

PATVIRTINTA  
Plungės rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2017 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-4

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO MOKYKLŲ  
VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B arba A.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą bendrojo ugdymo įstaigose.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui, Biuro visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą.

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

6. Mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. Visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje gali vykdyti visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atitinkantis Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-195 „Dėl Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
  - 6.3. Kai ugdymo įstaigose keičiasi mokinių skaičius specialistui keičiama (pridedama papildoma, naikinama) darbo vieta (ugdymo įstaiga) ir (arba) perskaičiuojamas darbo krūvis Biuro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
  - 6.4. Dėl mažėjančio mokinių skaičiaus ugdymo įstaigose, darbdavys, paskirstydamas tolygiai darbo krūvius specialistams, turi teisę sumažinti darbo krūvį specialistui, kuriam yra priskirta dvi ir daugiau ugdymo įstaigų ir bendras darbo krūvis viršija 1 etatą.
7. Mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros 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. įstaigos 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 ir taisykles;
- 7.10. vaikų ugdymo aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams pagrindinius vertinimo principus;
- 7.11. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
- 7.12. analizuoti ir vertinti įtaką vaikų sveikatai darančius veiksnius;
- 7.13. dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft, Exel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis);
- 7.14. parinkti tinkamus sveikatos stiprinimo metodus ir juos taikyti;
- 7.15. vertinti vaikų ugdymo aplinką pagal teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą ir stiprinimą;
- 7.16. bendrauti ir bendradarbiauti su įstaigos bendruomene, dirbti komandoje;
- 7.17. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
- 7.18. pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;
- 7.19. naudotis informacinėmis technologijomis;
- 7.20. 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 įstaigos vidaus taisyklėmis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 11.1. renka, kaupia ir analizuoja duomenis apie mokinių sveikatos būklę;
  - 11.2. pateikia pedagogams asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijas dėl mokinių sveikatos bei koordinuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą;
  - 11.3. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl mokinių sveikatos būklės mokyklos bendruomenei (ne rečiau kaip 1 kartą per metus);
  - 11.4. su bent vienu mokiniu, pradėjusio lankyti mokyklą ir ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, tėvu (globėju, rūpintoju) aptaria mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų mokinių – pagal poreikį;
  - 11.5. identifikuoja mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;
  - 11.6. mokyklos aplinkoje identifikuoja visuomenės sveikatos rizikos veiksnius;
  - 11.7. teikia siūlymus dėl mokinių sveikatos stiprinimo mokyklos;
  - 11.8. organizuoja mokinių sveikatos stiprinimo priemonių ir mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą ir įgyvendina jas pagal kompetenciją;
  - 11.9. teikia sveikatos žinias mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, moko pritaikyti jas praktiškai;
  - 11.10. teikia individualias konsultacijas mokyklos bendruomenei vaiko sveikatos klausimais;
  - 11.11. 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.
  - 11.12. teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą mokykloje;
  - 11.13. tikrina mokinių asmens higieną;
  - 11.14. planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones pagal kompetenciją;
  - 11.15. teikia informaciją mokyklos bendruomenei apie profilaktinių skiepimų svarbą;





- 11.16. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones;
- 11.17. konsultuoja mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;
- 11.18. 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 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytiems reikalavimams;
- 11.19. dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 11.20. teikia pagalbą ir informaciją kūno kultūros mokytojams komplektuojant kūno kultūros ugdymo grupes pagal mokinių fizinį pajėgumą.
- 11.21. 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;
- 11.22. vykdo Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas;
- 11.23. bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;
- 11.24. bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigų specialistais;
- 11.25. įtarus vaiko atžvilgiu naudojamą psichologinį, fizinį ar seksualinį smurtą, nedelsiant apie tai praneša Įstaigos vadovui, suderinus su Įstaigos vadovu, informuoja ir Vaiko teisių apsaugos tarnybą;
- 11.26. teikia siūlymus Biuro atsakingam asmeniui dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje;
- 11.27. pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir mokyklos interesus, suderinus su Biuro ir/ar mokyklos vadovu;
- 11.28. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Biuro strateginiai tikslai.

#### 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;
- 12.2 pagal kompetenciją už sveikatos priežiūrą aptarnaujamoje Įstaigoje (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 kodeksą;
- 12.5 padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 12.6 turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą.

Susipažinau, įsipareigoju vykdyti

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

