|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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* |