

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2022 m. d. įsakymu Nr.

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
IKIMOKYKLINIO UGDYMO ĮSTAIGŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS  
SKYRIAUS VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKLANČIO SVEIKATOS  
PRIEŽIŪRĄ MOKYKLOJE,  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje (toliau – darbuotojas), pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
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 dokumentų rengimo taisykles;
  - 4.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, lenkų, rusų ar prancūzų) kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą.

**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 ikimokyklinio ugdymo įstaigomis (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. 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 įstaigos vadovą;

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, apsaugoti 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 papildymu galiojančiomis priemonėmis;

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

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

5.9. informuoja įstaigos administraciją, kai sanitariniuose mazguose nėra asmens higienos priemonių (tualetinio popieriaus, muilo, vienkartinųjų 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 bei įstaigos bendruomenei sveikatos stiprinimo klausimais.

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

5.15. 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;

5.16. 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)