

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. VO-22

VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKDANČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą, dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą Biržų rajono savivaldybės teritorijoje esančiose bendrojo ugdymo mokyklose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pagrindinio, pradinio ir vidurinio ugdymo programas.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Specialistas privalo turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines visuomenės sveikatos studijų krypties visuomenės sveikatos studijas, arba jai lygiavertę ar prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją.
7. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi:
 - 7.1. išmanyti ir suvokti visuminę (holistinę) sveikatos sampratą ir biopsichosocialinį sveikatos modelį;
 - 7.2. išmanyti ir suprasti vaiko raidos anatominius, fiziologinius ir psichologinius ypatumus;
 - 7.3. suprasti ir atpažinti vaikų ir paauglių sveikatos rizikos ir apsauginius veiksnius bei įvertinti jų santykinę svarbą;
 - 7.4. išmanyti ir suprasti visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
 - 7.5. išmanyti ir suprasti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ir paauglių sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą bei stiprinimą, Pasaulio sveikatos organizacijos, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų dokumentus vaikų ir paauglių sveikatos bei raidos klausimais;
 - 7.6. išmanyti ir suprasti sveikatos stebėsenos pagrindus, analizuoti ir vertinti mokinių sveikatos ir gyvenamosios rodiklius, mokyklos bendruomenės sveikatai poveikį darančius veiksnius;
 - 7.7. gebėti nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus mokykloje, pagrįsti sveikatos ugdymo arba stiprinimo programų reikalingumą;
 - 7.8. gebėti koordinuoti mokyklos bendruomenės veiklą visuomenės sveikatos srityje;

7.9. išmanyti ir suprasti sveikatos stiprinimo pagrindus, gebėti formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, skatinti sveiką gyvenseną taikant šiuolaikinius metodus ir mokymo formas;

7.10. išmanyti ir suprasti vaikų ir paauglių dienos režimo, sveikos mitybos, fizinio aktyvumo skatinimo, psichikos sveikatos ir jos sutrikimų, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo ir kitų žalingų gyvensenos įpročių, sužalojimų ir smurto, lėtinių neinfekcinių ligų prevencijos, asmens ir burnos higienos, lytiškumo ugdymo ypatumus ir principus;

7.11. išmanyti ir suprasti vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos, epidemiologinės priežiūros, šių ligų profilaktikos principus ir metodus; 7.12. suprasti ir gebėti vertinti mokinių mokymo (-si) aplinkos atitiktį visuomenės sveikatos saugos reikalavimams, dalyvauti skatinant mokyklos aplinkos sveikatinimo pokyčius;

7.13. išmanyti ir suprasti ugdymo proceso organizavimo ypatumus poveikio sveikatai požiūriu;

7.14. išmanyti ir gebėti taikyti mokinių maitinimo organizavimo principus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. išmanyti ir gebėti atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją medicinos pagalbą, koordinuoti pirmosios pagalbos teikimą;

7.16. gebėti suteikti pirmąją emocinę pagalbą emocinių sukrėtimų ir savižudybės grėsmės atvejais, įvertinti tęstinės pagalbos poreikį (psichologinės, socialinės, edukacinės ir kt.) ir nusiųsti pas atitinkamą specialistą;

7.17. gebėti organizuoti ir teikti mokinio, sergančio lėtine neinfekcine liga (-omis), savirūpai reikalingas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. išmanyti ir suprasti vaiko teises ir socialines garantijas;

7.19. išmanyti bioetikos pagrindus, gebėti taikyti duomenų apsaugos, įskaitant asmens sveikatos informacijos konfidencialumą, reikalavimus;

8. bendrosios kompetencijos – asmeninės savybės, nuostatos, žinios, gebėjimai ir įgūdžiai, kuriais paremta visa visuomenės sveikatos specialisto veikla:

8.1. mokymosi kompetencija, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

8.1.1. turėti teigiamą požiūrį į savarankišką ir visą gyvenimą trunkantį mokymąsi, nuolat tikslingai atnaujinti žinias ir lavinti įgūdžius;

8.1.2. suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias savybes, gebėti pateikti asmeninę profesinę poziciją;

8.1.3. planuoti ir organizuoti savo profesinį ir asmeninį mokymąsi individualiai ir grupėje;

8.2. komunikacinė ir informacijos valdymo kompetencija, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

8.2.1. taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje;

8.2.2. naudotis informacinėmis technologijomis, atlikti darbui aktualios informacijos paiešką: žinoti, atrinkti ir naudoti patikimus informacijos šaltinius, kritiškai vertinti informaciją;

8.2.3. naudotis šiuolaikinėmis komunikacinėmis priemonėmis ir socialiniais tinklais perteikiant vaikams ir paaugliams profesinę ir kitą informaciją;

