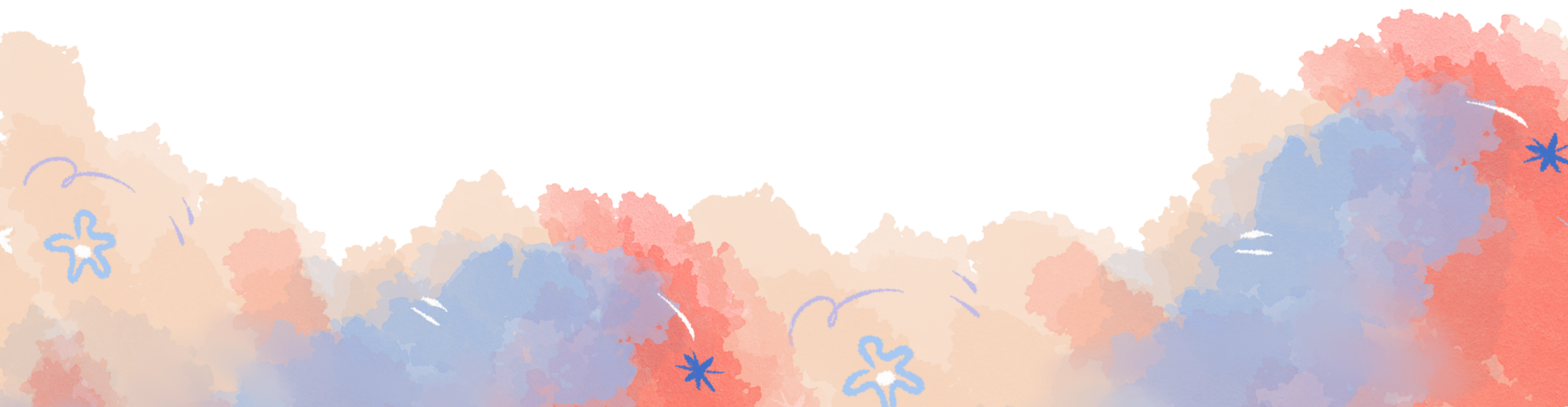




2023 M.

# Savirūpos organizavimo ir įgyvendinimo mokykloje gairės



# Vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai

LĒTINĖS NEINFEKČINĖS LIGOS (toliau - LNL) – ilgos trukmės ir paprastai lėtai progresuojančios ligos, tokios kaip cukrinis diabetas, dermatitas, bronchinė astma ar kitos lėtinės neinfekcinės ligos, dėl kurių būklės sunkumo teikiamos gydytojo rekomendacijos.

SAVIRŪPA – tai vaiko, sergančio LNL, ugdomas (-is) 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 specialistų pagalba.

VAIKŲ SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖ SISTEMA (toliau - VSS IS) – tai duomenų bazė, kurioje kaupiami mokyklą lankančių mokinio sveikatos pažymėjimuose nurodyti sveikatos būklės duomenys apie dantų ir žandikaulių būklę, rekomendacijas vaikų dalyvavimui ugdymo veikloje, fizinio ugdymo grupes, taip pat apsilankymus pas visuomenės sveikatos specialistą, ligotumo rodiklius.

MOBILIOSIOS KOMANDOS KOORDINATORIUS (toliau - MK koordinadorius) – asmuo, periodiškai nuotoliniu ir nenuotoliniu būdu vykdamas visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje, kuri neturi visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (toliau - VS specialistas).

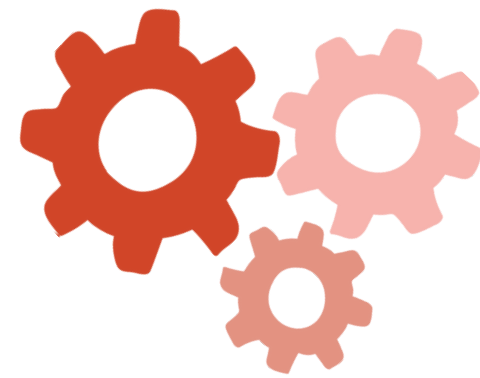
SAVIRŪPOS PLANAS – individualus pagalbos mokinio savirūpai, kai mokinys serga LNL, teikimo mokykloje planas.

