

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“
MOKINIŲ, SERGANČIŲ LĒTINĖMIS NEINFEKČINĖMIS LIGOMIS, SAVIRŪPOS
PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (toliau – LNL) savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių savirūpos proceso organizavimą Mažeikių lopšelyje-darželyje „Buratinas“ (toliau – Ugdymo įstaiga), Ugdymo įstaigos atsakomybes ir pareigas, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas.

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

3. Mokinio sergančio LNL savirūpos įgyvendinimo procese dalyvauja mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), Ugdymo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas atstovas, Ugdymo įstaigos visuomenės sveikatos specialistas (toliau – VSS), mokinį ugduantis mokytojai ir kiti švietimo pagalbos specialistai.

4. Savirūpos procesas organizuojamas atsižvelgiant į mokinio poreikius ir tiksliai gydytojų rekomendacijas pagal mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Ugdymo įstaigos darbuotojų parengtą savirūpos planą (*1 priedas*).

5. Aprašas parengtas vadovaujantis:

5.1. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos įsakymu „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje“ 2019 m. gruodžio 11 d. Nr. V-1428/V-1465 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. **Mokinys** - asmuo, kuris mokosi ugdymo įstaigoje pagal priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas.

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

6.4. **Savirūpa** - mokinio, 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 mokyklos darbuotojų pagalba, kaip tai nustatyta Plane.

6.5. **Individualus savirūpos planas** - individualiai pagal gydytojo rekomendacijas ir tėvų lūkesčius parengtas veiksmų planas užtikrinantis sklandžią savirūpos proceso eigą.

6.6. **Įgaliotas atstovas** - mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už savirūpos pagalbos organizavimą.

III. SAVIRŪPOS PROSESO ORGANIZAVIMAS UGDYMO ĮSTAIGOJE

7. Savirūpos procesas Ugdymo įstaigoje organizuojamas, jei:

7.1. Mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), rašydami prašymą dėl priėmimo pasirašydami mokymo sutartį į / su Ugdymo įstaiga(a), pažymi, kad mokinys serga LNL ir jam reikalinga pagalba savirūpai.

7.2. Mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu praneša Ugdymo įstaigai apie esantį atsiradusį savirūpos organizavimo poreikį mokiniui.

7.3. Ugdymo įstaigos VSS apie savirūpos poreikį mokiniui, informaciją gauna analizuodamas mokinio sveikatos duomenis vaikų sveikatos stebėsenos informacinė sistemoje (VSS IS).

7.4. Ugdymo įstaigos vadovas paskiria darbuotoją atsakingą už savirūpos proceso organizavimą įstaigoje.

8. Savirūpos proceso organizavimo eiga:

8.1. Paaikšėjus, kad mokiniui reikalingą pagalbą, Ugdymo įstaigos įgaliotas atstovas kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu inicijuoja individualų pokalbį su tėvais (globėjais). Neįvykus individualiam pokalbiui mokinio tėvus (globėjus) įgaliotas atstovas kviečia į įstaigos Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdį. Į posėdį pakviečiami: mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Jo metu mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Ugdymo įstaigos galimybėmis organizuoti mokinio savirūpai reikalingą pagalbą, aptariama individualaus savirūpos plano (toliau – Planas) būtinybė bei jo parengimas.

8.2. Ugdymo įstaigos įgaliotas atstovas ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas rengia planą pagal tiksliai, aiškiai išdėstytas gydytojo rekomendacijas bei tėvų išsakytus lūkesčius.

8.3. Ugdymo įstaigos įgaliotas atstovas supažindina mokinį, tėvus (globėjus, rūpintojus) su planu.

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

8.5. Planas suderinamas su tėvais jiems pasirašant .

8.6. Planas suderinamas su Ugdymo įstaigos VSS jam pasirašant .

8.7. Suderintas Planas įsakymu tvirtinamas Ugdymo įstaigos vadovo.

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

8.9. Įgaliotas atstovas supažindina ir apmoko Planą įgyvendinančius Ugdymo įstaigos darbuotojus.

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

8.11. Planas gali būti koreguojamas pasikeitus mokinio sveikatos būklei.

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

8.12.1. Ugdymo įstaiga apie tėvų (globėjų, rūpintojų) atsisakymą dalyvauti savirūpos procese per 3 d. informuoja. savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

IV. UGDYMO ĮSTAIGOS ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

9. Ugdymo įstaiga įsipareigoja:

9.1. Sudaryti sąlygas mokinio savirūpai organizuoti.

9.2. Parengti individualų savirūpos planą.

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

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

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

11. Informuoti Ugdymo įstaigą apie savirūpos organizavimo poreikį.

12. Suteikti reikiamą informaciją Plano rengimui.

13. Pateikti gydytojų rekomendacijas.

14. Atvykti į individualius susitikimus, VGK posėdžius.

15. Plane užpildyti tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtas dalis ir pateikti reikiamą informaciją.

16. Mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už individualaus savirūpos plano įgyvendinimą, vykdymą.

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti, suteikti visas Plane nurodytas priemones ir medikamentus, bei pasirūpinti susidarančių atliekų šalinimu.