8.2.4. rengti informacinę ir metodinę medžiagą bei ją pateikti atsižvelgiant į tikslinės grupės poreikius;

8.3. bendravimo ir bendradarbiavimo kompetencija, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

8.3.1. pagarbiai, nevertinant ir be išankstinių nuostatų bendrauti, užmegzti ryšį su mokiniais, jų tėvais ir skatinti jų aktyvų bendravimą ir bendradarbiavimą, dalyvavimą veiklose;

8.3.2. bendrauti su specialiuųjų poreikių turinčiais vaikais;

8.3.3. bendradarbiauti su mokyklos bendruomenės nariais, dirbti komandoje, organizuoti jos veiklą skatinant imtis pokyčių ar spręsti užduotis, prisiimti atsakomybę;

8.3.4. naudoti atvejo vadybos principus, gebėti spręsti konfliktus;

8.3.5. bendrauti su mokyklos bendruomene, visuomene ir žiniasklaida, pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;

8.4. tiriamosios-analitinės veiklos kompetencija, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

8.4.1. nusistatyti savo veiklos vertinimo kriterijus, pasirinkti jiems vertinti reikalingą metodiką;

8.4.2. pasirinkti adekvačią tyrimo strategiją, struktūrą ir metodus projektuojant tyrimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. renka, kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokinių sveikatos būklę;

9.2. identifikuoja mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;

9.3. Mokyklos aplinkoje identifikuoja visuomenės sveikatos rizikos veiksnius;

9.4. 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);

9.5. kartu su Mokyklos vadovu koordinuoja Mokyklos bendruomenės veiklą stiprinant Mokinių sveikatą.

9.6. organizuoja mokinių sveikatos stiprinimo priemonių ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą ir įgyvendina jas pagal kompetenciją;

9.7. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant sveikatos ugdymo bendrąją programą ar kitą sveikatos ugdymo veiklą Mokykloje;

9.8. teikia sveikatos žinias Mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, moko pritaikyti jas praktiškai;

9.9. teikia individualias konsultacijas Mokyklos bendruomenei vaiko sveikatos klausimais;

9.10. organizuoja, veda sveikatos ugdymo užsiėmimus (pamokas, diskusijas, konkursus ir pan.), rengia stendinius pranešimus, parodas, publikacijas Mokiniams, jų tėvams ar teisėtiems atstovams ir Mokyklos darbuotojams vaikų sveikatos klausimais.

9.11. teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą Mokykloje;

9.12. tikrina mokinių asmens higieną;

9.13. planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones pagal kompetenciją;

9.14. teikia informaciją Mokyklos bendruomenei apie profilaktinių skiepimų svarbą;

9.15. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones;

9.16. prižiūri mokinių maitinimo organizavimo atitiktį Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-964 „Dėl

Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. V-394 redakcija, nustatytiems reikalavimams;

9.17. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje ir įsivertinant Mokyklos veiklą;

9.18. teikia pagalbą ir informaciją kūno kultūros mokytojams komplektuojant kūno kultūros ugdymo grupes pagal mokinių fizinį pajėgumą.

9.19. vykdo specialistui priskirtas veiklas šiose Mokyklos patvirtintose 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 veiksmui įtarus Mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas;

9.20. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;

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

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

IV. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

10.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

10.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

10.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančias savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

10.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

10.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

10.6. pavestų užduočių vykdymą;

11. Šias pareigas vykdančias darbuotojas privalo:

11.1. užtikrinti Mokinių asmens sveikatos informacijos konfidencialumą;

11.2. įtarus, jog Mokinys patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti apie tai Mokyklos vadovui ir savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui;

11.3. laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;

11.4. laikytis Biuro ir Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, kitų nustatytų vidaus vykdomųjų tvarkų.

11.5. prižiūrėti, tausoti, saugoti ir užkirsti kelią galimiems pavojams prarasti ar sugadinti sveikatos kabineto patalpas ir jam priskirtą įrangą, darbo priemones.

12. Turi teisę:

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

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

12.3. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

12.4. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją apie Mokinio ugdymo sąlygas iš Mokyklos administracijos, Mokyklos savivaldos institucijų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų.

13. Šias pareigas vykdančio darbuotojo atskaitomybė:

13.1. Kasmet per sausio mėn. Biuro direktoriui pateikia metinį individualios veiklos projektą ateinantiems metams pagal Biuro patvirtintas formas. Suderina su mokyklos vadovu ir teikia tvirtinti Biuro direktoriui.

13.2. Kasmet iki sausio 5 d. Biuro atsakingam asmeniui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

13.3. Kiekvieną mėnesį iki 25 d. teikia Biuro atsakingam asmeniui sekančio mėnesio veiklos planą, o iki 10 d. teikia ataskaitą už praėjusį mėnesį pagal įstaigos patvirtintas formas;

13.4. 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)