

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos  
biuro direktoriaus 2019 m. rugsėjo 13 d.  
įsakymu Nr. J-108

## **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 – Įstaigą).
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui veikai ir vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.

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

6. Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnę 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 specialistas, atitinkantis Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-1473 „Dėl Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
7. Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės 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 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. 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. Atlieka vaikų sveikatos stebėseną:
    - 11.1.1. renka Įstaigą lankančių vaikų profilaktinių patikrinimų duomenis, juos suveda į Biuro stebėsenos sistemą, analizuoja, apibendrina. Įstaigos profilaktinių patikrinimų rezultatus pristato artimiausiame Įstaigos darbuotojų susirinkime;
    - 11.1.2. informuoja raštu Įstaigos vadovą apie profilaktiškai sveikatą nepasitikrinusius vaikus;
  - 11.2. teikia informaciją Įstaigos darbuotojams apie gydytojų rekomendacijas dėl vaiko sveikatos, maitinimo ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
  - 11.3. vertina vaiko asmens higieną;
  - 11.4. registruoja nelaimingus atsitikimus, įvykusius buvimo Įstaigoje metu;
  - 11.5. teikia informaciją Įstaigos vadovui apie nelaimingą atsitikimą ir jo priežastis nedelsiant po įvykio;
  - 11.6. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui apie darbuotojų sveikatos profilaktinius patikrinimus. Gavus naują informaciją apie darbuotojų profilaktinius patikrinimus, atnaujintą informaciją nedelsiant pateikia Įstaigos vadovui;
  - 11.7. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja užkrečiamąsias ligas ir teikia informaciją Įstaigos vadovui;
  - 11.8. Vykdo sveikatos stiprinimo veiklas:
    - 11.8.1. konsultuoja Įstaigos darbuotojus, vaiko tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus) vaiko sveikatos stiprinimo klausimais;
  - 11.9. su bent vienu mokinio, pradėjusio lankyti Įstaigą, tėvu (globėju, rūpintoju) aptaria Mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų Mokinių – pagal poreikį;
  - 11.10. konsultuoja vaikų, užsikrėtusių helmintozėmis, niežais ir kitomis parazitozėmis, tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus);
  - 11.11. moko vaikus higienos įgūdžių;
  - 11.12. organizuoja paskaitas, problemines diskusijas, rengia pranešimus, užsiėmimus vaikams sveikatos stiprinimo klausimais.
  - 11.13. Atsako už sveikatos saugos organizavimą ir vykdymą:

- 11.14. vertina Įstaigos aplinkos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams ir teikia pasiūlymus Įstaigos darbuotojams bei informuoja Įstaigos vadovą;
- 11.15. prižiūri, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymo „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ ir jo pakeitimų;
- 11.16. pagal kompetenciją suteikia pirmąją pagalbą;
- 11.17. prižiūri Įstaigoje esančius pirmosios pagalbos rinkinius; juos pildo;
- 11.18. konsultuoja darbuotojus, atsakingus už vaikų maitinimą;
- 11.19. kontroliuoja tiekiamų maisto produktų kokybę, sandėliavimo sąlygas bei maisto ruošimo ir išdavimo procesą;
- 11.20. informuoja Įstaigos vadovą apie nustatytas maisto gamavimo neatitiktis, teikia pasiūlymus vaikų maitinimo klausimais;
- 11.21. rengia dienos valgiaraštį pagal perspektyvinį valgiaraštį;
- 11.22. pildo darbuotojų maitinimo žiniaraščius;
- 11.23. esant reikalui organizuoja ir koordinuoja užkrečiamųjų ligų epidemiologinės priežiūros ir profilaktines priemones Įstaigoje;
- 11.24. 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;
- 11.25. teikia siūlymus Biuro vadovui dėl visuomenės sveikatos priežiūros įstaigoje organizavimo; Pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir ugdymo įstaigos interesus, suderinus su Biuro ir/ar mokyklos vadovu;
- 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 Įstaigos sveikatos priežiūros planą, kurį suderina su Įstaigos vadovu;
- 11.29. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 11.30. vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar pavestas funkcijas.

#### **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 galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų baudžiamąjį bei civilinį kodeksą;
- 12.5. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 12.6. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)