**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“**

**DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS
# DĖL PAGALBOS PAGAL GYDYTOJŲ REKOMENDACIJAS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. rugpjūčio d. Nr. V -
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 patvirtintu Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gruodžio 24 d. įsakymu Nr. V-951 patvirtinta elektroninės statistinės apskaitos forma Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“ ir jos pildymo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-964 patvirtintu Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais galiojančiais teisės aktais

T v i r t i n u Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Jolanta Pocė

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
Direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-142
SUDERINTA
Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ darbo tarybos 2026 m. liepos 15 d. protokolu Nr. 8

# KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ PAGALBOS PAGAL GYDYTOJŲ REKOMENDACIJAS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ pagalbos vaikui savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagalbos vaikui savirūpai organizavimo, individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano rengimo, vaistų laikymo, išdavimo, vartojimo stebėjimo, darbuotojų veiksmų ir atsakomybės bei asmens duomenų apsaugos reikalavimus Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ (toliau – Įstaiga).

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti saugų, aiškų ir individualius vaiko poreikius atitinkantį pagalbos vaikui savirūpai organizavimą Įstaigoje, kai vaikui dėl lėtinės neinfekcinės ligos, sveikatos būklės ar gydytojo rekomendacijų ugdymo proceso metu reikalinga pagalba, įskaitant vaistų laikymą, išdavimą, vartojimo stebėjimą, sveikatos būklės stebėseną, pagalbą maitinimo, fizinio aktyvumo, išvykų ar kitų ugdymo veiklų metu.

3. Aprašas taikomas Įstaigą lankantiems vaikams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis ar turintiems gydytojo rekomendacijų dėl pagalbos ugdymo įstaigoje, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), Įstaigos vadovui, visuomenės sveikatos specialistui, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokytojų padėjėjams ir kitiems darbuotojams, kurie pagal savo funkcijas ar Įstaigos vadovo pavedimą dalyvauja organizuojant ar teikiant pagalbą vaikui savirūpai.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 patvirtintu Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. gruodžio 24 d. įsakymu Nr. V-951 patvirtinta elektroninės statistinės apskaitos forma Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“ ir jos pildymo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr.

V-964 patvirtintu Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

5. Pagalba vaikui savirūpai Įstaigoje organizuojama tik tais atvejais, kai pagalbos poreikis yra pagrįstas gydytojo rekomendacijomis, elektroninės statistinės apskaitos formoje Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“ pateikta informacija, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ir (ar) kita Įstaigai teisėtai pateikta informacija, būtina vaiko sveikatai ir saugumui užtikrinti.

6. Pagalba vaikui savirūpai organizuojama vadovaujantis vaiko interesų pirmumo, saugumo, individualumo, bendradarbiavimo su tėvais (globėjais, rūpintojais), konfidencialumo, asmens duomenų kiekio mažinimo ir būtinybės žinoti principais.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **vaiko savirūpa** – vaiko, sergančio lėtine neinfekcine liga ar turinčio kitų sveikatos poreikių, pagal jo amžių, brandą ir galimybes ugdomas gebėjimas saugoti sveikatą, atpažinti sveikatos būklės pablogėjimą, laikytis gydytojo rekomendacijų ir, kai įmanoma, savarankiškai ar su tėvų (globėjų, rūpintojų), visuomenės sveikatos specialisto ar kitų atsakingų asmenų pagalba vykdyti gydytojo paskirtas rekomendacijas;

7.2. **pagalba vaikui savirūpai** – Įstaigoje organizuojama individualius vaiko poreikius atitinkanti pagalba, teikiama pagal gydytojo rekomendacijas ir individualų pagalbos vaiko savirūpai planą, siekiant užtikrinti vaiko sveikatą, saugumą, dalyvavimą ugdymo procese ir ligos paūmėjimo ar sveikatos būklės pablogėjimo prevenciją;

7.3. **individualus pagalbos vaiko savirūpai planas** – Įstaigos, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), visuomenės sveikatos specialisto ir, kai reikia, kitų specialistų sudaromas dokumentas, kuriame nurodomi konkretūs vaiko pagalbos savirūpai poreikiai, gydytojo rekomendacijos, atsakingi asmenys, vaistų laikymo ir išdavimo sąlygos, sveikatos būklės stebėsenos veiksmai, pagalbos teikimo tvarka ir kiti vaikui saugiai ugdytis būtini susitarimai;

7.4. **gydytojo rekomendacijos** – vaiko sveikatos priežiūros specialisto elektroninėje statistinės apskaitos formoje Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“ ar kitame teisėtai pateiktame medicininiame dokumente nurodyta informacija apie vaiko sveikatos būklę, pagalbos poreikį, vaistų vartojimą, fizinio aktyvumo, maitinimo, ugdymo sąlygų ar kitus vaikui reikalingus pritaikymus;

7.5. **lėtinė neinfekcinė liga** – ilgalaikė, dažniausiai lėtai progresuojanti neinfekcinės kilmės liga ar sveikatos būklė, dėl kurios vaikui ugdymo proceso metu gali būti reikalinga individuali pagalba, sveikatos būklės stebėsena, vaistų vartojimo organizavimas ar kitos gydytojo rekomenduotos priemonės;

7.6. **vaistų išdavimas vaikui** – pagal individualų pagalbos vaiko savirūpai planą atsakingo asmens atliekamas vaisto padavimas vaikui vartoti gydytojo rekomenduotu laiku, doze ir būdu, užtikrinant vaisto vartojimo stebėjimą ir šio veiksmo registravimą;

7.7. **tėvai (globėjai, rūpintojai)** – vaiko atstovai pagal įstatymą, kurie atsako už Įstaigai pateikiamos informacijos apie vaiko sveikatos būklę, gydytojo rekomendacijas, vaistus ir pagalbos poreikį teisingumą, savalaikį jos atnaujinimą ir bendradarbiavimą su Įstaiga organizuojant pagalbą vaikui savirūpai.

8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatyme, Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos apraše ir kituose galiojančiuose teisės aktuose.

## II SKYRIUS
## PAGALBOS VAIKUI SAVIRŪPAI ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

9. Pagalba vaikui savirūpai Įstaigoje organizuojama taip, kad būtų užtikrinti geriausi vaiko interesai, jo sveikata, saugumas, teisė dalyvauti ugdymo procese ir gauti jo individualius poreikius atitinkančią pagalbą.

10. Organizuojant pagalbą vaikui savirūpai vadovaujamasi šiais principais:

10.1. vaiko interesų pirmumo principu – visi sprendimai dėl pagalbos vaikui savirūpai organizavimo priimami pirmiausia atsižvelgiant į vaiko sveikatą, saugumą, amžių, brandą, individualius poreikius ir teisę ugdytis saugioje aplinkoje;

10.2. saugumo principu – pagalba vaikui savirūpai organizuojama taip, kad būtų kiek įmanoma sumažinta vaiko sveikatos būklės pablogėjimo, ligos paūmėjimo, vaistų vartojimo klaidų, nelaimingų atsitikimų ar kitų rizikų tikimybė;

10.3. individualumo principu – pagalba vaikui savirūpai planuojama ir teikiama atsižvelgiant į konkretaus vaiko sveikatos būklę, gydytojo rekomendacijas, tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą informaciją, vaiko amžių, gebėjimus, ugdymo sąlygas ir kitus vaikui reikšmingus veiksnius;

10.4. bendradarbiavimo su tėvais (globėjais, rūpintojais) principu – pagalba vaikui savirūpai organizuojama bendradarbiaujant su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), kurie pateikia Įstaigai būtiną ir teisingą informaciją apie vaiko sveikatos būklę, gydytojo rekomendacijas, vaistus, pagalbos poreikį ir nedelsdami informuoja Įstaigą apie šios informacijos pasikeitimus;

10.5. pagalbos teikimo pagal gydytojo rekomendacijas ir individualų pagalbos planą principu – pagalba vaikui savirūpai, įskaitant vaistų laikymą, išdavimą, vartojimo stebėjimą, sveikatos būklės stebėseną, maitinimo, fizinio aktyvumo ar kitų ugdymo sąlygų pritaikymą, organizuojama tik pagal gydytojo rekomendacijas ir individualų pagalbos vaiko savirūpai planą;

10.6. konfidencialumo principu – informacija apie vaiko sveikatos būklę, diagnozę, vartojamus vaistus, gydytojo rekomendacijas, pagalbos poreikį ir kiti su vaiko sveikata susiję duomenys laikomi konfidencialia informacija ir tvarkomi tik teisės aktų nustatyta tvarka;

10.7. būtinybės žinoti principu – su vaiko sveikatos duomenimis ir individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu supažindinami tik tie Įstaigos darbuotojai, kuriems ši informacija būtina jų funkcijoms vykdyti ir vaiko sveikatai bei saugumui užtikrinti;

10.8. asmens duomenų kiekio mažinimo principu – Įstaiga renka, saugo ir naudoja tik tuos vaiko ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, kurie yra būtini pagalbai vaikui savirūpai organizuoti, individualiam pagalbos planui vykdyti, vaiko sveikatai ir saugumui užtikrinti;

10.9. aiškios atsakomybės principu – kiekviename individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane nurodomi konkretūs atsakingi asmenys, jų funkcijos ir veiksmai, kuriuos jie turi atlikti teikdami pagalbą vaikui;

10.10. savalaikio reagavimo principu – pasikeitus vaiko sveikatos būklei, gydytojo rekomendacijoms, vaistų vartojimui, ugdymo sąlygoms ar kitoms aplinkybėms, galinčioms turėti įtakos vaiko sveikatai ar saugumui, individualus pagalbos vaiko savirūpai planas peržiūrimas ir, prireikus, atnaujinamas.

11. Pagalba vaikui savirūpai negali būti organizuojama remiantis žodinėmis ar nepatvirtintomis rekomendacijomis, jeigu tokia pagalba susijusi su vaistų vartojimu, specialiomis sveikatos būklės stebėsenos priemonėmis, maitinimo, fizinio aktyvumo ar kitų ugdymo sąlygų pritaikymu. Tokiais atvejais būtinos gydytojo rekomendacijos ir individualus pagalbos vaiko savirūpai planas.

12. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys organizuojant ar teikiant pagalbą vaikui savirūpai, veikia pagal savo kompetenciją, pareigybės funkcijas, individualų pagalbos vaiko savirūpai planą ir Įstaigos vadovo nustatytą atsakomybės paskirstymą.

13. Pagalba vaikui savirūpai organizuojama taip, kad vaikas nebūtų diskriminuojamas dėl savo sveikatos būklės, nebūtų nepagrįstai ribojamas jo dalyvavimas ugdymo procese, renginiuose, išvykose ar kitose Įstaigos veiklose, jeigu toks dalyvavimas neprieštarauja gydytojo rekomendacijoms ir nekelia grėsmės vaiko sveikatai ar saugumui.

14. Visi sprendimai, susiję su pagalbos vaikui savirūpai organizavimu, turi būti dokumentuojami, o su vaiko sveikata susijusi informacija saugoma taip, kad su ja negalėtų susipažinti neįgalioti asmenys.

## III SKYRIUS
## INFORMACIJOS APIE PAGALBOS POREIKĮ GAVIMAS IR VERTINIMAS

15. Informacija apie vaikui reikalingą pagalbą savirūpai Įstaigoje gali būti gaunama:

15.1. iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo ar kitos jų Įstaigai pateiktos informacijos;

15.2. iš elektroninės statistinės apskaitos formos Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“, kurioje nurodytos gydytojo rekomendacijos, susijusios su vaiko sveikatos būkle, fiziniu aktyvumu, maitinimu, vaistų vartojimu, skubios pagalbos poreikiu ar kitomis ugdymo sąlygomis;

15.3. iš visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą Įstaigoje, pateiktos informacijos apie vaikui reikalingą pagalbą pagal jam prieinamus teisėtus sveikatos duomenis;

15.4. iš gydytojo rekomendacijų, pateiktų teisės aktų nustatyta tvarka;

15.5. ugdymo metų eigoje atsiradus naujam vaiko sveikatos būklės ar pagalbos poreikiui;

15.6. pasikeitus vaiko sveikatos būklei, gydytojo rekomendacijoms, vaistų vartojimui, maitinimo, fizinio aktyvumo ar kitoms vaikui reikšmingoms sąlygoms.

16. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), žinodami, kad vaikui dėl lėtinės neinfekcinės ligos, kitos sveikatos būklės ar gydytojo rekomendacijų gali būti reikalinga pagalba Įstaigoje, privalo apie tai informuoti Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir pateikti informaciją, būtiną vaiko sveikatai bei saugumui užtikrinti.

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kreipdamiesi dėl pagalbos vaikui savirūpai organizavimo, pateikia Įstaigai prašymą ir gydytojo rekomendacijas ar informaciją apie jas, jeigu tokia informacija nėra prieinama elektroninėje statistinės apskaitos formoje Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“.

18. Visuomenės sveikatos specialistas, naudodamasis teisės aktų nustatyta tvarka jam prieinama informacija, pateikta elektroninėje statistinės apskaitos formoje Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“, nustato vaikus, kuriems gydytojo rekomendacijose nurodytas pagalbos ugdymo įstaigoje, sveikatos būklės stebėsenos, fizinio aktyvumo, pritaikyto maitinimo, vaistų vartojimo ar skubios pagalbos poreikis.

