|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Kretingos sporto mokyklos  direktoriaus 2017 m. kovo 1 d. |
| įsakymu Nr. V1-24 |
|  |

**KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS**

**BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJOS PAREIGYBĖ**

1. Bendrosios praktikos slaugytojos pareigybė priklauso kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Bendrosios praktikos slaugytojos pareigybė reikalinga organizuoti mokyklą lankančių mokinių medicininę priežiūrą, budėjimą sporto varžybose ir mokyklos higienos kontrolę.

4. Bendrosios praktikos slaugytoja pavaldi Mokyklos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštesnįjį medicininį išsilavinimą ir galiojančią slaugos praktikos licenciją;

žinoti

5.2. žinoti pagrindinius šalies sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;

5.3. žinoti žmogaus anatomijos, fiziologijos, patologijos, higienos pagrindus;

5.4. vaistų laikymo sąlygas ir vartojimo būdus, galimą neigiamą poveikį žmogaus organizmui;

5.5. išklausyti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Bendrosios praktikos slaugytoja vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia pirmąją medicininę pagalbą treniruočių ir varžybų metu;

6.2. vykdo mokinių sveikatos formų registraciją ir kontroliuoja, kad treniruotes lankytų tik sveikatą pasitikrinę mokiniai;

6.3. kontroliuoja mokyklos sporto bazės ir medicinos kabineto higienos priežiūrą, pirmosios pagalbos vaistinėlių komplektavimą;

6.4. budi sporto varžybose;

6.5. stebi, kad sportininkai treniruočių ir varžybų metu nevartotų draudžiamų medikamentų ir preparatų bei sveikatai kenksmingų medžiagų, nebūtų apsvaigę nuo narkotinių medžiagų, alkoholio;

6.6. atlieka savo veiklos analizę ir teikia mokyklos direktoriui veiklos ataskaitą;

6.7. kontroliuoja, kad mokyklos darbuotojai vieną kartą metuose pasitikrintų sveikatą ir medicinos knygutes pristatytų į mokyklą;

6.8. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamų dokumentų projektus;

6.9. vykdo kitas teisės aktų nustatyta funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako;

7.1. už kvalifikuotą savo pareigų atlikimą;

7.2. už pateiktos informacijos teisingumą;

7.3. medicinos etikos ir taisyklių laikymąsi;

7.4. už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines, etines klaidas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_