

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. spalio 10 d.  
įsakymu Nr. V - 232

## **JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ, SERGANČIŲ LĖTINĖMIS NEINFEKcinĖMIS LIGOMIS, SAVIRŪPOS PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos mokinių (toliau – Mokiniai), sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis (toliau – LNL) savirūpos proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių savirūpos proceso organizavimą Jonavos „Lietavos“ pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla), mokytojų, 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 ugdatys 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 (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 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 Mokykloje.

6.3. **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** – Mokinio atstovai pagal įstatymą, kaip tai nustatyta LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme 18, t. y. vaiko tėvai, vaiką įvaikinus, – itėviai, 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, apsaugoti 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.

### **III SKYRIUS**

#### **SAVIRŪPOS PROSESO ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE**

7. Savirūpos procesas Mokykloje organizuojamas, jei:

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

7.2. Apie esantį / atsiradusį savirūpos organizavimo poreikį mokiniui, mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja Mokyklą teikdami prašymą Mokyklos direktoriui (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 VSS inicijuoja posėdį. Į posėdį pakviečiami: mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Jo metu mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Mokyklos galimybėmis organizuoti mokinio savirūpai reikalingą pagalbą, aptariama individualaus savirūpos plano (toliau – Planas) būtinybė bei jo parengimas.

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

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

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

8.5. Planas suderinamas su tėvais jiems pasirašant 8 dalyje.

8.6. Planas suderinamas su Mokyklos VSS jam pasirašant 9 dalyje.

8.7. Suderintas Planas įsakymu tvirtinamas Mokyklos direktoriaus.

8.8. VSS sudaro sąrašą asmenų, kurie dalyvauja konkretaus mokinio Plano įgyvendinime, nurodant kiekvieno iš jų konkrečius Plano įgyvendinimo veiksmus.

8.9. VSS Plano įgyvendinime dalyvaujančius asmenis supažindina su Planu, apmoko.

8.10. Mokyklos darbuotojas atsakingas už duomenų apsaugą Plano įgyvendinime dalyvaujančius asmenis supažindina su duomenų apsaugos įstatymu, pateikia pasirašyti „Pasižadėjimą saugoti tvarkomų asmens ir kitų duomenų paslaptį, laikytis duomenų saugos reikalavimų“ (2 priedas).

8.11. Suderintas ir patvirtintas Planas tampa Mokymo sutarties neatsiejama dalimi. 8.12. Planas gali būti koreguojamas pasikeitus mokinio sveikatos būklei.

8.13. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali atsisakyti savirūpos mokiniui organizavimo, teikdami prašymą Mokyklos direktoriui (3 priedas). Mokykla apie tėvų (globėjų, rūpintojų) atsisakymą dalyvauti savirūpos procese per 3 d. d. 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, 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 Asmens 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. Informuoti Mokyklą apie savirūpos organizavimo poreikį.

12. Suteikti reikiamą informaciją Plano rengimui.

13. Pateikti gydytojų rekomendacijas.

14. Atvykti į individualius susitikimus, 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  
1 priedas

**(Individualaus savirūpos plano forma)**  
**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**  
**INDIVIDUALUS SAVIRŪPOS PLANAS**

<b>1. DUOMENYS APIE MOKINĮ</b> ( <i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i> )		
Vardas ir pavardė		
Gimimo data		
Gyvenamosios vietos adresas		
Klasė		
Plano sudarymo data		
Plano koregavimo data		
<b>2. ŠEIMOS NARIŲ KONTAKTAI</b> ( <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		
<b>3. PAGRINDINIŲ ASMENŲ, DALYVAUJANČIŲ ĮGYVENDINAT PLANĄ</b>		

<b>MOKYKLOJE, KONTAKTAI</b> ( <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		
<b>4. INFORMACIJA APIE MOKINIO SVEIKATĄ (iš medicininių dokumentų)</b> ( <i>pildo ugdymo įstaigos įgaliotas asmuo</i> )		
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	
<b>5. INFORMACIJA APIE MOKINIO SVEIKATĄ</b> ( <i>pildo mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai)</i> )	
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	



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. 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.

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

#### 9. MOKYKLOS DARBUOTOJAI

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

**Mokyklos 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 JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS 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 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)

pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir

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

---

(Vardas, pavardė)

---

(Gyvenamoji vieta, telefonas)

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIUI**

**PRAŠYMAS DĖL SAVIRŪPOS ORGANIZAVIMO**

---

(data)

Palanga

Prašau organizuoti savirūpos procesą mano dukrai/sūnui (pabraukti) \_\_\_\_\_ klasės  
mokiniui(-ei)

---

(mokinio(-ės) vardas, pavardė)

Dėl \_\_\_\_\_

---

---

(nurodyti priežastis)

---

(parašas)