

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2021 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. V- 31

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO,
VYKDančio SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ MOKYKLOJE,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. privalo turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines visuomenės sveikatos studijų krypties visuomenės sveikatos studijas, arba jai lygiavertę ar prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją.

3.2. turėti profesines kompetencijas:

3.2.1. dalykines kompetencijas – žinias, nuostatas, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta profesinė visuomenės sveikatos specialisto veikla. Darbuotojas turi:

3.2.1.1. išmanyti ir suvokti visuminę (holistinę) sveikatos sampratą ir biopsichosocialinį sveikatos modelį;

3.2.1.2. išmanyti ir suprasti vaiko raidos anatominius, fiziologinius ir psichologinius ypatumus;

3.2.1.3. suprasti ir atpažinti vaikų ir paauglių sveikatos rizikos ir apsauginius veiksnius bei įvertinti jų santykinę svarbą;

3.2.1.4. išmanyti ir suprasti visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;

3.2.1.5. išmanyti ir suprasti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ir paauglių sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą bei stiprinimą, Pasaulio sveikatos organizacijos, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų dokumentus vaikų ir paauglių sveikatos bei raidos klausimais;

3.2.1.6. išmanyti ir suprasti sveikatos stebėsenos pagrindus, analizuoti ir vertinti mokinių sveikatos ir gyvenimo rodiklius, mokyklos bendruomenės sveikatai poveikį darančius veiksnius;

3.2.1.7. gebėti nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus mokykloje, pagrįsti sveikatos ugdymo arba stiprinimo programų reikalingumą;

3.2.1.8. gebėti koordinuoti mokyklos bendruomenės veiklą visuomenės sveikatos srityje;

3.2.1.9. išmanyti ir suprasti sveikatos stiprinimo pagrindus, gebėti formuoti sveikos gyvenimo nuostatas, skatinti sveiką gyvenimą taikant šiuolaikinius metodus ir mokymo formas;

3.2.1.10. išmanyti ir suprasti vaikų ir paauglių dienos režimo, sveikos mitybos, fizinio aktyvumo skatinimo, psichikos sveikatos ir jos sutrikimų, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo ir kitų žalingų gyvenimo įpročių, sužalojimų ir smurto, lėtinių neinfekcinių ligų prevencijos, asmens ir burnos higienos, lytiškumo ugdymo ypatumus ir principus;

3.2.1.11. išmanyti ir suprasti vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos, epidemiologinės priežiūros, šių ligų profilaktikos principus ir metodus;

3.2.1.12. suprasti ir gebėti vertinti mokinių mokymo (-si) aplinkos atitiktį visuomenės sveikatos saugos reikalavimams, dalyvauti skatinant mokyklos aplinkos sveikatinimo pokyčius;

3.2.1.13. išmanyti ir suprasti ugdymo proceso organizavimo ypatumus poveikio sveikatai požiūriu;

3.2.1.14. išmanyti ir gebėti taikyti mokinių maitinimo organizavimo principus teisės aktų nustatyta tvarka;

3.2.1.15. išmanyti ir gebėti atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją medicinos pagalbą, koordinuoti pirmosios pagalbos teikimą;

3.2.1.16. gebėti suteikti pirmąją emocinę pagalbą emocinių sukrėtimų ir savižudybės grėsmės atvejais, įvertinti tęstinės pagalbos poreikį (psichologinės, socialinės, edukacinės ir kt.) ir nusiųsti pas atitinkamą specialistą;

3.2.1.17. gebėti organizuoti ir teikti mokinio, sergančio lėtine neinfekcine liga (-omis), savirūpai reikalingas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

3.2.1.18. išmanyti ir suprasti vaiko teises ir socialines garantijas;

3.2.1.19. išmanyti bioetikos pagrindus, gebėti taikyti duomenų apsaugos, įskaitant asmens sveikatos informacijos konfidencialumą, reikalavimus;

3.2.2. bendrąsias kompetencijas – asmenines savybes, nuostatas, žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta visa visuomenės sveikatos specialisto veikla:

