



**PROFESINIO MOKYMO CENTRO „ŽIRMŪNAI“
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL PROFESINIO MOKYMO CENTRO „ŽIRMŪNAI“ SAVIRŪPOS TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro įsakymu „Dėl visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė red. nuo 2021-04-10):

1. T v i r t i n u Mokinių sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašą (pridedama);
2. P a v e d u visuomenės sveikatos priežiūros specialistę Jolantą Minkevičienę atsakingą už savirūpos pagalbos organizavimą Centre.

Direktorius

Saulius Zybartas

Parengė

Sekretorė
Natalija Lido

PATVIRTINTA

Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“

Direktoriaus 2022 m. sausio d.

įsakymu Nr. V1-

PROFESINIO MOKYMO CENTRO „ŽIRMŪNAI“ MOKINIŲ, SERGANČIŲ LĖTINĖMIS 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 Profesinio mokymo centro „Žirmūnai“ (toliau-Centras), Centro atsakomybes ir pareigas, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti sklandų savirūpos proceso organizavimą Centre.
3. Mokinio sergančio LNL savirūpos įgyvendinimo procese dalyvauja mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), Centro vadovas ar jo įgaliotas atstovas, Centro visuomenės sveikatos specialistas (toliau – VSS), mokinį ugdančios mokytojos ir kiti švietimo pagalbos specialistai.
4. Savirūpos procesas organizuojamas atsižvelgiant į mokinio poreikius ir tiksliai gydytojų rekomendacijas pagal mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Centro darbuotojų parengtą savirūpos planą (1 priedas).
5. Aprašas parengtas vadovaujantis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto 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 Centre 9-12 klasėse.
 - 6.3. **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** - mokinio atstovai pagal įstatymą, kaip tai nustatyta LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme 18, t.y. vaiko tėvai, vaiką įvaikinusi, – 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 centro 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 PROSESŲ ORGANIZAVIMAS CENTRE

7. Savirūpos procesas Centre organizuojamas, jei:

- 7.1. Mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), rašydami prašymą dėl priėmimo ar pasirašydami mokymo sutartį su Centru pažymi, kad mokinys serga LNL ir jam reikalinga pagalba savirūpai.
- 7.2. Mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu praneša Centru apie esantį / atsiradusį savirūpos organizavimo poreikį mokiniui (3 priedas).
- 7.3. Centras VSS apie savirūpos poreikį mokiniui, informaciją gauna analizuodamas mokinio sveikatos duomenis vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (VSS IS).

8. Savirūpos proceso organizavimo eiga:

- 8.1. Gavus informaciją apie mokiniui reikalingą pagalbą, Centro įgaliotas atstovas inicijuoja Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) susirinkimą. 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. Centro įgaliotas atstovas rengia Planą (1 priedas) pagal tiksliai, aiškiai išdėstytas gydytojo rekomendacijas bei tėvų išsakytus lūkesčius.
- 8.3. Centro 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 dalyje.
- 8.6. Planas suderinamas su Centru VSS jam pasirašant 9 dalyje.
- 8.7. Suderintas Planas įsakymu tvirtinamas Centro 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 Centro 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 išreiškdami raštiškai:
- 18.12.1. Centras apie tėvų (globėjų, rūpintojų) atsisakymą dalyvauti savirūpos procese per 3 d. d. informuoja savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

IV. MOKYKLOS ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

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

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

11. Informuoti Centrą 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 organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Individualaus savirūpos plano forma)

PROFESINIO MOKYMO CENTRO ŽIRMŪNAI
INDIVIDUALUS SAVIRŪPOS PLANAS

1. DUOMENYS APIE MOKINĮ <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 CENTRE, 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 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 centro 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. CENTRO DARBUOTOJŲ MOKYMAI (<i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i>)		
Reikalingi mokymai		
Centro darbuotojai, kuriems reikalingi mokymai		
<i>Mokymuose dalyvavę Centro 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		

Sutinku, kad šiame plane pateikta informacija yra tiksli ir atitinka pagalbos mano vaiko savirūpai organizavimo centre poreikius. Suprantu ir sutinku, kad informacija bus dalijamasi su centro darbuotojais, dalyvaujančiais pagalbos mano vaiko savirūpai procese ir ugdyme. Įsipareigoju nedelsiant informuoti centrą 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)*:

- ☐ Reikalingus vartoti vaistus centre administruos paskirtas centro darbuotojas.
- ☐ Mokykla bus atsakinga už vaistų išdavimą mokiniui, plane nurodytu laiku, dozėmis, būdais.
- ☐ Mokinys su savimi gali turėti gydytojo paskirtus vaistus ir būtų atsakingas už jų vartojimą.

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

9. CENTRO DARBUOTOJAI

**Centro įgalioto
asmens, darbuotojų,
dalyvaujančių savirūpos
plano įgyvendinime,
vardai, pavardės, parašai**

**Centro VSS vardas,
pavardė, parašas**

**Centro vadovo vardas,
pavardė, parašas**

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

(Individualų savirūpos planą įgyvendinančių darbuotojų pasižadėjimo forma)

PASIŽADĖJIMAS

**SAUGOTI PROFESINIO MOKYMO CENTRO ŽIRMŪNAI TVARKOMŲ MOKINIŲ
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 tokia 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)
------------	-----------	---------------------	--------

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

(Vardas, pavardė)

(Gyvenamoji vieta, telefonas)

PROFESINIO MOKYMO CENTRO „ŽIRMŪNAI“
DIREKTORIUI

PRAŠYMAS DĖL SAVIRŪPOS ORGANIZAVIMO

(data)

Vilnius

Prašau organizuoti savirūpos procesą mano dukrai/sūnui (pabraukti) _____ grupės
mokiniui(-ei)

(mokinio (-ės) vardas, pavardė)

Dėl _____

(nurodyti priežastis)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Profesinio mokymo centras "Žirmūnai" 305239644, Žirmūnų g. 143, LT-09128 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PROFESINIO MOKYMO CENTRO „ŽIRMŪNAI“ SAVIRŪPOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-14 Nr. V1-10
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Zybartas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	SAULIUS,ZYBARTAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-14 15:03:43 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-14 15:03:59 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-16 11:24:20 – 2025-10-15 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Profesinio mokymo centras Žirmūnai, Profesinio mokymo centras Žirmūnai, į.k. 305239644 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-09-06 12:30:34 iki 2022-09-05 12:30:34
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.16
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-01-14 15:04:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-01-14 15:04:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys