

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus pavaduotojos bendriesiems reikalams,
vykdančios įstaigos vadovo funkcijas
2025 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. J- 411

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigose (toliau – Įstaiga).
5. Pareigybės pavaldumas – pavaldus direktoriui ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui veiklai bei vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Biuro Įstaigų visuomenės sveikatos specialistas (toliau - 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 Įstaigoje gali atitinkantis Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-630 „Dėl Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, (aktuali suvestinė redakcija) nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

7. (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. 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. vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles, valgiaraščio sudarymo pagrindus;

7.9. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;

7.10. vaikų ugdymo aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams pagrindinius vertinimo principus;

7.11. vaikų teises ir socialines garantijas;

7.12. analizuoti ir vertinti įtaką vaikų sveikatai darančius veiksnius;

7.13. paaiškinti vaikams, tėvams ar (vaiko atstovams pagal įstatymą) (toliau – vaiko atstovai) ir Įstaigos personalui sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo būdus, išmokyti juos taikyti praktiškai;

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. atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją pagalbą;

7.17. savarankiškai ir kartu su Įstaigos bendruomene bei kitais institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis rengti ir įgyvendinti sveikatinimo veiklas;

7.18. bendrauti ir bendradarbiauti su Įstaigos 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. Atliekant pareigas vadovautis etikos, deontologijos ir Įstaigos 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 Įstaigą lankančių vaikų profilaktinių patikrinimų duomenis. Įstaigos profilaktinių patikrinimų rezultatus pristato Įstaigos darbuotojų susirinkime.

11.1.2. informuoja raštu Įstaigos vadovą **ir vaiko tėvus (vaiko atstovus)** apie profilaktiškai sveikatą nepasitikrinusius vaikus.

11.2. teikia informaciją Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų išvadas ir rekomendacijas, kurios reikalingos pritaikant maitinimą, įgyvendinant skubios pagalbos priemones mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis ir prižiūri jų įgyvendinimą;

11.3. padeda Įstaigai įgyvendinti asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas vaikams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis;

11.4. pagal poreikį vertina vaiko asmens higieną;

11.5. registruoja vaikų nelaimingus atsitikimus, įvykusius Įstaigoje ir teikia informaciją Įstaigos vadovui apie nelaimingą atsitikimą ir jo priežastis nedelsiant po įvykio;

11.6. teikia informaciją Įstaigos vadovui apie darbuotojų sveikatos profilaktinius patikrinimus. Gavęs naują informaciją apie darbuotojų profilaktinius patikrinimus, nedelsiant informuoja Įstaigos vadovą;

11.7. konsultuoja Įstaigos darbuotojus, vaiko tėvus (vaiko atstovus) vaiko sveikatos stiprinimo klausimais;

11.8. aptaria su vaiko, pradėjusio lankyti Įstaigą, tėvais(-u) (vaiko atstovais) sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį.

11.9. konsultuoja vaikų, užsikrėtusių helmintozėmis, niežais ir kitomis parazitozėmis, tėvus (vaiko atstovus);

11.10. organizuoja Įstaigos bendruomenei veiklas, rengia pranešimus, užsiėmimus sveikatos stiprinimo klausimais.

11.11. vertina Įstaigos aplinką dėl atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams ir supažindina su vertinimo rezultatais bei teikia rekomendacijas ir siūlymus Įstaigos vadovui.

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

11.13. prižiūri Įstaigoje esančius pirmosios pagalbos rinkinius, esant neatitiktims informuoja Įstaigos vadovą;

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

11.15. konsultuoja ir vykdo prevencinius veiksmus kartu su Įstaigos vadovu dėl ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemonių įgyvendinimo;

11.16. konsultuoja Įstaigos darbuotojus, atsakingus už vaikų maitinimą, vaikų mitybos ir maisto saugos klausimais;

11.17. prižiūri tiekiamų maisto produktų kokybę, sandėliavimo sąlygas bei maisto ruošimo išdavimo procesą;

11.18. prižiūri vaikų maitinimo organizavimo atitiktį, nustatytą Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali suvestinė redakcija), pagal 1 priede visuomenės sveikatos specialistui priskirtas / nustatytas funkcijas.

11.19. ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą.

11.20. sudaro ir pildo dienos valgiaraštį-reikalavimą, atsižvelgiant į parengtą perspektyvinį valgiaraštį bei konkrečios dienos valgančių vaikų ir darbuotojų skaičių;

11.21. pildo darbuotojų maitinimo žiniaraščius;

11.22. inicijuoja pritaikyto maitinimo organizavimą;

11.23. 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;

11.24. teikia siūlymus Biuro vadovui dėl visuomenės sveikatos priežiūros įstaigoje organizavimo;

11.25. pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir Įstaigos interesus, suderinus su Biuro ir (ar) Įstaigos vadovais;

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

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

11.28. kalendoriniams metams rengia sveikatinimo veiklos planą, kurį suderina su Įstaigos vadovu;

11.29. tvarko su savo funkcijomis susijusius dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

11.30. vykdo ir įgyvendina veiklos patikrinimų, kurie atliekami biuro direktoriaus nustatyta tvarka, metu pateiktus nurodymus ir rekomendacijas bei apie rezultatus / įgyvendinimą informuoja patikrinimą vykdžiusį asmenį.

11.31. vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO 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.