MOKYKLA – ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ir profesinio mokymo ugdymo įstaiga.

MOKINYS – asmuo, kuris mokosi ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ir profesinio mokymo ugdymo įstaigoje.

ASPĮ – asmens sveikatos priežiūros įstaiga.

MOKYKLOS BENDRUOMENĖ – mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, kiti švietimo darbuotojai, vykdančys asmenų ugdymą pagal formaliojo ir (ar) neformaliojo švietimo programas, pedagoginiai darbuotojai, laisvieji mokytojai, auklėtojų padėjėjai, socialiniai pedagogai, individualios priežiūros personalas.



## MOKINIŲ, SERGANČIŲ LNL, VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪRĄ MOKYKLOJE REGLAMENTUOJA



Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 „Dėl Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinas Visuomenės sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas)



**Nustatyta visuomenės sveikatos priežiūros mokykloje tikslas, uždaviniai, organizavimo tvarka, VS specialisto funkcijos, teisės ir pareigos**



**Įtvirtinta mokinio savirūpos sąvoka, įvardinti mokinio savirūpos įgyvendinimo proceso dalyviai, įvardinta, koku būdu turėtų būti mokykloje teikiama pagalba mokinio savirūpai**

### Visuomenės sveikatos priežiūros mokykloje tikslas

- Saugoti ir stiprinti mokinių sveikatą, aktyviai bendradarbiaujant su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vaiko gerovės komisija.

### Visuomenės sveikatos priežiūros mokykloje uždaviniai

- Vykdyti mokinių sveikatos būklės stebėseną.
- Ugdyti mokinių sveikos gyvensenos įgūdžius.
- Vykdyti visuomenės sveikatos rizikos veiksnių stebėseną ir prevenciją mokykloje.
- Organizuoti mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, mokinio savirūpai reikalingą pagalbą ugdymo įstaigoje.

### Pagalba mokinio savirūpai organizuojama atsižvelgiant į:

- ASPJ gydytojų rekomendacijas ir mokinio poreikius;
- tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ir mokymo sutartį;
- mokyklos vadovo patvirtintus tvarkos aprašus\*.

### Mokinio savirūpos įgyvendinimo procese dalyvauja:

- mokinys;
- tėvai (globėjai, rūpintojai);
- MK koordinatorius;
- mokyklos vadovas ar jo įgaliotas atstovas;
- mokinį ugdantys mokytojai;
- kiti švietimo darbuotojai.

### Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas atstovas:

- Siekia užtikrinti tinkamas sąlygas Mokiniui dalyvauti ugdymo procese.
- Įvertina iš MK koordinatoriaus gautas ASPJ specialistų išvadas ir rekomendacijas.
- Gautus iš MK koordinatoriaus duomenis naudoja įgyvendinamas skubios pagalbos priemones mokiniams, sergantiems LNL.
- Užtikrina iš MK koordinatoriaus gautų duomenų konfidencialumą.
- Nustato privalomą tvarką mokykloje.

### MK koordinatorius

- Vykdo visuomenės sveikatos priežiūrą mokykloje.
- Uždaviniams įgyvendinti pasitelkia mokyklos bendruomenę.
- Tvarko mokinio asmens, įskaitant sveikatos, duomenis VSS IS.
- Teikia mokyklos vadovui ar jo įgaliotam atstovui ASPJ specialistų nurodytas mokinio asmens sveikatos išvadas ir rekomendacijas.
- Konsultuoja mokyklą dėl ASPJ specialistų rekomendacijų mokiniams, sergantiems LNL, įgyvendinimo.

\*1. Ugdymo įstaigos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą ugdymo įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas; 2. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas; 3. Pagalbos ugdytinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jeigu vaikas serga LNL, tvarkos aprašas.