19. Visuomenės sveikatos specialistas apie nustatytą galimą pagalbos vaikui savirūpai poreikį informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, pateikdamas tik tiek informacijos, kiek būtina pagalbos vaikui savirūpai organizavimo procesui pradėti ir vaiko saugumui užtikrinti.

20. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, gavęs informaciją apie galimą pagalbos vaikui savirūpai poreikį, organizuoja pirminį informacijos įvertinimą. Vertinant informaciją gali dalyvauti vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), visuomenės sveikatos specialistas, grupės mokytojas, švietimo pagalbos specialistai ir kiti asmenys, kurių dalyvavimas būtinas vaiko pagalbos poreikiui įvertinti.

21. Pirminio informacijos įvertinimo metu nustatoma:

21.1. kokia pagalba vaikui gali būti reikalinga Įstaigoje;

21.2. ar pagalbos poreikis yra pagrįstas gydytojo rekomendacijomis;

21.3. ar vaikui reikalingas individualus pagalbos vaiko savirūpai planas;

21.4. kokie darbuotojai pagal savo funkcijas turėtų dalyvauti organizuojant ar teikiant pagalbą vaikui;

21.5. ar reikalingi papildomi tėvų (globėjų, rūpintojų), gydytojo ar kitų specialistų paaiškinimai;

21.6. ar būtina nedelsiant taikyti laikinas saugumo priemones iki individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano parengimo.

22. Jeigu iš gautos informacijos matyti, kad vaikui ugdymo proceso metu reikalinga nuolatinė ar periodinė pagalba, susijusi su vaistų vartojimu, sveikatos būklės stebėsena, ligos paūmėjimo prevencija, pritaikytu maitinimu, fizinio aktyvumo ribojimu ar kitomis gydytojo rekomenduotomis priemonėmis, rengiamas individualus pagalbos vaiko savirūpai planas.

23. Jeigu gydytojo rekomendacijose nurodytas tik bendro pobūdžio informacinis ar prevencinis patarimas, nesukuriantis poreikio Įstaigai atlikti konkrečius pagalbos vaikui veiksmus, individualus pagalbos vaiko savirūpai planas gali būti nerengiamas. Tokiu atveju Įstaiga užtikrina, kad su vaikui aktualia informacija būtų supažindinti tik tie darbuotojai, kuriems ši informacija būtina vaiko saugumui užtikrinti.

24. Jeigu ugdymo metų eigoje atsiranda naujas vaiko sveikatos būklės ar pagalbos poreikis, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsdami informuoti Įstaigą ir pateikti atnaujintas gydytojo rekomendacijas, kai jos būtinos pagalbai organizuoti.

25. Įstaigos darbuotojai, pastebėję vaiko sveikatos būklės pokyčius, dažnai pasikartojančius negalavimo požymius ar kitus galimos pagalbos poreikio signalus, apie tai informuoja grupės mokytoją, visuomenės sveikatos specialistą, Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie pastebėtus požymius informuojami nedelsiant arba kaip įmanoma greičiau, atsižvelgiant į situacijos pobūdį.

26. Jeigu vaiko sveikatos būklė kelia tiesioginę grėsmę jo sveikatai ar gyvybei, darbuotojai veikia nedelsdami: kviečia greitąją medicinos pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112, informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, visuomenės sveikatos specialistą ir vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus). Tokiais atvejais pagalba teikiama nelaukiant individualaus pagalbos plano parengimo ar atnaujinimo.

27. Informacija apie vaiko pagalbos savirūpai poreikį vertinama laikantis konfidencialumo, būtinybės žinoti ir asmens duomenų kiekio mažinimo principų. Įstaigoje tvarkoma tik ta informacija, kuri būtina vaiko sveikatai, saugumui ir tinkamam pagalbos organizavimui užtikrinti.

28. Visi sprendimai dėl individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano rengimo, nerengimo, peržiūros ar papildomos informacijos poreikio dokumentuojami Įstaigos nustatyta tvarka.

## IV SKYRIUS
## INDIVIDUALAUS PAGALBOS VAIKO SAVIRŪPAI PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS IR PERŽIŪRA

29. Individualus pagalbos vaiko savirūpai planas (toliau – Planas) rengiamas, kai vaikui dėl lėtinės neinfekcinės ligos, kitos sveikatos būklės ar gydytojo rekomendacijų ugdymo proceso metu reikalinga individualiai organizuojama pagalba Įstaigoje.

30. Planas rengiamas tais atvejais, kai vaikui Įstaigoje reikalingas bent vienas iš šių pagalbos veiksmų:

30.1. vaistų laikymas, išdavimas, vartojimo stebėjimas ar registravimas;

30.2. sveikatos būklės stebėsena ugdymo proceso metu;

30.3. pagalba ar pritaikymai maitinimo metu;

30.4. fizinio aktyvumo, poilsio, ugdymo veiklų ar aplinkos pritaikymas pagal gydytojo rekomendacijas;

30.5. konkretūs darbuotojų veiksmai ligos paūmėjimo ar vaiko sveikatos būklės pablogėjimo atveju;

30.6. pagalba vaikui išvykų, renginių ar veiklų už Įstaigos ribų metu;

30.7. kitos gydytojo rekomenduotos ir vaiko saugumui bei dalyvavimui ugdymo procese būtinos priemonės.

31. Planas rengiamas pagal Įstaigos patvirtintą Individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano formą.

32. Planas yra individualus susitarimas dėl pagalbos vaikui savirūpai organizavimo Įstaigoje ir vykdomas kartu su ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo sutartimi. Planas nėra ugdymo sutarties priedas, tačiau jo vykdymas yra susijęs su vaiko saugiu dalyvavimu ugdymo procese.

33. Plano rengimą inicijuoja Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, gavęs informaciją apie vaikui reikalingą pagalbą savirūpai pagal šio Aprašo III skyriuje nustatytą tvarką.

34. Plano rengime dalyvauja:

34.1. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai);

34.2. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

34.3. visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos priežiūrą Įstaigoje;

34.4. grupės mokytojas ar mokytojai;

34.5. pagal poreikį – mokytojo padėjėjas, švietimo pagalbos specialistai, maitinimo organizavime dalyvaujantys darbuotojai ar kiti darbuotojai, kurių funkcijos yra susijusios su Plano vykdymu;

34.6. pagal poreikį ir galimybes – vaiką gydantis gydytojas ar kitas sveikatos priežiūros specialistas, jeigu reikalingas gydytojo rekomendacijų patikslinimas.

35. Tėvai (globėjai, rūpintojai) Plano rengimo metu pateikia Įstaigai informaciją, būtiną vaiko sveikatai ir saugumui užtikrinti, įskaitant informaciją apie gydytojo rekomendacijas, vaiko sveikatos

būklę, vartojamus vaistus, galimus ligos paūmėjimo požymius, alergijas, pagalbos poreikį ir kontaktinius asmenis, su kuriais būtina susisiekti vaiko sveikatos būklei pablogėjus.

36. Į Planą įrašoma tik ta informacija, kuri būtina pagalbai vaikui savirūpai organizuoti, vaiko sveikatai ir saugumui užtikrinti bei darbuotojų veiksmams aiškiai nustatyti.

37. Plane turi būti nurodoma:

37.1. vaiko vardas, pavardė, grupė ir kita vaikui identifikuoti būtina informacija;

37.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų kontaktinių asmenų, į kuriuos kreipiamasi prireikus, kontaktiniai duomenys;

37.3. vaiko sveikatos būklė ar pagalbos poreikis tiek, kiek tai būtina pagalbai organizuoti;

37.4. gydytojo rekomendacijos, kuriomis grindžiamas pagalbos poreikis;

37.5. vaikui reikalingi pagalbos savirūpai veiksmai Įstaigoje;

37.6. vaistų pavadinimas, dozė, vartojimo laikas, vartojimo būdas, laikymo sąlygos ir vaistų išdavimo tvarka, jeigu vaikui Įstaigoje būtina vartoti vaistus;

37.7. galimi vaiko sveikatos būklės pablogėjimo ar ligos paūmėjimo požymiai ir darbuotojų veiksmai jiems pasireiškus;

37.8. pagalbos teikimo tvarka maitinimo, fizinio aktyvumo, poilsio, ugdymo veiklų, išvykų ar renginių metu, jeigu tokia pagalba reikalinga;

37.9. atsakingi asmenys ir konkretūs jų veiksmai vykdant Planą;

37.10. darbuotojai, kurie pagal būtinybės žinoti principą turi būti supažindinti su Plano turiniu ar jo dalimi;

37.11. Plano peržiūros data ir atnaujinimo sąlygos;

37.12. kita informacija, būtina vaiko saugumui ir tinkamam pagalbos organizavimui užtikrinti.

38. Plane negali būti nurodomi pertekliniai vaiko ar jo šeimos asmens duomenys, kurie nėra būtini pagalbai vaikui savirūpai organizuoti. Informacija apie vaiko diagnozę, sveikatos būklę ir kitus sveikatos duomenis į Planą įrašoma tik tokia apimtimi, kokia būtina pagalbos veiksmams nustatyti ir darbuotojų atsakomybei įgyvendinti.

39. Planas rengiamas vadovaujantis gydytojo rekomendacijomis. Įstaigos darbuotojai negali savo nuožiūra keisti gydytojo rekomendacijų, vaistų vartojimo dozės, laiko, būdo ar kitų Plane nurodytų pagalbos veiksmų.

40. Jeigu Plano rengimo metu paaiškėja, kad pateiktos informacijos nepakanka saugiai pagalbai vaikui organizuoti, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kreipiasi į tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl papildomos informacijos ar atnaujintų gydytojo rekomendacijų pateikimo.

41. Jeigu vaikui reikalinga pagalba yra susijusi su vaistų vartojimu, Planas rengiamas ir pradedamas vykdyti tik tada, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia gydytojo rekomendacijas, vaistus

originalioje pakuotėje su informaciniu lapeliu ir kitą informaciją, būtiną saugiam vaistų laikymui bei išdavimui.

42. Planą pasirašo vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir visuomenės sveikatos specialistas, jeigu jis dalyvauja rengiant ar vykdant Planą.

43. Darbuotojai, kuriems pagal jų funkcijas būtina žinoti Plane nurodytą informaciją ar jos dalį, su Planu ar jiems aktualia Plano dalimi supažindinami pasirašytinai arba Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje. Supažindinant darbuotojus laikomasi konfidencialumo, būtinybės žinoti ir asmens duomenų kiekio mažinimo principų.

44. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į Plano turinį, paskiria darbuotojus, atsakingus už Plano ar atskirų jo dalių vykdymą.

45. Planas saugomas Įstaigoje taip, kad su juo negalėtų susipažinti neįgalioti asmenys. Prieiga prie Plano suteikiama tik tiems darbuotojams, kuriems ši informacija būtina jų funkcijoms vykdyti ir vaiko sveikatai bei saugumui užtikrinti.

46. Plano originalas saugomas Įstaigos vadovo nustatytoje vietoje arba dokumentų valdymo sistemoje, taikant prieigos ribojimus. Plano kopijos ar išrašai gali būti pateikiami tik tiems darbuotojams, kuriems jie būtini konkretiems pagalbos veiksmams atlikti.

47. Planas peržiūrimas:

47.1. ne rečiau kaip vieną kartą per mokslo metus;

47.2. pasikeitus gydytojo rekomendacijoms;

47.3. pasikeitus vaiko sveikatos būklei;

47.4. pasikeitus vaikui skirtiems vaistams, jų dozei, vartojimo laikui ar būdui;

47.5. pasikeitus vaiko ugdymo sąlygoms, grupei, atsakingiems darbuotojams ar kitoms aplinkybėms, galinčioms turėti įtakos Plano vykdymui;

47.6. tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus naują ar patikslintą informaciją;

47.7. Įstaigos darbuotojams, dalyvaujantiems vykdant Planą, pastebėjus, kad Planas turi būti tikslinamas dėl vaiko saugumo ar pagalbos veiksmų aiškumo;

47.8. po vaiko sveikatos būklės pablogėjimo, ligos paūmėjimo, vaistų vartojimo klaidos, nelaimingo atsitikimo ar kito įvykio, galinčio turėti įtakos Plano tinkamumui.

48. Planas atnaujinamas nedelsiant, kai pasikeičia gydytojo rekomendacijos, vaiko sveikatos būklė, vaistai, jų dozė, vartojimo laikas ar būdas, maitinimo, fizinio aktyvumo, ugdymo sąlygų pritaikymo poreikis arba kita Plane nurodyta informacija.

49. Už informacijos apie vaiko sveikatos būklės, gydytojo rekomendacijų, vaistų vartojimo ar kitų vaikui reikšmingų aplinkybių pasikeitimus pateikimą Įstaigai atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

50. Iki Plano atnaujinimo Įstaiga vadovaujasi galiojančiu Planu ir gydytojo rekomendacijomis, jeigu tai nekelia grėsmės vaiko sveikatai ar saugumui. Jeigu kyla abejonių dėl pagalbos veiksmų

saugumo, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kreipiasi į tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl informacijos patikslinimo, o esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei veikiama pagal šio Aprašo nuostatas dėl skubaus reagavimo.

51. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) atsisako pateikti informaciją ar dokumentus, būtinus saugiai pagalbai vaikui savirūpai organizuoti, arba nebendradarbiauja rengiant ar atnaujinant Planą, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sprendžia dėl tolesnių veiksmų, įskaitant situacijos aptarimą Vaiko gerovės komisijoje, laikantis vaiko interesų pirmumo, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

52. Plano galiojimas baigiasi, kai vaikui pagal gydytojo rekomendacijas nebereikalinga pagalba savirūpai Įstaigoje, kai vaikas išbraukiamas iš Įstaigos ugdytinių sąrašo arba kai Planas pakeičiamas nauju.

## V SKYRIUS
## ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

53. Už pagalbos vaikui savirūpai organizavimą Įstaigoje atsako Įstaigos vadovas, o už konkrečių individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane numatytų veiksmų vykdymą – Plane nurodyti ir Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti atsakingi asmenys.

54. Pagalbos vaikui savirūpai organizavimo procese dalyvaujantys asmenys veikia pagal savo kompetenciją, pareigybės aprašymą, šį Aprašą, individualų pagalbos vaiko savirūpai planą ir Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens nustatytą atsakomybės paskirstymą.

55. Įstaigos vadovas:

55.1. užtikrina, kad Įstaigoje būtų nustatyta aiški pagalbos vaikui savirūpai organizavimo tvarka;

55.2. organizuoja šio Aprašo įgyvendinimą ir vykdymo kontrolę;

55.3. paskiria Įstaigos darbuotoją ar darbuotojus, atsakingus už individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano ar atskirų jo dalių vykdymą;

55.4. užtikrina, kad pagalbos vaikui savirūpai organizavimo procese dalyvaujantys darbuotojai būtų supažindinti su šiuo Aprašu, individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu ar jiems aktualia Plano dalimi;

55.5. sudaro sąlygas saugiai laikyti vaistus, individualius pagalbos planus, registracijos žurnalus ir kitus su pagalbos vaikui savirūpai organizavimu susijusius dokumentus;

55.6. užtikrina, kad informacija apie vaiko sveikatą būtų tvarkoma laikantis konfidencialumo, būtinybės žinoti ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

55.7. sprendžia dėl papildomų organizacinių priemonių, kai pagalbos vaikui savirūpai poreikis yra sudėtingas, susijęs su didesne rizika ar reikalauja kelių darbuotojų veiksmų koordinavimo;

55.8. prireikus inicijuoja situacijos aptarimą su tėvais (globėjais, rūpintojais), visuomenės sveikatos specialistu, grupės mokytoju, švietimo pagalbos specialistais ar Vaiko gerovės komisijoje;

55.9. užtikrina, kad Įstaigos darbuotojams nebūtų pavedamos funkcijos, kurios priskiriamos licencijuotoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms, jeigu darbuotojai neturi teisės tokių veiksmų atlikti.

56. Įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, jeigu toks paskiriamas:

56.1. koordinuoja informacijos apie vaikui reikalingą pagalbą savirūpai gavimą, vertinimą ir perdavimą atsakingiems asmenims;

56.2. organizuoja individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano rengimą, derinimą, pasirašymą, peržiūrą ir atnaujinimą;

56.3. bendrauja su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl pagalbos vaikui savirūpai organizavimo, gydytojo rekomendacijų, vaistų, pagalbos priemonių ir kitos būtinos informacijos pateikimo;

56.4. užtikrina, kad su individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu ar jo dalimi būtų supažindinti tik tie darbuotojai, kuriems ši informacija būtina jų funkcijoms vykdyti;

56.5. koordinuoja darbuotojų veiksmus, kai vaikui reikalinga pagalba savirūpai ugdymo proceso, maitinimo, poilsio, fizinio aktyvumo, išvykų ar kitų veiklų metu;

56.6. užtikrina, kad vaistų išdavimas vaikui, jeigu jis numatytas Plane, būtų registruojamas nustatyta tvarka;

56.7. informuoja Įstaigos vadovą apie aplinkybes, galinčias turėti įtakos Plano vykdymui, darbuotojų atsakomybės paskirstymui ar vaiko saugumui.

57. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos priežiūrą Įstaigoje:

57.1. pagal jam teisės aktų nustatyta tvarka prieinamą informaciją nustato vaikus, kuriems gali būti reikalinga pagalba savirūpai Įstaigoje;

57.2. informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie galimą pagalbos vaikui savirūpai poreikį, pateikdamas tik tiek informacijos, kiek būtina pagalbos organizavimui pradėti;

57.3. dalyvauja rengiant, peržiūrint ir atnaujinant individualų pagalbos vaiko savirūpai planą;

57.4. konsultuoja Įstaigos vadovą, jo įgaliotą asmenį, mokytojus ir kitus Plano vykdyme dalyvaujančius darbuotojus dėl gydytojo rekomendacijose nurodytų pagalbos veiksmų įgyvendinimo Įstaigoje;

57.5. pagal savo kompetenciją teikia informaciją darbuotojams apie vaiko sveikatos būklės stebėseną, ligos paūmėjimo požymius, vaistų laikymo sąlygas, vaistų išdavimo vaikui tvarką ir veiksmus vaiko sveikatos būklei pablogėjus;

57.6. savo darbo Įstaigoje metu, jeigu tai numatyta Plane, paduoda vaikui Plane nurodytus vaistus vartoti, stebi jų vartojimą ir registruoja vaistų išdavimo atvejį Vaistų išdavimo vaikui registracijos žurnale;

57.7. pagal kompetenciją stebi, ar pagalba vaikui savirūpai organizuojama laikantis saugumo, higienos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

57.8. informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie poreikį tikslinti individualų pagalbos vaiko savirūpai planą;

57.9. neperžengia savo kompetencijos ribų ir neatlieka licencijuotoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms priskirtų procedūrų, jeigu neturi teisės jų atlikti.

58. Grupės mokytojas:

58.1. dalyvauja rengiant, peržiūrint ir atnaujinant individualų pagalbos vaiko savirūpai planą, jeigu vaiko pagalbos poreikis susijęs su ugdymo procesu, grupės veiklomis, maitinimu, poilsiu, fiziniu aktyvumu ar išvykomis;

58.2. susipažįsta su individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu ar jo dalimi tiek, kiek tai būtina vaiko sveikatai, saugumui ir ugdymui užtikrinti;

58.3. organizuoja ugdymo procesą atsižvelgdamas į Plane nurodytus vaiko poreikius, gydytojo rekomendacijas ir sutartus pagalbos veiksmus;

58.4. stebi vaiko savijautą ugdymo proceso metu tiek, kiek tai susiję su Plane nurodytais požymiais ar rizikomis;

58.5. pastebėjęs vaiko sveikatos būklės pablogėjimo, ligos paūmėjimo ar kitus nerimą keliančius požymius, nedelsdamas informuoja visuomenės sveikatos specialistą, Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus), jeigu Plane ar situacijos pobūdis nenustato skubesnių veiksmų;

58.6. esant tiesioginei grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kviečia greitąją medicinos pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112 ir informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį bei tėvus (globėjus, rūpintojus);

58.7. jeigu yra paskirtas atsakingu asmeniu ir tai numatyta Plane, visuomenės sveikatos specialisto nedarbo Įstaigoje metu gali paduoti vaikui Plane nurodytus vaistus vartoti, stebėti jų vartojimą ir registruoti vaistų išdavimo atvejį Vaistų išdavimo vaikui registracijos žurnale;

58.8. užtikrina, kad informacija apie vaiko sveikatos būklę nebūtų atskleidžiama kitiems vaikams, jų tėvams ar darbuotojams, kuriems ši informacija nėra būtina jų funkcijoms vykdyti.

59. Mokytojo padėjėjas, jeigu dalyvauja vykdant individualų pagalbos vaiko savirūpai planą:

59.1. vykdo Plane ir Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens nustatytus pagalbos vaikui veiksmus pagal savo kompetenciją;

59.2. padeda vaikui ugdymo, maitinimo, poilsio, judėjimo, išvykų ar kitų veiklų metu, jeigu tokia pagalba numatyta Plane;

59.3. stebi vaiko savijautą pagal Plane nurodytus požymius ir apie pastebėtus pokyčius nedelsdamas informuoja grupės mokytoją, visuomenės sveikatos specialistą, Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

59.4. vaistus vaikui gali paduoti tik tuo atveju, jeigu yra Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas atsakingu asmeniu, tai aiškiai numatyta Plane ir jis yra supažindintas su vaistų išdavimo bei registravimo tvarka;

59.5. saugo jam patikėtą informaciją apie vaiko sveikatos būklę ir jos neatskleidžia asmenims, neturintiems teisės jos žinoti.

60. Švietimo pagalbos specialistai:

60.1. dalyvauja rengiant, peržiūrint ar atnaujinant individualų pagalbos vaiko savirūpai planą, jeigu vaiko sveikatos būklė ar pagalbos poreikis gali turėti įtakos vaiko ugdymuisi, emocinei savijautai, elgesiui, bendravimui ar specialiesiems ugdymosi poreikiams;

60.2. pagal savo kompetenciją teikia rekomendacijas dėl ugdymo aplinkos, veiklų, bendravimo, emocinės pagalbos, specialiosios pedagoginės, psichologinės ar socialinės pedagoginės pagalbos organizavimo;

60.3. vykdo Plane nurodytus jiems priskirtus veiksmus;

60.4. informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, grupės mokytoją ar visuomenės sveikatos specialistą apie pastebėtas aplinkybes, galinčias turėti įtakos vaiko sveikatai, saugumui ar Plano vykdymui;

60.5. tvarko ir naudoja informaciją apie vaiko sveikatos būklę tik tiek, kiek tai būtina jų funkcijoms atlikti.

61. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

61.1. informuoja Įstaigą apie vaikui reikalingą pagalbą savirūpai, lėtinę neinfekcinę ligą, kitą sveikatos būklę, gydytojo rekomendacijas, vaistų vartojimą, alergijas, galimus ligos paūmėjimo požymius ir kitą informaciją, būtiną vaiko sveikatai bei saugumui užtikrinti;

61.2. pateikia Įstaigai prašymą dėl pagalbos vaikui savirūpai organizavimo ir gydytojo rekomendacijas, kai jos būtinos pagalbai organizuoti;

61.3. dalyvauja rengiant, peržiūrint ir atnaujinant individualų pagalbos vaiko savirūpai planą;

61.4. atsako už Įstaigai pateiktos informacijos apie vaiko sveikatos būklę, gydytojo rekomendacijas, vaistus ir pagalbos poreikį teisingumą bei savalaikį atnaujinimą;

61.5. nedelsdami informuoja Įstaigą apie vaiko sveikatos būklės, gydytojo rekomendacijų, vaistų, jų dozės, vartojimo laiko ar būdo, maitinimo, fizinio aktyvumo ar kitų vaikui reikšmingų sąlygų pasikeitimus;

61.6. jeigu vaikui Įstaigoje būtina vartoti vaistus, pateikia vaistus originalioje pakuotėje su informaciniu lapeliu, užrašo ant pakuotės vaiko vardą ir pavardę, užtikrina, kad vaistai būtų tinkami vartoti ir nepasibaigusio galiojimo;

61.7. laiku pakeičia pasibaigusio galiojimo ar pasibaigusius vaistus, pasiima Įstaigoje nebereikalingus ar vartoti netinkamus vaistus;

61.8. užtikrina, kad pirmoji vaisto dozė, kai vaistas vaikui paskiriamas pirmą kartą ar po ilgesnės pertraukos, būtų suvartota vaikui esant namuose, išskyrus atvejus, kai gydytojo rekomendacijose ar skubios pagalbos situacijoje nustatyta kitaip;

61.9. pasirūpina vaikui reikalingomis individualiomis priemonėmis, jeigu jos būtinos pagalbai savirūpai organizuoti ir tai numatyta Plane;

61.10. bendradarbiauja su Įstaiga sprendžiant klausimus, susijusius su vaiko sveikata, saugumu ir dalyvavimu ugdymo procese.

62. Kiti Įstaigos darbuotojai, jeigu jie paskiriami dalyvauti vykdant individualų pagalbos vaiko savirūpai planą:

62.1. atlieka tik tuos veiksmus, kurie jiems aiškiai priskirti Plane ar Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimu;

62.2. susipažįsta tik su ta Plano informacija, kuri būtina jų funkcijoms atlikti;

62.3. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, higienos ir saugos reikalavimų;

62.4. pastebėję vaiko sveikatos būklės pablogėjimą ar kitas rizikas, nedelsdami informuoja grupės mokytoją, visuomenės sveikatos specialistą, Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

62.5. vaistus vaikui gali paduoti tik tuo atveju, jeigu yra paskirti atsakingais asmenimis, tai numatyta Plane, jie yra supažindinti su vaistų išdavimo tvarka ir gali saugiai atlikti šį veiksmą pagal savo kompetenciją;

62.6. neatlieka licencijuotoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms priskirtų procedūrų, jeigu neturi teisės jų atlikti.

