

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2025 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. VĮ-22/25

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje (toliau – darbuotojas), pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. atitikti Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-630 „Dėl Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, reikalavimus;
 - 4.2. mokėti taikyti ir būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 4.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 4.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, lenkų, rusų ar prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. atlieka funkcijas ir vykdo pareigas, numatytas Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos

ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.2. rengia visuomenės sveikatos priežiūros metinį veiklos planą bendradarbiaujant su bendrojo ugdymo įstaigos (toliau – įstaiga, įstaigos) bendruomene, atsižvelgiant į įstaigos, savivaldybės ir visuomenės sveikatos priežiūros poreikius ir prioritetus bei, suderinus jį su Biuro direktoriumi, jį vykdo ir pateikia įstaigos vadovui;

5.3. analizuoja ir vertina vaikų sveikatos rodiklius, įstaigos bendruomenės sveikatai poveikį darančius veiksnius;

5.4. prižiūri pažymų apie vaikų profilaktinį sveikatos tikrinimą surinkimo ir sisteminimo procesą, aktyviai bendradarbiauja su profilaktiškai sveikatos nepasitikrusių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl profilaktinio sveikatos patikrinimo ir apie tai informuoja įstaigą;

5.5. padeda įstaigai įgyvendinti asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas vaikams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (ugdo vaiko, 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);

5.6. rūpinasi pirmosios pagalbos rinkinio sveikatos kabinete papildymu galiojančiomis priemonėmis;

5.7. vykdo pedikuliozės profilaktiką ir patikras (pagal epidemiologines reikmes);

5.8. dalyvauja įgyvendinant rekomendacijas dėl patalpų vėdinimo, valymo ir dezinfekcijos priemonių naudojimo pagal paskirtį ir gamintojų nurodytas instrukcijas;

5.9. informuoja įstaigos administraciją, kai sanitariniuose mazguose nėra asmens higienos priemonių (tualetinio popieriaus, muilo, vienkartinių rankšluosčių ar rankų džiovintuvo);

5.10. informuoja apie susirgimą užkrečiamomis ligomis ir ūmius apsinuodijimų atvejus įstaigos administraciją, Skyriaus vedėją ir pavaduotoją;

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

5.12. pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę, apie pastebėtus neatitikimus informuoja maitinimo paslaugos teikėją, įstaigos vadovą, Valstybinę maisto ir veterinarijos tarnybą;

5.13. organizuoja paskaitas, diskusijas, rengia pranešimus, užsiėmimus vaikams ir įstaigos bendruomenei sveikatos stiprinimo klausimais.

5.14. pagal kompetenciją kuruoja studentų praktiką Biure;

5.15. pagal kompetenciją dalinasi gerąja patirtimi su kitais visuomenės sveikatos specialistais;

5.16. teikia informaciją tiesioginiam vadovui apie iškylančias problemas ir siūlymus darbo organizavimo, kompetencijos tobulinimo klausimais;

5.17. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.18. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: _____
(Parašas, vardas, pavardė, data)