

PATVIRTINTA:
Šilutės rajono savivaldybės
Visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2017 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. B1-20

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (toliau – Specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti i vaikų ir jaunimo pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą ir koordinuoti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimą ugdymo įstaigose.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. Specialistu gali dirbti asmuo, įgijęs visuomenės sveikatos specialisto kvalifikacinį laipsnį. Visuomenės sveikatos specialisto kvalifikaciją patvirtina aukštojo mokslo visuomenės sveikatos studijų krypties programos baigimo diplomai, išduotas formalųjį švietimą vykdančio švietimo teikėjo, ir nurodantis, kad asmeniui yra suteiktas visuomenės sveikatos bakalauro, profesinio bakalauro (dietisto) ar magistro kvalifikacinis laipsnis.

6.2. Specialistu savivaldybėje gali dirbti asmenys, turintys kitų studijų krypties programos baigimą patvirtinantį diplomą bei 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 baigę 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 kurių 40 valandų trukmės visuomenės sveikatos stiprinimo profesinio tobulinimo kursus, kurių programos suderintos su Sveikatos apsaugos ministerija, ir pateikę tai įrodančius dokumentus.

6.3. Visuomenės sveikatos stiprinimo specialisto profesinę kompetenciją, kurią jis įgyja baigęs visuomenės sveikatos bakalauro, profesinio bakalauro (dietisto) ar magistro kvalifikacinį laipsnį

suteikiančią visuomenės sveikatos studijų krypties programą ir nuolat tobulindamas profesinę kvalifikaciją, atsižvelgiant į nuolatinę mokslo ir praktikos pažangą, sudaro mokėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma.

7. Specialistas turi žinoti ir suprasti:

7.1. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos organizavimą, informacijos rinkimą, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;

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

7.3. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;

7.4. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;

7.5. bioetikos pagrindus, sveikatos informacijos konfidencialumo apsaugą;

7.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;

7.7. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus.

8. Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros specialistas turi mokėti ir gebėti:

8.1. planuoti ir įgyvendinti vaikų ir jaunimo sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo priemones;

8.2. organizuoti valstybinių sveikatos programų ir Šilutės rajono savivaldybės tarybos patvirtintų programų, susijusių su vaikų ir jaunimo sveikata, įgyvendinimą bendruomenėje;

8.3. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;

8.4. formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, vykdyti sveikos gyvensenos propagandą, rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;

8.5. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;

8.6. rengti, įgyvendinti tikslines savivaldybių sveikatos stiprinimo programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, vertinti jų veiksmingumą;

8.7. bendradarbiauti sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;

8.8. planuoti ir atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;

8.9. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;

8.10. analizuoti savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;

8.11. rinkti ir tvarkyti su sveikatos stiprinimu susijusių informaciją;

8.12. teikti siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybiniams organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;

8.13. naudotis kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis.

9. Specialisto vertybinės nuostatos:

9.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu bendruomenei;

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

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą funkcijos:

- 10.1. vykdyti mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų metinių ir ketvirtinių darbo, mėnesinių planų ir ataskaitų analizę, teikti pastabas ir rekomendacijas;
- 10.2. vykdyti mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų darbo kontrolę jų darbo vietose;
- 10.3. organizuoti darbo priemonių paskyrimą mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistams;
- 10.4. organizuoti ir vykdyti susirinkimus su mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistais;
- 10.5. teikti siūlymus Biuro direktoriui, mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistams dėl sveikatos priežiūros mokykloje organizavimo;
- 10.6. teikti sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), rajono gyventojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros klausimais;
- 10.7. organizuoti vaikų ir jaunimo švietimą sveikatinimo klausimais;
- 10.8. administruoti Biuro tinklapį;
- 10.9. bendradariauti su visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, kitų įstaigų/įmonių atstovais, bendruomenėmis ir rėmėjais;
- 10.10. teikti siūlymus Biuro direktoriui dėl pasiūlymų pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais;
- 10.11. rinkti ir tvarkyti su vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūra ir stiprinimu susijusią informaciją;
- 10.12. rengti Biuro metinės veiklos programos ir strateginio plano vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros ir stiprinimo dalį ir ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 10.13. pagal kompetenciją atstovauti Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
- 10.14. rengti įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūra ir stiprinimu;
- 10.15. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas;
- 10.16. atsakyti už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų
- 10.17. pildo darbo apskaitos formas, ruošia veiklos ataskaitas. Savalaikiai pateikia reikiamas statistines ataskaitas ir informaciją.
- 10.18. dalyvauja Biuro organizuojamuose renginiuose, susirinkimuose.
- 10.19. išsaugo medicininės ir komercinės paslaptis.
- 10.20. laikosi etikos principų ir veiklos etikos taisyklių.
- 10.21. kelia profesinę kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, konferencijose, seminaruose, pasitarimuose.
- 10.22. atsako už įstaigos raštvedybą, tvarko dokumentus, archyvuoja bei veda saugomų dokumentų apskaitą;
- 10.23. organizuoja ir vykdo Biuro viešuosius pirkimus, pildo mažos vertės pirkimų žurnalą, sudaro pirkimų planą, pateikia pirkimų ataskaitą bei kitus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus.
- 10.24. rengia viešo pirkimo ir bendradarbiavimo sutarčių projektus.
- 10.25. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Biuro strateginiai tikslai.
- 10.26. atsako už sukurtą VSS IS sistemingą stebėjimą vaikų sveikatą;
- 10.26.1. įvertina jų sveikatos sutrikimų kiekį ir pobūdį, nustato rizikos grupes bei pokyčių tendencijas;

10.26.2. planuoja tinkamas sveikatos sutrikimų prevencijos priemonės, įvertina jų rezultatus ir poveikį;

10.26.3. užtikrina kryptingą bei efektyvų vaikų ir jaunimo sveikatos politikos formavimą Savivaldybėje tiek atskirose mokyklose;

10.26.4. analizuoja, interpretuoja, numato tinkamas sveikatos sutrikimų prevencijos priemonės, remiasi VSS IS sukauptoje statistinėje informacijoje.

10.27. administruoja Biuro tinklapį.

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Specialistas atsako:

11.1. už jam pavestų funkcijų vykdymą;

11.2. už savo pareigų, numatytų šiose pareigiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

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

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

11.5. už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių pareigybinių funkcijų vykdymą, teisių bei kompetencijos viršijimą, konfidencialios informacijos paviešinimą;

11.6. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos pažeidimus;

11.7. už klaidingą ir ne laiku pateiktą informaciją įstaigos administracijai, darbuotojams, įstaigoms ir organizacijoms;

11.8. už profesionalų, efektyvų, patikimą ir savalaikį pavesto darbo atlikimą;

11.9. už savalaikį teikiamų dokumentų pateikimą ir duomenų teisingumą.

12. Specialistas turi teisę:

12.1. gauti darbui reikalingą informaciją iš Biuro direktoriaus ir darbuotojų;

12.2. naudotis įstaigos archyvine ir metodine medžiaga, kompiuteriu, Biuro duomenų bazėje sukaupta informacija, reikalinga darbui;

12.3. Biuro direktoriui teikti siūlymus sveikatos stiprinimo ir išsaugojimo klausimais;

12.4. dalyvauti svarstant, sprendžiant Biuro darbo organizavimo klausimus;

12.5. kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, kursuose;

12.6. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

12.7. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

13. Šias pareigas vykdančio darbuotojo atskaitomybė:

13.1. Biuro direktoriui teikia veiklos vykdymo planus bei ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas bei nurodytą jų pateikimo laikotarpį;

13.2. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro atsakingiems asmenims (visuomenės sveikatos priežiūros specialistų koordinatoriui, vyriausiam buhalterii ir Biuro direktoriui).

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____