



**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UGDYTINIŲ, SERGANČIŲ LĖTINĖMIS NEINFEKcinĖMIS LIGOMIS, SAVIRŪPOS
PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo 30 d. Nr. V-69

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V-1428/V-1465 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V-1035/Isak-2680 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“,

t v i r t i n u ugdytinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Loreta Bagočienė

Raštinės administratorė Nijolė Kunčiniene

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“
direktoriaus 2022m. rugsėjo 30 d. įsakymu
Nr. V-69

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ UGDYTINIŲ, SERGANČIŲ LĒTINĖMIS NEINFEKČINĖMIS LIGOMIS, SAVIRŪPOS PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdytinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (toliau – LNL) savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdytinių savirūpos proceso organizavimą Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga), Įstaigos atsakomybes ir pareigas, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti sklandų savirūpos proceso organizavimą įstaigoje.

3. Ugdytinio, sergančio LNL, savirūpos įgyvendinimo procese dalyvauja vaikas, tėvai (globėjai, rūpintojai), Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas atstovas, Įstaigos visuomenės sveikatos specialistas, vaiką ugdatys mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai.

4. Savirūpos procesas organizuojamas atsižvelgiant į ugdytinio poreikius ir tiksliai gydytojų rekomendacijas pagal vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Įstaigos darbuotojo parengtą savirūpos planą (1 priedas).

5. Aprašas parengtas vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V-1428/V-1465 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V-1035/Isak-2680 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

5.2. Sveikatos mokymo ir ligų prevencijos centro „Lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (cukriniu diabetu, bronchų astma ir dermatitu) sergančių vaikų, ugdomų bendrojo ugdymo įstaigose, sveikatos priežiūros mokyklose“ (2020) rekomendacijomis.

II. SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. Apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

6.1. Lėtinės neinfekcinės ligos – ilgos trukmės ir paprastai lėtai progresuojančios ligos, tokios kaip širdies ir kraujagyslių ligos, vėžys, cukrinis diabetas, lėtinės kvėpavimo takų ligos ir psichikos sveikatos sutrikimai, kaip tai nustatyta Lietuvos sveikatos 2014–2025 metų strategijoje, patvirtintoje LR Seimo 2014 m. birželio 26 d. nutarimu Nr. XII-96413.

6.2. Ugdytinis – asmuo, kuris ugdomas įstaigoje.

6.3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) – ugdytinio atstovai pagal įstatymą, kaip tai nustatyta LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme¹⁸, t. y. vaiko tėvai, vaiką įvaikinus, – įtėviai, nustatius globą ar rūpybą, – globėjai ar rūpintojai, įstatymų nustatytais atvejais – valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija.

6.4. Individualus savirūpos planas – individualiai pagal gydytojo rekomendacijas ir tėvų lūkesčius parengtas veiksmų planas, užtikrinantis sklandžią savirūpos proceso eigą. (toliau – Planas)

6.5. Savirūpa – ugdytinio, sergančio lėtine neinfekcine liga, gebėjimas saugoti sveikatą, prisitaikyti prie aplinkos sąlygų, apsaugoti nuo ligos komplikacijų, sveikatos būklės pablogėjimo

atpažinimas ir gebėjimas pačiam vykdyti gydytojo paskirtą gydymą savarankiškai, su šeimos ar Įstaigos darbuotojų pagalba, kaip tai nustatyta Plane.

6.6. Įgaliotas atstovas – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už savirūpos pagalbos organizavimą.

III. SAVIRŪPOS PROSESO ORGANIZAVIMAS ĮSTAIGOJE

7. Savirūpos procesas Įstaigoje organizuojamas, jei:

7.1. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu praneša Įstaigai apie esantį / atsiradusį savirūpos organizavimo poreikį vaikui.

7.2. Įstaigos visuomenės sveikatos specialistas apie savirūpos poreikį vaikui informaciją gauna, analizuodamas ugdytinio sveikatos duomenis vaikų sveikatos stebėsenos informacinė sistemoje (VSS IS).

8. Savirūpos proceso organizavimo eiga:

8.1. Gavus informaciją apie ugdytiniui reikalingą pagalbą, Įstaigos įgaliotas atstovas inicijuoja Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdį. Į posėdį pakviečiami: vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai). Jo metu vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Įstaigos galimybėmis organizuoti ugdytinio savirūpai reikalingą pagalbą, aptariama individualaus savirūpos plano (toliau – Planas) būtinybė bei jo parengimas.

8.2. Įstaigos įgaliotas atstovas rengia Planą pagal tiksliai, aiškiai išdėstytas gydytojo rekomendacijas bei tėvų išsakytus lūkesčius.

