

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriumi 2021 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. N – 101
(2021-05-21 redakcija N-102)

**PROJEKTO NR. LT03-1-SAM-K01-009 „ADAPTUOTO IR IŠPLĖSTO JAUNIMUI PALANKIŲ
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ (JPSPP) TEIKIMO MODELIO ĮDIEGIMAS AKMENĖS,
KLAIPĖDOS IR RASEINIŲ RAJONŲ SAVIVALDYBĖSE“ JAUNIMO SVEIKATOS
KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Projekto „LT03-1-SAM-K01-009 adaptuoto ir išplėsto jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų (JPSPP) teikimo modelio įdiegimas Akmenės, Klaipėdos ir Raseinių rajonų savivaldybėse“ (toliau – Projektas) jaunimo sveikatos koordinatorius (toliau – trumpinys JPSPP koordinatorius) pareigybė priskiriama specialistų grupei. Darbuotojo visuomenėje informacijos viešinimo metu naudojamas pareigybės pavadinimas – sveikatos koordinatorius.
2. Pareigybės lygis – A2 lygis.
3. Projekto jaunimo sveikatos koordinatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą projekcinę darbo sutartį arba terminuotą susitarimą dėl projektinio darbo ir gaunantis darbo užmokestį iš Projekto vykdymui skirtu biudžetu.
4. Projekto specialistas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) direktoriui.

II. TIKSLAS

5. Vykdyti jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatoriaus (toliau - JPSPP) funkcijas Klaipėdos rajone.

III. VEIKLOS SRITYS

6. Jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų teikimas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį; aukštąjį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų krypties grupės psichologijos, sveikatos priežiūros vadybos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį.
 - 7.2. B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
 - 7.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą.
 - 7.4. Išmanyti ir taikyti prevencines priemones jaunimo grupėje šiose srityse:
 - 7.4.1. Lytiškai plintančių infekcijų ir neplanuoto nėštumo prevencija,
 - 7.4.2. Psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencija,
 - 7.4.3. Alkoholio vartojimo prevencija,
 - 7.4.4. Depresijos prevencija,
 - 7.4.5. Savižudybių ir savižalos prevencija,
 - 7.4.6. Sveikatos sutrikimų, susijusių su antsvoriu ir nutukimu prevencija,
 - 7.4.7. Seksualinio smurto prevencija,
 - 7.4.8. Valgymo sutrikimų prevencija.
 - 7.5. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą.
 - 7.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles.
 - 7.7. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 7.8. Gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

- 7.9. Žinoti, suprasti ir gebėti:
- 7.9.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 7.9.2. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.9.3. užsienio kalbą;
 - 7.9.4. objektyviai vertinti ir organizuoti Jaunimui palankas sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 7.9.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 7.9.6. planuoti ir įgyvendinti jaunimo sveikatos išsaugojimo, gražinimo ir stiprinimo priemones;
 - 7.9.7. organizuoti Lietuvos sveikatos strategijos, valstybinių sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų jaunimo sveikatos stiprinimo klausimais įgyvendinimą Klaipėdos rajone.
8. JPSPP koordinatorius savo darbe vadovaujasi Nacionalinio koordinatoriaus parengtomis veiklos gairėmis.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 9.1. koordinuoja, teikia, vertina jaunimui skirtų „žemo slenksčio“ „žaliojo koridoriaus“, atvejo vadybos bei žmogaus teisių principais paremtas sveikatos priežiūros – sveikatos stiprinimo, prevencijos, gydymo, konsultavimo ir stebėsenos – paslaugų teikimą savivaldybėje,
 - 9.2. koordinuoti jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų – sveikatos stiprinimo, prevencijos, konsultavimo ir stebėsenos – teikimą savivaldybėje, remiantis Portale (www.sveikatostinklas.lt) pateiktais algoritmais;
 - 9.3. vykdo individualią atvejo vadybą: įvertina jauno žmogaus sveikatos poreikius, organizuoja motyvacinį pokalbį, sudaro paslaugų teikimo planą.
 - 9.4. tarpininkauja jaunimui pagal nustatytus savivaldybėje veiklos algoritmus kreipiantis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų, o jei reikia – ir kreipiantis į kitas ne sveikatos sektoriaus įstaigas, palaiko su juo nuolatinę ryšį, kol bus išspręsta jauno žmogaus sveikatos problema.
 - 9.5. rengia ir teikia informaciją jaunimo sveikatos interneto Portalui (www.sveikatostinklas.lt) (rengia straipsnius, informuoja apie savivaldybėje vykstančius renginius);
 - 9.6. rengia ir teikia informaciją ir kitom viešinimo priemonėm, kurių pagalba galima pasiekti jaunimą.
 - 9.7. organizuoja darbo grupių veiklą, renginius jaunimo visuomenės ir/ar asmens sveikatos problemoms spręsti;
 - 9.8. atlieka jaunimo sveikatos būklės analizę populiacijos lygmeniu ir pristato jaunimo sveikatos būklės analizę tarpinstitucinei darbo grupei ir savivaldybės administracijai;
 - 9.9. suburia specialistų komandą bendradarbiavimo sutarčių pagrindu (Modelio paslaugų teikėjų tinklo struktūra savivaldybėje) ir koordinuoja jos veiklą; inicijuoja ir (ar) organizuoja reguliarius šių specialistų susitikimus – su paslaugų gavėjais, teikėjais, administratoriais, politikais; inicijuoti šių specialistų kvalifikacijos ar kompetencijų tobulinimą jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų teikimo srityje;
 - 9.10. dalyvauja Nacionalinio koordinacinio centro rengiamuose mokymuose;
 - 9.11. Viešina JPSPP pagal Modelio viešinimo strategiją;
 - 9.12. Reguliariai vykdo Modelio veiklos bei rezultatų vertinimą. Vertinimas atliekamas Modelio diegimo pradžioje, o vėliau – kas dvejus metus.
 - 9.13. prižiūri JPSPP koordinacinio centro padalinių Veiviržėnuose ir Priekulėje nustatytu darbo grafiku patalpas.
 - 9.14. nustatytu darbo grafiku vyksta į JPSPP koordinacinio centro padalinius Veiviržėnuose ir Priekulėje vykdyti aukščiau įvardintas funkcijas.
 - 9.15. Parengia, publikuoja ir įdiegia JPSPP algoritmus patvirtintus nacionaliniu lygiu ir juos nuolat atnaujina pagal Klaipėdos rajono savivaldybės situaciją. Peržiūri ir koreguoja ne rečiau, kaip 1 kartą per metus.
 - 9.16. užtikrina asmens duomenų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 9.17. teikia siūlymus Biuro direktoriui ir suderinus pristato juos Jaunimo reikalų tarybai, bendruomenės sveikatos tarybai, narkotikų kontrolės komisijai ir kitoms komisijoms, pagal poreikį;
 - 9.18. teikia informaciją Biuro direktoriui apie išylančias problemas ir pasiūlymus dėl teikiamų paslaugų plėtros ir organizavimo tobulinimo.

VI. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

10. Darbuotojas atsako už:

10.1. veiklos tinkamą vykdymą;

10.2. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

10.3. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

10.4. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

10.5. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

10.6. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

11. Turi teisę:

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

11.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

11.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

11.4. gauti darbui reikalingą informaciją;

12. Atskaitomybė:

12.1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui.

12.2. Kiekvieno mėnesio paskutinę mėnesio darbo dieną teikia Biuro direktoriui mėnesio veiklos planą ir ataskaitas;

12.3. Darbo sutarties nutraukimo atveju Darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)