

PATVIRTINTA  
Alytaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
direktoriumi 2021 m. balandžio 01 d.  
įsakymu Nr. V-97

**ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKLANČIO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ MOKYKLOJE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

6. Mokyklų visuomenės sveikatos specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Privalo turėti aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties išsilavinimą ir bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą.
  - 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. Specialistas turi žinoti ir suprasti:
  - 7.1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą;
  - 7.2. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
  - 7.3. mokyklos 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, augimo bei vystymosi klausimais;
  - 7.5. vaiko organizmo vystymosi anatominius, fiziologinius, psichologinius ypatumus, fizinės ir socialinės aplinkos veiksnių poveikį vaiko augimui ir organizmo vystymuisi;
  - 7.6. vaikų sveikatos stiprinimo principus ir metodus;
  - 7.7. vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos, epidemiologinės priežiūros, šių ligų profilaktikos principus ir metodus;
  - 7.8. vaikų sveikatos rodiklius;

- 7.9. veiksmus, darančius įtaką vaikų sveikatai;
- 7.10. vaikų sveikos mitybos principus, maitinimo organizavimo mokykloje reikalavimus, valgiaraščių sudarymo pagrindus;
- 7.11. mokinių ugdymo proceso organizavimo ypatumus ir dienos režimą;
- 7.12. mokinių mokymo(-si) aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams pagrindinius vertinimo principus;
- 7.13. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
- 7.14. vaikų teises ir socialines garantijas;
- 7.15. bendravimo su mokyklos bendruomene būdus ir pagrindines priemones.
- 8. Specialistas turi mokėti ir gebėti:
  - 8.1. analizuoti ir vertinti mokinių sveikatos rodiklius, mokyklos bendruomenės sveikatai poveikį darančius veiksmus;
  - 8.2. paaiškinti mokyklos bendruomenei sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo būdus;
  - 8.3. parinkti tinkamus sveikatos stiprinimo metodus ir juos taikyti, bendradarbiaujant su mokyklos bendruomene;
  - 8.4. pastebėti mokinių sveikatos ir elgsenos problemas, pagal kompetenciją taikyti prevencines priemones, prireikus nukreipti juos į sveikatos priežiūros įstaigas;
  - 8.5. vertinti mokinių mokymo(-si) aplinką, ugdymo proceso organizavimą, maitinimo organizavimą pagal teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą ir stiprinimą;
  - 8.6. atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją pagalbą, koordinuoti pirmosios pagalbos teikimą;
  - 8.7. savarankiškai ir kartu su mokyklos bendruomene bei kitų institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis rengti ir įgyvendinti sveikatinimo veiklos programas (projektus);
  - 8.8. bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos bendruomene, dirbti komandoje;
  - 8.9. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
  - 8.10. vykdyti tiriamąjį darbą;
  - 8.11. pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;
  - 8.12. naudotis informacinėmis technologijomis.

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

- 9. Visuomenės sveikatos specialisto funkcijos:
  - 9.1. tvarkyti 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 asmens, įskaitant sveikatos, duomenis, juos analizuoti;
  - 9.2. rinkti, kaupti ir analizuoti stebėsenos (ne asmens) duomenis apie Mokinių gyvenimą:
    - 9.2.1. bendrus duomenis, pagal kuriuos negalima tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai nustatyti asmens tapatybės;
    - 9.2.2. apibendrintus socialinius ekonominius duomenis;
    - 9.2.3. sveikatos elgsenos duomenis;
    - 9.2.4. rizikingo elgesio duomenis;
    - 9.2.5. subjektyvaus vertinimo duomenis.
  - 9.3. teikti išvadas ir pasiūlymus dėl mokinių sveikatos būklės Mokyklos bendruomenei (ne rečiau kaip 1 kartą per metus);

- 9.4. su bent vienu Mokinio, pradėjusio lankyti Mokyklą ir ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, tėvu (globėju, rūpintoju) aptarti Mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų Mokinių – pagal poreikį;
- 9.5. identifikuoti mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygi atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;
- 9.6. mokyklos aplinkoje identifikuoti visuomenės sveikatos rizikos veiksnius;
- 9.7. teikti siūlymus dėl mokinių sveikatos stiprinimo ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įtraukimo į Mokyklos strateginius veiklos planus Mokyklos administracijai (ne rečiau kaip vieną kartą per metus);
- 9.8. organizuoti mokinių sveikatos stiprinimo priemonių ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą ir įgyvendinti jas pagal kompetenciją;
- 9.9. dalyvauti planuojant ir įgyvendinant Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo šeimai bendrąją programą ar kitą sveikatos ugdymo veiklą Mokykloje;
- 9.10. teikti sveikatos žinias Mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, mokyti pritaikyti jas praktiškai;
- 9.11. teikti ir (ar) koordinuoti pirmosios pagalbos teikimą Mokykloje;
- 9.12. tikrinti mokinių asmens higieną;
- 9.13. padėti Mokyklai įgyvendinti asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis;
- 9.14. planuoti ir taikyti užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones pagal kompetenciją;
- 9.15. dalyvauti įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones;
- 9.16. konsultuoti Mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;
- 9.17. prižiūrėti mokinių maitinimo organizavimo atitiktį Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo 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“, nustatytiems reikalavimams;
- 9.18. dalyvauti Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje ir įsivertinant Mokyklos veiklą.
- 9.19. Esant nepalankiai epidemiologinei situacijai organizuoti ėminių paėmimo ligos nustatymo tyrimui ir (ar) savitestavimą mokyklos bendruomenės nariams.
- 9.20. Prižiūrėti ėminių paėmimą ligos nustatymo tyrimui ir (ar) savitestavimą, bei parengti formą E200 „Laboratorinio tyrimo užsakymas“

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

10. Visuomenės sveikatos specialisto turi teisę:
  - 10.1. iš Mokyklos administracijos, Mokyklos savivaldos institucijų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų 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 2 protrūkio kontrolės priemones, visuomenės sveikatos specialistas iš Mokyklos administracijos be kitų šiame punkte nurodytų asmens duomenų turi teisę gauti ir Mokinio asmens kodą.
  - 10.2. iš biuro gauti darbui reikalingą informaciją ir priemones;
  - 10.3. biuro direktoriui teikti siūlymus sveikatos stiprinimo klausimais;
  - 10.4. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją;
  - 10.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

11. Šias pareigas einantis visuomenės sveikatos specialistas turi:

11.1. 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;

11.2. 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;

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

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

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

11.6. kasmet Biuro direktoriui pateikti metinį individualios veiklos planą ateinantiems metams pagal Biuro patvirtintas formas;

11.7. kasmet Biuro direktoriui teikti veiklos ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

11.8. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro direktorei.

11.9. tobulinti kvalifikaciją.

12. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

12.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

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

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

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

12.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

12.6. pavestų užduočių vykdymą.

---

Susipažinau, supratau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)