

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos
Biuro direktoriaus 2015 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr.J-79

MOKYKLŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (toliau tekste – Specialistas) yra darbuotojas, dirbantis savivaldybės biudžetinėje visuomenės sveikatos priežiūros įstaigoje.
2. Specialistą priima į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau tekste – Biuras) direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
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.
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.
5. Specialisto kvalifikacija turi atitikti Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro nustatytus reikalavimus.
6. Specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, pareigybės aprašymu ir šiais nuostatais.
7. Specialistas pavaldus Biuro direktoriui ir Vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui (toliau – skyriaus vedėjas);
8. Specialisto pareigas jam nesant eina Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Biuro darbuotojas.

II. SPECIALISTO PAREIGOS

7. Darbuotojo, einančio šias pareigas, pareigos:
 - 7.1. Vykdo mokinių gerovės ir sveikatos stebėseną, saugą bei stiprinimą;
 - 7.2. Renka mokinių profilaktinių patikrinimų ir sergamumo duomenis, juos apibendrina, analizuoja ir pateikia ataskaitas Biuro direktoriui ir Įstaigos vadovui;
 - 7.3. Vertina mokinių asmens higienos įgūdžius ir teikia pasiūlymus Įstaigos pedagogams, tėvams ir vadovui;
 - 7.4. Registruoja nelaimingus atsitikimus, įvykusius buvimo Įstaigoje metu bei analizuoja nelaimingo atsitikimo priežastis ir teikia informaciją Įstaigos vadovui ir Biuro direktoriui;
 - 7.5. Teisės aktų nustatyta tvarka registruoja užkrečiamąsias ligas ir teikia informaciją kitoms institucijoms, Biuro ir Įstaigos vadovams;
 - 7.6. Epidemijos metu kasdien registruoja mokinių lankomumą ir sergamumą bei pateikia informaciją Įstaigos ir Biuro vadovui vieną kartą per ketvirtį;
 - 7.7. Teikia informaciją Įstaigos bendruomenei apie profilaktinių skiepimų svarbą, ligų profilaktikos ir sveikatos stiprinimo klausimais;
 - 7.8. Organizuoja paskaitas, užsiėmimus, problemines diskusijas, rengia pranešimus, rekomendacijas mokiniams, jų tėvams ir darbuotojams vaikų sveikatos stiprinimo klausimais;

7.9. Teikia siūlymus Įstaigos ir Biuro vadovams dėl sveikatos priežiūros Įstaigoje organizavimo;

7.10. Neskleidžia konfidencialios informacijos apie vaikų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;

7.11. Mokslo metams rengia Įstaigos sveikatos priežiūros planą, kurį suderinęs su Įstaigos vadovu, teikia tvirtinti Biuro vadovui;

7.12. Bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigų specialistais;

7.13. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

7.14. Vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar Biuro vadovo, skyriaus vedėjo pavestas funkcijas.

III. SPECIALISTO TEISĖS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:

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

8.2. Reikalauti aprūpinti reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

8.3. Atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

8.4. Prašyti Biuro, aptarnaujamos Įstaigos vadovų, darbuotojų reikiamos informacijos;

8.5. Kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. Atstovauti grupei svarstant su jo veikla susijusius klausimus;

8.7. Teikti siūlymus aptarnaujamos Įstaigos ir Biuro vadovams;

8.8. Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo veiklą atsiskaito Biuro direktoriui.

10. Darbuotojas atsako už:

10.1. Jam pavestų funkcijų vykdymą;

10.2. Savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

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

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