

## MOLĖTŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ, SERGANČIŲ LĒTINĖMIS NEINFĒKINĖMIS LIGOMIS, SAVIRŪPOS PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (toliau – LNL) savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių savirūpos proceso organizavimą Molėtų gimnazijoje (toliau – Gimnazija), mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas.

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

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

4. Savirūpos procesas organizuojamas atsižvelgiant į mokinio poreikius ir tiksliai gydytojų rekomendacijas pagal mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Gimnazijos parengtą savirūpos planą.

5. Aprašas parengtas vadovaujantis:

5.1. 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 mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“. Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo (galiojanti suvestinė red. nuo 2021-04-10).

5.2. Sveikatos mokymo ir ligų prevencijos centro „Lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (cukriniu diabetu, bronchų astma ir dermatitu) sergančių vaikų, ugdomų ikimokyklinio, priešmokyklinio, 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 LR Seimo 2014 m. birželio 26 d. nutarimu Nr. XII-96413.

6.2. **Mokinys** – asmuo, kuris ugdosi Gimnazijoje.

6.3. **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** – vaiko atstovai pagal įstatymą, kaip tai nustatyta LR 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** – mokinio, 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 Gimnazijos darbuotojų ir specialistų pagalba, kaip tai nustatyta mokinio savirūpos Plane.

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

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

### **III SKYRIUS**

#### **SAVIRŪPOS PROSESO ORGANIZAVIMAS GIMNAZIJOJE**

7. Savirūpos procesas Gimnazijoje organizuojamas, jei:

7.1. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), rašydami prašymą dėl priėmimo/ pasirašydami mokymosi sutartį su Gimnazija, pažymi, kad vaikas serga LNL ir jam reikalinga pagalba savirūpai.

7.2. Apie esantį /atsiradusį savirūpos organizavimo poreikį, Mokinys, Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja Gimnaziją, teikdami prašymą Gimnazijos direktoriui.

8. Savirūpos proceso organizavimo eiga:

8.1. Gavus informaciją apie mokiniui reikalingą pagalbą, VSS ar Gimnazijos įgaliotas atstovas inicijuoja Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdį į kurį pakviečiami mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), pagalbos mokiniui specialistai. Jo metu mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Gimnazijos galimybėmis organizuoti vaiko savirūpai reikalingą pagalbą, aptariama individualaus savirūpos plano (toliau – Planas) būtinybė bei jo parengimas.

8.2. VSS rengia Planą pagal tiksliai, aiškiai išdėstytas gydytojo rekomendacijas bei tėvų (globėjų, rūpintojų) išsakytus lūkesčius.

8.3. VSS supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) su Planu.

8.4. Mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo jiems skirtą Plano dalį.

8.5. Planas suderinamas su Tėvais (globėjais, rūpintojais) jiems pasirašant.

8.6. Suderintas Planas įsakymu tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus.

8.7. VSS ar įgaliotas atstovas sudaro sąrašą asmenų, kurie dalyvauja konkreto mokinio Plano įgyvendinime, nurodant kiekvieno iš jų konkrečius Plano įgyvendinimo veiksmus. Dalyvaujantį asmenį supažindina su duomenų apsaugos įstatymu.

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

8.9. Planas gali būti koreguojamas pasikeitus mokinio sveikatos būklei.

8.10. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali atsisakyti savirūpos mokiniui organizavimo, teikdami prašymą Gimnazijos direktoriui.

### **IV SKYRIUS**

#### **GIMNAZIJOS ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS**

9. Gimnazija įsipareigoja mokinio savirūpai organizuoti:

9.2. Parengti individualų savirūpos planą.

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

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

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

## **V SKYRIUS**

### **MOKINIO TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS**

11. Informuoti Gimnaziją 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. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už individualaus savirūpos plano įgyvendinimą ir vykdymą.

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

## **VI SKYRIUS**

### **MOKINIŲ, SERGANČIŲ LĒTINĖMIS NEINFEKČINĖMIS LIGOMIS, VARTOJAMŲ VAISTŲ ADMINISTRAVIMAS (LAIKYMAS, IŠDAVIMAS, NAUDOJIMAS IR KT.)**

18. Mokiniui reikalingi Gimnazijoje vartoti vaistai turi būti laikomi Plane nurodytoje patalpoje. Prie vaistų priėjimą turi tik vaistus mokiniui išduodantis asmuo.

19. Gimnazijoje mokiniui laiku išduodami vartoti tik Plane nurodyti vaistai nurodytomis vartojimo dozėmis, laiku ir vartojimo būdu.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai) Gimnazijai vaistus turi pateikti originalioje pakuotėje su informaciniu lapeliu. Ant pakuotės turi būti užrašytas mokinio, kuriam skirti vaistai, vardas ir pavardė. Bet koku atveju pirma vaistų dozė turėtų būti suvartota vaikui esant namie.

21. Vaistus mokiniui gali paduoti VSS. VSS nedarbo metu – Direkoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už vaistų išdavimą mokiniui.

22. Vaistus vaikui Gimnazijoje gali duoti ir vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

23. Siekiant išvengti vaisto vartojimo klaidų, kiekvieną kartą mokiniui duodant vaistą patikrinti:

23.1. ar vaistas yra tas, kuris nurodytas Plane;

23.2. ar nepasibaigęs vaisto galiojimas. Pasibaigus vaisto galiojimui, jį duoti mokiniui draudžiama. Pasibaigusio galiojimo vaistai gražinami mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

23.3. ar vaistas yra skirtas tam mokiniui;

23.4. ar teisinga vaisto dozė;

23.5. ar teisingas vaisto vartojimo laikas;

23.6. ar teisingas vaisto vartojimo būdas.