3.2.2.1. mokymosi kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

3.2.2.1.1. turėti teigiamą požiūrį į savarankišką ir visą gyvenimą trunkantį mokymąsi, nuolat tikslingai atnaujinti žinias ir lavinti įgūdžius;

3.2.2.1.2. suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias savybes, gebėti pateikti asmeninę profesinę poziciją;

3.2.2.1.3. planuoti ir organizuoti savo profesinį ir asmeninį mokymąsi individualiai ir grupėje;

3.2.2.2. komunikacinę ir informacijos valdymo kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

3.2.2.2.1. taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje;

3.2.2.2.2. naudotis informacinėmis technologijomis, atlikti darbui aktualios informacijos paiešką: žinoti, atrinkti ir naudoti patikimus informacijos šaltinius, kritiškai vertinti informaciją;

3.2.2.2.3. naudotis šiuolaikinėmis komunikacinėmis priemonėmis ir socialiniais tinklais perteikiant vaikams ir paaugliams profesinę ir kitą informaciją;

3.2.2.2.4. rengti informacinę ir metodinę medžiagą bei ją pateikti atsižvelgiant į tikslinės grupės poreikius;

3.2.2.3. bendravimo ir bendradarbiavimo kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

3.2.2.3.1. pagarbiai, nevertinant ir be išankstinių nuostatų bendrauti, užmegzti ryšį su mokiniais, jų tėvais ir skatinti jų aktyvų bendravimą ir bendradarbiavimą, dalyvavimą veiklose;

3.2.2.3.2. bendrauti su specialiujų poreikių turinčiais vaikais;

3.2.2.3.3. bendradarbiauti su mokyklos bendruomenės nariais, dirbti komandoje, organizuoti jos veiklą skatinant imtis pokyčių ar spręsti užduotis, prisiimti atsakomybę;

3.2.2.3.4. naudoti atvejo vadybos principus, gebėti spręsti konfliktus;

3.2.2.3.5. bendrauti su mokyklos bendruomene, visuomene ir žiniasklaida, pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;

3.2.2.4. tiriamosios-analitinės veiklos kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

3.2.2.4.1. nusistatyti savo veiklos vertinimo kriterijus, pasirinkti jiems vertinti reikalingą metodiką;

3.2.2.4.2. pasirinkti adekvačią tyrimo strategiją, struktūrą ir metodus projektuojant tyrimą.

3.3. Darbuotojo turi turėti šias vertybines nuostatas:

3.3.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, neturėti žalingų įpročių, būti pavyzdžiu mokyklos bendruomenei;

3.3.2. pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesys ar veikla turi būti grindžiami profesinės etikos principais;

3.3.3. vadovautis vaiko interesų apsaugos, pagarbos orumui bei vaiko dalyvavimo, priimant su juo susijusius sprendimus, principais.

3.3.4. puoselėti Biuro kaip organizacijos vertybes: rūpinimąsi savo ir kitų sveikata, empatišką pagarbų bendravimą su kitais, asmeninį augimą, profesionalumą bei bendradarbiavimą atliekant jam deleguotas funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS, PAREIGOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. atsižvelgdamas į ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo, profesinio mokymo įstaigos (toliau – Mokykla), savivaldybės bei šalies visuomenės sveikatos priežiūros poreikius ir prioritetus, kartu su Mokyklos bendruomene, kiekvienais metais rengia visuomenės sveikatos priežiūros veiklos planą ir, suderinęs jį su Biuro direktoriumi, jį vykdo bei pateikia Mokyklos vadovui;

4.2. tvarko formoje Nr. 046/a „Medicininis pažymėjimas“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-120 „Dėl privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų bei privalomų sveikatos statistikos ataskaitų formų patvirtinimo“, nurodytus mokinio, ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas (toliau – Mokinius) asmens, įskaitant sveikatos, duomenis, juos analizuoja. Teikia išvadas ir pasiūlymus Mokyklos bendruomenei (ne rečiau kaip 1 kartą per metus);

