


1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde „Maltas apvienības pārvalde”	AMATA APRAKSTS	Vadītājs  _____	APSTIPRINU
2. Amata nosaukums – <i>Māsa/vispārējās aprūpes māsa</i>	2.1. Amata statuss – darbinieks		
3. Struktūrvienība – Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa			
4. Profesijas kods – 2221 46	5. Amata saime un līmenis – 6.2- IV B līmenis		
6. Tiešais vadītājs – Simalas PII iestādes vadītājs, Tiskādu p-skolas direktore	6.1. Funkcionālais vadītājs - iestādes vadītājs		
7. Iekšējā sadarbība - ar struktūrvienības un Iestādes darbiniekiem.	7.1. Ārējā sadarbība - ar citām pašvaldības un valsts iestādēm.		
8. Amata mērķis – savā darbā ievērot Latvijas Republikas darba likumu, darba aizsardzības likumu; savā darbā ievērot darba līguma noteikumus, darba kārtības noteikumus, elektrodrošības, higiēnas un ētikas normu, personas datu apstrādes noteikumu, klientu apkalpošanas noteikumu piemērošanas prasības; sadarbībā ar citiem iestādes un citu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem veikt citus uzdevumus, kuri ir svarīgi konkrētā pagasta iedzīvotājiem, tādā veidā nodrošinot pašvaldības sniegto pakalpojumu nepārtrauktību nepasliktinot šo pakalpojumu saņemšanas kvalitāti; pildīt citus struktūrvienības “Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa” kompetences uzdevumus;			
9. Amata pienākumi:			
9.1.	Novērtēt bērnu un pusaudžu veselības stāvokli. Veikt bērnu profilaktisko apskati. Nepieciešamības gad. Nosūtīt pie speciālistiem, ja ir reģistrēti ādas sēnīšu vai citu infekcijas slimību saslimšanas gadījumi iestādē. Sekot bērnu ikgadējām medicīniskajām pārbaudēm pie ģimenes ārsta vai speciālistiem. Katra mācību gada sākumā apkopo datus par bērnu veselības stāvokli, pamatojoties uz ārsta izsniegtajām izziņām. Apkopo šīs izziņas un iesniedz vadītājam sarakstu ar šo pārbaudžu rezultātiem.		
9.2.	Organizēt un veikt bērnu un pusaudžu profilaktiskos pasākumus. Organizēt un veikt bērnu imunizāciju. Uzraudzīt bērnu un pusaudžu ēdināšanu. Veikt bērnu un pusaudžu aprūpi saslimšanu un traumu gadījumos.		
9.3.	Nodrošināt neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu. Sekot atbildīgo veselības un sanitārās kontroles iestāžu norādījumu izpildei, kas saistīti ar bērnu veselību. Vajadzības gadījumā izsaukt ātro neatliekamo medicīnisko palīdzību un pavadīt bērnu (ja nav bērna vecāku) līdz ārstniecības iestādei.		
9.4.	Organizēt profilaktiski izglītojošo darbu. Apmāca visus iestādes darbiniekus sniegt pirmo medicīnisko palīdzību, attiecīgi to noformējot. Veikt medicīnisko preparātu (medikamentu) iegādi, to uzskaiti un norakstīšanu. Komplektē pirmās palīdzības aptieciņas ar nepieciešamo medicīnisko materiālu minimumu. Plānot personāla obligātās medicīniski profilaktiskās apskates.		
9.5.	Kārtot dokumentāciju, saistītu ar bērnu veselību. Dokumentēt aprūpes pasākumus riska grupas bērniem. Dokumentēt traumu un saslimšanas gadījumus. Dokumentēt higiēnisko prasību izpildi- rezultātus.		

	Izstrādāt dezinfekcijas programmu un seko tās izpildei.
9.6.	Uzturēt profesionālo kvalifikāciju.
9.7.	Pakļauties vadītāja rīkojumiem, Sadarboties ar pedagogiem un ģimenes ārstiem. Sekot bērnu potēšanas kalendāram. Potēšanas kalendāra neievērošanas gadījumā, ziņot attiecīgajam ģimenes ārstam, iestādes lietvedībā attiecīgi noformējot to izejoša dokumenta veidā.
9.8.	Plānot un organizēt savu darbu.
9.9.	Bērnu ēdināšanas organizācijā: Pārbauda produktu kvalitāti, to pareizu uzglabāšanu, realizācijas termiņu un normu ieviešanu, ēdināšanas organizāciju un uztura kvalitāti.
10. Kompetences:	
10.1.	Ētiskums
10.2.	Darbs komandā
10.3.	Plānošana un organizēšana
10.4.	Iniciatīva
10.5.	Elastīga domāšana
10.6.	Saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un precizitāte
11. Profesionālā kvalifikācija:	
11.1. Izglītība	Vidējā, vidējā speciālā, arodizglītība vai augstākā.
11.2. Profesionālās zināšanas un prasmes	<p>Labas valsts valodas zināšanas.(dzimtā vai augstākā l. pakāpe)</p> <p>B kategorijas vadītāja apliecība.</p> <p>Atbildēt par sava darba rezultātiem.</p> <p>Novērtēt informāciju un pieņemt tai adekvātus lēmumus.</p> <p>Labas komunikācijas un sadarbības prasmes.</p> <p>Laipna izturēšanās pret klientu, pacientu.</p> <p>Plānot un organizēt savu darbu.</p>
13. Amata atbildība:	
13.1.	par darba norisi un darba rezultātiem, par darba uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
13.2.	par darba disciplīnas ievērošanu darba vietā;
13.3.	par pārziņā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
13.4.	izmantojot nodoto tehniku darba vajadzībām;
13.5.	par darba drošības, ugunsdrošības noteikumu un sanitāri higiēnisko normu ievērošanu;
13.6.	par pagasta pārvaldes darba kārtības noteikumu, Ētikas kodeksu un tā piemērošanas normu, personas datu apstrādes noteikumu, klientu apkalpošanas noteikumu ievērošanu;
13.7.	atbild par korektām attiecībām ar kolēģiem.
14. Amata tiesības:	
14.1.	saņemt nepieciešamo informāciju un konsultācijas darba pienākumu veikšanai;
14.2.	iesniegt tiešajam vai funkcionālajam vadītājam (atbilstoši kompetencei) ierosinājumus un priekšlikumus struktūrvienības darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai, lai nodrošinātu iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
14.3.	organizēt pašam savu darbu;
14.4.	niedalīties semināros, kursos, dažāda veida apmācībās, kas saistītas ar profesionālo darbību;

14.5.	piedalīties pārvaldes darbinieku darba sanāksmēs;
14.6.	saņemt atalgojumu atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un sociālās garantijas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam.
15.	Cita informācija – darbinieku var norīkot komandējumā saistībā ar amata aprakstā noteikto pienākumu veikšanu