# Mokyklos pasirengimas įgyvendinti savirūpą

## MOKYKLOS VADOVAS

### 1. Bendradarbiauja su MK koordinatoriumi:

- Įvertina ir dalijasi MK koordinatoriaus rengta informacija su mokyklos bendruomene.
- Įvertina MK koordinatoriaus gautas ASPJ specialistų išvadas ir rekomendacijas\*.
- Įvertina ir atsižvelgia į MK koordinatoriaus siūlymus ir rekomendacijas dėl savirūpos organizavimo.

### 2. Pasirengia:

- Tvarkos apraše įvardintas tvarkas\*\*.
- Kitus savirūpos organizavimui reikalingus dokumentus (savirūpos plano formą, pavyzdinę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo / atsisakymo organizuoti savirūpos pagalbą formas).

### 3. Supažindina:

- Su tvarkos aprašais ir kitais dokumentais mokyklos bendruomenę.
- Tvarkos aprašus skelbia mokyklos interneto svetainėje.

### 4. Užtikrina:

- Darbuotojų\*\*\* pirmosios pagalbos žinių atnaujinimą kas 5 metus.
- Mokinių dalyvavimą ugdymo procese tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinus sveikatą.

### 5. Atnaujina:

- Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisykles pagal rekomendacijas\*.

### 6. Numato ir parengia:

- Patalpas mokinio savirūpai užtikrinti.

## MK KOORDINATORIUS

### 1. Įvertina:

- Mokyklos pasirengimą organizuoti savirūpą mokiniams, sergantiems LNL.

### 2. Bendradarbiauja su mokyklos vadovu:

- Konsultuoja dėl savirūpos organizavimo mokykloje.
- Pagal poreikį dalyvauja tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose.

### 3. Padeda:

- Konsultuodamas mokyklos vadovą dėl Tvarkos apraše įvardintų tvarkų ir kitų savirūpos organizavimui ir įgyvendinimui reikalingų dokumentų (savirūpos plano formos, pavyzdinės tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo / atsisakymo organizuoti savirūpos pagalbą formų).

### 4. Teikia:

- Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam atstovui ASPJ specialistų nurodytas Mokinio asmens sveikatos išvadas ir rekomendacijas.

### 5. Konsultuoja:

- Mokyklos bendruomenę savirūpos organizavimo klausimais.

## MOKYKLOS BENDRUOMENĖ

### 1. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

- Reguliariai, kasmet profilaktiškai patikrina vaiko sveikatą ASPJ.
- Pakitus vaiko sveikatos būklei nedelsdami apsilanko ASPJ.
- Bendradarbiauja su mokykla, jei MK koordinatoriui reikalinga patikslinta informacija dėl vaiko sveikatos būklės.
- Dalyvauja mokyklos rengiamuose susirinkimuose ar gavus kvietimą aptarti vaiko sveikatos būklę.
- Teikia mokyklos vadovui vaiko duomenis ir kitą svarbią informaciją reikalingą savirūpos organizavimui ir įgyvendinimui.

### 2. Kiti švietimo darbuotojai:

- Kas 5 metus dalyvauja pirmosios pagalbos žinių atnaujinimo mokymuose.
- Susipažįsta su mokyklos nustatytais tvarkomis ir kita informacija, reikalinga savirūpai organizuoti.
- Dalyvauja įgyvendinant mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros uždavinius.



\*Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas atstovas, siekdamas užtikrinti tinkamas sąlygas mokiniui dalyvauti ugdymo procese, privalo įvertinti iš MK koordinatorių gautas ASPJ specialistų išvadas ir rekomendacijas. Gauti asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, naudojami komplektuojant fizinio aktyvumo ugdymo grupes ir užtikrinant mokiniui tinkamą fizinį krūvį, pritaikant maitinimą, parenkant mokiniui tinkamą vietą klasėje / grupėje ir tinkamą jo ūgiui suolą, įgyvendinant skubiosios pagalbos priemones mokiniams, sergantiems LNL. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas atstovas privalo užtikrinti iš MK koordinatorių gautos informacijos, nurodytos pirmiau, konfidencialumą, privalo neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su šia informacija nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti šios informacijos konfidencialumą perėjęs dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams.