4.3. renka, kaupia ir analizuoja stebėsenos (ne asmens) duomenis apie Mokinių gyvenimą (bendrus duomenis, pagal kuriuos negalima tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai nustatyti asmens tapatybės, apibendrintus socialinius ekonominius duomenis; sveikatos elgsenos duomenis; rizikingo elgesio duomenis; subjektyvaus vertinimo duomenis);

4.4. koordinuoja pažymų apie mokinių profilaktinį sveikatos tikrinimą surinkimo ir sisteminimo procesą, aktyviai bendradarbiauja su profilaktiškai sveikatos nepasitikrinusių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl profilaktinio sveikatos patikrinimo ir informuoja apie tai raštu Mokyklos vadovą;

4.5. ne rečiau kaip 1 kartą per metus teikia išvadas ir pasiūlymus dėl mokinių sveikatos būklės Mokyklos bendruomenei;

4.6. padeda Mokyklai įgyvendinti asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (ugdo mokinio, sergančio lėtine neinfekcine liga gebėjimą saugoti sveikatą, prisitaikyti prie aplinkos sąlygų, apsisaugoti nuo ligos komplikacijų, atpažinti sveikatos būklės pablogėjimą ir gebėjimą savarankiškai, su šeimos ar kitų specialistų pagalba, vykdyti gydytojo paskirtą gydymą);

4.7. ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 d. ir vėliau pagal poreikį pateikia Mokyklos vadovui ar darbuotojui, Mokyklos vadovo įgaliotam tvarkyti asmens duomenis, asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų išvadas ir rekomendacijas, duomenis, naudojamus komplektuojant fizinio aktyvumo ugdymo grupes ir užtikrinant mokiniui tinkamą fizinį krūvį, pritaikant maitinimą, parenkant mokiniui tinkamą vietą klasėje ir tinkamą jo ūgiui suolą, informaciją, reikalingą įgyvendinant skubios pagalbos priemones mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, bei koordinuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijų įgyvendinimą;

4.8. su bent vienu mokinio, pradėjusio lankyti Mokyklą ir ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, tėvu (globėju, rūpintoju) aptaria mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų mokinių – pagal poreikį;

4.9. vadovaudamasis parengtais klausimynais identifikuoja Mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;

4.10. Mokyklos aplinkoje identifikuoja visuomenės sveikatos rizikos veiksnius, apie juos

informuoja Mokyklos vadovą bei teikia pasiūlymus dėl Mokyklos aplinkos sąlygų ir ugdymo proceso gerinimo;

4.11. ne rečiau kaip 1 kartą per metus teikia siūlymus Mokyklos administracijai dėl mokinių sveikatos stiprinimo ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įtraukimo į Mokyklos strateginius veiklos planus;

4.12. pagal kompetenciją organizuoja ir (ar) įgyvendina Biuro inicijuotas Mokinių sveikatos stiprinimo priemones ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemones;

4.13. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant Mokykloje Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrąją programą, kitas prevencines programas ar kitą sveikatos ugdymo veiklą;

4.14. atsižvelgdamas į nacionalinius prioritetus ir Mokyklos mokinių sveikatos žinių poreikį, teikia sveikatos žinias Mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, moko pritaikyti jas praktiškai;

4.15. teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą Mokykloje, rūpinasi pirmosios pagalbos rinkinio, esančio sveikatos kabinete papildymu galiojančiomis priemonėmis;

4.16. pagal poreikį tikrina Mokinių asmens higieną;

4.17. pagal kompetenciją planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones:

4.17.1. vykdo pedikuliozės ir kitų užkrečiamųjų ligų profilaktiką;

4.17.2. organizuoja mokymo klasių/ grupių ir mokymo kabinetų, kuriuose neįrengta mechaninio vėdinimo sistema, vėdinimą po kiekvienos pamokos;

4.17.3. informuoja Mokyklos administraciją, pastebėjus, kad prie praustuvų nėra asmens higienos priemonių (tualetinio popieriaus, muilo, vienkartinį rankšluosčių ir kt.);

4.17.4. susirgimų užkrečiamomis ligomis ir ūmių apsinuodijimų atvejais informuoja apie juos Mokyklos administraciją ir Skyriaus vedėją;

