

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos  
biuro direktoriaus 2016 m. gruodžio 28d.  
įsakymu Nr. J-106

## VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO DIRBANČIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGOJE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ikimokyklinės įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (toliau tekste – specialistas) yra darbuotojas, dirbantis savivaldybės biudžetinėje sveikatos priežiūros įstaigoje.
2. Specialistas į darbą priimamas ir iš jo atleidžiamas Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau tekste – Biuras) direktoriaus teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Kai ugdymo įstaigose keičiasi mokinių skaičius specialistui keičiama (pridedama papildoma, naikinama) darbo vieta (ugdymo įstaiga) ir (arba) perskaičiuojamas darbo krūvis Biuro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
4. Specialisto kvalifikacija turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytus reikalavimus.
5. Specialistas turi turėti aukštąjį universitetinį visuomenės sveikatos bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba atitinkamą profesinės kvalifikacijos diplomą ir kartu papildomai būti baigus visuomenės sveikatos priežiūros kvalifikacijos tobulinimo kursus, kurių bendra trukmė yra ne mažiau kaip 36 val., bei tebedirbantis arba būtų dirbęs ne mažiau kaip vienus metus specialistu.
6. Specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo įsakymais, Biuro direktoriaus įsakymais, Biuro veiklos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Specialistas privalo žinoti šiuolaikinę vaikų sveikatos, visuminės (holistinės) sveikatos sampratą, vaikų sveikatos priežiūros sistemą ir jos organizavimo ypatumus, asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus, vaikų psichikos sveikatos priežiūros ir jos organizavimo principus, visuomenės sveikatos programų rengimo ir įgyvendinimo pagrindus, vaikų sveikatos stebėsenos vykdymą, infekcinių ligų kontrolę ir profilaktiką, lėtinių neinfekcinių ligų kontrolę ir profilaktiką, vaiko augimo ir vystymosi ypatumus, vaikų sveikos mitybos principus ir maitinimo organizavimo reikalavimus, sveikos gyvensenos įgūdžių formavimo principus, pirmosios pagalbos suteikimą. Specialistas privalo mokėti taikyti teorines žinias praktikoje.
8. Specialistas turi gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
9. Specialistas turi mokėti vieną iš šių užsienio kalbų (rusų, anglų arba vokiečių), dirbti kompiuteriu (Word, Excel, gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema), sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
10. Specialistas turi būti nepriekaištingos profesinės reputacijos, pareigingas, komunikabilus, vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis.
11. Specialisto pareigas jam nesant eina Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Biuro darbuotojas.

## **II SKYRIUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS TIKSLAS**

12. Ši pareigybė skirta vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą Klaipėdos miesto ikimokyklinio ugdymo įstaigose (toliau tekste – Įstaigoje). Saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą. Užkirsti kelią ligoms ir traumoms, sumažinti vaikų sergamumą. Mokyti Įstaigų bendruomenę sveikos gyvensenos.

## **III SKYRIUS SPECIALISTO VEIKLOS SRITIS**

13. Specialisto, einančio šias pareigas, bendroji veiklos sritis – visuomenės sveikatos priežiūra Įstaigose.

## **IV SKYRIUS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

13. Specialistas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

13.1. Atlieka vaikų gerovės ir sveikatos stebėseną:

13.1.1 renka Įstaigą lankančių vaikų profilaktinių patikrinimų duomenis, juos suveda į Biuro stebėsenos sistemą, analizuoja, apibendrina ir pateikia Įstaigos vadovui iki spalio 1 d. Įstaigos profilaktinių patikrinimų rezultatus pristato artimiausiame Įstaigos darbuotojų susirinkime;

13.1.2. informuoja raštu Įstaigos vadovą apie profilaktiškai sveikatą nepasitikrinusius vaikus;

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

13.1.4. vertina vaiko asmens higienos įgūdžius;

13.1.5. registruoja nelaimingus atsitikimus, įvykusius buvimo Įstaigoje metu;

13.1.6. teikia informaciją Įstaigos vadovui apie nelaimingą atsitikimą ir jo priežastis nedelsiant po įvykio;

13.1.7. inicijuoja bei teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui apie darbuotojų sveikatos profilaktinius patikrinimus. Gavus naują informaciją apie darbuotojų profilaktinius patikrinimus, atnaujintą informaciją nedelsiant pateikia Įstaigos vadovui;

13.1.8. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja užkrečiamąsias ligas ir teikia informaciją Įstaigos vadovui;

13.1.9. kasdien pildo vaikų lankomumo žiniaraščius.

