



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

Į S A K Y M A S

**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo 23 d. Nr. V – 13
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymo Nr.V-918 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“, 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“, Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo“ 4 str. 2 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. TS-4.70 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro steigimo,

tvirtinu šios pareigybės aprašymą:

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje pareigybės aprašymą (pridedama).

į s a k a u laikyti negaliojančiu 2017 m. vasario 1 d. Nr. V-103 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigose pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. balandžio 1 d.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius



Agnė Šapokaitė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2022 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V – 13

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės pavadinimas – Visuomenės sveikatos specialistas (toliau – Specialistas).
3. Pareigybės grupė – specialistas.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigose (toliau – Įstaiga).
6. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui, visuomenės sveikatos stebėsenos specialistui (Visagino ir Kupiškio rajono savivaldybėse) ir vaikų ir jaunimo priežiūros visuomenės sveikatos specialistui (Rokiškio rajono savivaldybėje) (toliau – Atsakingas asmuo).

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

7. Specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

7.1 privalo turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą ir bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą;

7.2 (galioja iki 2024 m. liepos 1 d.) medicinos felčerio, felčerio-laboranto, sanitarijos felčerio, higienos felčerio, higienisto (išskyrus burnos higienisto), felčerio, vaikų įstaigų medicinos sesers, medicinos sesers, akušerio, bendrosios praktikos slaugytojo ir turintis atitinkamos profesinės kvalifikacijos diplomą, iki 2014 m. sausio 1 d. dirbęs ar tebedirbantis specialistu, atsakingu už sveikatos priežiūrą mokykloje, vykdančioje ikimokyklinio ugdymo programą, ir papildomai baigęs ne trumpesnius kaip 36 val. visuomenės sveikatos priežiūros tobulinimo kursus, suderintus su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija;

7.3 (galioja iki 2024 m. liepos 1 d.) medicinos felčerio, felčerio-laboranto, sanitarijos felčerio, higienos felčerio, higienisto (išskyrus burnos higienisto), felčerio, vaikų įstaigų medicinos sesers, medicinos sesers, akušerio, bendrosios praktikos slaugytojo ir turintis atitinkamos profesinės kvalifikacijos diplomą, dirbantis specialistu, atsakingu už sveikatos priežiūrą mokykloje, vykdančioje bendrojo ugdymo programą, ar profesinėje mokymo įstaigoje, ir papildomai baigęs ne trumpesnius kaip 160 val. visuomenės sveikatos priežiūros tobulinimo kursus, suderintus su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.

8. Specialistas turi žinoti ir suprasti:

8.1 visuminę (holistinę) sveikatos sampratą;

- 8.2 visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
- 8.3 mokyklos bendruomenės dalyvavimo, siekiant išsaugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, reikšmę, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes, būdus;
- 8.4 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, augimo bei vystymosi klausimais;
- 8.5 vaiko organizmo vystymosi anatominius, fiziologinius, psichologinius ypatumus, fizinės ir socialinės aplinkos veiksnių poveikį vaiko augimui ir organizmo vystymuisi;
- 8.6 vaikų sveikatos stiprinimo principus ir metodus;
- 8.7 vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos, epidemiologinės priežiūros, šių ligų profilaktikos principus ir metodus;
- 8.8 vaikų sveikatos rodiklius;
- 8.9 veiksnius, darančius įtaką vaikų sveikatai;
- 8.10 vaikų sveikos mitybos principus, maitinimo organizavimo mokykloje reikalavimus, valgiaraščių sudarymo pagrindus;
- 8.11 mokinių ugdymo proceso organizavimo ypatumus ir dienos režimą;
- 8.12 mokinių mokymo(-si) aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams pagrindinius vertinimo principus;
- 8.13 asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
- 8.14 vaikų teises ir socialines garantijas;
- 8.15 bendravimo su mokyklos bendruomene būdus ir pagrindines priemones.