\*\* 1. Ugdymo įstaigos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą ugdymo įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas; 2. Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas; 3. Pagalbos ugdytinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jeigu vaikas serga LNL, tvarkos aprašas.

\*\*\*Darbuotojai – švietimo teikėjai, vykdančys asmenų iki 18 metų ugdymą pagal formaliojo ir (ar) neformaliojo švietimo programas, pedagoginiai darbuotojai, laisvieji mokytojai, auklėtojų padėjėjai, socialiniai pedagogai, individualios priežiūros personalas.

# Savirūpos organizavimo ir įgyvendinimo mokykloje algoritmas

## PLANO RENGIMAS

### MOKYKLOS VADOVAS

1. Gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą organizuoja savirūpos pagalbą, informuoja MK koordinatorių.
2. Planuoja ir organizuoja susitikimą su mokinio, kuriam reikalinga savirūpa, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir jame dalyvauja. Informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie organizuojamą susitikimą, jo tikslą, datą, vietą, dalyvius.
3. Susitikimo metu supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokykloje nustatytomis tvarkomis, dokumentais, kita informacija dėl savirūpos organizavimo, teikia užpildyti savirūpos plano formą.
4. Aptaria, kaip ją reikėtų pildyti, sutaria datą, iki kada turi pateikti mokyklai užpildytą plano formą derinti.
5. Gavęs užpildytą plano formą, peržiūri užpildytą informaciją, nustatęs, kad plane pateikta netiksli informacija, prašo ją patikslinti.
6. Įvertina mokyklos galimybes teikti savirūpos pagalbą. Jei galimybės yra ribotos, kreipiasi į steigėją su prašymu padėti užtikrinti konkretaus mokinio savirūpos poreikius, nurodant konkrečias prašomas priemones.

### MK KOORDINATORIUS

1. Pagal poreikį dalyvauja individualiame susitikime su ugdytinio, kuriam reikalinga savirūpa, tėvais (globėjais, rūpintojais).
2. Peržiūri tėvų užpildytą plano formą, nustatęs, kad plane pateikta netiksli informacija, prašo ją patikslinti.
3. Esant poreikiui koreguoja savirūpos planą bendradarbiaudamas su ugdytinių įstaigos atstovais ir ugdytinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

### TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI)

1. Išreiškia poreikį / pateikia prašymą organizuoti savirūpos pagalbą.
2. Dalyvauja mokyklos vadovo organizuotame susitikime su Mokyklos vadovu, MK koordinatoriumi.
3. Susipažįsta su mokyklos informacija, tvarkomis, dokumentais, skirtais mokinio savirūpai organizuoti.
4. Susipažįsta su savirūpos plano formos pildymo instrukcija.
5. Užpildo plano formą ir ją užpildytą plano formą pateikia iki mokyklos vadovo nustatyto termino. Patikslina plane pateiktą informaciją, jei to prašo mokyklos vadovas, MK koordinatorius.

## PLANO DERINIMAS, VYKDYMAS

### MOKYKLOS VADOVAS

1. Peržiūrėjęs plano formą, organizuoja individualų pokalbį su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl savirūpos užpildyto plano aptarimo ir suderinimo.
2. Suderintą planą prideda kaip priedą prie mokymo sutarties, planas tampa neatsiejama mokymo sutarties dalimi, ir teikia mokymo sutartį pasirašyti vienam iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų). Pasirašo sutartį.
3. Sudaro sąrašą asmenų, kurie dalyvaus įgyvendinant konkretaus mokinio savirūpos planą, nurodydamas kiekvieno iš jų konkrečius plano įgyvendinimo veiksmus.
4. Organizuoja susirinkimą, į kurį kviečiami tik tie mokyklos bendruomenės nariai, kurie dalyvaus įgyvendinant suderintą planą ar kitaip prisidės prie pagalbos mokinio savirūpai.
5. Susirinkime pristatomas planas, aptariami visi šio plano punktai, gydytojo rekomendacijos ir mokyklos galimybės jas įgyvendinti, planą įgyvendinantys dalyviai.
6. Esant poreikiui ir mokyklos galimybėms, įsipareigoja organizuoti mokyklos bendruomenei ar atskiriems jos nariams mokymus dėl pagalbos mokinio savirūpai organizavimo.