8.3. Įstaigos įgaliotas atstovas supažindina ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus) su Planu.

8.4. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo Plano 2, 5 dalis.

8.5. Planas suderinamas su tėvais jiems pasirašant 8 dalyje.

8.6. Planas suderinamas su įstaigos visuomenės sveikatos specialistu jam pasirašant 9 dalyje.

8.7. Suderintas Planas įsakymu tvirtinamas Įstaigos direktoriaus.

8.8. Įgaliotas atstovas sudaro sąrašą asmenų, kurie dalyvauja konkretaus ugdytinio Plano įgyvendinime, nurodant kiekvieno iš jų konkrečius Plano įgyvendinimo veiksmus.

8.9. Įgaliotas atstovas supažindina ir apmoko Planą įgyvendinančius Įstaigos darbuotojus bei pateikia jiems pasirašyti Pasižadėjimą saugoti tvarkomų asmens ir kitų duomenų paslaptį, laikytis duomenų saugos reikalavimų (2 priedas).

8.10. Suderintas ir patvirtintas Planas tampa Mokyimo sutarties neatsiejama dalimi.

8.11. Planas gali būti koreguojamas pasikeitus ugdytinio sveikatos būklei.

8.12. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali atsisakyti savirūpos ugdytiniui organizavimo, atsisakymą išreikšdami raštiškai.

IV. ĮSTAIGOS ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

9. Įstaiga įsipareigoja:

9.1. Sudaryti sąlygas ugdytinio savirūpai organizuoti.

9.2. Parengti individualų savirūpos planą.

9.3. Organizuoti individualius pokalbius, VGK posėdžius su ugdytinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

9.4. Tvarkyti ir saugoti surinktus ugdytinio ir tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Asmens duomenų tvarkymo Mokykloje taisyklių reikalavimų.

10. Įstaiga atsako už sklandų savirūpos proceso organizavimą, individualaus savirūpos plano sudarymą bei proceso koordinavimą.

V. UGDYTINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

11. Informuoti Įstaigą apie savirūpos organizavimo poreikį.
 12. Suteikti reikiamą informaciją Plano rengimui.
 13. Pateikti gydytojų rekomendacijas.
 14. Dalyvauti individualiuose susitikimuose, VGK pasėdžiuose.
 15. Plane užpildyti tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtas dalis ir pateikti reikiamą informaciją.
 16. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už individualaus savirūpos plano įgyvendinimą, vykdymą.
 17. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti, kad būtų suteiktos visos Plane nurodytos priemonės ir medikamentai.
 18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pasirūpinti Plano vykdymo proceso metu susidarančių medicininių atliekų šalinimu.
-

Ugdytinių, sergančių
lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos
proceso organizavimo tvarkos aprašo

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“
INDIVIDUALUS SAVIRŪPOS PLANAS**

DUOMENYS APIE UGDYTIŲĮ (pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo)		
Vardas ir pavardė		
Gimimo data		
Gyvenamosios vietos adresas		
Klasė		
Plano sudarymo data		
Plano koregavimo data		
ŠEIMOS NARIŲ KONTAKTAI (pildo mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai))		
Pirmas kontaktas		
Vardas ir pavardė		
Giminystės ryšys		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
Pirmas kontaktas		
Vardas ir pavardė		
Giminystės ryšys		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
PAGRINDINIŲ ASMENŲ, DALYVAUJANČIŲ ĮGYVENDINANT PLANĄ ĮSTAIGOJE, KONTAKTAI (pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo)		
Pirmas asmuo		
Vardas ir pavardė		
Pareigos		
Darbo grafikas		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
Antras asmuo		
Vardas ir pavardė		
Pareigos		
Darbo grafikas		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
Trečias asmuo		
Vardas ir pavardė		
Pareigos		
Darbo grafikas		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	