63. Vaistų išdavimą vaikui Įstaigoje gali vykdyti visuomenės sveikatos specialistas, o jo nedarbo Įstaigoje metu – Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, jeigu toks veiksmas numatytas individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane ir darbuotojas yra supažindintas su vaistų išdavimo bei registravimo tvarka.

64. Vaistus vaikui Įstaigoje taip pat gali paduoti tėvai (globėjai, rūpintojai), apie tai iš anksto suderinę su Įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu, jeigu toks pagalbos būdas numatytas individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane arba būtinas konkrečioje situacijoje.

65. Darbuotojas, paduodantis vaikui vaistus vartoti, privalo patikrinti, ar vaistas skirtas tam vaikui, ar jis nurodytas Plane, ar nepasibaigęs jo galiojimo terminas, ar teisinga dozė, vartojimo laikas ir būdas, taip pat užregistruoti vaistų išdavimo atvejį Vaistų išdavimo vaikui registracijos žurnale.

66. Darbuotojai, kurie tik stebi vaiko savijautą, lydi vaiką, padeda maitinimo, poilsio, fizinio aktyvumo ar ugdymo veiklų metu, bet nėra paskirti atsakingais už vaistų išdavimą, vaistų vaikui nepaduoda, išskyrus atvejus, kai toks jų veiksmas aiškiai numatytas Plane ir jie yra paskirti atsakingais asmenimis.

67. Visi pagalbos vaikui savirūpai organizavimo procese dalyvaujantys asmenys privalo saugoti vaiko ir jo šeimos privatumą, neatskleisti sveikatos duomenų neįgaliotiems asmenims ir naudoti šią informaciją tik vaiko sveikatai, saugumui bei tinkamam pagalbos organizavimui užtikrinti.

## VI SKYRIUS
## VAISTŲ LAIKYMAS, IŠDAVIMAS IR VARTOJIMO STEBĖJIMAS

68. Vaistai vaikui Įstaigoje gali būti laikomi, išduodami ir jų vartojimas stebimas tik tada, kai yra visos šios sąlygos:

68.1. gydytojo rekomendacijose nurodyta, kad vaikui ugdymo proceso metu būtina vartoti vaistus ar turėti juos Įstaigoje;

68.2. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) yra pateikę prašymą ir sutikimą dėl vaistų laikymo, išdavimo ir vartojimo stebėjimo Įstaigoje;

68.3. vaistų laikymo, išdavimo ir vartojimo stebėjimo tvarka yra aiškiai nustatyta individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane;

68.4. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo yra paskyręs atsakingą asmenį ar asmenis už vaistų išdavimą vaikui ir šių veiksmų registravimą.

69. Be gydytojo rekomendacijų, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo ir individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano vaistai Įstaigoje nelaikomi, vaikams neišduodami ir neduodami vartoti.

70. Tėvai (globėjai, rūpintojai) Įstaigai pateikia tik tuos vaistus, kurie nurodyti gydytojo rekomendacijose ir individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane.

71. Vaistai Įstaigai pateikiami originalioje gamintojo pakuotėje, su informaciniu lapeliu. Ant vaisto pakuotės turi būti aiškiai užrašytas vaiko, kuriam vaistas skirtas, vardas ir pavardė.

72. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už tai, kad Įstaigai pateikti vaistai būtų tinkami vartoti, nepasibaigusio galiojimo, laikomi pagal gamintojo nurodytas sąlygas iki jų perdavimo Įstaigai ir atitiktų gydytojo rekomendacijas.

73. Priimant vaistus Įstaigoje patikrinama:

73.1. ar vaistas pateiktas originalioje pakuotėje;

73.2. ar yra informacinis lapelis;

73.3. ar ant pakuotės nurodytas vaiko vardas ir pavardė;

73.4. ar vaisto pavadinimas atitinka individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane nurodytą vaistą;

73.5. ar nepasibaigęs vaisto galiojimo terminas;

73.6. kokios yra vaisto laikymo sąlygos.

74. Vaistų perdavimas Įstaigai įforminamas Vaistų perdavimo Įstaigai aktu arba kita Įstaigos nustatyta forma, nurodant vaiko vardą ir pavardę, vaisto pavadinimą, formą, kiekį, galiojimo terminą, laikymo sąlygas, perdavimo datą, vaistus perdavusį ir priėmusį asmenį.

75. Vaistai Įstaigoje laikomi rakinamoje vietoje, sveikatos kabinete ar kitoje Įstaigos vadovo nustatytoje rakinamoje patalpoje, laikantis gamintojo nurodytų laikymo sąlygų ir užtikrinant, kad prie vaistų negalėtų prieiti vaikai ar neįgalioti asmenys.

76. Jeigu vaistui būtinos specialios laikymo sąlygos, pavyzdžiui, žemesnė temperatūra, apsauga nuo šviesos ar kitos gamintojo nurodytos sąlygos, šios sąlygos privalo būti nurodytos individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane ir užtikrinamos Įstaigoje.

77. Vaistai laikomi taip, kad būtų galima aiškiai identifikuoti, kuriam vaikui jie skirti, tačiau kartu būtų užtikrintas vaiko sveikatos duomenų konfidencialumas ir apsauga nuo neįgaliotų asmenų susipažinimo.

78. Vaistus vaikui Įstaigoje gali paduoti visuomenės sveikatos specialistas, o jo nedarbo Įstaigoje metu – Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, jeigu toks veiksmas numatytas individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane ir darbuotojas yra supažindintas su vaistų išdavimo bei registravimo tvarka.

79. Vaistus vaikui Įstaigoje taip pat gali paduoti vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), kai tai numatyta individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane arba kai dėl konkrečios situacijos toks būdas yra saugiausias vaikui.

80. Vaistai vaikui paduodami tik individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane nurodytu laiku, doze, vartojimo būdu ir sąlygomis. Įstaigos darbuotojai negali savo nuožiūra keisti vaisto dozės, vartojimo laiko, dažnumo, būdo ar nutraukti vaisto vartojimo.

81. Kiekvieną kartą prieš paduodamas vaikui vaistą atsakingas asmuo privalo patikrinti:

81.1. ar vaistas yra tas, kuris nurodytas individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane;

81.2. ar vaistas skirtas tam vaikui;

81.3. ar nepasibaigęs vaisto galiojimo terminas;

81.4. ar teisinga vaisto dozė;

81.5. ar teisingas vaisto vartojimo laikas;

81.6. ar teisingas vaisto vartojimo būdas;

81.7. ar nėra akivaizdžių vaisto pakuotės, laikymo sąlygų pažeidimų ar kitų aplinkybių, keliančių abejonių dėl vaisto tinkamumo vartoti.

82. Pasibaigusio galiojimo, neaiškiai pažymėti, pažeistos pakuotės, netinkamai laikyti ar individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane nenurodyti vaistai vaikui neduodami.

83. Pastebėjus, kad vaistas netinkamas vartoti, pasibaigęs jo galiojimo terminas, trūksta vaisto ar kyla abejonių dėl vaisto tinkamumo, atsakingas asmuo nedelsdamas informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus).

84. Pasibaigusio galiojimo, nebereikalingi ar vartoti netinkami vaistai grąžinami tėvams (globėjams, rūpintojams). Įstaiga tokių vaistų nenaudoja ir vaikams jų neduoda.

85. Vaikas vaistą vartoja stebint atsakingam asmeniui. Atsakingas asmuo įsitikina, kad vaistas vaikui buvo paduotas vartoti ir, kiek tai įmanoma pagal vaiko amžių, brandą ir vaisto vartojimo būdą, kad vaikas jį suvartojo.

86. Kiekvienas vaisto padavimo vaikui atvejis registruojamas Vaistų išdavimo vaikui registracijos žurnale. Žurnale nurodoma vaiko vardas ir pavardė, grupė, data, vaisto pavadinimas, dozė, vaisto padavimo laikas, vartojimo būdas, vaistą padavusio asmens vardas, pavardė, pareigos ir parašas.

87. Jeigu vaistas vaikui nebuvo paduotas Plane nurodytu laiku, vaikas atsisakė jį vartoti, vaistas buvo išspjautas, išlietas, pamestas, paduota ne visa dozė ar įvyko kita su vaisto vartojimu susijusi nestandartinė situacija, tai pažymima Vaistų išdavimo vaikui registracijos žurnale ir nedelsiant informuojami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir visuomenės sveikatos specialistas.

88. Įvykus galimai vaisto vartojimo klaidai, įskaitant netinkamą dozę, netinkamą laiką, netinkamą vaiką, netinkamą vartojimo būdą ar kitą klaidą, darbuotojas nedelsdamas informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, visuomenės sveikatos specialistą ir vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus). Jeigu kyla grėsmė vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba bendruoju pagalbos telefonu 112.

89. Vaisto padavimas vaikui pagal individualų pagalbos vaiko savirūpai planą laikomas pagalbos vaikui savirūpai veiksmu ir nėra tapatus licencijuotai asmens sveikatos priežiūros procedūrai.

90. Įstaigos darbuotojai neatlieka licencijuotoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms priskiriamų procedūrų, tokių kaip vaistų leidimas injekcijomis, kateterio įvedimas ar kitos invazinės medicininės procedūros, jeigu jie neturi teisės tokių procedūrų atlikti pagal teisės aktus, kvalifikaciją ar darbo funkcijas.

91. Jeigu vaikui būtina procedūra, kuri priskiriama licencijuotoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms, jos atlikimo tvarka aptariama su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, kai būtina, su sveikatos priežiūros specialistais. Tokia procedūra gali būti organizuojama tik teisės aktų nustatyta tvarka ir neperžengiant Įstaigos darbuotojų kompetencijos ribų.

92. Skubios pagalbos situacijose darbuotojai veikia pagal individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane nustatytą veiksmų seką, pirmosios pagalbos teikimo reikalavimus ir šio Aprašo nuostatas dėl veiksmų vaiko sveikatos būklei pablogėjus. Jeigu kyla grėsmė vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba bendruoju pagalbos telefonu 112.

93. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo nedelsdami informuoti Įstaigą apie bet kokius vaistų vartojimo pasikeitimus, įskaitant vaisto pavadinimo, dozės, vartojimo laiko, vartojimo būdo, laikymo sąlygų ar gydytojo rekomendacijų pasikeitimus. Iki atnaujintų gydytojo rekomendacijų ir individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano patikslinimo Įstaigos darbuotojai nekeičia vaistų vartojimo tvarkos savo nuožiūra.

94. Vaistų laikymo vieta, Vaistų išdavimo vaikui registracijos žurnalas ir kiti su vaistų administravimu susiję dokumentai tvarkomi taip, kad būtų užtikrintas vaiko sveikatos duomenų konfidencialumas, prieigos ribojimas ir dokumentų saugumas.

## VII SKYRIUS
## VEIKSMAI VAIKO SVEIKATOS BŪKLEI PABLOGĖJUS, LIGOS PAŪMĖJIMO AR NELAIMINGO ATSITIKIMO ATVEJU

95. Įstaigos darbuotojas, pastebėjęs vaiko sveikatos būklės pablogėjimą, ligos paūmėjimo požymius, traumą, nelaimingą atsitikimą ar kitą situaciją, galinčią kelti grėsmę vaiko sveikatai ar saugumui, privalo veikti nedelsdamas, ramiai ir pagal savo kompetenciją.

96. Pirmiausia darbuotojas:

96.1. įvertina situaciją ir, kiek leidžia aplinkybės, pasirūpina vaiko saugumu;

96.2. pašalina akivaizdžius pavojų keliančius veiksnius, jeigu tai galima padaryti nekeliant pavojaus vaikui, kitiems vaikams ar sau pačiam;

96.3. nepalieka vaiko vieno, kol atvyksta visuomenės sveikatos specialistas, kitas atsakingas darbuotojas, vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ar greitoji medicinos pagalba;

96.4. pagal poreikį paprašo kito darbuotojo pasirūpinti likusių vaikų saugumu ir priežiūra;

96.5. informuoja visuomenės sveikatos specialistą, Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

96.6. veikia pagal individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane nustatytą veiksmų seką, jeigu vaikui toks Planas yra parengtas.

97. Jeigu vaikui yra parengtas individualus pagalbos vaiko savirūpai planas, darbuotojai vadovaujasi Plane nurodytais ligos paūmėjimo, sveikatos būklės pablogėjimo ar skubios pagalbos požymiais ir nustatytais veiksmais.

98. Jeigu vaiko sveikatos būklės pablogėjimas nėra numatytas Plane arba darbuotojui kyla abejonių dėl vaiko būklės rimtumo, darbuotojas privalo elgtis atsargiai ir nedelsdamas informuoti visuomenės sveikatos specialistą, Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus).