### MK KOORDINATORIUS

1. Konsultuoja dėl savirūpos derinimo proceso teikiant pasiūlymus ugdytinių įstaigai ir tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl plano užpildymo.

### TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI)

1. Dalyvauja mokyklos vadovo organizuojamame pokalbyje dėl plano suderinimo. Pasirašo suderintą savirūpos planą, atnaujintą mokymo sutartį.
2. Pagal poreikį dalyvauja mokyklos organizuojamame susirinkime dėl suderinto savirūpos plano supažindinimo.
3. Dalyvauja vykdant savirūpos planą, kiek tai yra numatyta plane.
4. Nedelsdami informuoja mokyklos vadovą apie visus pokyčius, galinčius turėti įtakos šio plano įgyvendinimui.

## PLANO PERŽIŪRA

### MOKYKLOS VADOVAS

1. Inicijuoja ir organizuoja savirūpos plano peržiūrą ir jo pakeitimus, kai tik gauna informaciją apie pasikeitusias aplinkybes, galinčias turėti poveikį mokinio, sergančio LNL, sveikatos būklei ar jo savirūpai vykdyti mokykloje.
2. Organizuoja susitikimą su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir esant poreikiui su MK koordinatoriumi. Aptaria su jais savirūpos plano pakeitimus, teikia pildyti plano formą informacijos atnaujinimui.
3. Peržiūri pateiktą atnaujintą plano projektą, nustatęs, kad plane pateikta netiksli informacija, paprašo tėvų (globėjų, rūpintojų) šią informaciją patikslinti.
4. Peržiūrėjęs atnaujintą planą, organizuoja individualų pokalbį su mokinio, sergančio LNL, tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl atnaujinto plano aptarimo ir suderinimo. Pasirašo atnaujintą savirūpos planą.
5. Organizuoja mokyklos bendruomenės narių, kurie dalyvauja įgyvendinant planą ar kitaip prisideda prie pagalbos mokinio savirūpai, susirinkimą, kuriame pristatomi atnaujinti savirūpos plano pakeitimai.

### MK KOORDINATORIUS

1. Gavęs informaciją iš ugdytinių įstaigos apie pasikeitusias aplinkybes, galinčias turėti poveikį ugdytinio sveikatos būklei, konsultuoja dėl plano pakeitimo.

### TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI)

1. Ne vėliau kaip per 1 d. d. informuoja mokyklą, jei pasikeitė aplinkybės, dėl kurių gali keistis savirūpos plane įvardinti pagalbos teikimo būdai ir kiti veiksmai.
2. Dalyvauja mokyklos vadovo organizuojamuose susitikimuose dėl plano informacijos atnaujinimo, peržiūros ir derinimo. Suderinus pasirašo atnaujintą planą, mokymo sutartį.
3. Pagal poreikį dalyvauja mokyklos vadovo organizuojamame susirinkime dėl mokyklos bendruomenės supažindinimo su atnaujintu planu.
4. Dalyvauja vykdant atnaujintą planą, kiek tai yra numatyta plane.

## Naudingos nuorodos

**LĒTINĖMIS NEINFEKČINĖMIS LIGOMIS  
(CUKRINIŲ DIABETU, BRONCHŲ ASTMA IR  
DERMATITU) SERGANČIŲ VAIKŲ, UGDOMŲ  
BENDROJO UGDYMO ĮSTAIGOSE,  
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS MOKYKLOSE  
METODINĖS REKOMENDACIJOS**

### **Bronchinė astma**

1. Lietuvos astmos klubų asociacija

Tel. (8 5) 212 1021, el. paštas [astma@takas.lt](mailto:astma@takas.lt)

### **Dermatitas**

<https://www.atopinisdermatitas.lt/>

### **Cukrinis diabetas**

<http://www.dia.lt/>

<https://www.diabite.lt/>

