

# VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS

**Aurelija Juknevičienė** – visuomenės sveikatos specialistė, vykdanči sveikatos priežiūrą gimnazijoje.

120 kab. el.p. – varpo@sveikatosbiuras.lt

## **Visuomenės sveikatos priežiūros specialisčių funkcijos:**

1. Informacijos apie kasmetinius mokinių sveikatos profilaktinius patikrinimus kaupimas, analizavimas, pateikimas mokyklos bendruomenei bei kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Informuoja įstaigos darbuotojus apie gydytojų rekomendacijas dėl mokinio sveikatos, maitinimo ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.
3. Priemonių susijusių su ligų ir traumų profilaktika organizavimas ir įgyvendinimas;
4. Pirmosios pagalbos teikimas ir koordinavimas.
5. Sveikatinimo veiklos metodinių konsultacijų mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimas bei metodinės ir informacinės medžiagos mokinių sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais kaupimas;
6. Neskleidžia konfidencialios informacijos apie vaikų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;
7. Vykdo mokinių gerovės ir sveikatos stebėseną, saugą bei stiprinimą. Informacijos sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo klausimais teikimas ir šios informacijos sklaida (mokyklos stenduose, renginiuose, viktorinose ir pan.) mokyklos bendruomenei;
8. Pagalba mokiniams ugdant sveikos gyvensenos ir asmens higienos įgūdžius;
9. Mokinių maitinimo organizavimo priežiūra, skatinant sveiką mitybą bei sveikos mitybos įgūdžių formavimą;
10. Pagalba kūno kultūros mokytojams komplektuojant fizinio ugdymo grupes, informacijos dėl mokinių galimybės dalyvauti sporto varžybose teikimas kūno kultūros mokytojams;
11. Mokyklos sveikatinimo projektų rengimo inicijavimas ir dalyvavimas juos įgyvendinant;
12. Mokyklos aplinkos atitiktis visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams vertinimas, dalyvavimas nustatant prioritetinius mokyklos aplinkos bei sąlygų gerinimo klausimus;
13. Pasiūlymų mokyklos vadovui dėl reikalingų priemonių, užtikrinančių traumų ir nelaimingų atsitikimų prevenciją mokykloje, teikimas;
14. Dalyvavimas mokyklos prevencinio darbo grupėje, sprendžiant mokinių psichologines, adaptacijos ir socialines problemas.
15. Lėtinių neinfekcinių ligų rizikos veiksnių (alkoholio, tabako, narkotikų vartojimas ir kt.) paplitimo nustatymas.
16. Pagalba organizuojant mokinių imunoprofilaktiką;
17. Registruoja nelaimingus atsitikimus, įvykusius buvimo Įstaigoje metu bei analizuoja nelaimingo atsitikimo priežastis ir teikia informaciją Įstaigos vadovui ir Biuro direktoriui;
18. Teisės aktų nustatyta tvarka registruoja užkrečiamąsias ligas ir teikia informaciją kitoms institucijoms, Biuro ir Įstaigos vadovams;
19. Užkrečiamų ligų ar apsinuodijimų atvejų epidemiologinės priežiūros priemonių įgyvendinimas.
20. Epidemijos metu kasdien registruoja mokinių lankomumą ir sergamumą bei pateikia informaciją Įstaigos ir Biuro vadovui vieną kartą per ketvirtį;
21. Teikia siūlymus Įstaigos ir Biuro vadovams dėl sveikatos priežiūros Įstaigoje organizavimo;
22. Mokslo metams rengia Įstaigos sveikatos priežiūros planą, kurį suderinęs su Įstaigos vadovu, teikia tvirtinti Biuro vadovui;
23. Bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigų specialistais;
24. Vykdo kitais teisės aktais nustatytas ar Biuro vadovo, skyriaus vedėjo pavestas funkcijas;