99. Visuomenės sveikatos specialistas informuojamas visais atvejais, kai:

99.1. vaikui pasireiškia individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane nurodyti ligos paūmėjimo ar sveikatos būklės pablogėjimo požymiai;

99.2. vaikui reikalinga pirmoji pagalba;

99.3. kyla abejonių dėl vaiko būklės, vaistų vartojimo, pagalbos veiksmų ar tolesnio vaiko dalyvavimo ugdymo veiklose;

99.4. įvyko ar galėjo įvykti vaistų vartojimo klaida;

99.5. vaikui pasireiškė neįprasta reakcija į vaistą, maistą, fizinį krūvį, aplinkos veiksnį ar kitą galimą dirgiklį.

100. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami nedelsiant, kai:

100.1. pablogėja vaiko sveikatos būklė;

100.2. pasireiškia ligos paūmėjimo požymiai;

100.3. vaikui suteikta pirmoji pagalba;

100.4. vaikui kviesta greitoji medicinos pagalba;

100.5. vaikui nebuvo paduotas Plane numatytas vaistas, vaikas atsisakė jį vartoti arba įvyko kita su vaistų vartojimu susijusi nestandartinė situacija;

100.7. darbuotojams kyla abejonių, ar vaikas gali toliau saugiai dalyvauti ugdymo procese.

101. Greitoji medicinos pagalba bendruoju pagalbos telefonu 112 kviečiama nedelsiant, kai yra bent viena iš šių aplinkybių:

101.1. kyla grėsmė vaiko gyvybei ar sveikatai;

101.2. vaikas netenka sąmonės, yra vangus, sunkiai pažadinamas ar nereaguoja į aplinką;

101.3. vaikui sutrinka kvėpavimas, pasireiškia dusulys, mėlynuoja lūpos ar oda;

101.4. vaikui pasireiškia stipri alerginė reakcija, tinimas, bėrimas kartu su kvėpavimo sutrikimu ar kiti galimos anafilaksijos požymiai;

101.5. vaikui pasireiškia traukuliai;

101.6. įtariamas sunkus sužalojimas, galvos trauma, lūžis, stiprus kraujavimas, nudegimas, apsinuodijimas ar kita ūmi būklė;

101.7. vaiko būklė greitai blogėja arba nepagerėja atlikus individualiame pagalbos plane numatytus veiksmus;

101.8. įvyko ar galėjo įvykti vaistų vartojimo klaida, galinti kelti pavojų vaiko sveikatai;

101.9. darbuotojas, visuomenės sveikatos specialistas, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pagrįstai mano, kad vaikui reikalinga skubi medicinos pagalba;

101.10. greitosios medicinos pagalbos kvietimas numatytas individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane.

102. Jeigu kyla abejonių, ar būtina kviesti greitąją medicinos pagalbą, prioritetas teikiamas vaiko sveikatai ir saugumui, todėl skambinama bendruoju pagalbos telefonu 112.

103. Iškvietus greitąją medicinos pagalbą:

103.1. vienas darbuotojas lieka su vaiku ir stebi jo būklę;

103.2. kitas darbuotojas, jeigu yra galimybė, informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, visuomenės sveikatos specialistą ir tėvus (globėjus, rūpintojus);

103.3. Įstaigos vadovas, jo įgaliotas asmuo ar kitas paskirtas darbuotojas pasitinka greitąją medicinos pagalbą ir palydi medikus iki vaiko;

103.4. medikams perduodama tik būtina informacija apie vaiko būklę, įvykio aplinkybes, suteiktą pagalbą, vaikui parengtą individualų pagalbos planą, vartojamus vaistus ar galimas alergijas;

103.5. jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) dar neatvykę, Įstaiga užtikrina vaiko priežiūrą iki vaikas perduodamas medikams ar tėvams (globėjams, rūpintojams).

104. Vaikui pirmoji pagalba teikiama pagal darbuotojų turimą kompetenciją, pirmosios pagalbos mokymų metu įgytas žinias ir Įstaigoje nustatytą pirmosios pagalbos organizavimo tvarką.

105. Įstaigos darbuotojai neatlieka licencijuotoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms priskiriamų procedūrų, jeigu neturi teisės jų atlikti pagal teisės aktus, kvalifikaciją ar darbo funkcijas.

106. Vaisto padavimas vaikui pagal individualų pagalbos vaiko savirūpai planą, pirmosios pagalbos suteikimas ir skubios pagalbos iškvietimas nelaikomi licencijuotų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimu, jeigu darbuotojas veikia pagal savo kompetenciją, Planą, šį Aprašą ir pirmosios pagalbos teikimo reikalavimus.

107. Jeigu vaiko sveikatos būklės pablogėjimas susijęs su Plane numatytu vaistų vartojimu, atsakingas darbuotojas veikia pagal Plano ir šio Aprašo VI skyriaus nuostatas. Visi su vaistų padavimu, nepadavimu, atsisakymu vartoti vaistą ar galima vaistų vartojimo klaida susiję atvejai registruojami Vaistų išdavimo vaikui registracijos žurnale.

108. Jeigu vaiko sveikatos būklės pablogėjimas įvyksta išvykos, renginio ar veiklos už Įstaigos ribų metu, atsakingas darbuotojas:

108.1. pasirūpina vaiko saugumu;

108.2. veikia pagal individualų pagalbos vaiko savirūpai planą, jeigu toks yra parengtas;

108.3. prireikus kviečia greitąją medicinos pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112;

108.4. informuoja Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį ir tėvus (globėjus, rūpintojus);

108.5. organizuoja kitų vaikų priežiūrą taip, kad nebūtų pažeistas jų saugumas;

108.6. po įvykio pateikia informaciją Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui įvykio registravimui ir, jeigu taikoma, tyrimui.

109. Apie vaiko sveikatos būklės pablogėjimą, ligos paūmėjimą, suteiktą pirmąją pagalbą, greitosios medicinos pagalbos iškvietimą, traumą, nelaimingą atsitikimą ar kitą reikšmingą įvykį Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo užtikrina įvykio dokumentavimą Įstaigos nustatyta tvarka.

110. Įvykio dokumentavimo metu nurodoma:

110.1. vaiko vardas, pavardė ir grupė;

110.2. įvykio data, laikas ir vieta;

110.3. trumpas įvykio aplinkybių aprašymas;

110.4. pastebėti vaiko būklės požymiai;

110.5. kokie veiksmai buvo atlikti;

110.6. kas suteikė pagalbą ar dalyvavo reaguojant į įvykį;

110.7. kada ir kam buvo pranešta apie įvykį;

110.8. ar buvo kviesta greitoji medicinos pagalba;

110.9. ar įvykis susijęs su vaistų vartojimu;

110.10. ar įvykis gali būti laikomas nelaimingu atsitikimu ugdymo proceso metu;

110.11. kiti duomenys, būtini įvykiui įvertinti ir tolesniems veiksmams organizuoti.

111. Jeigu įvykis pagal savo pobūdį laikytinas nelaimingu atsitikimu, įvykusiu ugdymo proceso metu, jis tiriamas, registruojamas ir apskaitomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1135 patvirtintu Mokinių, išskyrus besimokančius pagal aukštojo mokslo programas, nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašu ir Įstaigoje nustatyta mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarka.

112. Sveikatos būklės pablogėjimas ar ligos paūmėjimas ne visais atvejais laikomas nelaimingu atsitikimu. Ar įvykis tiriamas kaip nelaimingas atsitikimas, vertinama pagal įvykio aplinkybes, jo ryšį su ugdymo procesu, vaiko patirtą žalą sveikatai ir galiojančių teisės aktų reikalavimus.

113. Jeigu po įvykio paaiškėja, kad individualus pagalbos vaiko savirūpai planas turi būti tikslinamas, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo inicijuoja Plano peržiūrą ir atnaujinimą.

114. Plano peržiūra po įvykio atliekama, kai:

114.1. vaiko sveikatos būklė pablogėjo dėl aplinkybių, kurios nebuvo numatytos Plane;

114.2. Plane nurodyti veiksmai buvo nepakankamai aiškūs ar praktiškai sunkiai įgyvendinami;

114.3. pasikeitė gydytojo rekomendacijos;

114.4. pasikeitė vaistų vartojimo tvarka;

114.5. darbuotojams kilo neaiškumų dėl atsakomybės pasiskirstymo;

114.6. tėvai (globėjai, rūpintojai), visuomenės sveikatos specialistas ar Įstaigos darbuotojai pateikė pagrįstų pastabų dėl Plano vykdymo.

115. Informacija apie vaiko sveikatos būklės pablogėjimą, ligos paūmėjimą, nelaimingą atsitikimą ar kitą su vaiko sveikata susijusį įvykį tvarkoma laikantis konfidencialumo, būtinybės žinoti ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

116. Su įvykio aplinkybėmis ir vaiko sveikatos duomenimis supažindinami tik tie asmenys, kuriems ši informacija būtina pagalbai vaikui suteikti, įvykiui įvertinti, dokumentuoti, tirti ar teisės aktuose nustatytoms pareigoms atlikti.

## VIII SKYRIUS

## ASMENS DUOMENŲ, SVEIKATOS DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALUMAS

117. Organizuojant pagalbą vaikui savirūpai, Įstaigoje tvarkomi vaiko ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Įstaigos vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Įstaigos asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu, šiuo Aprašu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

118. Šiame Apraše nustatomos tik tos asmens duomenų apsaugos nuostatos, kurios yra tiesiogiai susijusios su pagalbos vaikui savirūpai organizavimu, individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano rengimu ir vykdymu, vaistų laikymu, išdavimu, vartojimo stebėjimu, sveikatos būklės stebėsena ir reagavimu į vaiko sveikatos būklės pablogėjimą.

119. Organizuojant pagalbą vaikui savirūpai, gali būti tvarkomi šie vaiko asmens duomenys:

119.1. vaiko vardas, pavardė, grupė ir kita vaikui identifikuoti būtina informacija;

119.2. informacija apie vaiko sveikatos būklę, gydytojo rekomendacijas, pagalbos savirūpai poreikį;

119.3. informacija apie lėtinę neinfekcinę ligą ar kitą sveikatos būklę tiek, kiek tai būtina pagalbai vaikui organizuoti;

119.4. informacija apie alergijas, galimus ligos paūmėjimo požymius, sveikatos būklės pablogėjimo rizikas;

119.5. informacija apie vaikui paskirtus vaistus, jų dozę, vartojimo laiką, vartojimo būdą, laikymo sąlygas ir vaistų išdavimo atvejus;

119.6. informacija apie vaikui reikalingus maitinimo, fizinio aktyvumo, poilsio, ugdymo aplinkos ar kitų ugdymo sąlygų pritaikymus;

119.7. informacija apie suteiktą pagalbą, sveikatos būklės stebėseną, įvykusius sveikatos būklės pablogėjimo, ligos paūmėjimo, vaistų vartojimo klaidų ar nelaimingų atsitikimų atvejus;

119.8. kita informacija, kuri būtina individualiam pagalbos vaiko savirūpai planui vykdyti ir vaiko sveikatai bei saugumui užtikrinti.

120. Organizuojant pagalbą vaikui savirūpai, gali būti tvarkomi šie tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys:

120.1. vardas, pavardė;

120.2. ryšys su vaiku;

120.3. telefono numeris, elektroninio pašto adresas ar kiti kontaktiniai duomenys, būtini susisiekti su tėvais (globėjais, rūpintojais) vaiko sveikatos būklei pablogėjus ar kitais su pagalbos vaikui savirūpai organizavimu susijusiais atvejais;

120.4. parašai prašymuose, sutikimuose, individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane, vaistų perdavimo dokumentuose ar kituose su pagalbos organizavimu susijusiuose dokumentuose.

121. Vaiko sveikatos duomenys laikomi specialių kategorijų asmens duomenimis, todėl jie tvarkomi tik tokia apimtimi, kuri būtina vaiko sveikatai, saugumui, pagalbos savirūpai organizavimui ir Įstaigos teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymui užtikrinti.

122. Į individualų pagalbos vaiko savirūpai planą įrašoma tik būtina informacija. Diagnozės pavadinimas, išsamus sveikatos būklės aprašymas ar kita jautri informacija nurodoma tik tada, kai tai būtina darbuotojų veiksmams nustatyti, vaiko saugumui užtikrinti ar gydytojo rekomendacijoms tinkamai įgyvendinti.

123. Asmens duomenys, susiję su pagalbos vaikui savirūpai organizavimu, tvarkomi šiais tikslais:

123.1. nustatyti vaikui reikalingos pagalbos savirūpai poreikį;

123.2. parengti, vykdyti, peržiūrėti ir atnaujinti individualų pagalbos vaiko savirūpai planą;

123.3. užtikrinti saugų vaistų laikymą, išdavimą ir vartojimo stebėjimą;

123.4. organizuoti pagalbą vaikui maitinimo, fizinio aktyvumo, poilsio, ugdymo veiklų, renginių ar išvykų metu;

123.5. tinkamai reaguoti į vaiko sveikatos būklės pablogėjimą, ligos paūmėjimą, nelaimingą atsitikimą ar kitą su vaiko sveikata susijusią situaciją;

123.6. dokumentuoti suteiktą pagalbą, vaistų išdavimo atvejus ir reikšmingus įvykius;

123.7. užtikrinti Įstaigos teisės aktuose nustatytų pareigų vykdymą.