4.17.5. teikia rekomendacijas dėl valymo ir dezinfekcijos priemonių naudojimo pagal paskirtį ir gamintojų nurodytas instrukcijas;

4.18. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones pagal Nacionalinio visuomenės sveikatos centro specialistų nurodymus;

4.19. konsultuoja Mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;

4.20. prižiūri mokinių maitinimo organizavimo atitiktį Maitinimo organizavimo Mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), nustatytiems reikalavimams;

4.21. prižiūri ėminių paėmimą ligos nustatymo tyrimui atlikti ir (ar) savitestavimą bei patvirtina elektroninę tyrimo užsakymo formą;

4.22. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje ir įsivertinant Mokyklos veiklą;

4.23. planuoja ir vertina savo veiklą, tvarko veiklos dokumentus, rengia ataskaitas ir rekomendacijas;

4.24. įgyvendindamas Biuro tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

5.1. iš Mokyklos administracijos, Mokyklos savivaldos institucijų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų turi teisę gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją apie konkretaus Mokinio ugdymo sąlygas, kartu nurodant Mokinio vardą, pavardę, gimimo datą ir klasę. Siekiant užtikrinti tinkamą užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemonių taikymą ir dalyvaujant įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones, visuomenės sveikatos specialistas iš Mokyklos administracijos be kitų šiame punkte nurodytų asmens duomenų turi teisę gauti ir Mokinio asmens kodą;

5.2. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

5.3. raštu arba žodžiu kreiptis į Skyriaus vedėją įvairiais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

5.4. turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

6.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų.

6.2. laiku ir kokybiškai atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;

6.3. teikti teisingus duomenis ataskaitose, dokumentuose;

6.4. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

6.5. įtarus, jog Mokinys patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant žodžiu apie tai informuoti Mokyklos vadovą, vėliau informaciją pateikiant raštu Mokyklos bei Biuro vadovui;

6.6. pateikti Mokyklos vadovui ar darbuotojui, mokyklos vadovo įgaliotam tvarkyti asmens duomenis, asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų išvadas ir rekomendacijas apie Mokinio sveikatą (ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 d. ir vėliau pagal poreikį) bei koordinuoti nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą Mokykloje;

6.7. tvarkyti Mokinio asmens, įskaitant sveikatos, duomenis Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje;

6.8. tvarkyti Mokinio asmens, įskaitant sveikatos, duomenis informacinėje sistemoje, tvirtinant elektroninę tyrimo užsakymo formą, vadovaujantis asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

6.9. tobulinti kvalifikaciją.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo atskaitingumas:

7.1. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro Skyriaus vedėjui.

7.2. Kiekvieno mėnesio, ketvirčio paskutinę dieną Biuro atsakingam asmeniui teikia ataskaitas pagal Biuro patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas.

7.3. Nutraukiant darbo santykius, informuoja apie einamuosius darbus Skyriaus vedėją, o skirtas darbo priemones perduoda turto apskaitą vykdančiam Biuro darbuotojui.

7.4. Nutraukiant darbo santykius, darbo vietoje palieka pildytą Biuro nustatytos formos ir (ar) turinio dokumentaciją bei ataskaitas.

7.5. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Biuro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.6. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2021 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. V- 31

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO,
VYKDančio SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ MOKYKLOJE,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. privalo turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines visuomenės sveikatos studijų krypties visuomenės sveikatos studijas, arba jai lygiavertę ar prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją.

3.2. Punkte 3.1. nurodytą kvalifikaciją turinčiam specialistui prilyginamas specialistas, Lietuvos Respublikoje baigęs vieną iš šių studijų programų:

3.2.1. medicinos felčerio, felčerio-laboranto, sanitarijos felčerio, higienos felčerio, higienisto (išskyrus burnos higienisto), felčerio, vaikų įstaigų medicinos sesers, medicinos sesers, akušerio, bendrosios praktikos slaugytojo ir turintis atitinkamos profesinės kvalifikacijos diplomą, iki 2014 m. sausio 1 d. dirbęs ar tebedirbantis specialistu, atsakingu už sveikatos priežiūrą mokykloje, vykdančioje ikimokyklinio ugdymo programą, ir papildomai baigęs ne trumpesnius kaip 36 val. visuomenės sveikatos priežiūros tobulinimo kursus, suderintus su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija;

