PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktorius
2022 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-43

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, KOORDINUOJANČIO SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ MOKYKLOSE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialistas, koordinuojantis sveikatos priežiūrą mokyklose (toliau – koordinatorius), yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose, veiklos organizavimą ir koordinavimą bei kitą vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo, prevencijos priemonių įgyvendinimą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Koordinatorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. Specialistas, einantis šias pareigas privalo turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines visuomenės sveikatos studijų krypties visuomenės sveikatos studijas, arba jai lygiavertę ar prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją;
6.2. turėti ne mažesnę nei 1 m. patirtį pagal profesinę kvalifikaciją.
7. Koordinatorius turi žinoti, suprasti:
7.1. šiuolaikinę vadybą;
7.2. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus;
7.3. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
7.4. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, pagrindinius Europos sąjungos ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;
7.5. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;
7.6. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
7.7. sveikatos stiprinimo pagrindus ir mokymo formas;
7.8. sveikos gyvensenos ugdymo ir stiprinimo principus ir metodus;
7.9. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą bei sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose.
8. Koordinatorius turi mokėti ir gebėti:
8.1. bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
8.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
8.3. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
8.4. dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel; gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema);

8.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

8.6. planuoti ir įgyvendinti Mažeikių rajono savivaldybės vaikų ir jaunimo sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo priemones;

8.7. organizuoti Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą ugdymo įstaigose ir bendruomenėje;

8.8. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti;

8.9. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus.

8.10. Naudotis Europos sąjungos visuomenės sveikatos gerosios praktikos, mokslinės informacijos duomenų bazėmis.

9. Koordinatorius turi turėti šias vertybines nuostatas:

9.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu bendruomenei;

9.2. turėti nepriekaištingą profesinę reputaciją: elgesys ar veikla turi nepažeisti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių;

9.3. būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku;

9.4. siekti nuolatos kelti kvalifikaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose (ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose vykdančiose ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas) veiklą;

10.2. rengia sveikatos priežiūros mokyklose bei kitų vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo, prevencijos priemonių įgyvendinimo veiklos planus;

10.3. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose kvalifikacijos kėlimą;

10.4. derina ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų veiklos planus;

10.5. koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose veiklos ataskaitų rengimą;

10.6. organizuoja pasitarimus su visuomenės sveikatos specialistais, vykdančiais sveikatos priežiūrą mokyklose sveikatos priežiūros veiklos vykdymo ugdymo įstaigose klausimais;

10.7. informuoja apie Biuro direktoriaus pavedimus visuomenės sveikatos specialistus, vykdančius sveikatos priežiūrą mokyklose, susijusius su jų darbo organizavimu, ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

10.8. rengia, adaptuoja gerąja patirtimi ir mokslu grįstas visuomenės sveikatos stiprinimo, rizikos veiksnių prevencijos programas ir priemones;

10.9. teikia metodines konsultacijas visuomenės sveikatos specialistams, vykdantiems sveikatos priežiūrą mokyklose sveikatos priežiūros veiklos klausimais;

10.10. pagal kompetenciją nagrinėja skundus, pranešimus, prašymus dėl visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose veiklos ir etikos taisyklių pažeidimų;

10.11. identifikuoja probleminius visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose darbo aspektus ir siūlo sprendimo būdus;

10.12. teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl mokinių sveikatos priežiūros organizavimo tvarkos;

10.13. organizuoja ir įgyvendina kitas vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo, prevencijos priemones;

10.14. teikia sveikatos stiprinimo, prevencijos veiklos metodines konsultacijas ugdymo įstaigų vadovams;

10.15. inicijuoja sveikatos stiprinimo, prevencijos projektų (programų) rengimą, dalyvauja juos rengiant ir įgyvendinant;

10.16. rengia informacinę ir metodinę medžiagą vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros klausimais, skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias;

10.17. įgyvendina ligų ir traumų prevencines programas, veiklas;

10.18. parenka ir įgyvendina užkrečiamų ir lėtinių neinfekcinių ligų prevencines priemones;

10.19. organizuoja Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir Mažeikių rajono savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą bendruomenėje;

10.20. bendradarbiauja vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros klausimais su socialiniais partneriais;

10.21. teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl pasiūlymų pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros klausimais;

10.22. bendradarbiauja su kitais visuomenės sveikatos specialistais, kitų įstaigų atstovais, bendruomenėmis, įvairiomis organizacijomis, rėmėjais;

10.23. pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų skundus ir pareiškimus;

10.24. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;

10.25. rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;

10.26. rengia įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokyklose darbo organizavimu;

10.27. reikalui esant, vykdo vaikų sveikatos priežiūrą mokyklose;

10.28. Biuro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;

10.29. informuoja Biuro direktorių apie visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus;

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

IV. ATSAKOMYBĖ IR TEISĖS

11. Šias pareigas vykdantis specialistas atsako už:

11.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

11.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

11.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

11.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

11.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

11.6. pavestų užduočių vykdymą.

12. Šias pareigas vykdantis specialistas privalo:

12.1. užtikrinti turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

12.2. įtarus, jog vaikas patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti raštu apie tai mokyklos ir Biuro vadovui bei savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui;

12.3. laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;

12.4. laikytis Biuro ir mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, kitų nustatytų vidaus tvarkos taisyklių;

12.5. prižiūrėti, tausoti, saugoti ir užkirsti kelią galimiems pavojams prarasti ar sugadinti priskirtą įrangą, darbo priemones.

13. Šias pareigas vykdantis specialistas turi teisę:

13.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

13.2. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

13.3. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją apie vaiko ugdymo sąlygas iš mokyklos administracijos, kitų susijusių institucijų.

14. Šias pareigas vykdančio darbuotojo atskaitomybė:

14.1. Biuro nustatyta tvarka atsakingam asmeniui teikti individualios veiklos planų projektus, ataskaitas;

14.2. atleidimo metu specialistas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus atsakingam asmeniui.

_____

Susipažinau, įsipareigoju vykdyti

_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)

_____

(data)