124. Prieigą prie individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano, vaistų išdavimo žurnalo, vaistų perdavimo dokumentų ir kitos su vaiko sveikata susijusios informacijos turi tik tie asmenys, kuriems ši informacija būtina jų funkcijoms vykdyti ir vaiko sveikatai bei saugumui užtikrinti.

125. Su visa individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano informacija gali būti supažindinami Įstaigos vadovas, jo įgaliotas asmuo, visuomenės sveikatos specialistas ir kiti asmenys, kuriems tokia prieiga būtina pagal jų funkcijas.

126. Grupės mokytojai, mokytojo padėjėjai, švietimo pagalbos specialistai, maitinimo organizavime dalyvaujantys ar kiti darbuotojai supažindinami tik su ta individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano informacija ar jos dalimi, kuri būtina konkretiems jiems priskirtiems veiksmams atlikti.

127. Darbuotojams negali būti teikiama visa informacija apie vaiko sveikatos būklę vien dėl to, kad vaikas lanko jų grupę ar Įstaigą. Kiekvienu atveju vertinama, kokią konkrečią informaciją darbuotojas turi žinoti, kad galėtų užtikrinti vaiko saugumą ir tinkamai atlikti jam priskirtus veiksmus.

128. Informacija apie vaiko sveikatos būklę, diagnozę, vaistus, alergijas, gydytojo rekomendacijas, individualų pagalbos planą ar sveikatos būklės pablogėjimo atvejus neteikiama kitiems vaikams, jų tėvams, darbuotojams, kuriems ši informacija nėra būtina, ar kitiems neįgaliotiems asmenims.

129. Individualūs pagalbos vaiko savirūpai planai, vaistų išdavimo vaikui registracijos žurnalai, vaistų perdavimo dokumentai, darbuotojų supažindinimo dokumentai ir kita su pagalbos vaikui savirūpai organizavimu susijusi informacija saugoma Įstaigos vadovo nustatytoje vietoje arba dokumentų valdymo sistemoje, taikant prieigos ribojimus.

130. Popieriniai dokumentai saugomi rakinamoje spintoje, kabinete ar kitoje saugioje vietoje, prieinamoje tik įgaliotiems asmenims. Elektroniniai dokumentai saugomi taip, kad prie jų galėtų prieiti tik įgalioti asmenys, kuriems tokia prieiga būtina jų funkcijoms vykdyti.

131. Individualūs pagalbos vaiko savirūpai planai, vaistų išdavimo žurnalai, vaistų perdavimo dokumentai ir kiti dokumentai, kuriuose yra vaiko sveikatos duomenų, nėra viešinami, neskelbiami

Įstaigos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, informaciniuose stenduose ar kitose viešose vietose.

132. Darbuotojai, dalyvaujantys pagalbos vaikui savirūpai organizavimo procese, privalo laikytis konfidencialumo, saugoti jiems patikėtą informaciją apie vaiką ir jo šeimą, nenaudoti šios informacijos su darbo funkcijomis nesusijusiais tikslais ir neatskleisti jos neįgaliotiems asmenims.

133. Darbuotojai, kurie supažindinami su individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu ar jo dalimi, pasirašytinai arba dokumentų valdymo sistemoje patvirtina, kad su informacija susipažino ir įsipareigoja laikytis konfidencialumo bei asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

134. Informacija apie vaikui reikalingą pagalbą gali būti žodžiu aptariama tik tiek, kiek tai būtina konkrečiai situacijai spręsti, ir tik su tais asmenimis, kurie dalyvauja pagalbos vaikui organizavime ar teikime.

135. Susirašinėjant elektroninėmis priemonėmis ar perduodant dokumentus, kuriuose yra vaiko sveikatos duomenų, turi būti laikomasi Įstaigoje nustatytų saugaus asmens duomenų perdavimo reikalavimų.

136. Jeigu darbuotojas pastebi, kad su individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu, vaistų išdavimo žurnalu, vaiko sveikatos duomenimis ar kita konfidencialia informacija galėjo susipažinti neįgaliotas asmuo, dokumentai buvo prarasti, išsiųsti ne tam adresatui, palikti viešai prieinamoje vietoje ar kitaip galėjo būti pažeistas asmens duomenų saugumas, jis privalo nedelsdamas informuoti Įstaigos vadovą ar Įstaigoje nustatytą atsakingą asmenį.

137. Galimi ar faktiniai asmens duomenų saugumo pažeidimai, susiję su šiame Apraše nurodytų duomenų tvarkymu, nagrinėjami, registruojami, vertinami ir valdomi vadovaujantis Įstaigos Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu.

138. Asmens duomenys, susiję su pagalbos vaikui savirūpai organizavimu, saugomi ne ilgiau, negu būtina šiame Apraše nustatytiems tikslams pasiekti ir Įstaigai taikomiems dokumentų saugojimo terminams įgyvendinti. Pasibaigus saugojimo terminui dokumentai sunaikinami ar perduodami saugoti teisės aktų ir Įstaigos dokumentų valdymo tvarkos nustatyta tvarka.

139. Kilus klausimų dėl šiame skyriuje nurodytų asmens duomenų tvarkymo, prieigos prie duomenų, jų saugojimo, perdavimo ar galimo saugumo pažeidimo, vadovaujamasi Įstaigos vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Įstaigos asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu ir konsultuojamasi su Įstaigos duomenų apsaugos pareigūnu ar kitu Įstaigoje nustatytu atsakingu asmeniu.

## IX SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

141. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad su šiuo Aprašu būtų supažindinti darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su vaikų ugdymu, priežiūra, pagalbos vaikui savirūpai organizavimu, vaistų laikymu, išdavimu, sveikatos būklės stebėsena, pirmosios pagalbos teikimu ar kitais šiame Apraše nustatytais veiksmais.

142. Darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai, dokumentų valdymo sistemoje arba kitu Įstaigoje nustatytu būdu, užtikrinančiu supažindinimo faktą.

143. Darbuotojai, dalyvaujantys konkretaus individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano vykdyme, papildomai supažindinami su jiems aktualia Plano dalimi, laikantis konfidencialumo, būtinybės žinoti ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

144. Aprašas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems visuomenės sveikatos priežiūros organizavimą mokykloje, vaikų sveikatos saugą, pirmosios pagalbos teikimą, vaistų laikymą ir išdavimą, mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimą, asmens duomenų apsaugą, taip pat atsiradus poreikiui tikslinti pagalbos vaikui savirūpai organizavimo procesą Įstaigoje.

145. Aprašo pakeitimai ir papildymai rengiami, derinami ir tvirtinami Įstaigoje nustatyta tvarka.

146. Patvirtinus šį Aprašą, netenka galios ankstesnė Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jeigu vaikas serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašo redakcija.

147. Aprašas gali būti skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje ar kitu Įstaigoje nustatytu būdu, siekiant informuoti Įstaigos bendruomenę apie pagalbos vaikui savirūpai organizavimo tvarką.

148. Individualūs pagalbos vaiko savirūpai planai, vaistų išdavimo registracijos žurnalai, vaistų perdavimo dokumentai, informacija apie vaiko sveikatos būklę, diagnozę, vartojamus vaistus, alergijas, gydytojo rekomendacijas ir kiti vaiko sveikatos duomenys neskelbiami viešai ir neteikiami asmenims, neturintiems teisės jų gauti.

149. Šio Aprašo priedai yra sudėtinė Aprašo dalis ir naudojami organizuojant pagalbą vaikui savirūpai, rengiant individualų pagalbos planą, perduodant vaistus Įstaigai, registruojant vaistų išdavimą, darbuotojų supažindinimą ir kitus šiame Apraše nustatytus veiksmus.

150. Situacijos, kurios nėra tiesiogiai aptartos šiame Apraše, sprendžiamos vadovaujantis vaiko interesų pirmumo, saugumo, bendradarbiavimo, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos principais ir galiojančiais teisės aktais.

Pagalbos vaikui savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos aprašo 1 priedas

**TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRAŠYMAS**
**DĖL PAGALBOS VAIKO SAVIRŪPAI ORGANIZAVIMO**

_____ Nr. _____
(data)
Kaunas

Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriui

Aš / mes, _____,
(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

būdamas (-a, -i) vaiko _____,
(vaiko vardas, pavardė)

gimusio (-ios) _____, ugdomo (-os) _____ grupėje,
(gimimo data) (grupės pavadinimas)

tėvas / motina / globėjas / rūpintojas, prašau / prašome Kauno lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ organizuoti pagalbą mano / mūsų vaikui savirūpai pagal gydytojo rekomendacijas.

1. Vaikui pagalba savirūpai reikalinga dėl:

(nurodoma tik tiek informacijos apie vaiko sveikatos būklę, kiek būtina pagalbai organizuoti)

2. Prašoma organizuoti šią pagalbą vaikui savirūpai:

☐ vaistų laikymą Įstaigoje;

☐ vaistų išdavimą vaikui ir vartojimo stebėjimą;

☐ vaiko sveikatos būklės stebėseną ugdymo proceso metu;

☐ pagalbą ar pritaikymus maitinimo metu;

☐ fizinio aktyvumo, poilsio ar ugdymo veiklų pritaikymą;

☐ pagalbą išvykų, renginių ar veiklų už Įstaigos ribų metu;

☐ veiksmų ligos paūmėjimo ar sveikatos būklės pablogėjimo atveju nustatymą;

☐ kita: _____

3. Gydytojo rekomendacijos:

☐ nurodytos elektroninės statistinės apskaitos formoje Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“;

☐ pateikiamos kartu su šiuo prašymu;

☐ bus pateiktos papildomai iki individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano parengimo;

☐ kita: _____

4. Ar vaikui Įstaigoje būtina vartoti vaistus?

☐ Taip

☐ Ne

Jeigu taip, nurodoma:

Vaisto pavadinimas: _____

Dozė: _____

Vartojimo laikas: _____

Vartojimo būdas: _____

Vaisto laikymo sąlygos: _____

5. Patvirtinu / patvirtiname, kad:

5.1. Įstaigai pateikta informacija apie vaiko sveikatos būklę, gydytojo rekomendacijas, vaistus, pagalbos poreikį, alergijas, galimus ligos paūmėjimo požymius ir kitus vaikui reikšmingus duomenis yra teisinga ir aktuali;

5.2. įsipareigoju / įsipareigojame nedelsiant informuoti Įstaigą apie vaiko sveikatos būklės, gydytojo rekomendacijų, vaistų, jų dozės, vartojimo laiko, vartojimo būdo, laikymo sąlygų ar kitų pagalbai vaikui savirūpai svarbių aplinkybių pasikeitimus;

5.3. sutinku / sutinkame dalyvauti rengiant, peržiūrint ir atnaujinant individualų pagalbos vaiko savirūpai planą;

5.4. sutinku / sutinkame, kad pagalba vaikui savirūpai Įstaigoje būtų organizuojama vadovaujantis Kauno lopšelio-darželio „Žilvitis“ pagalbos vaikui savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos aprašu ir individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu;

5.5. suprantu / suprantame, kad vaikui Įstaigoje vaistai gali būti laikomi ir išduodami tik esant gydytojo rekomendacijoms, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymui / sutikimui ir individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane nustatytai vaistų laikymo, išdavimo ir vartojimo stebėjimo tvarkai;

5.6. įsipareigoju / įsipareigojame, jeigu vaikui Įstaigoje būtina vartoti vaistus, pateikti juos originalioje pakuotėje, su informaciniu lapeliu, ant pakuotės aiškiai nurodant vaiko vardą ir pavardę, ir užtikrinti, kad vaistai būtų tinkami vartoti bei nepasibaigusio galiojimo;

5.7. sutinku / sutinkame, kad su informacija, būtina vaiko sveikatai, saugumui ir pagalbos savirūpai organizavimui užtikrinti, būtų supažindinti tik tie Įstaigos darbuotojai, kuriems ši informacija būtina jų funkcijoms vykdyti.

