



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSSKOLA - ATTĪSTĪBAS CENTRS

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 2524903208, iestādes adrese: Leona Paegles iela 5, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201, Leona
Paegles iela 20, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201; Jumaras iela 9, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64222475, e-pasts: vgv@valmiera.edu.lv, www.vgv.lv

**Ārstniecības iestādes “Valmieras Gaujas krasta vidusskola - attīstības centrs”
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ārstniecības iestāde “Valmieras Gaujas krasta vidusskola - attīstības centrs” (turpmāk – ārstniecības iestāde) ir ārstniecības iestāžu reģistrā reģistrēta ārstniecības iestāde, kas darbojas Valmieras novada pašvaldības iestādē “Valmieras Gaujas krasta vidusskola - attīstības centrs” (turpmāk – iestāde) un nodrošina iestādes izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību.
2. Ārstniecības iestādes adreses:
 - 2.1. Jumaras iela 9, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201;
 - 2.2. Leona Paegles iela 5, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Ārstniecības likums, Pacientu tiesību likums, Farmācijas likumu, Epidemioloģiskās drošības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes un tās dibinātāja – Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – dibinātājs) izdotie tiesību akti un šis nolikums.

II. Ārstniecības iestādes mērķis un uzdevumi

4. Ārstniecības iestādes darbības mērķi:
 - 4.1. profesionālu veselības aprūpes pakalpojumu un pirmās medicīniskās palīdzības pieejamība iestādes izglītojamiem, kā arī neatliekamās medicīniskās palīdzības (turpmāk – NMP) pieejamība pēc nepieciešamības;
 - 4.2. dzirdes traucējumu diagnostisko, profilaktisko un tehnisko pakalpojumu pieejamība iestādes izglītojamajiem un citām personām ar dzirdes traucējumiem.
 - 4.3. iestādes izglītojamo un darbinieku vienota izpratne par veselīga dzīvesveida nozīmi un veselīga dzīvesveida paradumu ieviešana iestādē.
5. Ārstniecības iestādes darbība organizējama saskaņā ar iestādes kopējiem mērķiem.
6. Ārstniecības iestādes ārstnieciskā darba uzdevumi:
 - 6.1. organizēt un nodrošināt iestādes izglītojamiem, iestādes darbiniekiem un citām personām, kuras uzturas iestādē vai tās teritorijā, pirmo medicīnisko palīdzību, kā arī NMP normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā;
 - 6.2. kompetences ietvaros sniegt veselības aprūpes pakalpojumus – ikdienas ambulatorā līmeņa palīdzību iestādes izglītojamiem akūtu saslimšanu, hronisku slimību paasinājumu un traumu gadījumā;
 - 6.3. veikt iestādes izglītojamo ar hroniskām saslimšanām veselības stāvokļa uzraudzību, medicīnisko aprūpi atbilstoši ārstējošā ārsta norādījumiem (nodrošināt ārstējošā ārsta nozīmēto medikamentozo un cita veida terapiju, nepieciešamības gadījumā veicot korekcijas, kas ir saskaņotas ar izglītojamā ārstējošo ārstu). Sekot līdzi, lai izglītojamais noteiktajos laikos atkārtoti apmeklētu speciālistu konsultācijas;
 - 6.4. veikt infekcijas slimību reģistrāciju un uzskaiti, kontaktpersonu novērošanu pēc