El. pašto adresas		
INFORMACIJA APIE UGDY TINIO SVEIKATĄ (iš medicininių dokumentų) (pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo)		
Diagnozė		
Tarptautinis ligos kodas		
Gydytojo išvados		
Gydytojo rekomendacijos		
Paskirti vaistai		
Vaistų naudojimo instrukcija (kartai per diena, tikslus laikas)		
Galimos vartojamų vaistų alerginės reakcijos		
Galimi vartojamų vaistų šalutiniai poveikiai		
INFORMACIJA APIE UGDY TINIO SVEIKATĄ (pildo tėvai (globėjai, rūpintojai)		
Sveikatos būklės apibūdinimas		
Pasireiškiančios alerginės reakcijos, netoleravimas		
Pasireiškiantys elgesio, emocijų ir kt. požymiai		
Pasireiškiančios organizmo reakcijos pavartojus paskirtus vaistus		
Pasireiškiančios organizmo reakcijos pamiršus pavartoti paskirtus vaistus		
Aplinkos veiksniai galintys išprovokuoti pabloginti priepuolius/ sveikatos būklę		
Veiksniai padedantys stabilizuoti sveikatos būklę		
vaiko sveikatos būklės įtaka ugdymo(si) procesui		
Vaiko sveikatos būklės įtaka veiklai už mokyklos ribų (išvykų, kelionių ir kt.)		
Fizinio aktyvumo toleravimas		
Mitybos ypatumai		
Pedagogų veiksmai, galintys padėti mokiniui		
Specialistų (VSS, psichologo, soc. pedagogo ir kt.) veiksmai, galintys padėti mokiniui		
ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ MOKYMAI		
Reikalingi mokymai		
Įstaigos darbuotojai, kuriems reikalingi mokymai		
Mokymuose dalyvavę mokyklos darbuotojai		

<i>Mokymų data</i>	<i>Darbuotojo vardas, pavardė</i>	<i>Darbuotojo parašas</i>
ATLIEKŲ, SUSIDARANČIŲ ORGANIZUOJANT SAVIRŪPĄ, ŠALINIMAS (pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo)		
Atliekos		
Atliekų laikymo tara		
Atliekų šalinimo periodiškumas, diena(os)		
TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS		
<p>Sutinku, kad šiame PLANE pateikta informacija yra tiksli ir atitinka pagalbos mano vaiko savirūpai organizavimo Įstaigoje poreikius. Suprantu ir sutinku, kad šiame susitarime pateikta informacija bus dalijamasi su įstaigos darbuotojais, dalyvaujančiais pagalbos mano vaiko savirūpai procese ir ugdyme. Įsipareigoju nedelsiant informuoti Įstaigą apie visus pokyčius, galinčius turėti įtakos šio PLANO įgyvendinimui. Susipažinau su individualiu vaiko savirūpos planu. Įsipareigoju pasirūpinti atliekų, susidarantių organizuojant mano vaiko savirūpą, pašalinimu.</p> <p>Aš sutinku, kad (reikiamą atsakymą pažymėti varnele):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reikalingus vaistus Įstaigoje administruos paskirtas Įstaigos darbuotojas (ai). ○ Įstaiga bus atsakinga už vaistų išdavimą vaikui, plane nurodytu laiku, dozėmis, būdais. ○ Ugdytinis su savimi gali turėti gydytojo paskirtus vaistus ir būtų atsakingas už jų vartojimą. 		
Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas		
ĮSTAIGOS DARBUOTOJAI		
Įstaigos įgalioto asmens, darbuotojų dalyvaujančių savirūpos plano įgyvendinime, vardai, pavardės, parašai		
Įstaigos VSS vardas, pavardė, parašas		
Įstaigos direktoriaus vardas, pavardė, parašas		

Mokinių, sergančių
lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos
proceso organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Individualų savirūpos planą įgyvendinančių darbuotojų pasižadėjimo forma)

**PASIŽADĖJIMAS SAUGOTI (ĮSTAIGOS PAVADINIMAS) TVARKOMŲ VAIKŲ IR
JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS IR KITŲ DUOMENŲ PASLAPTĮ, LAIKYTIS
DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMŲ**

_____ Nr. _____
(data) (registracijos numeris)

_____ (sudarymo vieta)

1. Aš suprantu, kad:

1.1. savo darbe susipažinsiu su konfidencialia informacija, kuri negali būti atskleista ar perduota neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;

1.2. draudžiama sudaryti sąlygas neįgaliotiems asmenims susipažinti su tokia informacija;

1.3. netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją pagal šį pasižadėjimą sudaro:

2.1. asmens duomenys, suprantami, kaip apibrėžti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

2.2. informacija, kurią darbo metu patikėta tvarkyti ar naudotis, išskyrus, kai tokią informaciją teikti įpareigoja teisės aktai ar kompetentingos institucijos.

3. Aš įsipareigoju:

3.1. saugoti konfidencialią informaciją;

3.2. tvarkyti konfidencialią informaciją vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

3.3. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti sutvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija;

3.4. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba asmeniui, atsakingam už informacijos saugumą, apie bet kokius bandymus sužinoti man patikėtą konfidencialią informaciją ir apie bet kokią situaciją, kuri gali kelti grėsmę informacijos saugumui;

3.5. pasibaigus darbo santykiams ar pasikeitus pareigoms, toliau saugoti darbo metu sužinotą konfidencialią informaciją.

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)