6. Kontaktiniai asmenys, su kuriais būtina susisiekti vaiko sveikatos būklei pablogėjus ar kitais skubiais atvejais:

Pirmas kontaktinis asmuo:

Vardas, pavardė: _____

Ryšys su vaiku: _____

Telefono numeris: _____

Elektroninio pašto adresas: _____

Antras kontaktinis asmuo:

Vardas, pavardė: _____

Ryšys su vaiku: _____

Telefono numeris: _____

Elektroninio pašto adresas: _____

7. Pridedama:

☐ gydytojo rekomendacijos, _____ lapas (-ai);

☐ vaistų vartojimo instrukcija / informacija, _____ lapas (-ai);

☐ kita: _____

Tėvas / motina / globėjas / rūpintojas:

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

Data _____

Tėvas / motina / globėjas / rūpintojas:

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

Data _____

Prašymą priėmė:

Pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

Data _____

Pagalbos vaikui savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos aprašo 2 priedas

**INDIVIDUALAUS PAGALBOS UGDYTINIO SAVIRŪPAI, KAI UGDYTINIS SERGA_____ *(ligos pavadinimas)* TEIKIMO KAUNO LOPŠELYJE - DARŽELYJE „ŽILVITIS“ PLANAS**

Individualus pagalbos mokinio savirūpai, kai vaikas serga _____, teikimo planas (toliau – PLANAS), yra susitarimas tarp vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), Kauno lopšelio - darželio „Žilvitis“ (toliau – darželis), VS specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą darželyje, kuriame nurodomi konkretūs pagalbos mokinio, sergančio_____, savirūpai darželyje poreikiai ir reikiama pagalba vaiko savirūpai ugdymosi proceso metu.

| 1. UGDYTINIO DUOMENYS | | |
|---|---|---|
| | Vardas ir pavardė: | |
| | Gimimo data: | |
| | Amžius: | |
| | Darželis: | |
| | Grupė/klasė: | |
| Darželio adresas: | *gatvė, namo nr.* | |
| | *miestas/ rajonas* | |
| | *pašto kodas* | |
| Gyvenamosios vietos adresas: | *gatvė, namo nr.* | |
| | *miestas/ rajonas* | |
| | *pašto kodas* | |
| PLANO sudarymo data | | |
| PLANO peržiūros data | | |

| 2. ŠEIMOS NARIŲ KONTAKTINĖ INFORMACIJA | | |
|---|---|---|
| **Pirmas kontaktas –** Vardas ir pavardė: | | |
| Giminystės ryšys: | | |
| Telefono numeris: | *Mobilus:* | |
| | *Darbo:* | |
| Elektroninio pašto adresas: | | |
| **Antras kontaktas –** Vardas ir pavardė: | | |
| Giminystės ryšys: | | |
| Telefono numeris: | *Mobilus:* | |
| | *Darbo:* | |
| Elektroninio pašto adresas: | | |

*Pastaba. Esant poreikiui, pateikiama informacija ir apie kitus kontaktinius asmenis.*

| 3. PAGRINDINIŲ ASMENŲ, DALYVAUJANČIŲ ĮGYVENDINANT PLANĄ DARŽELYJE, KONTAKTINĖ INFORMACIJA | | |
|---|---|---|
| Darželio visuomenės sveikatos | *Vardas ir pavardė:* | |

| | | |
|---|---|---|
| specialistas: | *Kontaktinė informacija:* | |
| | *Darbo grafikas darželyje:* | |
| Grupės/ klasės auklėtojas (-ai): | *Vardas ir pavardė:* | |
| | *Kontaktinė informacija:* | *Telefono numeris:*<br>*Elektroninio pašto adresas:* |
| | *Darbo grafikas darželyje:* | |
| | *Kontaktinė informacija:* | *Telefono numeris:*<br>*Elektroninio pašto adresas:* |
| | *Darbo grafikas darželyje:* | |
| Kiti svarbūs asmenys: | | |

| 4. PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE UGDYTINIO SVEIKATĄ | |
|---|---|
| **Ligos pavadinimas** *(įrašykite)* | **Vaikas serga**_____ |
| **Sveikatos būklės apibūdinimas:** *Pateikite trumpą sveikatos būklės (-ių) aprašymą, įvardindami pasireiškiančius požymius, simptomus:* | |
| **Alergijos** *(išvardinkite):* | *Jei ugdytinis yra kam nors alergiškas, nurodykite kam, pvz.:*<br>☐ *pieno produktams*<br>☐ *kiaušiniui*<br>☐ *lateksui*<br>☐ *kita:* |

| 5. VAISTŲ VARTOJIMAS<br>*Darželis turi būti nedelsiant informuojama apie visus šio vaiko gydymo pokyčius.* | |
|---|---|
| 5.1. VAISTŲ VARTOJIMAS UŽ DARŽELIO RIBŲ | |
| Ar ugdytinis reguliariai vartoja Vaistus už darželio ribų? | ☐ Taip<br>☐ Ne |

| | |
|---|---|
| Jeigu **TAIP,** nurodykite kokius vaistus vartoja jūsų vaikas? | Įrašykite vaisto pavadinimą_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| Ar gali pasireikšti vaistų šalutinis poveikis darželyje? | ☐ Taip<br>☐ Ne |
| **Jeigu taip**, koks vaistų šalutinis poveikis gali pasireikšti? | ☐ *(Įrašykite)*<br>_____<br>_____ |

| 5.2. VAISTŲ VARTOJIMAS DARŽELYJE | | |
|---|---|---|
| Ar reikalinga Vaikui vartoti darželyje vaistus? | Taip | ☐ |
| | Ne | ☐ |
| | *Jeigu **taip**, nurodykite koks vaistų šalutinis poveikis gali pasireikšti?*<br>☐ _____<br>_____ | |

**Jeigu taip**, taip pat užpildykite žemiau pateiktą lentelę apie vaistų vartojimo dozę, laiką, vartojimo būdą ir naudojimo administravimą.

| Vaisto pavadinimas | Dozė | Vartojimo /Suleidimo laikas | Vaisto naudojimo administravimas |
|---|---|---|---|
| | | | *Išsamiai aprašykite kaip administruojamas vaisto naudojimas:* |

**Vaistas turi būti laikomas** *nurodykite, kokiomis sąlygomis pagal vaisto aprašą turi vaistai būti laikomi, pvz.: tamsioje vietoje, ne aukštesnėje nei 30°C laipsnių temperatūroje*_____
_____
_____
_____

| 6. GALINČIOS PASIREIKŠTI LIGOS PAŪMĖJIMO BŪKLĖS IR PAGALBOS VEIKSMAI JOMS IŠTIKUS | | |
|---|---|---|
| Ar gali vaikui ugdymosi metu darželyje pasireikšti LIGOS paūmėjimo būklė (-ės), kai reikalingas papildomas vaistų vartojimas ar kitokia pagalba? | Taip | ☐ |
| | Ne | ☐ |

**Jeigu taip,** užpildykite žemiau pateiktą lentelę (-es) apie ligos paūmėjimo būklės (-ių) atpažinimo simptomus ir taikytinas neatidėliotinas pagalbos priemones joms pasireiškus. Kiekvienai paūmėjimo būklei apibūdinti užpildykite atskirą lentelę.

| 6.1. LIGOS PAŪMĖJIMO BŪKLĖS SIMPTOMAI IR PAGALBOS VEIKSMAI JOMS IŠTIKUS | |
|---|---|
| Kokie yra būdingi ligos paūmėjimo simptomai jūsų vaikui? | *Detaliai aprašykite simptomus ir kaip šią būklę atpažinti:* |
| Kas išprovokuoja ligos paūmėjimą jūsų vaikui? *(pažymėkite)* | ☐ trauma, skausmas<br>☐ infekcinė liga, ypač su aukšta temperatūra<br>☐ vėmimas<br>☐ praleisti valgymai<br>☐ užsitęsęs fizinis krūvis<br>☐ didelis emocinis stresas<br>☐ kita *(išvardinkite):* _____<br>_____<br>_____ |
| Kokių pagalbos veiksmų reikia imtis? | *Pateikiami konkretūs reikalingos pagalbos veiksmai:* |
| Kokia tolimesnių veiksmų seka? | *pvz.: tyrimai, poilsis ir pan.* |

| 7. UGDYTINIO SVEIKATOS BŪKLĖS STEBĖSENA | | |
|---|---|---|
| Ar reikalinga ugdytinio sveikatos būklės stebėsena darželyje? | Taip | ☐ |
| | Ne | ☐ |

**Jeigu taip,** užpildykite žemiau pateiktą lentelę kiekvienai taikytinai ugdytinio būklės stebėsenos priemonei atskirai, aprašydami taikymo laiką, būdą.

| | |
|---|---|
| Kokios ugdytinio sveikatos būklės stebėjimo priemonės turi būti taikomos darželyje? | |
| Kada jas reikia taikyti? | Prieš valgį;<br>Kai vaikas jaučiasi blogai;<br>Kita_____ |
| Ar tam reikia kokios nors įrangos (prietaisų)? | Taip<br>Ne (įrašykite): |
| | Jeigu Taip, įrašykite kokių_____<br>_____ |

| | |
|---|---|
| | _____<br>_____<br>_____ |

| 8. PAGALBA UGDYTINIUI VALGYMŲ DARŽELYJE METU | | |
|---|---|---|
| Ar reikalinga pagalba ugdytiniui valgymų darželyje metu? | Taip | ☐ |
| | Ne | ☐ |

**Jeigu taip,** užpildykite žemiau pateiktą lentelę, nurodydami, kokia pagalba yra reikalinga, kada ir kaip ji turi būti suteikta.

| | |
|---|---|
| Kokia pagalba yra reikalinga? | *pvz.: pagal gydytojo rekomendacijas (pridedama) sudaromas individualus mitybos planas* |
| Kada ir kaip ji turi būti teikiama? | *pvz.: tiekti vaikui valgyti gydytojo rekomendacijose nurodytu periodiškumu (pridedama)* |

| 9. FIZINIS AKTYVUMAS | | |
|---|---|---|
| Ar reikalingi kokie nors speciali pagalba ugdytinio fizinio aktyvumo metu? | Taip | ☐ |
| | Ne | ☐ |
| **Jeigu taip** išvardinkite: | | |

| 10. POVEIKIS VAIKO UGDYMUISI, UGDYMO, SOCIALINIAI IR PSICHOLOGINIAI POREIKIAI | | |
|---|---|---|
| Ar vaiko sveikatos būklė (-ės) gali turėti įtakos ugdymuisi? | Taip | ☐ |
| | Ne | ☐ |

**Jeigu taip,** užpildykite žemiau pateiktą lentelę, apibūdindami galimą ugdytinio sveikatos būklės poveikį ugdymuisi ir reikalingą pagalbą.

| | |
|---|---|
| Kaip vaiko sveikatos<br>būklė gali paveikti ugdymąsi? (išvardinkite) | *pvz.: negali susikaupti, dėmesio stoka, mieguistumas ir pan.* |
| Ar ugdytiniui reikalingos papildomos poilsio pertraukėlės? | Taip ☐<br>Ne ☐ |
| Ar ugdytiniui reikalinga emocinė (psichologinė) pagalba? | Taip ☐<br>Ne ☐ |
| Kokia kita pagalba ugdytiniui yra reikalinga? | *nurodykite* |

| 11. IŠVYKOS IR VEIKLOS UŽ DARŽELIO RIBŲ | |
|---|---|
| Kokia pagalba (gali būti) reikalinga? | |

| | |
|---|---|
| Kada reikia suteikti pagalbą? | ☐ *kai vaikas jaučiasi blogai, arba prašo pagalbos.*<br>☐ *Kita*_____ |
| Kas prižiūrės vaistus ir įrangą (priemones)? | |
| Kas bus atsakingas už pagalbą VAIKUI išvykų ir veiklų už darželio ribų metu? | |

| 12. DARŽELIO PERSONALO MOKYMAS<br>*Vaiko savirūpos organizavimo procese dalyvausiantys darželio darbuotojai turi būti apmokyti teikti pagalbą vaiko, sergančio lėtine neinfekcine liga, savirūpai* | | |
|---|---|---|
| Kokie mokymai yra reikalingi? | | |
| Kas turi būti apmokyti? | | |
| Mokymuose dalyvavusių asmenų vardas ir pavardė | Mokymų data: | Parašas: |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 13. DARŽELIO FIZINĖ APLINKA | |
|---|---|
| Ar gali darželio fizinė aplinka įtakoti vaiko sveikatos būklę? | Taip ☐<br>Ne ☐ |
| Kokie darželio fizinės aplinkos veiksniai gali turėti neigiamą poveikį vaiko sveikatos būklei? | ☐ *patalynė, kurioje gali būti dulkių erkių alergenų*<br>☐ *darželyje naudojami higienos reikmenys*<br>☐ *gyvūnų alergenai*<br>☐ *patalpų pelėsiai*<br>☐ *Kita (įrašykite)*_____ |
| Kokių veiksmų reikėtų imtis darželiui siekiant sumažinti galimą neigiamą darželio aplinkos veiksnių poveikį vaiko sveikatos būklei? | ☐ *naudoti vaiko miegui patalynę, kuri nebūtų pagaminta iš paukščių pūkų; pagalves, antklodes ir čiužinius sandariai apvilkti erkėms nepralaidžiais užvalkalais...*<br>☐ *pirkti ugdytinių naudojimui higienos priemones (tualetinį popierių, prausiklį ...) be kvėpiklių, dažiklių ...*<br>☐ *vėdinti patalpas,*<br>☐ *Kita (įrašykite)*_____ |

| 14. ATLIEKŲ, SUSIDARANČIŲ ORGANIZUOJANT UGDYTINIUI SAVIRŪPĄ, ŠALINIMAS | |
|---|---|
| Kokios atliekos gali susidaryti | ☐ *panaudoti švirkštai*<br>☐ *juostelės*<br>☐ *vaistų pakuotės*<br>☐ *Kita* |

| | |
|---|---|
| | *(įrašykite)*_____ |
| Atliekų laikymo tara ir vieta | ☐ Specialus konteineris ar sandariai uždaroma plastikinė dėžutė ar kita tara laikomi Sveikatos kabinete.<br>☐ Atliekų laikymo tara darželį aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai)<br>☐ Atliekų laikymo tara darželis apsirūpina pats.<br>☐ Kita_____ |
| Atliekų šalinimo periodiškumas | pvz.: kartą per savaitę. |
| Savaitės diena ir laikas, kada tėvai pasiima atliekas iš darželio, įsipareigodami jas saugiai pašalinti | *pvz.: Kiekvienas penktadienis, 12 val.* |

**SUTIKIMAS**

Aš sutinku, kad šiame PLANE pateikta informacija yra tiksli ir atitinka pagalbos mano vaiko savirūpai organizavimo darželyje poreikius. Aš suprantu ir sutinku, kad šiame SUSITARIME pateikta informacija bus dalijamasi su darželio darbuotojais, dalyvaujančiais pagalbos mano vaiko savirūpai procese ir ugdyme mano vaiko sveikatos ir saugos tikslais. Įsipareigoju nedelsiant informuoti darželį apie visus pokyčius, galinčius turėti įtakos šio PLANO įgyvendinimui.

