

**Jēkabpils novada pašvaldības Dignājas pagasta feldšerpunkta
Ārsta palīga (feldšera) amata apraksts (profesijas kods 2240 01)**

1. Vispārīgie noteikumi

1.1.	Ārsta palīgu (feldšeri) pieņem darbā, un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un ievērojot Darba likuma nosacījumus. Darba tiesiskās attiecības tiek nodibinātas uz attiecīgā kvalifikācijas sertifikāta derīguma termiņu.
1.2.	Ārsta palīgs (feldšeris) ir tieši pakļauts Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektoram un deleģētos jautājumos Dignājas pagasta pārvaldes vadītājam (darba laika uzskaitē, saimnieciskie jautājumi).
1.3.	Savā darbā Ārsta palīgs (feldšeris) ievēro Vispārīgās datu aizsardzības regula (ES) 2016/679, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Jēkabpils novada pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, Dignājas pagasta feldšerpunkta nolikumu, Jēkabpils novada pašvaldības un Dignājas pagasta pārvaldes rīkojumus, citus normatīvos aktus.
1.4.	Ārsta palīgu (feldšeri) kā Dignājas pagasta feldšerpunkta vadītājs nodrošina normatīvajos aktos noteikto feldšerpunkta darbības mērķus un funkcijas. Savā profesionālajā darbībā sadarbojas ar pacientu ģimenes ārstiem.
1.5.	Amata apraksts ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa.

2. Pienākumi

2.1.	Dignājas pagasta feldšerpunkta funkciju veikšana atbilstoši Latvijas Republikas likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Jēkabpils novada domes lēmumiem, Dignājas feldšerpunkta nolikumu, amata aprakstam, pašvaldības vadītāja un izpilddirektora rīkojumiem, citiem ar feldšerpunkta darbību saistītiem normatīvajiem aktiem.
2.2.	Nodrošina pacientu ārstēšanu, atbilstoši kvalifikācijai un ģimenes ārsta norādījumiem.
2.3.	Veic visu vecumu grupu pacientu izmeklēšanu, veselības stāvokļa novērtēšanu un traucējumu diagnosticēšanu.
2.4.	Veic visa veida profilaktisko darbu bērniem un pieaugušajiem, saskaņojot ar ģimenes ārstiem atbilstoši Latvijas Republikas likumdošanai.
2.5.	Kārto medicīniskās kartes un dokumentāciju bērniem un pieaugušajiem saskaņā ar ģimenes ārsta norādījumiem, dokumentēt veiktās mājas vizītes, slimnieku pieņemšanu, veikt profilaktisko aprūpi un ārstnieciskās procedūras, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
2.6.	Nodrošina un papildina neatliekamās palīdzības zāļu daudzumu, saskaņā ar noteikumiem.
2.7.	Veic pacientu aprūpi mājas apstākļos un Dignājas pagasta feldšerpunktā (novērošanu, izmeklēšanu, iegūto rezultātu izvērtēšanu, brūču kopšanu, pārsiešanu, injekcijas un citas manipulācijas) atbilstoši kvalifikācijai.
2.8.	Veic pacientu un viņu ģimenes locekļu izglītošanu veselības, tās saglabāšanas veicināšanas un aprūpes jautājumos.
2.9.	Nodrošina neatliekamās medicīniskās palīdzības sniegšanu veselībai un dzīvībai kritiskās situācijās saslīmušajiem un traumas guvušajiem.
2.10.	Ievēro novada pašvaldības administrācijas iekšējās kārtības noteikumus un saskaņoto darba laiku, darba drošības noteikumus un Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, kas nosaka darbības pašvaldībā, kā arī novada pašvaldības administrācijas darbinieku tiesības un pienākumus.
2.11.	Izstrādā Dignājas feldšerpunkta darbības plānu.
2.12.	Izstrādā Dignājas pagasta feldšerpunkta iekšējos kārtības noteikumus, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, un nodrošina to ievērošanu.
2.13.	Sagatavo un iesniedz pašvaldībai Dignājas pagasta feldšerpunkta budžeta tāmes projektu.
2.14.	Pārstāv Jēkabpils novada pašvaldību pēc pilnvarojuma reģiona, valsts un citos ar Dignājas pagasta feldšerpunkta darbību saistītos pasākumos.