9. **Specialistas turi mokėti ir gebėti:**

- 9.1 analizuoti ir vertinti mokinių sveikatos rodiklius, mokyklos bendruomenės sveikatai poveikį darančius veiksnius;
- 9.2 paaiškinti mokyklos bendruomenei sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo būdus;
- 9.3 parinkti tinkamus sveikatos stiprinimo metodus ir juos taikyti, bendradarbiaujant su mokyklos bendruomene;
- 9.4 pastebėti mokinių sveikatos ir elgsenos problemas, pagal kompetenciją taikyti prevencines priemones, prireikus nukreipti juos į sveikatos priežiūros įstaigas;
- 9.5 vertinti mokinių mokymo(-si) aplinką, ugdymo proceso organizavimą, maitinimo organizavimą pagal teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą ir stiprinimą;
- 9.6 atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją pagalbą, koordinuoti pirmosios pagalbos teikimą;
- 9.7 savarankiškai ir kartu su mokyklos bendruomene bei kitų institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis rengti ir įgyvendinti sveikatinimo veiklos programas (projektus);
- 9.8 bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos bendruomene, dirbti komandoje;
- 9.9 planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- 9.10 vykdyti tiriamąjį darbą;
- 9.11 pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;
- 9.12 naudotis informacinėmis technologijomis (Word, Excel, PowerPoint ir pan., VSS IS, teisinėmis bazėmis, sveikatos statistikos informacinėmis sistemomis ir kt.);
- 9.13 turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius;

- 9.14 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 9.15 žinoti bent vieną užsienio kalbą;
- 9.16 būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu;
- 9.17 nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo;
- 9.18 būti nepriekaištingos profesinės reputacijos, dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis;
- 9.19 privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Biuro nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, Biuro ir Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigų instrukcija.
- 9.20 privalo išklaudyti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Specialistas vykdo šias funkcijas:

- 10.1 Atlieka vaikų sveikatos stebėseną:
 - 10.1.1. renka Įstaigą lankančių vaikų profilaktinių patikrinimų duomenis, analizuoja, apibendrina, teikia ataskaita, dirba su VSS IS sistema. Įstaigos profilaktinių patikrinimų rezultatus pristato kiekvienais metais iki spalio 1 d. artimiausiame Įstaigos darbuotojų susirinkime;
 - 10.1.2. kiekvieną ketvirtį informuoja raštu (el. paštu) Biuro vadovą arba Biuro atsakingą asmenį ir Įstaigos vadovą apie profilaktiškai sveikatą nepasitikrinusius vaikus;
 - 10.1.3. teikia informaciją Įstaigos darbuotojams apie VSS IS gydytojų rekomendacijas dėl vaiko sveikatos, maitinimo ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 10.2. vertina vaiko asmens higieną ir moko vaikus higienos įgūdžių;
- 10.3. registruoja nelaimingus atsitikimus (traumas) VSS IS sistemoje, įvykusius buvimo Įstaigoje metu;
- 10.4. teikia informaciją (telefonu arba el. paštu) Biuro vadovui ir Įstaigos vadovui apie nelaimingą atsitikimą ir jo priežastis nedelsiant po įvykio (per 1 val. po įvykio);
- 10.5. VSS IS sistemoje registruoja vaikų konsultacijas, patarimus ir pan.;
- 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja užkrečiamąsias ligas ir teikia informaciją Įstaigos vadovui;
- 10.7. konsultuoja Įstaigos darbuotojus, vaiko tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus) vaiko sveikatos stiprinimo klausimais;
- 10.8. su bent vienu mokiniu, pradėjusio lankyti Įstaigą, tėvu (globėju, rūpintoju) aptaria Mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų Mokinių – pagal poreikį;
- 10.9. konsultuoja vaikų, užsikrėtusių helmintozėmis, niežais ir kitomis parazitozėmis, tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus);
- 10.10. esant reikalui organizuoja ir koordinuoja užkrečiamųjų ligų epidemiologinės priežiūros ir profilaktines priemones Įstaigoje;
- 10.11. atsako už sveikatos saugos organizavimą ir vykdymą;
- 10.12. vertina Įstaigos aplinkos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams ir teikia pasiūlymus Įstaigos darbuotojams bei informuoja Įstaigos vadovą;
- 10.13. prižiūri, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymo „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio

ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ ir jo pakeitimų;

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

10.15. prižiūri sveikatos kabinete pirmosios pagalbos rinkinį, jį papildo;

10.16. kontroliuoja tiekiamą maisto produktų kokybę, sandėliavimo sąlygas bei maisto ruošimo ir išdavimo procesą;

10.17. informuoja Įstaigos vadovą apie nustatytas maisto gamtinimo neatitiktis, teikia pasiūlymus vaikų maitinimo klausimais. Atlieka pažeidimų pašalinimo kontrolę;

10.18. konsultuoja darbuotojus, atsakingus už vaikų maitinimą;

10.19. įtarus vaiko atžvilgiu naudojamą psichologinį, fizinį ar seksualinį smurtą, nedelsiant apie tai praneša Įstaigos vadovui, Biuro vadovui, suderinus su Įstaigos vadovu informuoja Vaiko teisių apsaugos tarnybą;

