

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO MOKYKLŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) mokyklų visuomenės sveikatos specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą bendrojo ugdymo įstaigose - (toliau Mokykla).
5. Pareigybės pavaldumas –vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Biuro mokyklų visuomenės sveikatos specialistas (toliau – Mokyklų visuomenės sveikatos specialistas) turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines visuomenės sveikatos studijų krypties pirmos pakopos visuomenės sveikatos studijas, arba jai lygiavertę ar prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 6.2. jeigu asmuo turi aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines visuomenės sveikatos studijų krypties tik antros pakopos visuomenės sveikatos studijas, arba jai lygiavertę ar prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, turi turėti 3 metų darbo stažą specialisto, atsakingo už visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, vykdančioje ikimokyklinio, priešmokyklinio ar pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas;
 - 6.3. visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje gali vykdyti visuomenės sveikatos specialistas, atitinkantis Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo, nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
7. Mokyklų visuomenės sveikatos specialistas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 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 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. veiksnius, darančius įtaką vaikų sveikatai;
 - 7.9. vaikų sveikos mitybos principus;

- 7.10. vaikų ugdymo proceso organizavimo ypatumus ir dienos režimą;
- 7.11. vaikų ugdymo aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams pagrindinius vertinimo principus;
- 7.12. vaikų teises ir socialines garantijas;
- 7.13. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
- 7.14. analizuoti ir vertinti įtaką vaikų sveikatai darančius veiksnius;
- 7.15. parinkti tinkamus sveikatos stiprinimo metodus ir juos taikyti;
- 7.16. vertinti vaikų ugdymo aplinką pagal teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą ir stiprinimą;
- 7.17. atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją pagalbą;
- 7.18. bendrauti ir bendradarbiauti su ~~įstaigos~~ mokyklos bendruomene, dirbti komandoje;
- 7.19. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
- 7.20. pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;
- 7.21. naudotis informacinėmis technologijomis;
- 7.22. turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius.
8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir mokyklos vidaus taisyklėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. Atlieka vaikų sveikatos stebėseną:
 - 11.1.1. Higienos instituto Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (VSS IS) analizuoja ir apibendrina mokyklą lankančių vaikų profilaktinių patikrinimų duomenis. Mokinių profilaktinių patikrinimų rezultatus pristato mokyklos darbuotojų susirinkime ne rečiau kaip 1-ą kartą metuose.
 - 11.1.2. informuoja raštu ~~Įstaigos~~ Mokyklos vadovą ir mokinio tėvus (ar mokinio atstovus pagal įstatymą) (toliau mokinio atstovai) apie profilaktiškai sveikatą nepasitikrinusius vaikus;
 - 11.2. teikia informaciją Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų išvadas ir rekomendacijas, kurios reikalingos komplektuojant vaiko fizinio aktyvumo ugdymo grupę, pritaikant maitinimą, parenkant mokiniui tinkamą vietą klasėje ir tinkamą jo ūgiui suolą, įgyvendinant skubios pagalbos priemones mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis ir prižiūri jų įgyvendinimą;
 - 11.3. padeda Mokyklai įgyvendinti asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis;
 - 11.4. pagal poreikį vertina mokinio asmens higieną;
 - 11.5. registruoja mokinių nelaimingus atsitikimus, įvykusius Mokykloje bei teikia informaciją ~~Įstaigos~~ Mokyklos vadovui apie nelaimingą atsitikimą ir jo priežastis nedelsiant po įvykio;
 - 11.6. konsultuoja mokyklos darbuotojus, mokinio tėvus (mokinio atstovus) mokinio sveikatos stiprinimo klausimais;
 - 11.7. pasitelkiant įvairias komunikavimo priemones (gyva konsultacija, el. paštas, el. dienynas, telefonas ar kt.) aptaria su mokinio, pradėjusio lankyti mokyklą, tėvais (-u) (mokinio atstovais) sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį.
 - 11.8. identifikuoja mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;
 - 11.9. vertina Įstaigos aplinką dėl atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams ir supažindina su vertinimo rezultatais bei teikia rekomendacijas ir siūlymus Mokyklos vadovui.
 - 11.10. organizuoja, veda sveikatos ugdymo užsiėmimus (pamokas, diskusijas, konkursus ir pan.), rengia stendinius pranešimus, parodas, pranešimus mokiniams, jų tėvams (mokinio atstovams) ir mokyklos darbuotojams mokinių sveikatos klausimais.
 - 11.11. teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą Mokykloje;

- 11.12. prižiūri Mokykloje esančius pirmosios pagalbos rinkinius, ir esant neatitikimams informuoja Mokyklos vadovą;
- 11.13. planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones pagal kompetenciją;
- 11.15. konsultuoja ir vykdo prevencinius veiksmus kartu su Mokyklos vadovu dėl ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemonių įgyvendinimo;
- 11.16. konsultuoja ir teikia rekomendacijas mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojams, atsakingiems už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;
- 11.17. prižiūri mokinių maitinimo organizavimo atitiktį nustatytą Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos apraše, pagal 1 priede visuomenės sveikatos specialistui priskirtas/nustatytas funkcijas.
- 11.18. ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą;
- 11.19. inicijuoja pritaikyto maitinimo organizavimą;
- 11.20. pagal poreikį dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 11.21. vykdo specialistui priskirtas ir su visuomenės sveikatos 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 mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz., vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.); Mokyklos darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholi, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas; bei kiti pagal poreikį atsirandantys dokumentai.
- 11.22. įtarus vaiko atžvilgiu naudojamą psichologinį, fizinį ar seksualinį smurtą, nedelsiant apie tai praneša Mokyklos vadovui, tik suderinus su Mokyklos vadovu informuoja ir Vaiko teisių apsaugos tarnybą;
- 11.23. teikia siūlymus Biuro vadovui dėl visuomenės sveikatos organizavimo Mokykloje;
- 11.24. pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir Mokyklos interesus, suderinus su Biuro ir/ar Mokyklos vadovu;
- 11.25. užtikrina mokinių sveikatos duomenų konfidencialumą, neatskleidžia, neperduoda ir nesudaro sąlygų susipažinti su mokinio sveikatos duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jai naudotis.
- 11.26. kalendoriniams metams rengia visuomenės sveikatos priežiūros veiklos planą, kurį suderina su Mokyklos vadovu ir Biuro vadovu;
- 11.27. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 11.28. vykdo ir įgyvendina patikrinimų, kurie atliekami visuomenės sveikatos Biuro direktoriaus nustatyta tvarka, metu pateiktus nurodymus ir rekomendacijas bei apie rezultatus / įgyvendinimą informuoja atsakingus asmenis;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 12.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, Biuro direktoriaus pavestų užduočių netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 12.2. pagal kompetenciją už visuomenės sveikatos priežiūrą aptarnaujamoje Mokykloje (jos kokybę, rezultatus);
- 12.3. pateiktų duomenų teisingumą bei pateikimą;
- 12.4. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 12.5. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 12.6. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą.
-

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)