13.1.10. registruoja vaikų sergamumą bei pateikia informaciją Įstaigos vadovui vieną kartą per ketvirtį.

13.2. Vykdo sveikatos stiprinimo veiklas:

13.2.1. konsultuoja Įstaigos darbuotojus, vaiko tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus) vaiko sveikatos stiprinimo klausimais;

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

13.2.3. moko vaikus ir tėvus (ar teisėtus vaiko atstovus) vaikų higienos įgūdžių;

13.2.4. organizuoja paskaitas, problemines diskusijas, rengia pranešimus, užsiėmimus vaikams sveikatos stiprinimo klausimais.

13.3. Atsako už sveikatos saugos organizavimą ir vykdymą:

13.3.1. vertina Įstaigos aplinkos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams ir teikia pasiūlymus Įstaigos darbuotojams bei informuoja Įstaigos vadovą;

13.3.2. pagal kompetenciją suteikia pirmąją pagalbą;

13.3.3. prižiūri Įstaigoje esančius pirmosios pagalbos rinkinius juos papildo;

13.3.4. konsultuoja darbuotojus, atsakingus už vaikų maitinimą;

- 13.3.5. kontroliuoja tiekiamų maisto produktų kokybę, sandėliavimo sąlygas bei maisto ruošimo ir išdavimo procesą;
- 13.3.6. informuoja Įstaigos vadovą apie nustatytas maisto gaminių neatitiktis, teikia pasiūlymus vaikų maitinimo klausimais. Atlieka pažeidimų pašalinimo kontrolę;
- 13.3.7. rengia dienos valgiaraštį-reikalavimą pagal perspektyvinį valgiaraštį;
- 13.3.8. pildo darbuotojų maitinimo žiniaraščius;
- 13.3.9. esant reikalui organizuoja ir koordinuoja užkrečiamųjų ligų epidemiologinės priežiūros ir profilaktines priemones Įstaigoje;
- 13.3.10. 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;
- 13.3.11. teikia siūlymus Biuro vadovui dėl sveikatos priežiūros įstaigoje organizavimo (ne rečiau kaip vieną kartą per metus);
- 13.3.12. neatskleidžia konfidencialios informacijos apie vaikų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;
- 13.3.13. kalendoriniams metams rengia Įstaigos sveikatos priežiūros planą, kurį suderina su Įstaigos vadovu;
- 13.3.14. tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 13.3.15. vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar pavestas funkcijas.

## **V. SPECIALISTO TEISĖS**

- 14. Specialistas turi teisę:
  - 14.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 14.2. pagal galimybes būti aprūpintas reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
  - 14.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 14.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
  - 14.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 14.6. nustatyta tvarka organizuoti pasitarimus, konferencijas ir renginius sveikatinimo klausimais;
  - 14.7. teikti siūlymus ikimokyklinės įstaigos ir Biuro vadovams;
  - 14.8. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis.

## **VI. SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

- 15. Specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
  - 15.1 sveikatos priežiūrą ikimokyklinėje įstaigoje, jos kokybę ir rezultatus;
  - 15.2. dokumentų ir duomenų teisingumą bei pateikimą nustatytais terminais;
  - 15.3. savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, tinkamą vykdymą ar nevykdymą;
  - 15.4. teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;
  - 15.5. padarytą materialinę žalą;
  - 15.6. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
  - 15.7. Biuro direktoriaus ir jo įgalioto darbuotojo pavestų užduočių vykdymą.
- 16. Specialisto veiklos atskaitomybė:
  - 16.1. specialistas pavaldus Biuro direktoriui;
  - 16.2. apie savo veiklą Specialistas atsiskaito aptarnaujamos įstaigos vadovui ir Biuro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;
  - 16.5. kasmet iki sausio 1 dienos pateikia Biuro direktoriui ir Įstaigos vadovui parengtą individualų metinį veiklos planą.

16.6. kasmet iki gruodžio 31 d. pateikia Biuro direktoriui ir Įstaigos vadovui ataskaitą apie individualaus plano įvykdymą, vaikų sveikatos būklę, Įstaigos higieninę būklę.

---