10.20. Vykdo sveikatos stiprinimo veiklas:

10.20.1. organizuoja paskaitas, problemines diskusijas, rengia pranešimus, užsiėmimus vaikams sveikatos stiprinimo klausimais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų vykdymo veiklos prioritetais ir jų vertinimo kriterijų techniniais priedais bei kitais teisės aktais;

10.21. teikia siūlymus Biuro vadovui dėl visuomenės sveikatos priežiūros Įstaigoje organizavimo;

10.22. pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir Įstaigos visuomenės sveikatos interesus, suderinus su Biuro ir/ar mokyklos vadovu;

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

10.24. neatskleidžia konfidencialios informacijos apie vaikų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;

10.25. kalendoriniams metams rengia Įstaigos sveikatos priežiūros planą, kurį suderina su Įstaigos vadovu;

10.26. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

10.27. vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar pavestas funkcijas;

10.28. palaikyti tvarką darbo vietoje, sudaryti priemonių sąrašą ir uždėti jį ant jų laikymo vietos (spintų, stalčių, sandėlių ir t. t.), darbe vadovautis LEAN sistemos 5S tvarkos palaikymo standartais.

10.29. vykdo specialistui priskirtas ir su Biuru suderintas funkcijas, kurios numatytos mokyklos vidaus tvarkos dokumentuose: 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 alkoholi, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas; bei kiti pagal poreikį atsirandantys dokumentai.

IV SKYRIUS SPECIALISTO TEISĖS

11. Specialistas turi teisę:

- 11.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 11.2. reikalauti aprūpinti reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
- 11.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 11.4. prašyti Biuro, aptarnaujamos Įstaigos vadovų, darbuotojų reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir kt.);
- 11.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.6. pasirašyti savo kompetencijos ribose Įstaigai teikiamus dokumentus.

IV SKYRIUS

SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

12. Specialistas, einantis šias pareigas, atsako už:

- 12.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, Biuro direktoriaus pavestų užduočių netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
- 12.2. pagal kompetenciją už sveikatos priežiūrą aptarnaujamoje Įstaigoje (jos kokybę, rezultatus);
- 12.3. už pateiktą duomenų teisingumą bei pateikimą laiku;
- 12.4. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų baudžiamąjį bei civilinį kodeksą;
- 12.5. už turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
- 12.6. atsakomybę dėl žalos (materialinė) ir atsakomybę dėl darbo pareigų pažeidimo (drausminė) pagal galiojantį Lietuvos Respublikos Darbo bei Civilinį kodeksus.

13. Specialisto veiklos atskaitomybė:

- 13.1 už savo veiklą specialistas atsiskaito Biuro direktoriui ar Biuro atsakingam asmeniui ir aptarnaujamos Įstaigos vadovui;
- 13.2. kasmet iki sausio 15 d. pateikia Biuro atsakingam asmeniui individualų kalendorinių metų veiklos planą;
- 13.3. kasmet iki sausio 15 d. pateikia Biuro atsakingam asmeniui Įstaigos kalendorinių metų veiklos planą;
- 13.4. iki birželio 15 d. raštu (el. paštu) Biuro, Biuro atsakingam asmeniui ir Įstaigos vadovams mokslo metų sveikatos priežiūros veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;
- 13.5. iki rugpjūčio 15 d. raštu (el. paštu) siūlymus Biuro, Biuro atsakingam asmeniui ir Įstaigos vadovui dėl sveikatos priežiūros Įstaigoje organizavimo;
- 13.5. kasmet iki gruodžio 15 d. teikia kasmetinį (už kalendorinius metus) visuomenės sveikatos priežiūros Įstaigoje vykdymo ataskaitą Biuro atsakingam asmeniui;
- 13.6. kasmet iki gruodžio 15 d. pateikia Biuro atsakingam asmeniui, statistinės ataskaitos formą Nr. 41 - 1-sveikata pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymą „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. vasario 11 d. įsakymo Nr. V-111 „Dėl sveikatos ugdymo ir mokymo statistinės ataskaitos formos patvirtinimo „pakeitimo““;
- 13.7. pagal poreikį atskaitas, siūlymus ir kitus reikalingus dokumentus Biuro, Biuro atsakingam asmeniui;
- 13.8. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventorius inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitą, sutvarkyti vaikų sveikatos priežiūros dokumentaciją ir pateikti informaciją raštu (el. paštu) Biuro atsakingam asmeniui.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOROJO PAVALDUMAS

14. Visuomenės sveikatos specialistas ikimokyklinio ugdymo įstaigoje tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui ir visuomenės sveikatos stebėsenos specialistui (Visagino ir Kupiškio rajono savivaldybėse), vaikų ir jaunimo priežiūros visuomenės sveikatos specialistui (Rokiškio rajono savivaldybėje).

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)