- epidemioloģiskām indikācijām;
- 6.5. akūtu saslimšanu gadījumā iestādes izglītojamās ievietot iestādes izolatorā un nodrošināt nepieciešamo medicīnisko aprūpi un nepārtrauktu uzraudzību līdz brīdim, kamēr ierodas izglītojamā vecāki vai NMP brigāde;
 - 6.6. nepieciešamības gadījumā organizēt iestādes izglītojamo stacionēšanu ārstniecības iestādē, nekavējoties par to informējot izglītojamā vecākus;
 - 6.7. informēt izglītojamā pedagogus, vecākus un, ja nepieciešams, arī izglītojamā ģimenes ārstu par izglītojamā veselības traucējumiem;
 - 6.8. par ārstniecības iestādē sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem izglītojamiem, ārstniecības personas informē izglītojamā vecākus saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 6.9. ārstniecības iestādes nepārtrauktai darbības nodrošināšanai, organizēt nepieciešamo medicīnisko materiālu, instrumentu un medikamentu iegādi, nodrošināt to glabāšanu un uzturēšanu, kā arī uzraudzīt to lietošanu;
 - 6.10. nodrošināt ārstniecības personas klātbūtni iestādes rīkotajos sporta pasākumos.
7. Ārstniecības iestādes profilaktiskā darba uzdevumi:
- 7.1. veikt iestādes izglītojamo profilaktiskās apskates – antropometriskos mērījumus, redzes pārbaudi, stājas traucējumu, arteriālā asinsspiediena kontroli, acu zīlīšu platuma un reakcijas uz gaismu izvērtējumu, vēnu apskati, kā arī koordinācijas traucējumu pārbaudi;
 - 7.2. regulāri veikt kašķa un pedikulozes pārbaudes un šo slimību profilakses pasākumus;
 - 7.3. noteikt veselības un sporta grupas iestādes izglītojamiem;
 - 7.4. profilaktiskās apskatēs iegūtos datus ierakstīt medicīnas dokumentos;
 - 7.5. atklātos veselības traucējumus dokumentēt un par tiem informēt izglītojamā vecākus, veselības stāvokļa (diagnozes) precizēšanai un ārstēšanai nosūtīt izglītojamo pie ģimenes ārsta, kā arī sekot līdz ārstniecības procesam un rezultātiem;
 - 7.6. veikt pasākumus tuberkulozes profilaksei;
 - 7.7. kontrolēt tuberkulīna raudzes veikšanu, nosūtot izglītojamo pie ģimenes ārsta, sekot līdz rezultātiem;
 - 7.8. sniegt informāciju Slimību profilakses un kontroles centram par izglītojamo saslimšanu ar gripu, ja iestāde ir iekļauta gripas monitoringa programmā;
 - 7.9. nodrošināt primāros pretepidēmijas pasākumus, ja iestādē tiek konstatētas infekcijas slimības, tostarp saslimušo izolēšanu un izglītojamo vecāku informēšanu;
 - 7.10. veikt alkoholisma, smēķēšanas, narkomānijas, psihotropo vai citu atkarību izraisošo vielu lietošanas, kā arī transmisīvo slimību profilaksi;
 - 7.11. veikt traumatisma uzskaiti, traumu gadījumā nekavējoties ziņot iestādes vadībai;
 - 7.12. veikt traumatisma cēloņu novēršanas kontroli un citu traumu profilakses darbu;
 - 7.13. informēt izglītojamo vecākus par izglītojamam nepieciešamo vakcināciju, ko nodrošina izglītojamā ģimenes ārsts saskaņā ar vakcinācijas kalendāru;
 - 7.14. nodrošināt higiēnas prasību ievērošanas kontroli iestādē;
 - 7.15. sekot līdz veselīga uztura nodrošināšanai iestādes izglītojamiem un pareiza uztura ēdienkartes izstrādei. Apstiprināt iestādes ēdienkarti vienai līdz divām nedēļām. Pirms ēdiena izsniegšanas veikt ēdiena kvalitātes kontroli;
 - 7.16. saskaņā ar ārstniecības personas rakstiskiem norādījumiem nodrošināt (izstrādāt attiecīgu ēdienkarti un sekot līdz tās izpildei), ka iestādes izglītojamiem, kuriem ir ārsta apstiprināta diagnoze (piemēram, celiakija, cukura diabēts, pārtikas alerģija vai nepanesība, hroniska gremošanas sistēmas saslimšana) vai akūtu gremošanas trakta saslimšanu gadījumos, kuru dēļ ir nepieciešama uztura korekcija, tiek nodrošināta veselības stāvoklim atbilstoša ēdināšana;
 - 7.17. sekot līdz dienas režīma ievērošanai iestādes internātā;
 - 7.18. plānot ārstniecības iestādes personāla apmācību un kvalifikācijas uzturēšanu, piedalīties asociāciju, iestādes dibinātāja, ārstniecības iestāžu un citu organizāciju rīkotajās mācībās, semināros unursos, kvalifikācijas celšanai un profesionālai pilnveidei, atbilstoši darba specifikai;
 - 7.19. organizēt un īstenot izglītojošus pasākumus iestādes darbiniekiem ar mērķi sniegt nepieciešamās zināšanas un prasmes higiēnas prasībām atbilstošu un drošu pakalpojumu sniegšanai;
 - 7.20. organizēt pasākumus, iniciēt un piedalīties projektos iestādes darbinieku un