Aš sutinku, kad:
☐ Darželis mano vaikui reikalingus vartoti darželyje vaistus administruotų darželio pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu ugdytinis serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos apraše nustatyta tvarka
☐ Darželis bus atsakingas už vaistų išdavimą vaiko vartojimui šiame PLANE nurodytais laiko intervalais, dozėmis, būdais, taip pat ir teikiant pagalbą ligos paūmėjimo atvejais, kaip tai yra nurodyta šiame PLANE.
☐ Aš esu susipažinęs su darželio man pateiktu darželio pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu ugdytinis serga lėtine neinfekcine liga, tvarkos aprašu.

Įsipareigoju pasirūpinti atliekų, susidarančių organizuojant mano vaiko savirūpą, pašalinimu.

| **Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas** | |
|---|---|
| Tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė: | |
| Parašas: | |

Aš, darželio vardu, **sutinku** su šiame PLANE nurodytomis pagalbos ugdytinio savirūpai organizavimo priemonėmis, įskaitant ir ugdytiniui gydytojo paskirtų vaistų vartojimą, ir **esu atsakingas** už tai, kad darželis imtųsi PLANE įvardintų reikiamų veiksmų. **Sutinku** nedelsiant informuoti ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus), PLANO vykdytojus bei **peržiūrėti** PLANĄ, jei įvyktų kokių nors pakeitimų, kurie gali turėti įtakos šio PLANO įgyvendinimui.
**Įsipareigoju** paskirti darželio darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už PLANO ar atskirų PLANO dalių įgyvendinimą.

| **Darželio vadovo arba įgalioto atstovo parašas** | |
|---|---|
| Vardas ir pavardė: | |
| Pareigos: | |
| Parašas: | |

Aš **sutinku** padėti darželiui įgyvendinti šiame PLANE pateiktas asmens sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas šiam ugdytiniui ir atlikti šiuos, PLANE nurodytus, veiksmus mano darbo darželyje grafike nustatytu darbo laiku (išvardinkite):

1.
2.

| **Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio visuomenės sveikatos priežiūrą darželyje parašas** | |
|---|---|
| Visuomenės sveikatos specialisto vardas ir pavardė: | |
| Parašas: | |

PRIE SUSITARIMO PRIDEDAMOS PAPILDOMOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS (*jeigu pridedama*):

1._____, X
lapų. 2._____, X
lapų. 3._____, X
lapų. 4. ...

Pagalbos vaikui savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos aprašo 3 priedas

# VAISTŲ IŠDAVIMO VAIKUI REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Žurnalas skirtas registruoti kiekvieną vaikui Įstaigoje paduoto vaisto atvejį, kai vaistai išduodami pagal gydytojo rekomendacijas ir individualų pagalbos vaiko savirūpai planą.

Vaiko vardas, pavardė: _____

Grupė: _____

Individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano data / Nr.: _____

Vaisto / vaistų pavadinimas (-ai): _____

Žurnalo pildymo laikotarpis: nuo _____ iki _____

| Eil. Nr. | Data | Plane nustatytas vaisto padavimo laikas | Faktinis vaisto padavimo laikas | Vaisto pavadinimas | Dozė | Vartojimo būdas | Ar vaistas paduotas vaikui? | Pastabos / nestandartinė situacija | Vaistą padavusio asmens vardas, pavardė, pareigos | Parašas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | ☐ Taip ☐ Ne | | | |
| 2. | | | | | | | ☐ Taip ☐ Ne | | | |
| 3. | | | | | | | ☐ Taip ☐ Ne | | | |
| 4. | | | | | | | ☐ Taip ☐ Ne | | | |
| 5. | | | | | | | ☐ Taip ☐ Ne | | | |

**Pastabos dėl žurnalo pildymo**

1. Kiekvienas vaisto padavimo vaikui atvejis registruojamas tą pačią dieną, kai vaistas buvo paduotas.
2. Prieš paduodamas vaistą vaikui atsakingas asmuo patikrina, ar:
   2.1. vaistas skirtas tam vaikui;
   2.2. vaistas nurodytas individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane;
   2.3. nepasibaigęs vaisto galiojimo terminas;
   2.4. paduodama teisinga vaisto dozė;
   2.5. vaistas paduodamas tinkamu laiku;
   2.6. vaistas paduodamas tinkamu vartojimo būdu;
   2.7. nėra akivaizdžių pakuotės, laikymo sąlygų ar kitų pažeidimų, keliančių abejonių dėl vaisto tinkamumo vartoti.
3. Jeigu vaistas vaikui nebuvo paduotas individualiame pagalbos vaiko savirūpai plane nustatytu laiku, vaikas atsisakė jį vartoti, vaistas buvo išspjautas, išlietas, pamestas, paduota ne visa dozė ar įvyko kita nestandartinė situacija, tai pažymima žurnalo skiltyje „Pastabos / nestandartinė situacija“.
4. Apie vaisto nepadavimą, vaiko atsisakymą vartoti vaistą, galimą vaisto vartojimo klaidą ar kitą su vaisto vartojimu susijusią nestandartinę situaciją nedelsiant informuojami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir visuomenės sveikatos specialistas.
5. Jeigu įvyko ar galėjo įvykti vaisto vartojimo klaida, o vaiko sveikatai ar gyvybei gali kilti grėsmė, nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba bendruoju pagalbos telefonu 112.
6. Žurnalas saugomas Įstaigos vadovo nustatytoje vietoje taip, kad su jame esančiais vaiko sveikatos duomenimis negalėtų susipažinti neįgalioti asmenys.

Žurnalą pildyti pradėjo:
Pareigos _____
Vardas, pavardė _____
Parašas _____
Data _____
Žurnalo pildymas baigtas:
Pareigos _____
Vardas, pavardė _____
Parašas _____
Data _____

Pagalbos vaikui savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos aprašo 4 priedas

**DARBUOTOJŲ, SUPAŽINDINTŲ SU INDIVIDUALIU PAGALBOS VAIKO SAVIRŪPAI PLANU, SĄRAŠAS IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

_____ Nr. _____
(data)
Kaunas

1. INFORMACIJA APIE INDIVIDUALŲ PAGALBOS PLANĄ

Vaiko vardas, pavardė: _____

Grupė: _____

Individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano data / Nr.: _____

Plano galiojimo laikotarpis, jeigu nustatytas: _____

Darbuotojai supažindinami tik su ta individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano informacija ar jos dalimi, kuri būtina jų funkcijoms vykdyti, vaiko sveikatai, saugumui ir tinkamai pagalbai užtikrinti.

2. SUPAŽINDINIMO APIMTIS

Darbuotojai supažindinti su:

☐ visu individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu;

☐ tik su jiems aktualia Plano dalimi;

☐ veiksmų seka vaiko sveikatos būklei pablogėjus;

☐ vaistų išdavimo ir vartojimo stebėjimo tvarka;

☐ pagalbos teikimo maitinimo metu tvarka;

☐ fizinio aktyvumo, poilsio ar ugdymo veiklų pritaikymo tvarka;

☐ pagalbos teikimo išvykų, renginių ar veiklų už Įstaigos ribų metu tvarka;

☐ kita: _____

3. KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš, pasirašydamas (-a) šioje formoje, patvirtinu, kad:

1. esu supažindintas (-a) su individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu ar man aktualia jo dalimi tiek, kiek tai būtina mano funkcijoms vykdyti;
2. suprantu, kad informacija apie vaiko sveikatos būklę, gydytojo rekomendacijas, diagnozę, alergijas, vartojamus vaistus, pagalbos poreikį, sveikatos būklės stebėseną, ligos paūmėjimo požymius ir kita su vaiko sveikata susijusi informacija yra konfidenciali;

3. įsipareigoju šią informaciją naudoti tik vaiko sveikatai, saugumui ir pagalbai savirūpai užtikrinti;
4. įsipareigoju neatskleisti šios informacijos vaikams, jų tėvams, kitiems darbuotojams ar tretiesiems asmenims, kuriems ši informacija nėra būtina jų funkcijoms vykdyti ar kurie neturi teisės jos gauti;
5. įsipareigoju neaptarinėti vaiko sveikatos duomenų viešose ar tam neskirtose vietose, socialiniuose tinkluose, susirašinėjimo grupėse ar kitais būdais, kurie galėtų pažeisti vaiko ir jo šeimos privatumą;
6. įsipareigoju saugoti man patikėtus dokumentus, jų kopijas, išrašus ar kitą informaciją taip, kad su ja negalėtų susipažinti neįgalioti asmenys;
7. įsipareigoju nedelsdamas (-a) informuoti Įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, jeigu pastebėčiau, kad su vaiko sveikatos duomenimis galėjo susipažinti neįgaliotas asmuo, dokumentai buvo prarasti, išsiųsti ne tam adresatui, palikti viešai prieinamoje vietoje ar kitaip galėjo būti pažeistas asmens duomenų saugumas;
8. suprantu, kad konfidencialumo pareiga galioja ne tik individualaus pagalbos vaiko savirūpai plano vykdymo metu, bet ir pasibaigus mano dalyvavimui šiame procese, pasikeitus pareigoms ar nutrūkus darbo santykiams su Įstaiga.

4. DARBUOTOJŲ, SUPAŽINDINTŲ SU PLANU AR JO DALIMI, SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Darbuotojo vardas, pavardė | Pareigos | Su kokia Plano informacija supažindintas (-a) | Supažindinimo data | Parašas |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

**5. ATSAKINGO ASMENS PATVIRTINIMAS**

Patvirtinu, kad darbuotojai supažindinti su individualiu pagalbos vaiko savirūpai planu ar jo dalimi laikantis būtinybės žinoti, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

Atsakingas asmuo:

Pareigos _____

Vardas, pavardė _____

Parašas _____

Data _____

Pagalbos vaikui savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos aprašo 6 priedas

**TRUMPA VEIKSMŲ SCHEMA**
**VAIKO SVEIKATOS BŪKLEI PABLOGĖJUS**

1. **Pastebėjus vaiko sveikatos būklės pablogėjimą**

   Darbuotojas nedelsdamas pasirūpina vaiko saugumu, nepalieka vaiko vieno ir įvertina situaciją pagal savo kompetenciją.

2. **Informuojamas atsakingas asmuo**

   Nedelsiant informuojamas visuomenės sveikatos specialistas, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

3. **Veikiama pagal individualų pagalbos planą**

   Jeigu vaikui parengtas individualus pagalbos vaiko savirūpai planas, darbuotojai veikia pagal jame nustatytą veiksmų seką.

4. **Informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai)**

   Apie vaiko sveikatos būklės pablogėjimą, suteiktą pagalbą ar kitus veiksmus nedelsiant informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. **Kviečiama greitoji medicinos pagalba**

   Jeigu kyla grėsmė vaiko sveikatai ar gyvybei, vaiko būklė greitai blogėja arba darbuotojui kyla abejonių dėl vaiko saugumo, nedelsiant skambinama **112**.

6. **Su vaiku lieka darbuotojas**

   Iki atvyksta tėvai (globėjai, rūpintojai), visuomenės sveikatos specialistas ar greitoji medicinos pagalba, su vaiku lieka atsakingas darbuotojas.

7. **Pasitinkama greitoji medicinos pagalba**

   Įstaigos vadovas, jo įgaliotas asmuo ar kitas paskirtas darbuotojas pasitinka greitąją medicinos pagalbą ir palydi medikus iki vaiko.

8. **Įvykis užregistruojamas**

   Įvykis dokumentuojamas Įstaigoje nustatyta tvarka. Jeigu įvykis laikytinas nelaimingu atsitikimu, jis tiriamas ir registruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

9. **Peržiūrimas individualus pagalbos planas**

   Po įvykio, jeigu reikia, individualus pagalbos vaiko savirūpai planas peržiūrimas ir atnaujinamas.

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Padalinys M-179_ Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis" |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | Dėl pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo tvarkos apraš o patvirtinimo |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2026-08-31 Nr. 1.5. (V)-142 |
| **Adresatas** | - |
| **Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data** | Pasiraš ymas: Padalinys M-179_ Kauno lopš elis-darželis "Žilvitis"-vadovas Jolanta Pocė 2026-08-31 |
| **Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius** | 0 |
| **Papildomi metaduomenys** | Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“. |