



**MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS
MOKINIŲ, SERGANČIŲ LĒTINĒMIS NEINFĒKČINĒMIS LIGOMIS, SAVIRŪPOS
PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjŪčio 23 d. Nr. V1-31
Mažeikiai

T v i r t i n u Mažeikių Gabijos gimnazijos mokinių, sergančių lĒtinĒmis neinfekcinĒmis ligomis, savirŪpos proceso organizavimo tvarkos aprašą (pridedamas).

Gimnazijos direktorius

Eduardas Vaičiulis

PATVIRTINTA

Mažeikių Gabijos gimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. V1-31

MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ, SERGANČIŲ LĒTINĒMIS NEINFEKČINĒMIS 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 Gabijos gimnazijoje (toliau – Gimnazija), Gimnazijos atsakomybes ir pareigas, 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 direktoriaus įgaliotas atstovas, Gimnazijos visuomenės sveikatos specialistas (toliau – VSS), mokinį ugduojantis mokytojai 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 (*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 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 mokosi Gimnazijoje pagal pagrindinio ugdymo II dalies programą ar vidurinio ugdymo programą.

6.3. **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** - mokinio atstovai pagal įstatymą, kaip tai nustatyta LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme¹⁸, 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 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. **Igaliotas atstovas** - mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už savirūpos pagalbos organizavimą.

III. SAVIRŪPOS PROSESO ORGANIZAVIMAS GIMNAZIJOJE

7. Savirūpos procesas Gimnazijoje organizuojamas, jei:

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

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

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

7.4. Gimnazijos direktorius paskiria darbuotoją atsakingą už savirūpos proceso organizavimą įstaigoje.

8. Savirūpos proceso organizavimo eiga:

8.1. Paaškęjus, kad mokiniui reikalingą pagalbą, Gimnazijos 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 Gimnazijos galimybėmis organizuoti mokinio savirūpai reikalingą pagalbą, aptariama individualaus savirūpos plano (toliau – Planas) būtinybė bei jo parengimas.

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

8.3. Gimnazijos 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 Gimnazijos VSS jam pasirašant .

8.7. Suderintas Planas įsakymu tvirtinamas Gimnazijos 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 Gimnazijos 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. Gimnazija apie tėvų (globėjų, rūpintojų) atsisakymą dalyvauti savirūpos procese per 3 d. informuoja savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

IV. UGDYMO ĮSTAIGOS ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

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

V. 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. 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
I priedas

(Individualaus savirūpos plano forma)

INDIVIDUALUS SAVIRŪPOS PLANAS MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOJE

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	
-------------------	--

Trečias asmuo

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 pamišus 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>išvyky, kelionių ir kt.</i>)	
Fizinio aktyvumo toleravimas	
Mitybos ypatumai	
Pedagogų veiksmai, galintys padėti mokiniui	
Specialistų (<i>VSS, 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 gimnazijoje poreikius. Suprantu ir sutinku, kad informacija bus dalijamasi su gimnazijos darbuotojais, dalyvaujančiais pagalbos mano vaiko savirūpai procese ir ugdyme. Įsipareigoju nedelsiant informuoti gimnaziją 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.

Tēvu (globēju, rūpintoju) vardas, pavardē, parašas	
8. GIMNAZIJOS DARBUOTOJAI	
Mokyklos īgalioto asmens, darbuotoju, dalyvausiančīu savirūpos plano īgyvendīnīme, vardai, pavardēs, parašai	
Mokyklos VSS vardas, pavardē, parašas	
Mokyklos vadovo vardas, pavardē, parašas	

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

(Individualų savirūpos planą įgyvendinančių darbuotojų pasižadėjimo forma)

**PASIŽADĖJIMAS
SAUGOTI MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS 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 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)