



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S**

**DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO, VYKDanČIO VISUOMENĖS  
SVEIKATOS PRIEŽŪRĄ IKIMOKYKINIO UGDYMO ĮSTAIGOSE PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2017 m. vasario 1 d. Nr. V - 103

Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymo Nr.V-918 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V-504 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigose, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo“ 4 str. 2 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. TS-4.70 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro steigimo,

**t v i r t i n u š i o s p a r e i g y b ė s a p r a š y m ą:**

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje pareigybės aprašymą (pridedama).

**į s a k a u** laikyti negaliojančiu 2014 m. vasario 28 d. Nr. V-42 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigose pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Agnė Šapokaitė

## PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V – 103

# ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO, VYK DANČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGOJE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdančias visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje yra darbuotojas pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės pavadinimas – Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ikimokyklinio ugdymo įstaigoje .
3. Pareigybės grupė – B.
4. Pareigybės lygis – specialistas.
5. Pareigybės paskirtis – Biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ikimokyklinio ugdymo įstaigoje pareigybė skirta – vykdyti visuomenės sveikatos užtikrinti tinkamą ir teisingą visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigoje, organizuojant ir įgyvendinant priemones, susijusias su ligų ir traumų profilaktika, kas padėtų mokiniams saugoti ir stiprinti sveikatą.
6. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba ugdymo įstaigoje/ose pagal Biuro direktoriaus patvirtintą įsakymą.

## II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Reikalavimai išsilavinimui – visuomenės sveikatos krypties aukštasis universitetinis išsilavinimas arba jam prilygintas ir aukštesnysis arba specialusis vidurinis išsilavinimas.
8. Būti susipažinusiame ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus.
9. Gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
10. Žinoti ir suprasti:
  - 9.1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą;
  - 9.2. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
  - 9.3. mokyklos bendruomenės dalyvavimo, siekiant išsaugoti ir stiprinti mokinių sveikatą, reikšmę, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes, būdus;
  - 9.4. vaikų sveikatos stiprinimo principus ir metodus;
  - 9.5. vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos principus, epidemiologinės priežiūros pagrindines priemones, specifinius šių ligų profilaktikos principus ir metodus;

- 9.6. biostatistikos pagrindus;
- 9.7. vaikų sveikatos rodiklius;
- 9.8. veiksnius, darančius įtaką vaikų sveikatai;
- 9.9. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
- 9.10. vaiko organizmo vystymosi anatominius, fiziologinius, psichologinius ypatumus, fizinės ir socialinės aplinkos veiksnių poveikį vaiko organizmo vystymuisi;
- 9.11. vaikų teises ir socialines garantijas;
- 9.12. mokinių ugdymo proceso organizavimo ypatumus ir dienos režimą;
- 9.13. vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles;
- 9.14. mokinių ugdymo aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams pagrindinius vertinimo principus;
- 9.15. bendravimo su mokyklų bendruomene būdus ir pagrindines priemones;
10. Mokėti ir gebėti:
  - 10.1. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą. Spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 10.2. Kaupiti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 10.3. Bent vieną užsienio kalbą;
  - 10.4. Dirbti kompiuteriu (Word, Exel, gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema);
  - 10.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 10.6. Planuoti ir įgyvendinti rajono vaikų sveikatos išsaugojimo, gražinimo ir stiprinimo priemones;
  - 10.7. Praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
  - 10.8. Naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;
  - 10.9. Būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, korektiškam, kūrybiškam.
  - 10.10. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
  - 10.11. Būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesys ar veikla, nepažeidžiant profesinės etikos, deontologijos normų
11. Specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, biuro nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, biuro ir mokymo įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigų instrukcija.
12. Specialistas privalo išklaudyti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. *Visuomenės sveikatos stiprinimo veikla:*
    - 8.1.1. kaupia ir sistemina metodinę informaciją vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo klausimais;
    - 8.1.2. teikia pagalbą (konsultacijas, informacijos paieškos, informacijos apdorojimo ir pateikimo) Įstaigos bendruomenei sveikatos saugojimo ir stiprinimo klausimais;
    - 8.1.3. teikia individualias konsultacijas Įstaigos bendruomenei (vaikų tėvams ar jų teisėtiems atstovams, įstaigos darbuotojams vaiko sveikatos saugojimo ir stiprinimo klausimais);

8.1.4. organizuoja paskaitas, problemines diskusijas, rengia žodinius ir stendinius pranešimus, parodas, anotacijas, publikacijas, rekomendacijas, konkursus, klausimų ir atsakymų valandėles vaikams, jų tėvams ir darbuotojams sveikatos stiprinimo klausimais;

8.1.5. inicijuoja ir dalyvauja rengiant, įgyvendinant ir vertinant vaikų sveikatos stiprinimo programas;

8.1.6. inicijuoja ir palaiko bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis ir organizacijomis sveikatos stiprinimo klausimais;

8.1.7. dalyvauja įstaigos administracijos, teisėtų vaikų atstovų susirinkimuose;

8.1.8. teikia informaciją apie problemas, susijusias su vaikų sveikatos saugojimu ir stiprinimu, veiklos planavimu;

8.1.9. dalyvauja rengiant dokumentus, nustatančius sveikatos priežiūros įstaigoje tvarką;

8.1.10. teikia pagalbą Įstaigos bendruomenei įgyvendinant sveikatos ugdymą;

8.1.11. dalyvauja vaiko gerovės komisijos veikloje ir darbuotojų darbo saugos komiteto veikloje;

8.1.12. darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų organizavimas ir kontrolė;

8.1.13. pedagogų pirmosios pagalbos mokymo kurso išklausymo organizavimas ir kontrolė;

8.2. *Nelaimingų atsitikimų prevencija:*

8.2.1. pagal kompetenciją suteikia pirmąją pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui;

8.2.2. registruoja nelaimingus atsitikimus, įvykusius ugdymo proceso metu;

8.2.3. informuoja Įstaigos vadovą apie įvykusį nelaimingą atsitikimą nedelsiant;

8.2.4. informuoja tiesioginį savo vadovą ir Biuro direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą ne vėliau kaip 30 min. po įvykio telefonu arba elektroniniu paštu;

8.2.5. inicijuoja ir dalyvauja rengiant vaikų nelaimingų atsitikimų prevencines priemones.

8.3. *Lėtinių neinfekcinių ligų, jų rizikos veiksnių prevencija:*

8.3.1. renka, apibendrina bei pateikia informaciją Biuro direktoriui ir Įstaigos vadovui apie vaikų sveikatos profilaktinius patikrinimus iki spalio 1 d. Profilaktinių patikrinimų rezultatus pristato artimiausiame Įstaigos darbuotojų susirinkime;

8.3.2. informuoja raštu Įstaigos vadovą ir Biuro direktorių apie nepasitikrinusius sveikatos vaikus;

8.3.3. renka, apibendrina bei pateikia informaciją Įstaigos vadovui apie darbuotojų sveikatos profilaktinius patikrinimus. Gavus naują informaciją apie darbuotojų profilaktinius patikrinimus, atnaujintą informaciją nedelsiant pateikia Įstaigos vadovui;

8.3.4. teikia informaciją Įstaigos darbuotojams apie gydytojų rekomendacijas dėl vaiko sveikatos, maitinimo ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.3.5. vertina vaiko asmens higienos įgūdžius ir teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui, vaiko tėvams ar teisėtiems jo atstovams;

8.3.6. kartu su Įstaigos darbuotojais moko vaikus ir tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus) vaikų higienos įgūdžių ir analizuoja jų pokyti;

8.4. *Užkrečiamųjų ligų ir jų rizikos veiksnių profilaktika:*

8.4.1. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja užkrečiamąsias ligas ir teikia informaciją kitoms institucijoms, Biuro ir Įstaigos vadovui;

8.4.2. teikia informaciją Įstaigos bendruomenei apie profilaktinių skiepimų svarbą;

8.4.3. esant reikalui organizuoja ir koordinuoja užkrečiamųjų ligų epidemiologines priežiūros ir profilaktines priemones Įstaigoje;