3.2.2. medicinos felčerio, felčerio-laboranto, sanitarijos felčerio, higienos felčerio, higienisto (išskyrus burnos higienisto), felčerio, vaikų įstaigų medicinos sesers, medicinos sesers, akušerio, bendrosios praktikos slaugytojo ir turintis atitinkamos profesinės kvalifikacijos diplomą, dirbantis specialistu, atsakingu už sveikatos priežiūrą mokykloje, vykdančioje bendrojo ugdymo programą, ar profesinėje mokymo įstaigoje, ir papildomai baigęs ne trumpesnius kaip 160 val. visuomenės sveikatos priežiūros tobulinimo kursus, suderintus su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.

3.3. Punktai 3.2.1. ir 3.2.2. galioja iki 2024 m. liepos 1 d.

3.4. turėti profesines kompetencijas:

3.4.1. dalykines kompetencijas – žinias, nuostatas, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta profesinė visuomenės sveikatos specialisto veikla. Darbuotojas turi:

3.4.1.1. išmanyti ir suvokti visuminę (holistinę) sveikatos sampratą ir biopsichosocialinį sveikatos modelį;

3.4.1.2. išmanyti ir suprasti vaiko raidos anatominius, fiziologinius ir psichologinius ypatumus;

3.4.1.3. suprasti ir atpažinti vaikų ir paauglių sveikatos rizikos ir apsauginius veiksnius bei įvertinti jų santykinę svarbą;

3.4.1.4. išmanyti ir suprasti visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;

3.4.1.5. išmanyti ir suprasti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų ir paauglių sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą bei stiprinimą, Pasaulio sveikatos organizacijos, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų dokumentus vaikų ir paauglių sveikatos bei raidos klausimais;

3.4.1.6. išmanyti ir suprasti sveikatos stebėsenos pagrindus, analizuoti ir vertinti mokinių sveikatos ir gyvenimo rodiklius, mokyklos bendruomenės sveikatai poveikį darančius veiksnius;

3.4.1.7. gebėti nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus mokykloje, pagrįsti sveikatos ugdymo arba stiprinimo programų reikalingumą;

3.4.1.8. gebėti koordinuoti mokyklos bendruomenės veiklą visuomenės sveikatos srityje;

3.4.1.9. išmanyti ir suprasti sveikatos stiprinimo pagrindus, gebėti formuoti sveikos gyvenimo nuostatas, skatinti sveiką gyvenimą taikant šiuolaikinius metodus ir mokymo formas;

3.4.1.10. išmanyti ir suprasti vaikų ir paauglių dienos režimo, sveikos mitybos, fizinio aktyvumo skatinimo, psichikos sveikatos ir jos sutrikimų, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo ir kitų žalingų gyvenimo įpročių, sužalojimų ir smurto, lėtinių neinfekcinių ligų prevencijos, asmens ir burnos higienos, lytiškumo ugdymo ypatumus ir principus;

3.4.1.11. išmanyti ir suprasti vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos, epidemiologinės priežiūros, šių ligų profilaktikos principus ir metodus;

3.4.1.12. suprasti ir gebėti vertinti mokinių mokymo (-si) aplinkos atitiktį visuomenės sveikatos saugos reikalavimams, dalyvauti skatinant mokyklos aplinkos sveikatinimo pokyčius;

3.4.1.13. išmanyti ir suprasti ugdymo proceso organizavimo ypatumus poveikio sveikatai požiūriu;

3.4.1.14. išmanyti ir gebėti taikyti mokinių maitinimo organizavimo principus teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4.1.15. išmanyti ir gebėti atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją medicinos pagalbą, koordinuoti pirmosios pagalbos teikimą;

3.4.1.16. gebėti suteikti pirmąją emocinę pagalbą emocinių sukrėtimų ir savižudybės grėsmės atvejais, įvertinti tęstinės pagalbos poreikį (psichologinės, socialinės, edukacinės ir kt.) ir nusiųsti pas atitinkamą specialistą;