2.15.	Savā darbībā ievēro Ētikas kodeksu, veselības aprūpes ētiskos un juridiskos principus, kā arī ziņo darba devējam (izpilddirektoram) par interešu konfliktu savā darbībā.
2.16.	Dignājas pagasta feldšerpunkta nolikumā paredzētajā kārtībā, sadarbojoties ar Jēkabpils novada pašvaldības par arhīvu atbildīgo speciālistu un pagasta pārvaldes klientu apkalpošanas speciālistu, nodrošina feldšerpunkta dokumentu pārvaldību (reģistrēšanu, uzglabāšanu, u.c.). Nodrošināt dokumentācijas izsniegšanas citām personām likumību.

3.Tiesības

3.1.	Vadīt un organizēt Dignājas pagasta feldšerpunkta darbu, realizēt tā mērķus, funkcijas, uzdevumus un tiesības, veikt citas darbības feldšerpunkta apsaimniekošanas nodrošināšanai.
3.2.	Iesniegt pašvaldības izpilddirektoram un attiecīgās pagasta pārvaldes, kuras teritorijā atrodas feldšerpunkts, vadītājam priekšlikumus un ierosinājumus par Dignājas pagasta feldšerpunkta darbības uzlabošanu un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanu
3.3.	Pieprasīt un saņemt informāciju no pagastu pārvaldēm un novada domes struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām amata pienākumu kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
3.4.	Pieprasīt un saņemt no pārvaldes un pacientu ģimenes ārstiem Dignājas pagasta feldšerpunkta funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju.
3.5.	Izmantot novada domes autotransportu, saskaņojot dienesta brauciena maršrutus, un tehniskos līdzekļus, veicot dienesta pienākumus.
3.6.	Saņemt no pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu.
3.7.	Patstāvīgi rīkoties ar Dignājas pagasta feldšerpunkta finanšu līdzekļiem Domes apstiprinātā budžeta ietvaros.
3.8.	Pildot amata pienākumus, apmeklēt kursus, seminārus un citus kvalifikācijas celšanas pasākumus (par novada domes līdzekļiem), kā arī citas tiesības un atbildība, kas paredzēta Darba likumā.
3.9.	Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Nepieciešamā izglītība un zināšanas

4.1.	Darbam nepieciešams Latvijas Ārstniecības Personu profesionālo organizāciju savienības izsniegts Ārstniecības personas sertifikāts, kas apliecina profesionālo kvalifikāciju, zināšanas un prasmes.
4.2.	Pieredze darbā ar cilvēkiem, saskarsmes spējas.
4.3.	Datorprasmes un ePakalpojumu pārzināšana.

5.Atbildība

5.1.	Atbild par Dignājas pagasta feldšerpunkta darbu kopumā, ģimenes ārsta norādījumu ievērošanu, veiktajām ārstnieciskajām manipulācijām.
5.2.	Atbild par rīcībā esošā inventāra un materiālo līdzekļu saglabāšanu un uzturēšanu kārtībā.
5.3.	Atbild par sagatavotās un sniegtās informācijas atbilstību likumdošanas normatīvajiem aktiem.
5.4.	Veicot darba pienākumus, apstrādājot fiziskas personas datus, apstrāde jāveic atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas (ES) 2016/679 prasībām, proti, apstrādāt fizisko personu datus, nodrošinot likumīgu un godprātīgu datu apstrādi, ievākt datus skaidros un leģitīmos nolūkos un to turpmāko apstrādi neveikt ar minētajiem nolūkiem nesavietojamā veidā. Personas dati darbā tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi.
5.5.	Atbild par informācijas neizpaušanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
5.6.	Atbild par darba drošības, ugunsdrošības, vides aizsardzības, higiēnas u.c. normatīvo aktu prasību ievērošanu.

5.7.	Atbild par Dignājas pagasta feldšerpunkta finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu.
------	--