24. Mokinys vaistą turi suvartoti tik stebint VSS ar kitam Direkoriaus paskirtam asmeniui, atsakingam už vaistų išdavimą mokiniui.

25. VSS ar kitas Direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už vaistų išdavimą, privalo užregistruoti kiekvieną vaistų išdavimo konkrečiam mokiniui atvejį Vaistų išdavimo mokiniams registracijos žurnale, nurodant mokinio duomenis (vardas, pavardė, gimimo metai), datą, vaistų pavadinimą, dozę, vaistų išdavimo laiką, vartojimo būdą, vaistus davusio asmens vardą ir pavardę, pareigas, parašą.

26. Jeigu mokinys pagalbą sau teikia pats, arba procedūra nereikalauja konfidencialumo ir specialių sąlygų, mokinio tėvų, (globėjų, rūpintojų) pageidavimuji ji gali būti atliekama klasėje/ grupėje.

27. Jeigu mokiniui reikia atlikti procedūrą, kuri priskirta asmens sveikatos priežiūros licencijuotoms paslaugoms, kaip pvz.: vaisto injekcija, kateterio įvedimas ir kt., tai atlieka vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

#### **IV. SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Už Plano atskirose dalyse pateiktos informacijos teisingumą atsako mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir Gimnazija pagal tai, kokias Plano dalis jie pildė.

29. Už Plano ar atskirų Plano dalių vykdymą atsako Gimnazijos Direktoriaus paskirti asmenys.

30. Plano ir Tvarkos vykdymo kontrolę vykdo Gimnazijos direktorius.

31. Gimnazija pasilieka teisę esant poreikiui šią tvarką keisti.

---

Molėtų gimnazijos mokinių,  
sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis,  
savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

## Individualus savirūpos planas

<b>1. DUOMENYS APIE MOKINIĮ</b> ( <i>pildo VSS ar ugdymo įstaigos 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 mokinio 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 ĮGYVENDINANT PLANĄ GIMNAZIJOJE, KONTAKTAI</b> ( <i>pildo VSS ar 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		
<b>4. INFORMACIJA APIE MOKINIO SVEIKATĄ (iš medicininių dokumentų) (pildo VSS ar ugdymo įstaigos 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 MOKINIO SVEIKATĄ (pildo ugdytinio 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		
Mokinio sveikatos būklės įtaka ugdymo(si) procesui		

Mokinio sveikatos būklės įtaka veiklai už ugdymo įstaigos ribų ( <i>išvykų, kelionių ir kt.</i> )		
Fizinio aktyvumo toleravimas		
Mitybos ypatumai		
Pedagogų veiksmai, galintys padėti ugdytiniui		
Specialistų ( <i>VSS, psichologo, soc. pedagogo ir kt.</i> ) veiksmai, galintys padėti ugdytiniui		
<b>6. UGDYMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ MOKYMAI</b> ( <i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i> )		
Reikalingi mokymai		
Ugdymo įstaigos darbuotojai, kuriems reikalingi mokymai		
<b><i>Mokymuose dalyvavę ugdymo įstaigos darbuotojai</i></b>		
<i>Mokymų data</i>	<i>Darbuotojo vardas ir pavardė</i>	<i>Darbuotojo parašas</i>
<b>7. ATLIEKŲ, SUSIDARANČIŲ ORGANIZUOJANT SAVIRŪPĄ, ŠALINIMAS</b> ( <i>pildo VSS ar ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i> )		
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 ugdymo įstaigoje poreikius. Suprantu ir sutinku, kad informacija bus dalijamasi su ugdymo įstaigos darbuotojais, dalyvaujančiais pagalbos mano vaiko savirūpai procese ir ugdyme. Įsipareigoju nedelsiant informuoti ugdymo įstaigą apie visus pokyčius, galinčius turėti įtakos šio plano įgyvendinimui. Susipažinau su individualiu ugdytinio savirūpos planu. Įsipareigoju pasirūpinti atliekų, susidarančių organizuojant mano vaiko savirūpą, pašalinimu.

Aš sutinku, kad (*reikiamą atsakymą pažymėti varnele*):

o Reikalingus vartoti vaistus ugdymo įstaigoje, administruos paskirtas ugdymo įstaigos darbuotojas.

o Ugdymo įstaiga bus atsakinga už vaistų išdavimą ugdytiniui, plane nurodytu laiku, dozėmis, būdais.

<b>Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas</b>	
---	--

### 9. UGDYMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJAI

<b>Ugdymo įstaigos įgalioto asmens, darbuotojų, dalyvaujančių savirūpos plano įgyvendinime, vardai, pavardės, parašai</b>	
---	--

<b>Ugdymo įstaigos VSS vardas, pavardė, parašas</b>	
---	--

<b>Ugdymo įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas</b>	
--	--





Molėtų gimnazijos mokinių,  
sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis,  
savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašo  
3 priedas

---

(Vardas, pavardė)

---

(Gyvenamoji vieta, telefonas, adresas)

**MOLĖTŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUI**

**PRAŠYMAS DĖL SAVIRŪPOS ORGANIZAVIMO**

---

(data)  
Molėtai

Prašau organizuoti savirūpos procesą mano dukrai/sūnui (pabraukti)  
\_\_\_\_\_ (klasės mokiniui(-ei) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (mokinio(-ės) vardas, pavardė)

Dėl \_\_\_\_\_

---

(nurodyti priežastis)

Kiti pridedami dokumentai:

- 1.
- 2.
- 3.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)