3.4.1.17. gebėti organizuoti ir teikti mokinio, sergančio lėtine neinfekcine liga (-omis), savirūpai reikalingas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4.1.18. išmanyti ir suprasti vaiko teises ir socialines garantijas;

3.4.1.19. išmanyti bioetikos pagrindus, gebėti taikyti duomenų apsaugos, įskaitant asmens sveikatos informacijos konfidencialumą, reikalavimus;

3.4.2. bendrąsias kompetencijas – asmenines savybes, nuostatas, žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta visa visuomenės sveikatos specialisto veikla:

3.4.2.1. mokymosi kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

3.4.2.1.1. turėti teigiamą požiūrį į savarankišką ir visą gyvenimą trunkantį mokymąsi, nuolat tikslingai atnaujinti žinias ir lavinti įgūdžius;

3.4.2.1.2. suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias savybes, gebėti pateikti asmeninę profesinę poziciją;

3.4.2.1.3. planuoti ir organizuoti savo profesinį ir asmeninį mokymąsi individualiai ir grupėje;

3.4.2.2. komunikacinę ir informacijos valdymo kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

3.4.2.2.1. taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje;

3.4.2.2.2. naudotis informacinėmis technologijomis, atlikti darbui aktualios informacijos paiešką: žinoti, atrinkti ir naudoti patikimus informacijos šaltinius, kritiškai vertinti informaciją;

3.4.2.2.3. naudotis šiuolaikinėmis komunikacinėmis priemonėmis ir socialiniais tinklais perteikiant vaikams ir paaugliams profesinę ir kitą informaciją;

3.4.2.2.4. rengti informacinę ir metodinę medžiagą bei ją pateikti atsižvelgiant į tikslinės grupės poreikius;

3.4.2.3. bendravimo ir bendradarbiavimo kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

3.4.2.3.1. pagarbiai, nevertinant ir be išankstinių nuostatų bendrauti, užmegzti ryšį su mokiniais, jų tėvais ir skatinti jų aktyvų bendravimą ir bendradarbiavimą, dalyvavimą veiklose;

3.4.2.3.2. bendrauti su specialiųjų poreikių turinčiais vaikais;

3.4.2.3.3. bendradarbiauti su mokyklos bendruomenės nariais, dirbti komandoje, organizuoti jos veiklą skatinant imtis pokių ar spręsti užduotis, priimti atsakomybę;

3.4.2.3.4. naudoti atvejo vadybos principus, gebėti spręsti konfliktus;

3.4.2.3.5. bendrauti su mokyklos bendruomene, visuomene ir žiniasklaida, pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;

3.4.2.4. tiriamosios-analitinės veiklos kompetenciją, kurią sudaro mokėjimas ir sugebėjimas:

3.4.2.4.1. nusistatyti savo veiklos vertinimo kriterijus, pasirinkti jiems vertinti reikalingą metodiką;

3.4.2.4.2. pasirinkti adekvačią tyrimo strategiją, struktūrą ir metodus projektuojant tyrimą.

3.5. Darbuotojo turi turėti šias vertybines nuostatas:

3.5.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, neturėti žalingų įpročių, būti pavyzdžiu mokyklos bendruomenei;

3.5.2. pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesys ar veikla turi būti grindžiami profesinės etikos principais;

3.5.3. vadovautis vaiko interesų apsaugos, pagarbos orumui bei vaiko dalyvavimo, priimant su juo susijusius sprendimus, principais.

