

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. sausio 19 d. Nr. DĮ-14
1 punktu

VISUOMENĖS SVEIKATOS SPECIALISTO, VYKLANČIO VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMĄ (KOORDINAVIMĄ), PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas visuomenės sveikatos stiprinimą (koordinavimą) (toliau – Darbuotojas), yra technikų ir jaunesniųjų specialistų pagrindinės grupės (kodas 3) jaunesniųjų sveikatos specialistų (kodas 32) kiti jaunesnieji sveikatos specialistai (kodas 325) visuomenės sveikatos priežiūros darbuotojai (kodas 3253) visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas (kodas 325304).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijas vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros srityje, koordinuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, vykdančių mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą Palangos miesto savivaldybėje esančiose ugdymo įstaigose (toliau – Mokyklos), veiklą ir teikti Palangos miesto savivaldybės gyventojams sveikatos stiprinimo paslaugas.

4. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. privalo turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą sveikatos mokslų bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį;

6.2. profesinio darbo patirtis, pagal įgytą specialybę, nurodytą 6.1 punkte – privalumas.

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir suprasti:

7.1. sveikatos stiprinimo pagrindus, visuminę (holistinę) sveikatos sampratą;

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 stiprinimą, Europos Sąjungos (ES) teisės aktus, nacionalinius, ES ir Pasaulio sveikatos organizacijos (PSO) strateginius dokumentus, rekomendacijas, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų parengtas gaires, metodinę ir informacinę medžiagą, kitų šalių kompetentingų institucijų informaciją;

7.5. sveikatos stiprinimo mokymo formas ir metodus;

7.6. sveikatos gyvensenos ugdymo bei stiprinimo principus ir metodus;

7.7. suprasti bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;

- 7.8. bioetikos pagrindus, asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
- 7.9. sveikatos vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus.
- 8. Darbuotojas turi mokėti ir gebėti:
 - 8.1. organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, teikti visuomenės sveikatos stiprinimo paslaugas įvairioms gyventojų grupėms;
 - 8.2. praktikoje taikyti sveikatos išsaugojimo, stiprinimo, ligų rizikos mažinimo teorines žinias visuomenės sveikatos problemoms spręsti, įskaitant motyvacinių interviu taikymą;
 - 8.3. naudotis statistiniais sveikatos rodikliais, įvertinti ir nustatyti sveikatos stiprinimo prioritetus;
 - 8.4. formuoti sveikos gyvensenos nuostatas, skatinti sveiką gyvenseną, rengti informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleisti bendruomenėje sveikatos žinias;
 - 8.5. įgyvendinti valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas;
 - 8.6. rengti, įgyvendinti tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlyti profilaktikos priemones, vertinti jų veiksmingumą;
 - 8.7. organizuoti sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
 - 8.8. analizuoti savivaldybių gyventojų sveikatos problemų ir gyvensenos ypatumus;
 - 8.9. įvertinti grėsmes žmonių grupių ir populiacijos sveikatai;
 - 8.10. kritiškai vertinti ir taikyti teorines ir praktines naujoves visuomenės sveikatos stiprinimo srityje;
 - 8.11. rinkti ir tvarkyti su visuomenės sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
 - 8.12. savarankiškai atlikti praktinės ir mokslinės literatūros paiešką ir ją vertinti, aiškiai ir argumentuotai perteikti žinias, išvadas bei sprendimus ir jų priežastis;
 - 8.13. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
 - 8.14. pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;
 - 8.15. bendrauti ir bendradarbiauti su bendruomene bei kitais institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis;
 - 8.16. naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis;
 - 8.17. parinkti tinkamus sveikatos stiprinimo metodus ir juos taikyti, bendradarbiaujant su Mokyklos bendruomene;
 - 8.18. savarankiškai ir kartu su Mokyklos bendruomene bei kitų institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis rengti ir įgyvendinti sveikatinimo veiklos programas (projektus);
 - 8.19. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 8.20. objektyviai vertinti ir organizuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių Mokyklose, veiklą.
- 9. Darbuotojo vertybinės nuostatos:
 - 9.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu bendruomenei;
 - 9.2. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžianti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 10. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių Mokyklose, veiklą;
 - 10.2. esant poreikiui pavaduoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, dirbantį Mokykloje, dėl objektyvių priežasčių jam nesant (nedarbingumo atveju, atostogų metu ir kt.);
 - 10.3. organizuoja ir kontroliuoja mokinių visuomenės sveikatos priežiūros specialistų kvalifikacijos kėlimą, tinkamą duomenų suvedimą į visuomenės sveikatos specialistų registrą;

- 10.4. derina ir koordinuoja mokinių visuomenės sveikatos priežiūros specialistų metinius veiklos planus;
- 10.5. kontroliuoja tinkamą ir savalaikį mokinių visuomenės sveikatos priežiūros specialistų veiklos ataskaitų rengimą;
- 10.6. organizuoja pasitarimus ir teikia metodines konsultacijas mokinių visuomenės sveikatos priežiūros specialistams sveikatos priežiūros veiklos klausimais;
- 10.7. informuoja mokinių visuomenės sveikatos priežiūros specialistus apie Biuro direktoriaus, kitų atsakingų institucijų pavedimus, susijusius su mokinių visuomenės sveikatos priežiūros specialistų darbo organizavimu, funkcijų atlikimu ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
- 10.8. identifikuoja probleminius mokinių visuomenės sveikatos priežiūros specialisto darbo aspektus ir teikia konkrečius siūlymus bei rekomendacijas Biuro direktoriui dėl mokinių visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo tvarkos;
- 10.9. pagal kompetenciją nagrinėja skundus, pranešimus, prašymus dėl mokinių visuomenės sveikatos priežiūros specialistų veiklos ir etikos taisyklių pažeidimų;
- 10.10. rengia visuomenės sveikatos stiprinimo veiklos metinį planą ir laiku pateikia veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal vykdomas funkcijas, kuruojamas sveikatos stiprinimo programas;
- 10.11. vykdo bendruomenės sveikatos stiprinimo priemonių organizavimą ir įgyvendinimą, planuoja, organizuoja visuomenės sveikatos mokymo ir ugdymo renginius, pagal kompetenciją juos įgyvendina ir juose dalyvauja;
- 10.12. inicijuoja valstybinių ir savivaldybės sveikatinimo projektų (programų) rengimą ir dalyvauja juos rengiant ir įgyvendinant;
- 10.13. teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas bendruomenei, skleidžia moksliskai patikrintas sveikatos žinias, rengia informacinę ir metodinę medžiagą visuomenės sveikatos priežiūros klausimais, pranešimus žiniasklaidai. Informaciją pagal Biuro reikalavimus talpina Biuro internetiniame ir socialiniame tinklalapiuose;
- 10.14. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt., bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
- 10.15. pagal kompetenciją rengia veiklos planų, ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 10.16. derina ir rengia įsakymų, sprendimų projektus, susijusius su mokinių visuomenės sveikatos priežiūros specialistų darbo organizavimu;
- 10.17. kontroliuoja Biuro darbuotojų profilaktinių sveikatos tikrinimų atlikimą pagal teisės aktų reikalavimus, organizuoja jų vykdymą ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;
- 10.18. pildo darbo apskaitos formas (darbo grafikus);
- 10.19. priima, saugo, naudoja, išduoda (perduoda, gražina) Biuro valdomą ir (ar) naudojamą ir (ar) apskaitomą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, materialiai už jį atsako.
- 10.20. organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, tvarko su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, rengia viešųjų pirkimų, bendradarbiavimo sutarčių projektus;
- 10.21. vykdo kitus su Biuro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-