

**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO, VYKDanČIO MOKINIŲ
SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ MOKYKLOJE APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilutės rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio mokinių sveikatos priežiūrą mokykloje ir ikimokyklinėje ugdymo įstaigoje specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – III grupė Specialistai.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą Savivaldybės teritorijos esančiose bendrojo ugdymo mokyklose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pagrindinio, pradinio ir vidurinio ugdymo programas.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 6.2. Lietuvos Respublikoje baigęs vieną iš šių studijų programų: medicinos felčerio, felčerio-laboranto, sanitarijos felčerio, higienos felčerio, higienisto, felčerio, vaikų įstaigų medicinos sesers, medicinos sesers, akušerio, bendrosios praktikos slaugytojo studijų programas ir turintis atitinkamos profesinės kvalifikacijos diplomus, papildomai baigęs ne trumpesnius kaip 160 val. Visuomenės sveikatos priežiūros tobulinimo kursus, suderintus su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.
7. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi žinoti ir suprasti:
 - 7.1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą;
 - 7.2. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
 - 7.3. įstaigos bendruomenės dalyvavimo, siekiant išsaugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, reikšmę, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes, būdus;

7.4. Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą bei stiprinimą, Pasaulio sveikatos organizacijos ir Europos Sąjungos strateginio planavimo dokumentus vaikų ir paauglių sveikatos bei vystymosi klausimais;

7.5. vaiko organizmo vystymosi anatominius, fiziologinius, psichologinius ypatumus, fizinės ir socialinės aplinkos veiksnių poveikį vaiko organizmo vystymuisi;

7.6. vaikų sveikatos stiprinimo principus ir metodus;

7.7. vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos principus, epidemiologinės priežiūros pagrindines priemones, specifinius šių ligų profilaktikos principus ir metodus;

7.8. vaikų sveikatos rodiklius;

7.9. veiksnius, darančius įtaką vaikų sveikatai;

7.10. vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles, valgiaraščio sudarymo pagrindus;

7.11. vaikų ugdymo aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams pagrindinius vertinimo principus;

7.12. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;

7.13. vaikų teises ir socialines garantijas;

7.14. bendravimo su bendruomene būdus ir pagrindines priemones.

8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi mokėti ir gebėti:

8.1. analizuoti ir vertinti įtaką vaikų sveikatai darančius veiksnius;

8.2. paaiškinti vaikams, tėvams ir įstaigos personalui sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo būdus, išmokyti juos taikyti praktiškai;

8.3. parinkti tinkamus sveikatos stiprinimo metodus ir juos taikyti;

8.4. vertinti vaikų ugdymo aplinką pagal teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą ir stiprinimą;

8.5. atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją pagalbą;

8.6. savarankiškai ir kartu su įstaigos bendruomene bei kitais institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis rengti ir įgyvendinti sveikatinimo veiklos programas (projektus);

8.7. bendrauti ir bendradarbiauti su įstaigos bendruomene, dirbti komandoje;

8.8. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;

8.9. pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;

8.10. naudotis informacinėmis technologijomis.

9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto vertybinės nuostatos:

9.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, neturėti žalingų įpročių, būti pavyzdžiu įstaigos bendruomenei;

9.2. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžianti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. renka, kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokinių sveikatos būklę;

10.2. pateikia pedagogams asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijas dėl Mokinių sveikatos bei koordinuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą;

10.3. teikia išvadą ir pasiūlymus dėl Mokinių sveikatos būklės Mokyklos bendruomenei (ne rečiau kaip 1 kartą per metus);

10.4. su bent vienu Mokinio, pradėjusio lankyti Mokyklą ir ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, tėvu (globėju, rūpintoju) aptaria Mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų Mokinių – pagal poreikį;

10.5. identifikuoja mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;

10.6. Mokyklos aplinkoje identifikuoja visuomenės sveikatos rizikos veiksnius;

10.7. teikia siūlymus dėl mokinių sveikatos stiprinimo ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įtraukimo į Mokyklos strateginius veiklos planus Mokyklos administracijai (ne rečiau kaip vieną kartą per metus);

10.8. kartu su Mokyklos vadovu koordinuoja Mokyklos bendruomenės veiklą stiprinant Mokinių sveikatą.