- izglītojamo izpratnes par veselīgu dzīvesveidu veicināšanai un sekmēt veselīga dzīvesveida paradumu ieviešanu iestādē;
- 7.21. organizēt pirmās medicīniskās palīdzības apmācības iestādes darbiniekiem;
 - 7.22. piedalīties iestādes izglītojamo vecāku sapulcēs un individuālās tikšanās ar vecākiem un informēt vecākus par ārstniecības iestādes darbību, biežāk sastopamo slimību profilaksi, izglītojamo veselības traucējumiem un to profilaksi (attiecas tikai uz individuālām sarunām ar vecākiem), veselīga uztura principiem un veselību veicinošiem paradumiem;
 - 7.23. sadarboties ar iestādes izglītojamo ģimenes ārstiem, lai organizētu sistēmisku izglītojamo veselības aprūpi, nodrošinātu informācijas apmaiņu par vakcinācijām, speciālistu konsultācijām un citu jautājumu risināšanu;
 - 7.24. darboties iestādes atbalsta komandā, izstrādājot rekomendācijas pedagogiem par atbalsta pasākumiem izglītojamiem ar veselības traucējumiem un konsultējot vecākus.
8. Ārstniecības iestādes (Dzirdes centra) profilaktiskā darba uzdevumi dzirdes aprūpes jomā:
- 8.1. nodrošināt dzirdes aparātu servisu un individuālo ausu ieliktnu izgatavošanu izglītojamajiem un citām personām ar dzirdes traucējumiem;
 - 8.2. veikt audioloģisko izmeklēšanu izglītojamajiem un citām personām ar dzirdes traucējumiem;
 - 8.3. konsultēt un informēt izglītojamos ar dzirdes traucējumiem un viņu ģimenes locekļus, kā arī pedagogus par dzirdes traucējumiem un ar tiem saistīto jautājumu risināšanu;
 - 8.4. organizēt izglītojošus pasākumus (izglītojamiem, viņu ģimenes locekļiem, pedagogiem un citiem interesentiem), kā arī piedalīties iestādes organizētajos pasākumos par dzirdes traucējumu jautājumiem;
 - 8.5. veidot Dzirdes centra klientu datu bāzi.

III. Ārstniecības iestādes struktūra un darba organizācija

9. Ārstniecības iestādi kopumā vada iestādes direktors.
10. Ārstniecības iestādē nodarbinātās ārstniecības personas un citi darbinieki:
 - 10.1. ārsts, kurš vada ārstniecības darbu un savā darbībā ir pakļauts iestādes direktoram;
 - 10.2. māsas (medicīnas māsas), kuras savā darbībā ir pakļautas ārstam;
 - 10.3. funkcionālie speciālisti (fizioterapeits, ergoterapeits, optometrists, mākslas terapeits), kuri savā darbībā ir pakļauti ārstam;
 - 10.4. audiologopēds, kurš veic diagnostiskā un profilaktiskā darba uzdevumus dzirdes aprūpes jomā un savā darbībā ir pakļauts ārstam;
 - 10.5. elektronikas tehniķis, kurš nodrošina klientu dzirdes aparātu un ar tiem saistīto tehnisko piederumu uzturēšanu darba kārtībā un iestādes kolektīvo skaņu pastiprinošo aparatūru tehnisko kārtību iestādes telpās un kurš savā darbībā ir pakļauts audiologopēdam;
 - 10.6. dzirdes tehniķis, kurš nodrošina klientu individuālo auss ieliktnu izgatavošanu, remontu un ar tiem saistīto piederumu uzturēšanu darba kārtībā un kurš savā darbībā ir pakļauts audiologopēdam;
11. Ārstniecības iestādē nodarbinātās personas ir iestādes darbinieki un viņiem ir saistoši iestādes un tās dibinātāja izdotie tiesību akti.
12. Ārstniecības personu un citu ārstniecības iestādē nodarbināto personu amata likmju skaits noteikts iestādes tehnisko darbinieku amatu sarakstā.
13. Ārstniecības iestādes telpu, iekārtu uzturēšanas, saimnieciskos un materiālu sagādes jautājumus risina iestādes direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā (skolā), saimniecības pārzinis (pirmsskolā) sadarbībā ar ārstniecības iestādes darbiniekiem.
14. Ārstniecības iestāde ir tiesīga sniegt iestādes dibinātāja domes apstiprinātus maksas pakalpojumus iestādes dibinātāja noteiktajā kārtībā.

IV. Ārstniecības iestādes dokumentācija

15. Ārstniecības iestādes dokumentācija tiek veidota, kārtota un glabāta atbilstoši ārstniecības iestādes darbības specifikai, vispārējai noslodzei un tiesību aktiem, tostarp Ministru kabineta

noteiktajai medicīnisko dokumentu lietvedības kārtībai, iestādes lietu nomenklatūrai.

16. Ārstniecības procesā iesaistītās ārstniecības personas nodrošina, ka medicīniskie ieraksti un tajos ietvertā informācija par iestādes izglītojamiem tiek uzglabāta un izmantota normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, tostarp stingri ievērojot personu datu apstrādes noteikumus.

V. Ārstniecības iestādes finansēšanas avoti un kārtība

17. Ārstniecības iestādes darbība tiek finansēta no iestādes budžeta līdzekļiem.
18. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

VI. Ārstniecības iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

19. Ārstniecības iestādi reorganizē vai likvidē iestādes direktors normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar iestādes dibinātāju un par to paziņojot Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtē ārstniecības iestāžu reģistru.

VII. Ārstniecības iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

20. Ārstniecības iestādes nolikumu un tā grozījumus izstrādā iestādes direktors, to apstiprina iestādes dibinātāja dome.

VIII. Citi būtiski jautājumi

21. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

Direktore

Iveta Kļaviņa