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

(Individualaus savirūpos plano forma)

**INDIVIDUALUS SAVIRŪPOS PLANAS
MAŽEIKIŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „BURATINAS“**

1. DUOMENYS APIE MOKINĮ (<i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i>)		
Vardas ir pavardė		
Gimimo data		
Gyvenamosios vietos adresas		
Klasė		
Plano sudarymo data		
Plano koregavimo data		
2. ŠEIMOS NARIŲ KONTAKTAI (<i>pildo mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai)</i>)		
<i>Pirmas kontaktas</i>		
Vardas ir pavardė		
Giminystės ryšys		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
<i>Antras kontaktas</i>		
Vardas ir pavardė		
Giminystės ryšys		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
3. PAGRINDINIŲ ASMENŲ, DALYVAUJANČIŲ ĮGYVENDINAT PLANĄ MOKYKLOJE, KONTAKTAI (<i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i>)		
<i>Pirmas asmuo</i>		
Vardas ir pavardė		
Pareigos		
Darbo grafikas		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	

El. pašto adresas	
<i>Antras asmuo</i>	
Vardas ir pavardė	

Pareigos	
Darbo grafikas	
Telefono Nr.	asmeninis
	darbo

El. pašto adresas	
-------------------	--

<i>Trečias asmuo</i>	
----------------------	--

Vardas ir pavardė	
-------------------	--

Pareigos	
----------	--

Darbo grafikas	
----------------	--

Telefono Nr.	asmeninis
	darbo

El. pašto adresas	
-------------------	--

4. INFORMACIJA APIE MOKINIO SVEIKATĄ (iš medicininių dokumentų) (pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo)

Diagnozė	
----------	--

Tarptautinis ligos kodas	
--------------------------	--

Gydytojo išvados	
------------------	--

Gydytojo rekomendacijos	
-------------------------	--

Paskirti vaistai	
------------------	--

Vaistų naudojimo instrukcija (<i>kartai per dieną, tikslus laikas</i>)	
--	--

Galimos vartojamų vaistų alerginės reakcijos	
--	--

Galimi vartojamų vaistų šalutiniai poveikiai	
--	--

5. INFORMACIJA APIE MOKINIO SVEIKATĄ (pildo mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai))

Sveikatos būklės apibūdinimas	
-------------------------------	--

Pasireiškiančios alerginės reakcijos, netoleravimai	
---	--

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	
Mokinio sveikatos būklės įtaka ugdymo(si) procesui	
Mokinio sveikatos būklės įtaka veiklai už mokyklos ribų (<i>išvykų, kelionių ir kt.</i>)	
Fizinio aktyvumo toleravimas	
Mitybos ypatumai	
Pedagogų veiksmai, galintys padėti mokiniui	
Specialistų (VSS, <i>psichologo, soc. pedagogo ir kt.</i>) veiksmai, galintys padėti mokiniui	

6. ATLIEKŲ, SUSIDARANČIŲ ORGANIZUOJANT SAVIRŪPĄ, ŠALINIMAS (*pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo*)

Atliekos	
Atliekų laikymo tara	
Atliekų šalinimo periodiškumas, diena(os)	

7. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS

Sutinku, kad šiame plane pateikta informacija yra tiksli ir atitinka pagalbos mano vaiko savirūpai organizavimo mokykloje poreikius. Suprantu ir sutinku, kad informacija bus dalijamasi su mokyklos darbuotojais, dalyvaujančiais pagalbos mano vaiko savirūpai procese ir ugdyme. Įsipareigoju nedelsiant informuoti mokyklą apie visus pokyčius, galinčius turėti įtakos šio plano įgyvendinimui. Susipažinau su individualiu mokinio savirūpos planu. Įsipareigoju pasirūpinti atliekų, susidarančių

organizuojant mano vaiko savirūpą, pašalinimu. Aš sutinku, kad *(reikiamą atsakymą pažymėti varnele)*:
o Reikalingus vartoti vaistus mokykloje administruos paskirtas mokyklos darbuotojas. o Mokykla bus atsakinga už vaistų išdavimą mokiniui, plane nurodytu laiku, dozėmis, būdais.
o Mokinys su savimi gali turėti gydytojo paskirtus vaistus ir būtų atsakingas už jų vartojimą.

**Tėvų (globėjų, rūpintojų)
vardas, pavardė, parašas**

8. MOKYKLOS DARBUOTOJAI

**Mokyklos įgalioto
asmens, darbuotojų,
dalyvausiančių savirūpos
plano įgyvendinime,
vardai, pavardės, parašai**

**Mokyklos VSS vardas,
pavardė, parašas**

**Mokyklos vadovo vardas,
pavardė, parašas**

(Individualų savirūpos planą įgyvendinančių darbuotojų pasižadėjimo forma)

PASIŽADĖJIMAS
SAUGOTI (UGDYMO ĮSTAIGOS PAVADINIMAS) TVARKOMŲ
VAIKŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS IR KITŲ DUOMENŲ
PASLAPTĮ, LAIKYTI 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 neįgaliesiems asmenims ar institucijoms;
 - 1.2. draudžiama sudaryti sąlygas neįgaliesiems 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 su tvarkoma 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)