammu MS Word un MS Excel) |
| * 1. Vispārējās zināšanas un prasmes:
 | * + 1. Valsts valodā iegūta izglītība vai C līmeņa 1. pakāpei atbilstošas valodas prasmes;
		2. Vēlamas krievu valodas prasmes;
		3. Prasme organizēt darba gaitu.
 |

|  |
| --- |
| 1. amata atbildība

Atbild par:* 1. Personīgās higiēnas prasību ievērošanu, Centra darba kārtības noteikumu ievērošanu, darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu un ugunsdrošības prasību ievērošanu darba vietā;
	2. Sniegtās informācijas aktualitāti un pareizību;
	3. Konfidenciālas informācijas saglabāšanu un neizpaušanu;
	4. Pieņemtajiem lēmumiem un rīcību sava amata kompetences un atbildības ietvaros;
	5. Savu darbību vai bezdarbību, veicot amata pienākumus;
	6. Rīcībā nodoto materiālu saglabāšanu, materiālo resursu mērķtiecīgu izlietojumu;
		1. Nepiederošu personu uzturēšanos māsu un procedūru telpā;
		2. Savlaicīgu informācijas nodošanu par avārijas un ārkārtas situācijām;
	7. Savu darbību vai bezdarbību, veicot amata pienākumus;
	8. Savlaicīgu un kvalitatīvu amata kompetencē esošo jautājumu risināšanu, pienākumu veikšanu, vadītāja rīkojumu,struktūrvienības vadītāja norādījumu un uzdevumu izpildi;
	9. Interešu konflikta nepieļaušanu savā un citu darbinieku darbībā;
	10. Personas datu aizsardzības prasību ievērošanu.
 |
| 1. amata tiesības
	1. Pieprasīt un saņemt amata pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;
	2. Iesniegt struktūrvienības vadītājam motivētus priekšlikumus par klientiem sniegtās aprūpes pakalpojuma uzlabošanai;
	3. Paaugstināt profesionālo kvalifikāciju, piedaloties kursos, semināros u.c. apmācību programmās.
 |
| 1. Cita informācija

Jautājumus, kas nav noteikti amata aprakstā, citos saistošajos dokumentos, bet kuri skar visa iestādes intereses vai darbību, saskaņot ar struktūrvienības vadītāju un/vai iestādes vadītāju.  |
| Vadītāja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Natālija Bernāne / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *paraksts vārds, uzvārds datums* |