10.9. organizuoja mokinių sveikatos stiprinimo priemonių ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą ir įgyvendina jas pagal kompetenciją;

10.10. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant sveikatos ugdymo bendrąją programą ar kitą sveikatos ugdymo veiklą Mokykloje;

10.11. teikia sveikatos žinias Mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, moko pritaikyti jas praktiškai;

10.12. teikia individualias konsultacijas Mokyklos bendruomenei vaiko sveikatos klausimais;

10.13. organizuoja, veda sveikatos ugdymo užsiėmimus (pamokas, diskusijas, konkursus ir pan.), rengia stendinius pranešimus, parodas, publikacijas Mokiniams, jų tėvams ar teisėtiems atstovams ir Mokyklos darbuotojams vaikų sveikatos klausimais.

10.14. teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą Mokykloje;

10.15. tikrina mokinių asmens higieną;

10.16. planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones pagal kompetenciją;

10.17. teikia informaciją Mokyklos bendruomenei apie profilaktinių skiepimų svarbą;

10.18. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones;

10.19. konsultuoja Mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;

10.20. prižiūri mokinių maitinimo organizavimo atitiktį Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytiems reikalavimams;

10.21. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje ir įsivertinant Mokyklos veiklą;

10.22. teikia pagalbą ir informaciją kūno kultūros mokytojams komplektuojant kūno kultūros ugdymo grupes pagal mokinių fizinį pajėgumą.

10.23. vykdo specialistui priskirtas veiklas šiose Mokyklos patvirtintose vidaus dokumentuose patvirtintose tvarkose: mokinių apžiūros dėl asmens higienos; mokyklos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą Mokykloje ir teisėtų Mokinio atstovų informavimo apie Mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą; pirmosios pagalbos organizavimo; pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz., vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu Mokinys serga lėtine neinfekcine liga; mokyklos darbuotojų veiksmui įtarus Mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas;

10.24. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;

10.25. bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigų specialistais;

10.26. teikia siūlymus Biuro atsakingam asmeniui dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo Mokykloje;

10.27. pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir Mokyklos interesus, suderinus su Biuro ir/ar Mokyklos vadovu;

10.28. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Biuro strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

11.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

11.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

11.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

11.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

11.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

11.6. pavestų užduočių vykdymą;

12. Šias pareigas vykdančias darbuotojas privalo:

12.1. užtikrinti, vadovaujantis Asmens sveikatos paslapties kriterijais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 552 „Dėl Asmens sveikatos paslapties kriterijų patvirtinimo“, Mokinį asmens sveikatos informacijos konfidencialumą;

12.2. įtarus, jog Mokinys patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti raštu apie tai Mokyklos bei Biuro vadovui ir savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui;

12.3. laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;

12.4. laikytis Biuro ir Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, kitų nustatytų vidaus vykdomųjų tvarkų.

12.5. prižiūrėti, tausoti, saugoti ir užkirsti kelią galimiems pavojams prarasti ar sugadinti sveikatos kabineto patalpas ir jam priskirtą įrangą, darbo priemones.

13. Turi teisę:

13.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

13.2. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

13.3. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją apie Mokinio ugdymo sąlygas iš Mokyklos administracijos, Mokyklos savivaldos institucijų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų.

14. Šias pareigas vykdančio darbuotojo atskaitomybė:

14.1. Rinkti, kaupti, analizuoti vaikų profilaktinio patikrinimo duomenis ir suvesti duomenis į VSS IS iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų. Siekiant laiku pradėti įgyvendinti gydytojų rekomendacijas ugdymo veikloje, duomenys į VSS IS (n) mokslo metų laikotarpiu turėtų būti įkelti iki spalio 15 d.;

14.2. Užtikrinti, kad kiekvieną darbo dieną mokyklose ir ikimokyklinėse ugdymo įstaigose dirbantys visuomenės sveikatos priežiūros specialistai suvestų duomenis į VSS IS sistemą;

14.3. Kasmet iki rugsėjo 15 d. Biuro visuomenės sveikatos specialistui, atsakingam už mokyklų ir ikimokyklinių ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų darbo

organizavimą pateikia metinį individualios veiklos projektą ateinantiems mokslo metams pagal Biuro patvirtintas formas. Suderina su ugdymo įstaigų vadovais ir teikia tvirtinti Biuro direktoriui;

14.4. Kasmet iki gruodžio 24 d. Biuro vadovui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

14.5. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną arba ketvirčio, pasibaigus ketvirčiui per tris darbo dienas, teikia Biuro mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio, ketvirčio ataskaitas Biuro visuomenės sveikatos specialistui, atsakingam už mokyklų ir ikimokyklinių ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų darbo organizavimą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

14.6. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)