



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 26.05.2022. lēmumu  
Nr.327 (protokols Nr.11, 10.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES**  
**“Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde” struktūrvienības “Veselības aprūpes nodaļa”**  
**feldšerpunkta “\_\_\_\_\_” nolikums**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. \_\_\_\_\_ feldšerpunkts (turpmāk – Feldšerpunkts) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Valmieras novada Sociālo lietu pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienības “Veselības aprūpes nodaļa” (turpmāk – Nodaļa) struktūrvienība un tas darbojas kā patstāvīgs feldšerpunkts.
- 1.2. Feldšerpunkts ir Nodaļas struktūrvienība, kas reģistrēta ārstniecības iestāžu reģistrā un veic primārās veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu.
- 1.3. Savā darbībā Feldšerpunkts ievēro un izpilda Nodaļas vadītāja rīkojumus, iekšējās kārtības noteikumus, nolikumu, lietošanas noteikumus un citus normatīvos aktus.
- 1.4. Feldšerpunkta budžets tiek veidots Feldšerpunkta budžeta ietvaros. Feldšerpunkta budžets tiek plānots sadarbībā ar Nodaļas vadītāju un to apstiprina Pašvaldības dome.
- 1.5. Feldšerpunkts atrodas Nodaļas pārraudzībā un to vada sertificēts ārsta palīgs (feldšeris).
- 1.6. Lēmumu par Feldšerpunkta reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
- 1.7. Feldšerpunkta faktiskā adrese: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ pagasts, Valmieras novads, LV-\_\_\_\_\_.

**2. Feldšerpunkta uzdevumi**

- 2.1. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, feldšeris veic šādus uzdevumus:
  - 2.1.1. Nodrošināt pacientu ārstēšanu, atbilstoši kvalifikācijai;
  - 2.1.2. Veikt visa veida profilaktisko potēšanu bērniem un pieaugušajiem, ievērojot noteikumus un prasības;
  - 2.1.3. Kārtot medicīniskās kartes un pošu vakcinācijas dokumentāciju bērniem un pieaugušajiem, informēt ģimenes ārstus par veiktajām vakcinācijām;
  - 2.1.4. Nodrošināt un papildina neatliekamās palīdzības zāļu daudzumu, saskaņā ar noteikumiem;
  - 2.1.5. Dokumentēt veiktās mājas vizītes, slimnieku pieņemšanu;
  - 2.1.6. Veikt profilaktisko darbu un ārstnieciskās procedūras, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 2.1.7. Veikt pacientu aprūpi mājas apstākļos un Feldšerpunktā (brūču kopšanu, pārsiešanu, injekcijas u.c. procedūras);
  - 2.1.8. Ievērot darba drošības, ugunsdrošības, vides aizsardzības un higiēnas normatīvo aktu prasības;
  - 2.1.9. Pārvaldīt Feldšerpunkta valdījumā nodoto pašvaldības mantu, organizējot tās racionālu apsaimniekošanu;
  - 2.1.10. Nodrošināt dokumentācijas uzglabāšanu un nepieejamību personām, kas nav saistītas ar pacientu aprūpi un ārstēšanu, atbilstoši noteiktajai kārtībai;
  - 2.1.11. Nodrošināt finanšu līdzekļu efektīvu izmantošanu;
  - 2.1.12. Veikt visas darbības, kuras saistītas ar Feldšerpunkta apsaimniekošanu;

- 2.1.13. Izstrādāt un iesniegt lēmumu projektus saistībā ar Feldšerpunkta darbības jautājumiem;
- 2.1.14. Atbilstoši Arhīvu likumam uzkrāt un glabāt Feldšerpunkta dokumentus, līdz to nodošanai valsts arhīvā.

### **3. Organizatoriskā struktūra un vadība**

- 3.1. Feldšerpunkta darbinieki:
- 3.1.1. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Feldšerpunkta noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
- 3.1.2. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Feldšerpunkta kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.1.3. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Feldšerpunkta noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.1.4. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.1.5. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Feldšerpunkta kompetencei;
- 3.1.6. saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos un konsultācijas administratīvos jautājumos no Bibliotēkas speciālistiem;
- 3.1.7. Ievēro personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai;
- 3.1.8. Ir atbildīgi par:
- 3.1.8.1. par veiktajām diagnostiskajām un ārstnieciskajām manipulācijām;
- 3.1.8.2. par pieļautajām tehniskajām kļūdām un paviršībām;
- 3.1.8.3. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 3.1.8.4. Par citu savā darbībā skarto cilvēku drošību.
- 3.2. Feldšeris savas kompetences ietvaros saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši šim nolikumam nosaka Feldšerpunkta uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi.

### **4. Finansēšanas avoti un kārtība**

- 4.1. Pašvaldība nodrošina Feldšerpunkts uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā tiek finansēta no Pašvaldības un Nacionālā veselības dienesta budžeta.
- 4.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 4.3. Feldšerpunkta finanšu avoti:
- 4.3.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 4.3.2. Nacionālā Veselības dienesta līdzekļi.

### **5. Noslēguma jautājums**

Nolikums stājas spēkā 2022.gada \_\_\_\_.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks