

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS MOKINIŲ, SERGANČIŲ LĒTINĖMIS NEINFĒKČINĖMIS 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 Joniškio žemės ūkio mokykloje (toliau – Mokykla), Mokyklos atsakomybes ir pareigas, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybes ir pareigas.

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

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

4. Savirūpos procesas organizuojamas atsižvelgiant į mokinio poreikius ir tiksliai gydytojų rekomendacijas pagal mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Mokyklos darbuotojų parengtą savirūpos planą (toliau – Planas) (1 priedas).

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“.

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 SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĒŽIMAI

6. Apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

6.1. **Lėtinės neinfekcinės ligos** – ligos 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 nutarimu Nr. XII-96413.

6.2. **Mokinys** – asmuo, kuris mokosi Mokykloje.

6.3. **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.

6.4. **Savirūpa** – mokinio, sergančio lėtine neinfekcine liga, gebėjimas saugoti sveikatą, prisitaikyti prie aplinkos sąlygų, apsisaugoti nuo 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. **Įgaliotas asmuo** — Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už savirūpos pagalbos organizavimą.

III SKYRIUS SAVIRŪPOS PROCESO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE

7. Savirūpos procesas Mokykloje organizuojamas, jei:

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

7.2. Mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu praneša Mokyklai apie esantį ar atsiradusį savirūpos poreikį mokiniui (3 priedas).

7.3. Mokyklos 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, Mokyklos įgaliotas atstovas inicijuoja Vaikos gerovės komisijos (toliau — VGK) posėdį. Į posėdį kviečiami: mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Jo metu mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Mokyklos galimybėmis organizuoti mokinio savirūpai reikalingą pagalbą, aptariama individualaus savirūpos Plano būtinybė bei parengimas.

8.2. Mokyklos VSS rengia Planą pagal tiksliai, aiškiai išdėstytas gydytojo rekomendacijas bei tėvų išsakytus lūkesčius.

8.3. Mokyklos įgaliotas atstovas supažindina mokinį, tėvus (globėjus, rūpintojus) su Planu.

8.4. Mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo Plano 2 ir 5 dalis.

8.5. Planas suderinamas su tėvais jiems pasirašant 8 dalyje.

8.6. Planas suderinamas su Mokyklą aptarnaujančiu VSS jam pasirašant 9 dalyje.

8.7. Suderintas Planas įsakymu tvirtinamas Mokyklos direktoriaus.

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, apmoko Planą įgyvendinančius Mokyklos darbuotojus ir pateikia jiems pasirašyti „Pasižadėjimą saugoti tvarkomų asmens ir kitų duomenų paslaptį, laikantis duomenų saugos reikalavimų“ (2 priedas).

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

IV SKYRIUS MOKYKLOS ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

9. Mokykla 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).

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

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

V SKYRIUS

MOKINIO, TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖS IR PAREIGOS

11. Informuoja Mokyklą apie savirūpos organizavimo poreikį.
12. Suteikia reikiamą informaciją Plano rengimui.
13. Pateikia gydytojų rekomendacijas.
14. Atvyksta į individualius susitikimus, VGK posėdžius.
15. Plane užpildo tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtas dalis ir pateikia 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.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašo vykdymą pagal savo kompetenciją kontroliuoja Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
 19. Su Aprašo nuostatomis supažindinami su Aprašo vykdymu susiję darbuotojai.
-

Mokinių sergančių lėtinėmis
neinfekcinėmis ligomis, svirūpos proceso
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Individualaus savirūpos plano forma)

**JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS
INDIVIDUALUS SAVIRŪPOS PLANAS**

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, Pavardė		
Giminystės ryšys		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
<i>Antras kontaktas</i>		
Vardas, Pavardė		
Giminystės ryšys		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
3. PAGRINDINIAI ASMENŲ, DALYVIŲ ĮGYVENDINANČIŲ PLANĄ MOKYKLOJE, KONTAKTAI (<i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i>)		
<i>Pirmas asmuo</i>		
Vardas, pavardė		
Pareigos		
Darbo grafikas		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
<i>Antras asmuo</i>		
Vardas, pavardė		
Pareigos		
Darbo grafikas		
Telefono Nr.	asmeninis	
	darbo	
El. pašto adresas		
<i>Trečias asmuo</i>		
Vardas, 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 kodas		
Gydytojo rekomendacijos		
Paskirti vaistai		
Vaistų naudojimo instrukcija (kartai per dieną, tikslus laikas)		
Galimai vartojimų vaistų alerginės reakcijos		
Galimai 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 gimnazijos 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 (pildo ugdymo įstaigos		

įgaliotas asmuo)		
Reikalingi mokymai		
Mokyklos darbuotojai, kuriems reikalingi mokymai		
Mokymuose dalyvavę mokyklos darbuotojai		
Mokymų data	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo parašas
7. ATLIEKŲ, SUSIDARANČIŲ ORGANIZUOJANT SAVIRŪPĄ, ŠALINIMAS (pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo)		
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 Mokykloje poreikius. Suprantu ir sutinku, kad informacija bus dalijamasi su Mokyklos darbuotojais, dalyvaujančiais pagalbos mano vaiko savirūpai procese ir ugdyme. Įsipareigoju nedelsiant informuoti Mokyklą apie visus pokyčius, galinčius turėti įtakos šio plano įgyvendinimui. Supažipažinau su individualiu mokinio savirūpos planu. Įsipareigoju pasirūpinti atliekų, susidarančių organizuojant mano vaiko savirūpą, pašalinimu.</p> <p>Aš sutinku, kad (reikiamą atsakymą pažymėti varnele):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reikalingus vartoti vaistus Mokykloje administruos paskirtas Mokykloje darbuotojas <input type="checkbox"/> Mokykla bus atsakinga už vaistų išdavimą mokiniui, plane nurodytu laiku, dozėmis, būdais. <input type="checkbox"/> Mokinys su savimi gali turėti gydytojo paskirtus vaistus ir būtų atsakingas už jų vartojimą. 		
<i>Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas</i>		
9. MOKYKLOS DARBUOTOJAI		
Mokyklos įgalioto asmens, darbuotojų, dalyvaujančių savirūpos plano įgyvendinime, vardai, pavardės, parašai		
Mokyklą aptarnaujančios VSS vardas, pavardė, parašas		
Mokyklos 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 JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS TVARKOMŲ VAIKŲ IR JŲ TĖVŲ
(GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ASMENS IR KITŲ DUOMENŲ PASLAPTĮ, LAIKYTIS
DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMŲ

_____ Nr. _____
(data) (registracijos numeris)
Joniškis

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 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 pateiktą 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, data, vardas, pavardė)

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

(Vardas, pavardė)

(Gyvenamoji vieta, telefonas)

Joniškio žemės ūkio mokyklo
direktoriui

PRAŠYMAS DĖL SAVIRŪPOS ORGANIZAVIMO

(data)

Joniškis

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

(mokinio(-ės) vardas, pavardė)

Dėl _____

(nurodyti priežastis)

(parašas)