

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. DĮ-13
1 punktu

VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTAS, VYKDANTIS VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENĄ, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stebėseną (toliau – Darbuotojas), yra specialistų pagrindinės grupės (kodas 2) sveikatos specialistai (kodas 22) kiti sveikatos specialistai (kodas 226) aplinkos, profesinės sveikatos ir higienos specialistai (kodas 2263) visuomenės sveikatos specialistas (kodas 226304).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną ir visuomenės sveikatos projektų (programų) įgyvendinimą.
4. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą sveikatos mokslų bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį.
 7. Darbuotojas turi žinoti ir suprasti:
 - 7.1. sveikatos stebėsenos pagrindus, visuminę (holistinę) sveikatos sampratą sveikatos stiprinimo pagrindus;
 - 7.2. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą;
 - 7.3. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros teoriją, tikslus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos organizavimo metodus;
 - 7.4. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos stebėseną, Europos Sąjungos (ES) teisės aktus, nacionalinius, ES ir Pasaulio sveikatos organizacijos (PSO) strateginius dokumentus, rekomendacijas, Sveikatos apsaugos ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų parengtas gaires, metodinę ir informacinę medžiagą, kitų šalių kompetentingų institucijų informaciją;
 - 7.5. suprasti bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
 - 7.6. bioetikos pagrindus, asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
 - 7.7. sveikatos vadybos, sveikatos ekonomikos, sveikatos statistikos pagrindus;
 - 7.8. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;
 - 7.9. poveikio visuomenės sveikatai vertinimo principus.

8. Darbuotojas turi mokėti ir gebėti:

8.1. vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą), rinkti, tvarkyti, analizuoti ir interpretuoti duomenis, siekiant gauti išsamią informaciją apie savivaldybės bendruomenės sveikatos būklę, sveikatos rizikos veiksnius ir ja remiantis planuoti ir įgyvendinti savivaldybės visuomenės sveikatos gerinimo priemones, vykdyti visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų sklaidą;

8.2. atpažinti ir vertinti populiacijos sveikatos problemas, prognozuoti visuomenės sveikatos raidos tendencijas ir jų pokyčius;

8.3. rengti, įgyvendinti tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlyti profilaktikos priemones, vertinti jų veiksmingumą;

8.4. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas;

8.5. planuoti ir atlikti savarankiškus gyventojų, aplinkos sveikatos ar sveikatos sistemos tyrimus: apibrėžti problemą, formuluoti hipotezes, tyrimo tikslus ir uždavinius, pasirinkti tinkamus tyrimo metodus, analizuoti ir interpretuoti gautus rezultatus, formuluoti išvadas;

8.6. įvertinti grėsmes žmonių grupių ir populiacijos sveikatai;

8.7. kritiškai vertinti ir taikyti teorines ir praktines naujoves visuomenės sveikatos stebėsenos srityje;

8.8. savarankiškai atlikti praktinės ir mokslinės literatūros paiešką ir ją vertinti, aiškiai ir argumentuotai perteikti žinias, išvadas bei sprendimus ir jų priežastis;

8.9. rinkti ir tvarkyti su visuomenės sveikatos stebėseną susijusią informaciją;

8.10. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;

8.11. pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;

8.12. bendrauti ir bendradarbiauti su bendruomene bei kitais institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis;

8.13. naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis.

9. Darbuotojo vertybinės nuostatos:

9.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu bendruomenei;

9.2. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla turi nepažeisti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. renka, analizuoja, vertina savivaldybės gyventojų sveikatos, demografinius rodiklius, mirtingumo, sergamumo, neįgalumo duomenis ir kitus duomenis vadovaujantis teisės aktais;

10.2. analizuoja savivaldybės gyventojų visuomenės sveikatos rizikos rodiklius, sveikatos pokyčius, ligų, traumų paplitimo rodiklius;

10.3. vykdo apklausas, planuoja, rengia ir įgyvendina tikslinius sveikatos tyrimus, analizuoja apklausų duomenis, rengia apibendrinimus, išvadas, pasiūlymus;

10.4. planuoja, rengia ir įgyvendina visuomenės sveikatos (skirtingo amžiaus savivaldybės gyventojų) stebėsenos programą;

10.5. planuoja prevencines programas, dalyvauja organizuojant sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;

10.6. inicijuoja sveikatinimo projektų (programų) rengimą ir dalyvauja juos įgyvendinant;

10.7. teikia konsultacijas visuomenės sveikatos stebėsenos klausimais, apibendrintus stebėsenos duomenis skelbia Biuro interneto svetainėje, periodiškai ruošia informacinę, metodinę medžiagą žiniasklaidai, socialiniams tinklams;

10.8. bendradarbiauja su valstybinėmis ir nevyriausybiniėmis organizacijomis, įmonėmis vykdant duomenų rinkimą;

10.9. planuoja, vertina ir pristato savo veiklą, ir jos rezultatus, tvarko veiklos dokumentus, rengia rekomendacijas, laiku pateikia reikiamas ataskaitas ir informaciją, ruošia atsakymų projektus;

8.10. rengia atsakymų į raštus, įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su sveikatos stebėsenos organizavimu savivaldybėje, nagrinėja gyventojų skundus ir pareiškimus;

8.11. atsako už įstaigos raštvedybą, tvarko dokumentus pagal patvirtintą Biuro dokumentacijos planą ir dokumentų registrus, archyvuoja bei veda saugomų dokumentų apskaitą;

8.12. organizuoja ir vykdo Biuro mažos vertės viešuosius pirkimus, tvarko su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, rengia viešųjų pirkimų technines specifikacijas, paslaugų sutarčių projektus ir kt.;

8.13. tvarko darbuotojų saugos bei priešgaisrinės saugos dokumentus, organizuoja darbuotojų gaisrinės saugos mokymą;

8.14. vadovaujantis bendroju asmens duomenų apsaugos reglamentu, vykdo asmens duomenų pareigūno funkcijas pagal Biurui priskirtas funkcijas;

8.15. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesams įstaigose, organizacijose ir kt.;

8.16. vykdo kitus su Biuro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
