

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2018 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-21

VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDanČIO SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ MOKYKLOJE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (toliau – Specialistas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti **Kretingos rajono Salantų gimnazijos** (toliau – Mokykla) mokinių, ugdomų pagal pagrindinio, pradinio ir vidurinio ugdymo programas, sveikatos priežiūrą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui visuomenės sveikatos specialistui, atsakingam už vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą ir bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje gali vykdyti visuomenės sveikatos specialistas, atitinkantis Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-1473 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. V-630 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
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. Mokyklos bendruomenės dalyvavimo, siekiant išsaugoti ir stiprinti mokinių 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. vaikų ugdymo proceso organizavimo ypatumus ir dienos režimą;
- 7.15. bendravimo su bendruomene būdus ir pagrindines priemones.
8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi mokėti ir gebėti:
 - 8.1. analizuoti bei vertinti Mokyklos bendruomenei sveikatai įtaką darančius veiksnius;
 - 8.2. paaiškinti mokiniams, tėvams bei mokytojams sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo būdus bei išmokyti juos taikyti praktiškai;
 - 8.3. pasirinkti tinkamus sveikatos stiprinimo metodus ir juos taikyti;
 - 8.4. vertinti ugdymo aplinką, mokinių mitybą, ugdymo procesą pagal teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą bei stiprinimą;
 - 8.5. atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją pagalbą;
 - 8.6. savarankiškai ir pasitelkdamas Mokyklos bendruomenę bei kitų institucijų specialistus, suinteresuotus asmenis rengti sveikatinimo veiklos programas (projektus);
 - 8.7. bendrauti ir bendradarbiauti su Mokyklos bendruomene, dirbti komandoje;
 - 8.8. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas bei 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 Mokyklos bendruomenei;
 - 9.2. neprikaištinga 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. kasmet iki sausio 5 dienos pateikia Biuro direktoriui ir Mokyklos vadovui parengtą individualų metinį veiklos planą;
 - 10.2. kasmet iki sausio 10 d. Biuro atsakingam asmeniui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos vykdymo ataskaitą pagal Biuro patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;
 - 10.3. kiekvieno ketvirčio paskutinę darbo dieną Biuro atsakingam asmeniui ir Mokyklos vadovui teikia ketvirčio ataskaitas pagal Biuro patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;
 - 10.4. renka, kaupia ir analizuoja duomenis apie mokinių sveikatos būklę;
 - 10.5. informuoja raštu Mokyklos vadovą apie profilaktiškai sveikatą nepasitikrinusius vaikus;
 - 10.6. pateikia pedagogams asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijas dėl mokinių sveikatos bei koordinuoti šių rekomendacijų įgyvendinimą;

- 10.7. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl mokinių sveikatos būklės Mokyklos bendruomenei (ne rečiau kaip 1 kartą per metus);
- 10.8. su bent vienu vaiko, pradėjusio lankyti Mokyklą ir ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, tėvu (globėju, rūpintoju) aptaria vaiko sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį (esant poreikiui ar tėvams pageidaujant), o kitų mokinių – pagal poreikį;
- 10.9. identifikuoja mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;
- 10.10. Mokyklos aplinkoje identifiikuoti visuomenės sveikatos rizikos veiksnius;
- 10.11. registruoja nelaimingus atsitikimus, įvykusius Mokykloje Specialisto darbo metu;
- 10.12. 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);
- 10.13. organizuoja mokinių sveikatos stiprinimo priemonių ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą ir įgyvendinti jas pagal kompetenciją;
- 10.14. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant sveikatos ugdymo veiklą Mokykloje;
- 10.15. teikia sveikatos žinias Mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, moko pritaikyti jas praktiškai;
- 10.16. konsultuoja Mokyklos bendruomenę vaikų sveikatos klausimais;
- 10.17. organizuoja, veda sveikatos ugdymo užsiėmimus (pamokas, diskusijas, konkursus ir pan.), rengia stendinius pranešimus, parodas, publikacijas mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir Mokyklos darbuotojams vaikų sveikatos klausimais;
- 10.18. teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą Mokykloje (pagal kompetenciją);
- 10.19. tikrina mokinių asmens higieną;
- 10.20. planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones pagal kompetenciją;
- 10.21. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones;
- 10.22. konsultuoja Mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;
- 10.23. 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 2018 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-394 „Dėl Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytiems reikalavimams;
- 10.24. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 10.25. įtarus vaiko atžvilgiu naudojamą psichologinį, fizinį ar seksualinį smurtą, nedelsiant apie tai praneša Įstaigos vadovui, suderinus su Įstaigos vadovu, informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgaliotą teritorinį skyrių;
- 10.26. teikia pagalbą ir informaciją kūno kultūros mokytojams komplektuojant kūno kultūros ugdymo grupes pagal mokinių fizinį pajėgumą;
- 10.27. vykdo specialistui priskirtas veiklas šiose Mokyklos 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 veiksmai įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas;
- 10.28. bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigų specialistais;

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

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

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS

11. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

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

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

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

11.4. už padarytas klaidas, aplaidumą, teisių bei kompetencijos viršijimą, konfidencialios informacijos pavišimą, mokinių asmens sveikatos informacijos konfidencialumą;

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

11.6. už netikslią ir ne laiku pateiktą informaciją Biuro ir Mokyklos administracijai, Mokyklos bendruomenei;

11.7. už profesionalų, efektyvų, patikimą ir laiku atliktą pavestą darbą;

11.8. už ne laiku parengiamus ir nepateikiamus veiklos vykdymo planus ir ataskaitas Biuro direktoriui pagal patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

12. Šias pareigas vykdomas darbuotojas turi teisę:

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

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

12.3. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

12.4. gauti informaciją ir priemones reikalingas darbui.