

## VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 11

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė pavadinimas – visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (325305). Darbuotojas, kurio darbas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymu.
2. Pareigybės lygis – A2 arba B lygis.
3. Pareigybės grupė – 3 grupė - specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

### II. TIKSLAI

4. Vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje esančiose, ikimokyklinio, pradinio, pagrindinio, bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio ugdymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.
5. Vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijas Rietavo savivaldybėje

### III. VEIKLOS SRITYS

6. Visuomenės sveikatos priežiūra mokymo įstaigose.
7. visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijos Rietavo savivaldybėje.

### IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Reikalavimai išsilavinimui – aukštojo išsilavinimo biomedicinos mokslų srities visuomenės sveikatos krypties ne žemesnio kaip bakalauro laipsnio diplomas, visuomenės sveikatos studijų programą. Profesinio darbo patirtis neprivaloma.
9. Specialistas turi žinoti ir suprasti:
  - 9.1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą;
  - 9.2. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
  - 9.3. įstaigos bendruomenės dalyvavimo, siekiant išsaugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, reikšmę, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes, būdus;
  - 9.4. Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą bei stiprinimą, Pasaulio sveikatos organizacijos ir Europos Sąjungos strateginio planavimo dokumentus vaikų ir paauglių sveikatos bei vystymosi klausimais;
  - 9.5. vaiko organizmo vystymosi anatominius, fiziologinius, psichologinius ypatumus, fizinės ir socialinės aplinkos veiksnių poveikį vaiko organizmo vystymuisi;
  - 9.6. vaikų sveikatos stiprinimo principus ir metodus;
  - 9.7. vaikų užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų epidemiologijos principus, epidemiologinės priežiūros pagrindines priemones, specifinius šių ligų profilaktikos principus ir metodus;
  - 9.8. vaikų sveikatos rodiklius;
  - 9.9. veiksnius, darančius įtaką vaikų sveikatai;
  - 9.10. vaikų sveikos mitybos principus ir taisykles, valgiaraščio sudarymo pagrindus;
  - 9.11. vaikų ugdymo aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams pagrindinius vertinimo principus;
  - 9.12. asmens sveikatos informacijos konfidencialumo reikalavimus;
  - 9.13. vaikų teises ir socialines garantijas;
  - 9.14. bendravimo su bendruomene būdus ir pagrindines priemones.
10. Specialistas turi mokėti ir gebėti:
  - 10.1. analizuoti ir vertinti įtaką vaikų sveikatai darančius veiksnius;
  - 10.2. paaiškinti vaikams, tėvams ir įstaigos personalui sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo būdus, išmokyti juos taikyti praktiškai;
  - 10.3. parinkti tinkamus sveikatos stiprinimo metodus ir juos taikyti;

- 10.4. vertinti vaikų ugdymo aplinką pagal teisės aktus, reglamentuojančius vaikų sveikatos priežiūrą, sveikatos saugą ir stiprinimą;
- 10.5. atpažinti gyvybei pavojingas būkles, suteikti pirmąją pagalbą;
- 10.6. savarankiškai ir kartu su įstaigos bendruomene bei kitais institucijų specialistais, suinteresuotais asmenimis rengti ir įgyvendinti sveikatinimo veiklos programas (projektus);
- 10.7. bendrauti ir bendradarbiauti su įstaigos bendruomene, dirbti komandoje;
- 10.8. planuoti ir vertinti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas ir rekomendacijas;
- 10.9. pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;
- 10.10. naudotis informacinėmis technologijomis.
11. Specialisto vertybinės nuostatos:
  - 11.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, neturėti žalingų įpročių, būti pavyzdžiu įstaigos bendruomenei;
  - 11.2. nepriekaištinga profesinė reputacija: elgesys ar veikla, nepažeidžianti profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas Mokykloje :
  - 12.1. atsižvelgdamas į konkrečios Mokyklos, savivaldybės bei šalies visuomenės sveikatos priežiūros poreikius, kartu su Mokyklos bendruomene, parengia Mokyklos sveikatos priežiūros veiklos plano projektą, suderina jį su Biuro direktoriumi ir pateikia Mokyklos vadovui iki liepos 1 d. Patvirtintas Veiklos planas bei jo vykdymo ataskaita skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.
  - 12.2. Mokyklos sveikatos priežiūros veiklos plano kopiją (patvirtintą Mokyklos vadovo) pateikia Biuro atsakingam asmeniui iki rugsėjo 15d.
  - 12.3. Iki birželio 15 d. pateikti Mokyklos vadovui ir Biuro atsakingam asmeniui Mokyklos sveikatos priežiūros veiklos plano ataskaitos projektą;
  - 12.4. renka, kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokinių sveikatos būklę;
  - 12.5. pateikia informaciją Biuro atsakingam asmeniui ir Mokyklos vadovui informaciją apie vaikų sveikatos profilaktinius patikrinimus iki spalio 1 d. Profilaktinių patikrinimų rezultatus pristato artimiausiame ugdymo įstaigos darbuotojų ir tėvų susirinkime.
  - 12.6. iki sausio 10 d. pateikia informaciją Biuro atsakingam asmeniui ir Mokyklos vadovui apie vaikų sveikatos būklę už praėjusius kalendorinius metus pagal Biuro direktoriaus patvirtintas formas.
  - 12.7. raštu informuoja Mokyklos vadovą ir Biuro atsakingą asmenį apie nepasitikrinusius sveikatą vaikus einamųjų metų rugsėjo 15 d. ir vėliau reguliariai ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį esant nepasitikrinusių sveikatą vaikų ugdymo įstaigoje.
  - 12.8. pateikia pedagogams asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijas dėl Mokinių sveikatos, bei koordinuoti šių rekomendacijų įgyvendinimą;
  - 12.9. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl mokinių sveikatos būklės Mokyklos bendruomenei (ne rečiau kaip 1 kartą per metus);
  - 12.10. su bent vienu Mokinio, pradėjusio lankyti Mokyklą ir ugdomo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, tėvu (globėju, rūpintoju) aptaria Mokinio sveikatos stiprinimo ir saugos poreikį, o kitų Mokinių – pagal poreikį;
  - 12.11. identifikuoja mokinių sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, sveikatos raštingumo lygį atsižvelgiant į jų amžiaus tarpsnius;
  - 12.12. vertina vaiko asmens higienos įgūdžius ir teikia pasiūlymus ugdymo įstaigos vadovui, vaiko tėvams ar teisėtiems jo atstovams;
  - 12.13. Mokyklos aplinkoje identifikuoja visuomenės sveikatos rizikos veiksnius. (planine tvarka ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį, ir atlieka 2 neplaninius patikrinimus), pagal patvirtintą Biuro metodiką;
  - 12.14. Informuoja Mokyklą apie aplinkos veiksnių įtaką vaikų sveikatai, visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos aplinkos atitiktį saugos reikalavimams;
  - 12.15. Dalyvauja nustatant Mokyklos aplinkos sąlygų gerinimo prioritetus;
  - 12.16. Supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su Mokyklos organizaciniais dokumentais ir jų pasikeitimais sveikatos priežiūros klausimais;
  - 12.17. teikia siūlymus dėl mokinių sveikatos stiprinimo ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įtraukimo į Mokyklos strateginius veiklos planus Mokyklos administracijai (ne rečiau kaip vieną kartą per metus);
  - 12.18. kartu su Mokyklos vadovu koordinuoja Mokyklos bendruomenės veiklą stiprinant mokinių sveikatą;

