

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2021 m. lapkričio 18 d.
įsakymu Nr. V-114

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ VAIKŲ, SERGANČIŲ LĒTINĖMIS NEINFEKČINĖMIS 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 Klaipėdos lopšelyje-darželyje „Eglutė“ (toliau – Įstaiga). Įstaigos, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas.

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

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

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

5. Įstaiga vaikų sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojo rekomendacijas, vaistų administravimo Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2020 m. gegužės 21 d. priimtu sprendimu Nr. T2-113 „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo švietimo įstaigose“.

6. Tvarka reglamentuoja vaikų sergančių LNL (pvz.: cukriniu diabetu, bronchine astma ar kita), vaiko savirūpai reikalingą pagalbą Įstaigoje.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĒŽIMAI

7. Apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

7.1. **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.

7.2. **Vaikas** – asmuo, kuris lanko Įstaigą.

7.3. **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** – mokinio 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.

7.4. **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 mokyklos darbuotojų pagalba, kaip tai nustatyta Plane.

7.5. **Individualus savirūpos planas** – individualiai pagal gydytojo rekomendacijas ir tėvų lūkesčius parengtas veiksmų planas, užtikrinantis sklandžią savirūpos proceso eigą.

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

III SKYRIUS SAVIRŪPOS PROSESO ORGANIZAVIMAS ĮSTAIGOJE

8. Savirūpos procesas Įstaigoje organizuojamas, jei:

8.1. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), rašydami prašymą dėl priėmimo / pasirašydami mokymo sutartį į / su Įstaiga (a), pažymi, kad vaikas serga LNL ir jam reikalinga pagalba savirūpai.

8.2. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu praneša Įstaigai apie esantį / atsiradusį savirūpos organizavimo poreikį mokiniui.

8.3. įstaigos VSS apie savirūpos poreikį vaikui informaciją gauna, analizuodamas vaiko sveikatos duomenis vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (VSS IS).

9. Savirūpos proceso organizavimo eiga:

9.1. gavus informaciją apie vaikui reikalingą pagalbą, Įstaigos įgaliotas atstovas inicijuoja Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdį. Į posėdį pakviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir Visuomenės sveikatos specialistas (toliau – VSS) . Jo metu vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Įstaigos galimybėmis organizuoti vaiko savirūpai reikalingą pagalbą, aptariama individualaus savirūpos plano (toliau – Planas) būtinybė bei jo parengimas.

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

9.3. įstaigos įgaliotas atstovas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su Planu.

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

9.5. planas suderinamas su tėvais jiems pasirašant 8 dalyje.

9.6. planas suderinamas su Įstaigos VSS jam pasirašant 9 dalyje.

9.7. suderintas Planas įsakymu tvirtinamas Įstaigos direktoriaus.

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

9.9. 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).

9.10. suderintas ir patvirtintas Planas tampa Vaiko sutarties neatsiejama dalimi.

9.11. planas gali būti koreguojamas pasikeitus vaiko sveikatos būklei.

9.12. tėvai (globėjai, rūpintojai) gali atsisakyti savirūpos vaikui organizavimo, atsisakymą išreikšdami raštiškai.

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

IV SKYRIUS UGDYMO ĮSTAIGOS ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

10. Įstaiga įsipareigoja:

10.1. sudaryti sąlygas vaiko savirūpai organizuoti.

10.2. parengti individualų savirūpos planą.

10.3. organizuoti individualius pokalbius, VGK posėdžius su vaiku, tėvais (globėjais, rūpintojais).

10.4. tvarkyti ir saugoti surinktus vaikų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Asmens duomenų tvarkymo Įstaigoje taisyklių reikalavimų.

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

V SKYRIUS
VAIKO, TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

12. Informuoti Įstaigą apie savirūpos organizavimo poreikį.

13. Suteikti reikiamą informaciją Plano rengimui.

14. Pateikti gydytojų rekomendacijas.

15. Atvykti į individualius susitikimus, VGK posėdžius.

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

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už individualaus savirūpos plano įgyvendinimą, vykdymą.

18. 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)

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

1. DUOMENYS APIE MOKINIĮ (<i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i>)		
Vardas ir pavardė		
Gimimo data		
Gyvenamosios vietos adresas		
Grupė		
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.		
El. pašto adresas		
<i>Kvirtas 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 (kartai per dieną, tikslus laikas)		
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 (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		
6. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ MOKYMAI (<i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i>)		
Reikalingi mokymai		
Mokyklos darbuotojai, kuriems reikalingi mokymai		
<i>Mokymuose dalyvavę mokyklos darbuotojai</i>		
<i>Mokymų data</i>	<i>Darbuotojo vardas ir pavardė</i>	<i>Darbuotojo parašas</i>
7. ATLIEKŲ, SUSIDARANČIŲ ORGANIZUOJANT SAVIRŪPĄ, ŠALINIMAS (<i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i>)		
Atliekos		
Atliekų laikymo tara		
Atliekų šalinimo		

periodiškumas, diena (-os)	
8. 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 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 mokinio savirūpos planu. Įsipareigoju pasirūpinti atliekų, susidarančių organizuojant mano vaiko savirūpą, pašalinimu. Aš sutinku, kad (reikiamą atsakymą pažymėti varnele):</p> <ul style="list-style-type: none"> o Reikalingus vartoti vaistus Įstaigoje administruos paskirtas mokyklos darbuotojas. o Įstaiga bus atsakinga už vaistų išdavimą mokiniui, plane nurodytu laiku, dozėmis, būdais. o Vaikas su savimi gali turėti gydytojo paskirtus vaistus. 	
Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas	
9. MOKYKLOS DARBUOTOJAI	
Įstaigos įgalioto asmens, darbuotojų, dalyvaujančių savirūpos plano įgyvendinime, vardai, pavardės, parašai	
Įstaigos VSS vardas, pavardė, parašas	
Įstaigos 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 KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“
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)