

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio

„Auksinis raktelis“ direktoriaus

2021 m. liepos 01 d. įsakymu Nr. V- 20

## VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“ VAIKŲ, SERGANČIŲ LĒTINĖMIS NEINFĒKČINĖMIS LIGOMIS, SAVIRŪPOS PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (toliau – LNL) savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų savirūpos proceso organizavimą Visagino vaikų lopšelyje-darželyje „Auksinis raktelis“ (toliau – Mokykla), Mokyklos atsakomybes ir pareigas, vaikų, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas.

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

3. Vaiko, sergančio LNL, savirūpos įgyvendinimo procese dalyvauja vaikas, tėvai (globėjai, rūpintojai), Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas atstovas, visuomenės sveikatos specialistas (toliau – VSS), vaiką ugdomąs pedagogai ir kiti švietimo pagalbos specialistai.

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

5. Aprašas parengtas vadovaujantis: Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos 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 tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“; 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 SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĒŽIMAI

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 Lietuvos Respublikos Seimo 2014 m. birželio 26 d. nutarimu Nr. XII-96413.

6.2. **Vaikas** – asmuo, kuris lanko Mokyklą.

6.3. **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** – vaiko atstovai pagal įstatymą, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, t. y. vaiko tėvai, vaiką įvaikinus, – įtėviai, nustačius globą ar rūpybą, – globėjai ar rūpintojai, įstatymų nustatytais atvejais – valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija.

6.4. **Savirūpa** – vaiko, sergančio lėtine neinfekcine liga, gebėjimas saugoti sveikatą, prisitaikyti prie aplinkos sąlygų, apsisaugoti 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.

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

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

### III SKYRIUS SAVIRŪPOS PROSESO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

7. Savirūpos procesas Mokykloje organizuojamas, jei:

7.1. vaikas, vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), rašydami prašymą dėl priėmimo/pasirašydami ugdymo sutartį į/su ugdymo įstaiga, pažymi, kad vaikas serga LNL ir jam reikalinga pagalba savirūpai;

7.2. vaikas, vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu praneša Mokyklai apie esantį/atsiradusį savirūpos organizavimo poreikį vaikui;

7.3. Mokyklos VSS apie savirūpos poreikį vaikui informaciją gauna analizuodamas vaiko sveikatos duomenis vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (VSS IS).

8. Savirūpos proceso organizavimo eiga:

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

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

8.3. Mokyklos įgaliotas atstovas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su Planu;

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

8.5. Planas suderinamas su tėvais (globėjais, rūpintojais) jiems pasirašant 8 dalyje;

8.6. Planas suderinamas su Mokyklos VSS jam pasirašant 9 dalyje;

8.7. suderintas Planas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu;

8.8. įgaliotas atstovas sudaro sąrašą asmenų, kurie dalyvauja konkretaus vaiko Plano įgyvendinime, nurodant kiekvieno iš jų konkrečius Plano įgyvendinimo veiksmus;

8.9. įgaliotas atstovas supažindina ir apmoko Planą įgyvendinančius Mokyklos 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 ugdymo sutarties neatsiejama dalimi;

8.11. Planas gali būti koreguojamas pasikeitus vaiko sveikatos būklei;

8.12. tėvai (globėjai, rūpintojai) gali atsisakyti savirūpos vaikui organizavimo, atsisakymą išreikšdami raštiškai. Mokykla apie tėvų (globėjų, rūpintojų) atsisakymą dalyvauti savirūpos procese per 3 d. d. informuoja savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

### IV SKYRIUS MOKYKLOS ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

9. Mokykla įsipareigoja:

9.1. sudaryti sąlygas vaiko savirūpai organizuoti;

9.2. parengti individualų savirūpos planą;

9.3. organizuoti individualius pokalbius, VGK posėdžius su tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.4. tvarkyti ir saugoti surinktus vaikų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis laikantis

Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklių reikalavimų.

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

## **V SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS**

11. Tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja:

11.1. informuoti Mokyklą apie savirūpos organizavimo poreikį;

11.2. suteikti reikiamą informaciją Plano rengimui;

11.3. pateikti gydytojų rekomendacijas;

11.4. atvykti į individualius susitikimus, VGK posėdžius;

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

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

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

---

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

(Individualaus savirūpos plano forma)

**VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS”  
INDIVIDUALUS SAVIRŪPOS PLANAS**

<b>1. DUOMENYS APIE VAIKĄ</b> ( <i>pildo mokyklos įgaliotas asmuo</i> )	
Vardas ir pavardė	
Gimimo data	
Gyvenamosios vietos adresas	
Grupė	
Plano sudarymo data	
Plano koregavimo data	
<b>2. ŠEIMOS NARIŲ KONTAKTAI</b> ( <i>pildo, 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	
<b>3. PAGRINDINIŲ ASMENŲ, DALYVAUJANČIŲ ĮGYVENDINAT PLANĄ MOKYKLOJE, KONTAKTAI</b> ( <i>pildo mokyklos 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		
<b>4. INFORMACIJA APIE VAIKO SVEIKATĄ (iš medicininių dokumentų) (pildo mokyklos įgaliotas asmuo)</b>		
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		
<b>5. INFORMACIJA APIE VAIKO SVEIKATĄ (pildo tėvai (globėjai, rūpintojai))</b>		
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	
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	
<b>6. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ MOKYMAI</b> (pildo mokyklos įgaliotas asmuo)	
Reikalingi mokymai	
Mokyklos darbuotojai, kuriems reikalingi mokymai	
<b>Mokymuose dalyvavę mokyklos darbuotojai</b>	
<i>Mokymų data</i>	<i>Darbuotojo vardas ir pavardė</i>
<b>7. ATLIEKŲ, SUSIDARANČIŲ ORGANIZUOJANT SAVIRŪPĄ, ŠALINIMAS</b> (pildo mokyklos įgaliotas asmuo)	
Atliekos	
Atliekų laikymo tara	
Atliekų šalinimo periodiškumas, diena(-os)	
<b>8. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS</b>	

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 vaiko savirūpos planu. Įsipareigoju pasirūpinti atliekų, susidarančių organizuojant mano vaiko savirūpą, pašalinimu.

(reikiamą atsakymą pažymėti varnele): **Taip**  **Ne**

Aš sutinku, kad reikalingus vartoti vaistus:

- Mokykloje administruos paskirtas darbuotojas.
- Mokykla bus atsakinga už vaistų išdavimą vaikui, plane nurodytu laiku, dozėmis, būdais.
- Vaikas su savimi gali turėti gydytojo paskirtus vaistus ir būtų atsakingas už jų vartojimą.

(reikiamą atsakymą pažymėti varnele): **Taip**  **Ne**

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas	
<b>9. MOKYKLOS DARBUOTOJAI</b>	
Mokyklos įgalioto asmens, darbuotojų, dalyvaujančių savirūpos plano įgyvendinime, vardai, pavardės, parašai	
Mokyklos VSS vardas, pavardė, parašas	
Mokyklos vadovo vardas, pavardė, parašas	

Vaikų, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas

**(Individualų savirūpos planą įgyvendinančių darbuotojų pasižadėjimo forma)**

**PASIŽADĖJIMAS**

**SAUGOTI VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“  
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 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)