- 12.19. organizuoja mokinių sveikatos stiprinimo priemonių ir Mokyklos aplinkos sveikatinimo priemonių įgyvendinimą ir įgyvendina jas pagal kompetenciją;
- 12.20. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant sveikatos ugdymo bendrąją programą ar kitą sveikatos ugdymo veiklą Mokykloje;
- 12.21. teikia sveikatos žinias Mokyklos bendruomenei apie sveikatos išsaugojimą bei sveikatos stiprinimo būdus, moko pritaikyti jas praktiškai;
- 12.22. teikia individualias konsultacijas Mokyklos bendruomenei vaiko sveikatos klausimais;
- 12.23. organizuoja, veda paskaitas, pamokas, diskusijas, rengia žodinius, standinius pranešimus, parodas, anotacijas, publikacijas, rekomendacijas, konkursus, ir kitas aktyvius sveikatos ugdymo užsiėmimus vaikams, jų tėvams ar teisėtiems atstovams ir Mokyklos darbuotojams vaikų sveikatos klausimais.
- 12.24. Dalyvauja rengiant, teikia siūlymus mokyklos rengiamiems vidaus dokumentams susijusiems su sveikatos priežiūra Mokykloje;
- 12.25. teikia ir (ar) koordinuoja pirmosios pagalbos teikimą Mokykloje;
- 12.26. registruoja nelaimingus atsitikimus, įvykusius ugdymo proceso metu;
- 12.27. informuoja Mokyklos vadovą apie įvykusį nelaimingą atsitikimą nedelsiant, o Biuro atsakingą asmenį ir direktorių ne vėliau kaip 30 min. po įvykio telefonu arba elektroniniu paštu;
- 12.28. analizuoja nelaimingo atsitikimo priežastis ir teikia informaciją Mokyklos vadovui, Biuro atsakingam asmeniui ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį;
- 12.29. tikrina mokinių asmens higieną;
- 12.30. planuoja ir taiko užkrečiamųjų ligų ir jų plitimo profilaktikos priemones pagal kompetenciją;
- 12.31. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja užkrečiamąsias ligas (informaciją gautą Mokyklos apie susirgimus) ir teikia informaciją Mokyklos vadovui ir Biuro atsakingam asmeniui (nuasmeninintus duomenis);
- 12.32. teikia informaciją Mokyklos bendruomenei apie profilaktinių skiepimų svarbą;
- 12.33. įtariant, kad vaikas gali sirgti užkrečiama liga nedelsiant informuoja Mokyklos vadovą, auklėtoją ir vaiko tėvus ar teisėtus atstovus Mokyklos nustatyta tvarka;
- 12.34. dalyvauja įgyvendinant užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemones;
- 12.35. konsultuoja Mokyklos ar maitinimo paslaugų teikėjų darbuotojus, atsakingus už mokinių maitinimą, sveikos mitybos ir maisto saugos klausimais;
- 12.36. prižiūri mokinių maitinimo organizavimo atitiktį Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 „Dėl Maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytiems reikalavimams;
- 12.37. inicijuoja Lietuvos Respublikos finansuojamų sveikatos krypties programų vykdymą Mokykloje;
- 12.38. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje ir įsivertinant Mokyklos veiklą;
- 12.39. teikia pagalbą ir informaciją kūno kultūros mokytojams (atsakingam Mokyklos darbuotojui už kūno kultūrą) komplektuojant kūno kultūros ugdymo grupes pagal mokinių fizinį pajėgumą.
- 12.40. vykdo specialistui priskirtas veiklas šiose Mokyklos patvirtintose vidaus dokumentuose patvirtintose tvarkose: mokinių apžiūros dėl asmens higienos; mokyklos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą Mokykloje ir teisėtų Mokinio atstovų informavimo apie Mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą; pirmosios pagalbos organizavimo; pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz., vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu Mokinys serga lėtine neinfekcine liga; mokyklos darbuotojų veiksmui įtarus Mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas.
- 12.41. Organizuoja Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Mokykloje;
- 12.42. Bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;
- 12.43. Teikia siūlymus Biuro atsakingam asmeniui dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo Mokykloje;
- 12.44. Bendradarbiauja su kitais visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, mokyklos specialistais, kitų įstaigų atstovais, organizacijomis, rėmėjais;
- 12.45. Pagal kompetenciją nagrinėja skundus ir pareiškimus;
- 12.46. Pagal kompetenciją atstovauja Biuro ir Mokyklos interesus, suderinus su Biuro ir/ar Mokyklos vadovu;
- 12.47. Rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 12.48. Pagal kompetenciją dalyvauja išorės institucijų tikrinimuose Mokykloje ir Biure;