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

8.5. *Maitinimo organizavimo priežiūra:*

- 8.5.1. kontroliuoja tiekiamą maisto produktų kokybę, sandėliavimo sąlygas bei maisto ruošimo ir išdavimo procesą;
- 8.5.2. informuoja Įstaigos vadovą apie nustatytas maisto gaminimo neatitiktis, teikia pasiūlymus vaikų maitinimo klausimais. Atlieka pažeidimų pašalinimo kontrolę;
- 8.5.3. konsultuoja darbuotojus, atsakingus už vaikų maitinimą;
- 8.6. *Kita organizacina veikla:*
- 8.6.1. pagal kompetenciją dalyvauja išorės institucijų atliekamų Įstaigoje tikrinimų metu;
- 8.6.2. įtarus prieš vaiką naudojant psichologinį, fizinį ar seksualinį smurtą, nedelsiant apie tai praneša Įstaigos vadovui, Biuro direktoriui ir Vaiko teisių apsaugos tarnybai;
- 8.6.3. kasmet teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl sveikatos priežiūros Įstaigoje organizavimo;
- 8.6.4. neskleidžia konfidencialios informacijos apie vaikų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;
- 8.6.5. kasmet iki birželio 15 d. teikia Įstaigai mokslo metų sveikatos priežiūros veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;
- 8.6.6. bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos Įstaigų specialistais;
- 8.6.7. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 8.6.8. vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar Biuro direktoriaus pavestas funkcijas;
- 8.6.9. vykdo kitas funkcijas patvirtintas Įstaigos organizaciniuose dokumentuose, kurios suderintos su Biuro direktoriumi;
- 8.6.1 l. laikosi Biuro ir Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių.

#### **IV. SPECIALISTO TEISĖS**

##### *9. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas turi teisę:*

9. 1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 9.2. reikalauti aprūpinti reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
- 9.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 9.4. prašyti Biuro, aptarnaujamos Įstaigos vadovų, darbuotojų reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir kt.);
- 9.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.6. pasirašyti savo kompetencijos ribose Įstaigai teikiamus dokumentus.

#### **V. SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

##### *10. Specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:*

- 10.1. už savo pareigą, numatytą šiame pareigybės aprašyme, Biuro direktoriaus pavestą užduočių netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
- 10.2. pagal kompetenciją už sveikatos priežiūrą aptarnaujamoje Įstaigoje (jos kokybę, rezultatus);
- 10.3. už pateiktą duomenų teisingumą bei pateikimą laiku;
- 10.4. už teisės aktų pažeidimus, padarytus įvykdant savo veiklą;
- 10.5. už padarytą materialinę žalą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 10.6. už turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
- 10.7. specialistas yra materialiai atsakingas už materialinės vertybės priskirtas jam funkcijų vykdymui.

##### *11. Specialisto veiklos atskaitomybė:*

11.1 už savo veiklą specialistas atsiskaito Biuro direktoriui ar Biuro visuomenės sveikatos specialistui, atsakingam už visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigose ir aptarnaujamos Įstaigos vadovui;

11.2. kasmet iki gruodžio 24 d. teikia kasmetinį (už kalendorinius metus) sveikatos priežiūros Įstaigoje vykdymo ataskaitą Biuro visuomenės sveikatos specialistui, atsakingam už visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo Įstaigose;

11.3. kasmet iki sausio 5 d. pateikia Biuro visuomenės sveikatos specialistui, atsakingam už visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigose, individualų kalendorinių metų veiklos planą;

11.4. kasmet iki gruodžio 24 d. pateikia Biuro visuomenės sveikatos specialistui, atsakingam už visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigose, statistinės ataskaitos formą Nr. 41 - 1-sveikata pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymą „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. vasario 11 d. įsakymo nr. V-111 „Dėl sveikatos ugdymo ir mokymo statistinės ataskaitos formos patvirtinimo „pakeitimo““;

11.5. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitą, sutvarkyti vaikų sveikatos priežiūros dokumentaciją ir perduoti informaciją Biuro visuomenės sveikatos specialistui, atsakingam už visuomenės sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo įstaigose.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOROJO PAVALDUMAS**

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas mokykloje tiesiogiai pavaldus vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros specialistui ir Biuro direktoriui.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku:

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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