|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| ***Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – VSB)*** |
| **Pareigos:**  Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. *Terminuota darbo sutartis* |
| **Pareigų pavadinimas:**  Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistas |
| **Darbo vieta (miestas):** |
| Aptarnauti ikimokyklinio ugdymo įstaigas esančias Klaipėdos mieste  Klaipėda, Taikos pr. 76 |
| **Reikalavimai:** |
| 1. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą. 2. Atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-630 patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. 3. Turi žinoti ir suprasti šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus. 4. Žinoti, suprasti ir gebėti:   4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;  4.2. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;  4.3. užsienio kalbą;  4.4. dirbti kompiuteriu (Word, Exel gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema);  4.5. objektyviai vertinti ir organizuoti ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos specialistų veiklą;  4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles. |
| **Funkcijos:** |
| 1. Atlieka vaikų sveikatos stebėseną:  1.1. Higienos instituto Vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (VSS IS) analizuoja ir apibendrina Įstaigą lankančių vaikų profilaktinių patikrinimų duomenis. Įstaigos profilaktinių patikrinimų rezultatus pristato Įstaigos darbuotojų susirinkime.  1.2. informuoja raštu Įstaigos vadovą **ir vaiko tėvus**  **(vaiko atstovus)** apie profilaktiškai sveikatą nepasitikrinusius vaikus.  2. teikia informaciją Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų išvadas ir rekomendacijas, kurios reikalingos pritaikant maitinimą, įgyvendinant skubios pagalbos priemones mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis ir prižiūri jų įgyvendinimą;  3. padeda Įstaigai įgyvendinti asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas vaikams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis;  4. pagal poreikį vertina vaiko asmens higieną;  5. registruoja vaikų nelaimingus atsitikimus, įvykusius Įstaigoje ir teikia informaciją Įstaigos vadovui apie nelaimingą atsitikimą ir jo priežastis nedelsiant po įvykio;  6. teikia informaciją Įstaigos vadovui apie darbuotojų sveikatos profilaktinius patikrinimus. Gavęs naują informaciją apie darbuotojų profilaktinius patikrinimus, nedelsiant informuoja Įstaigos vadovą;  7. konsultuoja Įstaigos darbuotojus, vaiko tėvus (vaiko atstovus) vaiko sveikatos stiprinimo klausimais;  8. aptaria su vaiko, pradėjusio lankyti Įstaigą, tėvais(-u) (vaiko atstovais) sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį.  9. konsultuoja vaikų, užsikrėtusių helmintozėmis, niežais ir kitomis parazitozėmis, tėvus (vaiko atstovus);  10. organizuoja Įstaigos bendruomenei veiklas, rengia pranešimus, užsiėmimus sveikatos stiprinimo klausimais.  11. vertina Įstaigos aplinką dėl atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams ir supažindina su vertinimo rezultatais bei teikia rekomendacijas ir siūlymus Įstaigos vadovui.  12. teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą Įstaigoje;  13. prižiūri Įstaigoje esančius pirmosios pagalbos rinkinius, esantneatitikimams informuoja Įstaigos vadovą;  14. planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones pagal kompetenciją;  15. konsultuoja ir vykdo prevencinius veiksmus kartu su Įstaigos vadovu dėl ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemonių įgyvendinimo;  16. konsultuoja Įstaigos darbuotojus, atsakingus už vaikų maitinimą, vaikų mitybos ir maisto saugos klausimais;  17. prižiūri tiekiamų maisto produktų kokybę, sandėliavimo sąlygas bei maisto ruošimo išdavimo procesą;  18. prižiūri vaikų maitinimo organizavimo atitiktį, nustatytą Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo” (aktuali suvestinė redakcija), pagal 1 priede visuomenės sveikatos specialistui priskirtas / nustatytas funkcijas.  19. ne rečiau kaip kartą per dvi savaites pildo Valgiaraščių ir vaikų maitinimo atitikties patikrinimo žurnalą.  20. sudaro ir pildo dienos valgiaraštį-reikalavimą, atsižvelgiant į parengtą perspektyvinį valgiaraštį bei konkrečios dienos valgančių vaikų ir darbuotojų skaičių;  21. pildo darbuotojų maitinimo žiniaraščius;  22. inicijuoja pritaikyto maitinimo organizavimą;  23. 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;  24. teikia siūlymus Biuro vadovui dėl visuomenės sveikatos priežiūros įstaigoje organizavimo;  25. pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir Įstaigos interesus, suderinus su Biuro ir (ar) Įstaigos vadovu**s**;  26. vykdo kitus su Biuro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Biuro strateginiai tikslai;  27. neatskleidžia konfidencialios informacijos apie vaikų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;  28. kalendoriniams metams rengia sveikatinimo veiklos planą, kurį suderina su Įstaigos vadovu;  29. tvarko su savo funkcijomis susijusius dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;  30. vykdo ir įgyvendina veiklos patikrinimų, kurie atliekami biuro direktoriaus nustatyta tvarka, metu pateiktus nurodymus ir rekomendacijas bei apie rezultatus / įgyvendinimą informuoja patikrinimą vykdžiusį asmenį.  31. vykdo kitas teisės aktais nustatytas ar pavestas funkcijas. |
| **Darbo užmokestis:** |
| 1589,00 Eur neatskaičius mokesčių |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| 1. Gyvenimo aprašymas (CV) (atsiunčia); 2. Išsilavinimą liudijančio dokumento kopija; 3. Papildomus dokumentus (rekomendacijas, išklausytų kursų, seminarų/mokymų pažymėjimų kopijas). *Pretendentas atsineša į pokalbį* |
| **Dokumentai priimami adresu:**  El. paštu aiva@sveikatosbiuras.lt arba Taikos pr. 76, Klaipėda, 3 aukštas 1 kabinetas |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**  Personalo specialistė  Indra Kazakevičienė  Tel. (0 46) 31 19 71  El. paštas info@sveikatosbiuras.lt |
| **Skelbimas galioja iki:** 2024 m. gruodžio 16 d. |