- 12.49. Neskleidžia konfidencialios informacijos apie Mokinių sveikatos būklę tretiesiems asmenims;
- 12.50. Bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigų specialistais;
- 12.51. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 12.52. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas Rietavo savivaldybėje:
- 13.1. Organizuoja ir vykdo sveikatos stiprinimą bendruomenėje;
- 13.2. Moko gyventojus sveikos gyvensenos pagrindų ir principų;
- 13.3. Teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas nevyriausybinėms organizacijoms, bendruomenėms, įmonių vadovams, darbuotojams ir individualiems gyventojams;
- 13.4. Organizuoja gyventojų informavimą sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais;
- 13.5. Inicijuoja sveikatinimo projektų (programų) rengimą ir dalyvauja juos rengiant;
- 13.6. Rengia informacinę ir metodinę medžiagą sveikatos stiprinimo klausimais, skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias;
- 13.7. Organizuoja Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų įgyvendinimą Klaipėdos rajono bendruomenėje;
- 13.8. Bendradarbiauja sveikatos stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais;
- 13.9. Planuoja ir siūlo biurui atlikti bendruomenės sveikatos stiprinimo tyrimus;
- 13.10. Organizuoja sveikatos mokymo ir ugdymo renginius;
- 13.11. Renka ir tvarko su sveikatos stiprinimu susijusią informaciją;
- 13.12. Teikia siūlymus Biuro vadovui dėl pasiūlymų pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
- 13.13. Bendradarbiauja su kitais visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, mokyklos specialistais, kitų įstaigų atstovais, rajono bendruomenėmis, įvairiomis organizacijomis, rėmėjais;
- 13.14. Rengia Biuro metinės veiklos programos bendruomenės sveikatos stiprinimo plano dalį ir ataskaitas;
- 13.15. Pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų skundus ir pareiškimus;
- 13.16. Pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
- 13.17. Rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 13.18. Rengia įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su bendruomenės sveikatos stiprinimo organizavimu savivaldybėje;
- 13.19. Dalyvauja rengiant, rengia dokumentų projektus, nustatančius tvarkas, susijusias su sveikatos stiprinimo organizavimu;
- 13.20. Koordinuoja ir įgyvendina valstybines sveikatos stiprinimo programas;
- 13.21. Pagal kompetenciją dalyvauja išorės institucijų tikrinimuose įstaigoje;
- 13.22. Neskleidžia konfidencialios informacijos apie gyventojų sveikatos būklę tretiesiems asmenims;
- 13.23. Bendradarbiauja su asmens sveikatos ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigų specialistais;
- 13.24. Rengia, įgyvendina ir vertina projektus ir programas, metodinę medžiagą sveikos stiprinimo klausimais.
- 13.25. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 13.26. Rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;
- 13.27. Informuoja direktorių apie visuomenės sveikatos stiprinimą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus ir inicijuoja jų vykdymą įstaigoje;
- 13.28. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

## **VI. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

14. Darbuotojas atsako už:
- 14.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
- 14.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 14.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 14.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

14.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

14.6. pavestų užduočių vykdymą;

15. Darbuotojas privalo:

15.1. užtikrinti, vadovaujantis Asmens sveikatos paslapties kriterijais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 552 „Dėl Asmens sveikatos paslapties kriterijų patvirtinimo“, Mokinių asmens sveikatos informacijos konfidencialumą;

15.2. įtarus, jog Mokinys patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus vaiko teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti raštu apie tai Mokyklos bei Biuro vadovui ir savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui;

15.3. laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;

15.4. laikytis Biuro ir Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, kitų nustatytų vidaus vykdomųjų tvarkų.

15.5. prižiūrėti, tausoti, saugoti ir užkirsti kelią galimiems pavojams prarasti ar sugadinti sveikatos kabineto patalpas ir jam priskirtą įrangą, darbo priemones.

16. Turi teisę:

16.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

16.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriu, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

16.3. atsakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

16.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

16.5. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją apie Mokinio ugdymo sąlygas iš Mokyklos administracijos, Mokyklos savivaldos institucijų, pedagogų ir švietimo pagalbos specialistų.

17. Atskaitomybė:

17.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui ir Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialistei, kurio veiklos sritis yra vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūra.

17.2. Vykdydamas funkcijas Mokykloje:

17.2.1. Kasmet iki gruodžio 20 d. Biuro atsakingam asmeniui pateikia metinį individualios veiklos projektą ateinantiems metams pagal Biuro patvirtintas formas. Suderina su atsakingu asmeniu, Mokyklos vadovu ir teikia tvirtinti Biuro direktoriui.

17.2.2. Kasmet iki gruodžio 24 d. Biuro atsakingam asmeniui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

17.2.3. Kiekvieno mėnesio, ketvirčio paskutinę darbo dieną teikia Biuro atsakingam asmeniui ir Mokyklos vadovui mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio ketvirčio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

17.3. Vykdydamas funkcijas Rietavo savivaldybėje:

17.3.1. Kasmet iki gruodžio 24 d. direktoriui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

17.3.2. Kiekvieno mėnesio paskutinę mėnesio darbo dieną teikia direktoriui mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio ketvirčio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;

17.3.3. Kasmet iki gruodžio 24 d. pateikia direktoriui individualų kalendorinių metų veiklos planą;

17.4. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavadootojui visuomenės sveikatai.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Susipažinau, supratau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)