|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Kretingos sporto mokyklosdirektoriaus 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_