3.5.4. puoselėti Biuro kaip organizacijos vertybes: rūpinimąsi savo ir kitų sveikata, empatišką pagarbų bendravimą su kitais, asmeninį augimą, profesionalumą bei bendradarbiavimą atliekant jam deleguotas funkcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS, TEISĖS, PAREIGOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. atsižvelgdamas į ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo, profesinio mokymo įstaigos (toliau – Mokykla), savivaldybės bei šalies visuomenės sveikatos priežiūros poreikius ir prioritetus, kartu su Mokyklos bendruomene, kiekvienais metais rengia visuomenės sveikatos priežiūros veiklos planą ir, suderinęs jį su Biuro direktoriumi, jį vykdo bei pateikia Mokyklos vadovui;

4.2. tvarko formoje Nr. 046/a „Medicininis pažymėjimas“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-120 „Dėl privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų bei privalomų sveikatos statistikos ataskaitų formų patvirtinimo“, nurodytus mokinio, ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas (toliau – Mokinius) asmens, įskaitant sveikatos duomenis, juos analizuoja. Teikia išvadas ir pasiūlymus Mokyklos bendruomenei (ne rečiau kaip 1 kartą per metus);

4.3. renka, kaupia ir analizuoja stebėsenos (ne asmens) duomenis apie Mokinių gyvenseną (bendrų duomenis, pagal kuriuos negalima tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai nustatyti asmens tapatybės, apibendrintus socialinius ekonominius duomenis; sveikatos elgsenos duomenis; rizikingo elgesio duomenis; subjektyvaus vertinimo duomenis);

4.4. koordinuoja pažymų apie mokinių profilaktinį sveikatos tikrinimą surinkimo ir sisteminimo procesą, aktyviai bendradarbiauja su profilaktiškai sveikatos nepasitikrinusių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl profilaktinio sveikatos patikrinimo ir informuoja apie tai raštu Mokyklos vadovą;

4.5. ne rečiau kaip 1 kartą per metus teikia išvadas ir pasiūlymus dėl mokinių sveikatos būklės Mokyklos bendruomenei;

4.6. padeda Mokyklai įgyvendinti asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas

mokiniais, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (ugdo mokinio, sergančio lėtine neinfekcine liga gebėjimą saugoti sveikatą, prisitaikyti prie aplinkos sąlygų, apsisaugoti nuo ligos komplikacijų, atpažinti sveikatos būklės pablogėjimą ir gebėjimą savarankiškai, su šeimos ar kitų specialistų pagalba, vykdyti gydytojo paskirtą gydymą);

4.7. ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 d. ir vėliau pagal poreikį pateikia Mokyklos vadovui ar darbuotojui, Mokyklos vadovo įgaliotam tvarkyti asmens duomenis, asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų išvadas ir rekomendacijas, duomenis, naudojamus komplektuojant fizinio aktyvumo ugdymo grupes ir užtikrinant mokiniui tinkamą fizinę krūvį, pritaikant maitinimą, parenkant mokiniui tinkamą vietą klasėje ir tinkamą jo ūgiui suolą, informaciją, reikalingą įgyvendinant skubios pagalbos priemones mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, bei koordinuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijų įgyvendinimą;

4.8. su bent vienu mokinio, pradėjusio lankyti Mokyklą ir ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, tėvu (globėju, rūpintoju) aptaria mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų mokinių – pagal poreikį;

4.9. vadovaudamasis parengtais klausimynais identifikuoja Mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;

4.10. Mokyklos aplinkoje identifikuoja visuomenės sveikatos rizikos veiksnius, apie juos informuoja Mokyklos vadovą bei teikia pasiūlymus dėl Mokyklos aplinkos sąlygų ir ugdymo proceso gerinimo;

4.11. ne rečiau kaip 1 kartą per metus teikia siūlymus Mokyklos administracijai dėl mokinių sveikatos stiprinimo ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įtraukimo į Mokyklos strateginius veiklos planus;

4.12. pagal kompetenciją organizuoja ir (ar) įgyvendina Biuro inicijuotas Mokinių sveikatos stiprinimo priemones ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemones;

4.13. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant Mokykloje Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrąją programą, kitas prevencines programas ar kitą sveikatos ugdymo veiklą;

4.14. atsižvelgdamas į nacionalinius prioritetus ir Mokyklos mokinių sveikatos žinių poreikį, teikia sveikatos žinias Mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, moko pritaikyti jas praktiškai;

4.15. teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą Mokykloje, rūpinasi pirmosios pagalbos rinkinio, esančio sveikatos kabinete papildymu galiojančiomis priemonėmis;

