

PATVIRTINTA
Tirkiliškių mokyklos-darželio
Direktorės pavaduotojos ugdymui,
I. a direktoriaus funkcijas
2023 m. kovo 13 d.
įsakymu Nr. V-15

KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO UGDYTINIŲ, SERGANČIŲ LĒTINĖMIS NEINFĒKČINĖMIS LIGOMIS, SAVIRŪPOS PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdytinių sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (toliau – LNL) savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdytinių savirūpos proceso organizavimą Kauno Tirkiliškių mokykloje-darželyje (toliau – Ugdymo įstaiga), Ugdymo įstaigos atsakomybes ir pareigas, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti sklandų savirūpos proceso organizavimą Ugdymo įstaigoje.

3. Ugdytinio sergančio LNL savirūpos įgyvendinimo procese dalyvauja ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai), Ugdymo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas atstovas, Ugdymo įstaigos visuomenės sveikatos specialistas (toliau – VSS), ugdytinį ugdantys mokytojai ir kiti švietimo pagalbos specialistai.

4. Savirūpos procesas organizuojamas atsižvelgiant į ugdytinio poreikius ir tiksliai gydytojų rekomendacijas pagal ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Ugdymo įstaigos darbuotojų parengtą savirūpos planą (*priedas*).

5. Aprašas parengtas vadovaujantis:

5.1. 2019 m. gruodžio 11 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 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“.

5.2. Lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (cukriniu diabetu, bronchų astma ir dermatitu) sergančių vaikų, ugdomų bendrojo ugdymo įstaigose, sveikatos priežiūros mokyklose metodinėmis rekomendacijomis, parengtomis 2020 m. Sveikatos mokymo ir ligų prevencijos centro.

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. **Ugdytinis** - asmuo, kuris mokosi ugdymo įstaigoje pagal Ugdymo įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

6.3. **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** – ugdytinio atstovai pagal įstatymą, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, tai yra vaiko tėvai, vaiką įvaikinus, – įtėviai,

nustačius globą ar rūpybą - globėjai ar rūpintojai, įstatymų nustatytais atvejais – valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija.

6.4. **Savirūpa** - ugdytinio, sergančio lėtine neinfekcine liga, gebėjimas saugoti sveikatą, prisitaikyti prie aplinkos sąlygų, apsaugoti nuo ligos komplikacijų, sveikatos būklės pablogėjimo atpažinimas ir gebėjimas pačiam vykdyti gydytojo paskirtą gydymą savarankiškai, su šeimos ar Ugdymo įstaigos 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** – Ugdymo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už savirūpos pagalbos organizavimą.

III. SAVIRŪPOS PROSESO ORGANIZAVIMAS UGDYMO ĮSTAIGOJE

7. Savirūpos procesas Ugdymo įstaigoje organizuojamas, jei:

7.1. ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai), rašydami prašymą dėl priėmimo / pasirašydami Mokymo sutartį su Ugdymo įstaiga, pažymi, kad ugdytinis serga LNL ir jam reikalinga pagalba savirūpai;

7.2. ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu praneša Ugdymo įstaigai apie esantį / atsiradusį savirūpos organizavimo poreikį ugdytiniui;

7.3. Ugdymo įstaigos VSS apie savirūpos poreikį ugdytiniui, informaciją gauna analizuodamas ugdytinio sveikatos duomenis vaikų sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje (VSS IS).

8. Savirūpos proceso organizavimo eiga:

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

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

8.3. Ugdymo įstaigos įgaliotas atstovas supažindina ugdytinio 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 Ugdymo įstaigos VSS jam pasirašant 9 dalyje.

8.7. Suderintas Planas įsakymu tvirtinamas Ugdymo įstaigos vadovo.

8.8. Įgaliotas atstovas sudaro sąrašą asmenų, kurie dalyvauja konkretaus ugdytinio Plano įgyvendinime, nurodant kiekvieno iš jų konkrečius Plano įgyvendinimo veiksmus.

8.9. Įgaliotas atstovas supažindina ir apmoko Planą įgyvendinančius Ugdymo įstaigos darbuotojus.

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

8.11. Planas gali būti koreguojamas pasikeitus ugdytinio sveikatos būklei.

8.12. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali atsisakyti savirūpos ugdytiniui organizavimo, atsisakymą išreiškdami raštiškai.

8.12.1. Ugdymo įstaiga apie tėvų (globėjų, rūpintojų) atsisakymą dalyvauti savirūpos procese per 3 darbo dienas informuoja savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.

IV. UGDYMO ĮSTAIGOS ATSAKOMYBĖ IR PAREIGOS

9. Ugdymo įstaiga įsipareigoja:

9.1. sudaryti sąlygas ugdytinio savirūpai organizuoti;

9.2. parengti individualų savirūpos planą;

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

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

V. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖ IR PAREIGOS

11. Tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja:

11.1. informuoti Ugdymo įstaigą 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) privalo užtikrinti, suteikti visas Plane nurodytas priemones ir medikamentus, bei pasirūpinti susidarančių atliekų šalinimu.

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

Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio ugdytinių,
sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, savirūpos
proceso organizavimo tvarkos aprašo
priedas Nr. 1

Individualus savirūpos planas

| 1. DUOMENYS APIE UGDYTINĮ (<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 ugdytinio 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. | asmeninis | |
| | darbo | |
| El. pašto adresas | | |
| 4. INFORMACIJA APIE UGDY TINIO 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 UGDY TINIO SVEIKATĄ (pildo ugdytinio 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 | |
| Ugdytinio sveikatos būklės įtaka ugdymo(si) procesui | |
| Ugdytinio 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 (VSS, psichologo, soc. pedagogo ir kt.) veiksmai, galintys padėti ugdytiniui | |
| 6. UGDYMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ MOKYMAI (<i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i>) | |
| Reikalingi mokymai | |
| Ugdymo įstaigos darbuotojai, kuriems reikalingi mokymai | |
| <i>Mokymuose dalyvavę ugdymo įstaigos 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 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, susidarantių 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.

| | |
|---|--|
| Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas | |
|---|--|

9. UGDYMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJAI

| | |
|---|--|
| Ugdymo įstaigos įgalioto asmens, darbuotojų, dalyvaujančių savirūpos plano įgyvendinime, vardai, pavardės, parašai | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| Ugdymo įstaigos VSS vardas, pavardė, parašas | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| Ugdymo įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas | |
|--|--|