

**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilutės rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos stebėsenos specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – sistemingai ir tikslingai vykdyti visuomenės sveikatos būklės, ją veikiančių visuomenės sveikatos rizikos veiksnių duomenų rinkimą, kaupimą, apdorojimą, saugojimą, analizę ir vertinimą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

6. Visuomenės sveikatos stebėsenos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. visuomenės sveikatos stebėsenos specialistu gali dirbti asmuo, įgijęs visuomenės sveikatos specialisto kvalifikacinį laipsnį. Visuomenės sveikatos specialisto kvalifikacija įgyjama arba pripažįstama asmeniui, kuris baigė universitetinių visuomenės sveikatos studijų krypties visuomenės sveikatos (visuomenės sveikatos vadybos) studijų programą ir gavo diplomą, patvirtinantį suteiktą visuomenės sveikatos bakalauro ar magistro kvalifikacinį laipsnį;

6.2. visuomenės sveikatos stebėsenos specialistu savivaldybėje gali dirbti asmuo, turintis kitų universitetinių studijų programų baigimą patvirtinantį diplomą ir ne trumpesnę kaip 1 metų darbo patirtį visuomenės sveikatos priežiūros srityje (pagal pareigybės aprašyme išdėstytas funkcijas) per paskutinius 5 metus iki dalyvavimo konkurse į šias pareigas ir papildomai baigęs ne trumpesnius kaip 40 valandų, o nuo 2009 m. sausio 1 d. ne trumpesnius kaip 120 valandų trukmės visuomenės sveikatos srities profesinio tobulinimo kursus, iš jų 40 valandų trukmės visuomenės sveikatos stebėsenos profesinio tobulinimo kursus, kurių programos yra suderintos su Sveikatos apsaugos ministerija, ir pateikęs tai įrodančius dokumentus.

7. Visuomenės sveikatos stebėsenos specialistas turi žinoti ir suprasti:

7.1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus;

7.2. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;

7.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;

7.4. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;

7.5. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;

7.6. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;

7.7. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;

7.8. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;

7.9. poveikio visuomenės sveikatai vertinimo principus.

8. Visuomenės sveikatos stebėsenos specialistas turi mokėti ir gebėti:

8.1. vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą), rinkti, tvarkyti, analizuoti ir interpretuoti duomenis, siekiant gauti išsamią informaciją apie savivaldybės bendruomenės sveikatos būklę, sveikatos rizikos veiksnius ir ja remiantis planuoti ir įgyvendinti savivaldybės visuomenės sveikatos gerinimo priemones, vykdyti visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų sklaidą;

8.2. atpažinti ir vertinti populiacijos sveikatos problemas, prognozuoti visuomenės sveikatos raidos tendencijas ir jų pokyčius;

8.3. kurti, rengti, įgyvendinti tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlyti profilaktikos priemones, vertinti jų veiksmingumą;

8.4. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas;

8.5. planuoti ir atlikti savarankiškus gyventojų, aplinkos sveikatos ar sveikatos sistemos tyrimus: apibrėžti problemą, formuluoti hipotezes, tyrimo tikslus ir uždavinius, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;

8.6. įvertinti grėsmes žmonių grupių ir populiacijos sveikatai;

8.7. šiuolaikiškai spręsti visuomenės sveikatos problemas, analizuoti užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų paplitimą populiacijoje;

8.8. teikti siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos politikos, sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;

8.9. naudotis kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis.

9. Visuomenės sveikatos stebėsenos specialisto vertybinės nuostatos:

9.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu bendruomenei;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Visuomenės sveikatos stebėsenos specialistas vykdo šias funkcijas:

10.1. renka, analizuoja, vertina gyventojų sveikatos rodiklius:

10.1.1. demografinius rodiklius;

10.1.2. mirtingumo, sergamumo, neįgalumo duomenis;

10.1.3. kitus Lietuvos Respublikos teisės aktais patvirtintus duomenis.

- 10.2. analizuoja rajono gyventojų psichinės sveikatos pokyčius, priklausomybės ligų duomenis.
- 10.3. analizuoja, vertina neinfekcinių ligų, nelaimingų atsitikimų ir traumatizmo rodiklius.
- 10.4. vykdo apklausas, analizuoja apklausų duomenis.
- 10.5. nustato ir įvertina rizikos faktorius.
- 10.6. planuoja prevencines priemones.
- 10.7. dalyvauja organizuojant sveikatos mokymo ir ugdymo renginius.
- 10.8. rengia ir įgyvendina sveikatos gerinimo programas.
- 10.9. planuoja savo veiklą ir savalaikiai vykdo Biuro direktoriaus darbo planuose numatytus darbus.
- 10.10. dalyvauja ir teikia pasiūlymus, sudarant Biuro darbo planus, programas, svarstant Biuro darbo organizavimo klausimus, atsiskaito už atliktą darbą direktoriui.
- 10.11. ruošia informacinę – metodinę medžiagą monitoringo klausimais.
- 10.12. periodiškai ruošia informaciją spaudai, interneto svetainei.
- 10.13. teikia pagal kompetenciją konsultacijas monitoringo klausimais.
- 10.14. plečia ir palaiko bendradarbiavimo ryšius su valstybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, įmonėmis vykdant duomenų rinkimą.
- 10.15. pildo darbo apskaitos formas, ruošia veiklos ataskaitas. Savalaikiai pateikia reikiamas statistines ataskaitas ir informaciją.
- 10.16. dalyvauja Biuro organizuojamuose renginiuose, susirinkimuose.
- 10.17. išsaugo medicines ir komercines paslaptis.
- 10.18. laikosi etikos principų ir veiklos etikos taisyklių.
- 10.19. kelia profesinę kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, konferencijose, seminaruose, pasitarimuose.
- 10.20. atsako už sukurtą VSS IS sistemingą stebėjimą vaikų sveikatą:
- 10.20.1. įvertina jų sveikatos sutrikimų kiekį ir pobūdį, nustato rizikos grupes bei pokyčių tendencijas;
- 10.20.2. planuoja tinkamas sveikatos sutrikimų prevencijos priemones, įvertina jų rezultatus ir poveikį;
- 10.20.3. užtikrina kryptingą bei efektyvų vaikų ir jaunimo sveikatos politikos formavimą Savivaldybėje tiek atskirose mokyklose;
- 10.20.4. analizuoja, interpretuoja, numato tinkamas sveikatos sutrikimų prevencijos priemones, remiasi VSS IS sukauptoje statistinėje informacijoje.
- 10.21. administruoti Biuro tinklapį.
- 10.21. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Biuro strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 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“, Mokinių asmens sveikatos informacijos konfidencialumą;
- 12.3. laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;
- 12.4. laikytis Biuro vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, kitų nustatytų vidaus vykdomųjų tvarkų;
- 12.5. prižiūrėti, tausoti, saugoti ir užkirsti kelią galimiems pavojams prarasti ar sugadinti 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 darbui reikalingą informaciją iš Biuro direktoriaus ir darbuotojų;
- 13.5. naudotis įstaigos archyvine ir tematine medžiaga, kompiuteriu, Biuro duomenų bazėje sukaupia informacija, reikalinga darbui;
- 13.6. Biuro direktoriui teikti siūlymus stebėsenos klausimais;
- 13.7. dalyvauti svarstant, sprendžiant Biuro darbo organizavimo klausimus;
- 13.8. kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, kursuose;
- 13.9. konsultuoti pagal kompetenciją juridinius ir fizinius asmenis.
14. Šias pareigas vykdančio darbuotojo atskaitomybė:
- 14.1. kasmet pateikia Biuro direktoriui individualios veiklos vykdymo planus bei ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas bei nurodytą jų pateikimo laikotarpį;
- 14.2. 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)