

## VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKdanČIO VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ, PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių Telšių rajono mokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimą ir koordinavimą, kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių įgyvendinimą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

### II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

6. Reikalavimai išsilavinimui – visuomenės sveikatos krypties aukštasis universitetinis išsilavinimas.
7. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.
8. Gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
9. Žinoti, suprasti:
  - 9.1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus;
  - 9.2. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
  - 9.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;
  - 9.4. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
  - 9.5. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
  - 9.6. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
  - 9.7. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;
  - 9.8. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;
  - 9.9. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą bei sveikatos priežiūrą mokykloje;
10. Mokėti ir gebėti:
  - 10.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 10.2. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 10.3. bent vieną užsienio kalbą;
  - 10.4. dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel; gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema);
  - 10.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

- 10.6. planuoti ir įgyvendinti miesto bendruomenės sveikatos išsaugojimo, gražinimo ir stiprinimo priemonės;
- 10.7. organizuoti Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Telšių rajono mokyklinėse ugdymo įstaigose ir bendruomenėje;
- 10.8. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
- 10.9. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;
- 10.10. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir programas;
- 10.11. planuoti ir atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;
- 11. Būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, korektiškam, kūrybiškam.**
- 12. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.**
- 13. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesiu ar veikla, nepažeidžiant profesinės etikos, deontologijos normų.**

### **III. SPECIALISTO FUNKCIJOS**

- 14. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą, funkcijos:**
  - 14.1. organizuoti ir koordinuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių Telšių rajono mokyklinio ugdymo įstaigose, t.y. mokyklose – darželiuose, pradinėse, pagrindinėse, vidurinėse, jaunimo, profesinėse mokyklose, ir gimnazijose, vykdančiose priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, veiklą;
  - 14.2. rengti Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros metinį veiklos planą;
  - 14.3. koordinuoti visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, kvalifikacijos kėlimą;
  - 14.4. derinti visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, metinius veiklos planus;
  - 14.5. rengti Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros veiklos ataskaitas;
  - 14.6. koordinuoti visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos ataskaitų rengimą;
  - 14.7. organizuoti pasitarimus su visuomenės sveikatos specialistais, vykdančiais sveikatos priežiūrą mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, sveikatos priežiūros veiklos vykdymo mokykloje klausimais;
  - 14.8. informuoti apie Biuro direktoriaus pavedimus visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, susijusius su specialistų darbo organizavimu, ir kontroliuoti, kaip jie vykdomi;
  - 14.9. teikti metodines konsultacijas visuomenės sveikatos specialistams, vykdančioms sveikatos priežiūrą mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose sveikatos priežiūros veiklos klausimais;
  - 14.10. pagal kompetenciją nagrinėti skundus, pranešimus, prašymus dėl visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose veiklos ir etikos taisyklių pažeidimų;
  - 14.11. identifikuoti visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, probleminius specialisto darbo aspektus;
  - 14.12. teikti siūlymus Biuro direktoriui dėl mokinių ir vaikų sveikatos priežiūros organizavimo tvarkos;
  - 14.13. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
  - 14.14. teikti sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas mokyklų ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų vadovams;
  - 14.15. inicijuoti sveikatinimo projektų (programų) rengimą ir dalyvauti juos rengiant;

- 14.16. rengti informacinę ir metodinę medžiagą vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;
- 14.17. organizuoti Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Telšių rajono bendruomenėje;
- 14.18. bendradarbiauti vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros klausimais su socialiniais partneriais;
- 14.19. organizuoti Telšių rajono bendruomenėje priemones, susijusias su ligų ir traumų profilaktika;
- 14.20. numatyti ir įgyvendinti užkrečiamų ir lėtinių neinfekcinių ligų profilaktikos priemones Telšių rajone;
- 14.21. bendradarbiauti su kitais visuomenės sveikatos specialistais, mokyklos ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų specialistais, kitų įstaigų atstovais, bendruomenėmis, įvairiomis organizacijomis, rėmėjais;
- 14.22. pagal kompetenciją nagrinėti gyventojų skundus ir pareiškimus;
- 14.23. pagal kompetenciją atstovauti Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
- 14.24. rengti ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 14.25. rengti įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su visuomenės sveikatos priežiūros specialistų darbo organizavimu;
- 14.26. informuoti Biuro direktorių apie visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje ir ikimokyklinio ugdymo įstaigoje reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus;
- 14.27. vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros organizavimas ir koordinavimas;
- 15.** Vykdyti kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS**

**17.** Biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą, teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

#### **V. SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ**

**18.** Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 18.1. už jam pavestų funkcijų vykdymą;
- 18.2. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 18.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 18.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

#### **VI. SPECIALISTO ATSKAITOMYBĖ**

**19.** Šias pareigas vykdančio darbuotojo atskaitomybė:

- 19.2. Kasmet iki gruodžio 24 d. Biuro atsakingam asmeniui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas.
- 19.3. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventorius inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro atsakingiems asmenims.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

**20.** Kvalifikaciniai reikalavimai Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu gali būti keičiami atsižvelgiant į naujas Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas.

---

Susipažinau, supratau ir sutinku:

.....  
(parašas)

.....  
(Vardas, pavardė)

.....  
(data)