4.16. pagal poreikį tikrina Mokinių asmens higieną;

4.17. pagal kompetenciją planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones:

4.17.1. vykdo pedikuliozės ir kitų užkrečiamųjų ligų profilaktiką;

4.17.2. organizuoja mokymo klasių/ grupių ir mokymo kabinetų, kuriuose neįrengta mechaninio vėdinimo sistema, vėdinimą po kiekvienos pamokos;

4.17.3. informuoja Mokyklos administraciją, pastebėjus, kad prie praustuvų nėra asmens higienos priemonių (tualetinio popieriaus, muilo, vienkartinį rankšluosčių ir kt.);

4.17.4. susirgimų užkrečiamomis ligomis ir ūmių apsinuodijimų atvejais informuoja apie juos Mokyklos administraciją ir Skyriaus vedėją;

4.17.5. teikia rekomendacijas dėl valymo ir dezinfekcijos priemonių naudojimo pagal paskirtį ir gamintojų nurodytas instrukcijas;

4.18. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones pagal Nacionalinio visuomenės sveikatos centro specialistų nurodymus;

4.19. konsultuoja Mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;

4.20. prižiūri mokinių maitinimo organizavimo atitiktį Maitinimo organizavimo Mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos

aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), nustatytiems reikalavimams;

4.21. prižiūri ėminių paėmimą ligos nustatymo tyrimui atlikti ir (ar) savitestavimą bei patvirtina elektroninę tyrimo užsakymo formą;

4.22. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje ir įsivertinant Mokyklos veiklą;

4.23. planuoja ir vertina savo veiklą, tvarko veiklos dokumentus, rengia ataskaitas ir rekomendacijas;

4.24. įgyvendindamas Biuro tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

5.1. iš Mokyklos administracijos, Mokyklos savivaldos institucijų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų turi teisę gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją apie konkretaus Mokinio ugdymo sąlygas, kartu nurodant Mokinio vardą, pavardę, gimimo datą ir klasę. Siekiant užtikrinti tinkamą užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemonių taikymą ir dalyvaujant įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones, visuomenės sveikatos specialistas iš Mokyklos administracijos be kitų šiame punkte nurodytų asmens duomenų turi teisę gauti ir Mokinio asmens kodą;

5.2. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

5.3. raštu arba žodžiu kreiptis į Skyriaus vedėją įvairiais su darbo santykiais susijusiais klausimais;

5.4. turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

6.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų.

6.2. laiku ir kokybiškai atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;

6.3. teikti teisingus duomenis ataskaitose, dokumentuose;

6.4. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

6.5. įtarus, jog Mokinys patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant žodžiu apie tai informuoti Mokyklos vadovą, vėliau informaciją pateikiant raštu Mokyklos bei Biuro vadovui;

6.6. pateikti Mokyklos vadovui ar darbuotojui, mokyklos vadovo įgaliotam tvarkyti asmens duomenis, asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų išvadas ir rekomendacijas apie Mokinio sveikatą (ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 d. ir vėliau pagal poreikį) bei koordinuoti nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą Mokykloje;

6.7. tvarkyti Mokinio asmens, įskaitant sveikatos, duomenis Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje;

6.8. tvarkyti Mokinio asmens, įskaitant sveikatos, duomenis informacinėje sistemoje, tvirtinant elektroninę tyrimo užsakymo formą, vadovaujantis asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

6.9. tobulinti kvalifikaciją.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo atskaitingumas:

7.1. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro Skyriaus vedėjui.

7.2. Kiekvieno mėnesio, ketvirčio paskutinę dieną Biuro atsakingam asmeniui teikia ataskaitas pagal Biuro patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas.

7.3. Nutraukiant darbo santykius, informuoja apie einamuosius darbus Skyriaus vedėją, o

skirtas darbo priemonės perduoda turto apskaitą vykdančiam Biuro darbuotojui.

7.4. Nutraukiant darbo santykius, darbo vietoje palieka pildytą Biuro nustatytos formos ir (ar) turinio dokumentaciją bei ataskaitas.

7.5. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Biuro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.6. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
