**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2016 M. GEGUŽĖS 26 D. SPRENDIMO NR. T2-150 „DĖL VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE“ PAKEITIMO**

Nr.

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 22 straipsniu, Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 „Dėl Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Pakeisti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 26 d. sprendimą Nr. T2‑150 „Dėl Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo švietimo įstaigose“:

1.1. pakeisti 3 punktą ir jį išdėstyti taip:

„3. Patvirtinti Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo ~~švietimo įstaigose~~ **mokykloje** tvarkos aprašą (pridedama).“;

1.2. pakeisti nurodytu sprendimu patvirtintą Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo švietimo įstaigose tvarkos aprašą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

|  |  |
| --- | --- |
| Savivaldybės meras |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Teikėjas – Savivaldybės administracijos direktorius | Gintaras Neniškis |

Parengė

Sveikatos apsaugos skyriaus vedėja

Rožė Perminienė, tel. 39 60 70

2020-04-29

|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos ~~2016 m. gegužės 26 d~~. |
| sprendimu ~~Nr.~~ ~~T1-120~~ |

**VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO ~~ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE~~ MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo ~~švietimo įstaigose~~ **mokykloje** tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) **nustato** ~~reglamentuoja~~ visuomenės sveikatos priežiūros ~~(toliau – VSP)~~ Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose (toliau – **Mokykla** ~~Švietimo įstaigos~~) ~~ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas,~~ tikslą, uždavinius, sveikatos priežiūros ir maitinimo ~~Švietimo įstaigose~~ **Mokykloje** organizavimą, dokumentaciją, lėšų skyrimo ir naudojimo tvarką bei kontrolę.

2. **Visuomenės sveikatos priežiūrą mokiniams, ugdomiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas (toliau** – **Mokiniai)**, ~~VSP Švietimo įstaigose organizuoja~~ **vykdo savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga –savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros biudžetinė įstaiga** – Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras). ~~koordinuoja Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento Sveikatos apsaugos skyrius (toliau – Sveikatos apsaugos skyrius).~~

3. **Visuomenės sveikatos priežiūrą Mokykloje** ~~VSP Švietimo įstaigose~~ vykdo **visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atitinkantis Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-630 „Dėl Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, nustatytus kvalifikacinius reikalavimus**.

4. **Visuomenės sveikatos specialisto** ~~VSP~~ etatas steigiamas Biure. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos **(toliau – Savivaldybės administracija)** direktorius nustato didžiausią leistiną visuomenės sveikatos specialistų **Mokykloje** ~~Švietimo įstaigose~~ pareigybių skaičių. ~~VSP specialistas tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui ir dirba pagal patvirtintą VSP specialisto pareigybės aprašymą.~~

5. **Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis visuomenės sveikatos priežiūrą Mokykloje, tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui**. ~~Mokinių VSP Švietimo įstaigose organizuojama vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais VSP Švietimo įstaigose, Biuro nuostatais, VSP specialisto pareigybės aprašymu ir šiuo Aprašu.~~

6. **Visuomenės sveikatos priežiūra Mokykloje organizuojama vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūrą Mokykloje, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministrų įsakymais, Biuro nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymu ir ~~šiuo~~ Aprašu.** ~~VSP specialisto, vykdančio VSP Švietimo įstaigoje, kvalifikacinius reikalavimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai ir kiti teisės aktai.~~

~~7. VSP specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą Švietimo įstaigoje, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrų įsakymai bei pareigybės aprašymas.~~

**7**. ~~8~~. ~~Šiame~~ Apraše vartojamos sąvokos:

**7.1**.~~8.1~~. **Asmens sveikatos priežiūra** – valstybės licencijuota fizinių ir juridinių asmenų veikla, kurios tikslas – laiku diagnozuoti asmens sveikatos sutrikimus ir užkirsti jiems kelią, padėti atgauti ir sustiprinti sveikatą.

**7.2**. ~~8.2.~~ **Maitinimo paslaugų teikėjas** – juridinis asmuo, teikiantis maitinimo paslaugą **Mokykloje** ~~Švietimo įstaigoje~~.

**7.3**.~~8.3~~. **Valgiaraštis (reikalavimas)** – dienos valgiaraštis, sudarytas pagal perspektyvinį valgiaraštį.

**7.4**.~~8.4~~. **Visuomenės sveikatos priežiūra** – organizacinių, teisinių, ekonominių, techninių, socialinių bei medicinos priemonių, padedančių įgyvendinti ligų ir traumų profilaktiką, išsaugoti visuomenės sveikatą bei ją stiprinti, visuma.

**II SKYRIUS**

**VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS MOKYKLOJE ORGANIZAVIMO ~~MOKINIŲ VSP~~ TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

**8.** ~~9~~. Visuomenės sveikatos priežiūros Mokykloje ~~Mokinių VSP~~ tikslas – ~~padėti mokiniams~~ saugoti ir stiprinti **mokinių** sveikatą, **aktyviai bendradarbiaujant su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vaiko gerovės komisija.** ~~organizuojant ir įgyvendinant priemones, susijusias su ligų ir traumų profilaktika.~~

**9**. ~~10.~~ **Visuomenės sveikatos priežiūros Mokykloje** ~~Mokinių VSP~~ uždaviniai:

**9.1.** ~~10.1~~. **vykdyti mokinių sveikatos būklės stebėseną**; ~~užtikrinti VSP kokybę, kuriant sveiką aplinką Švietimo įstaigose, stiprinant mokinių sveikatą, šalinant rizikos veiksnius, galinčius sukelti ligas;~~

**9.2.** ~~10.2~~. **ugdyti mokinių sveikos gyvensenos įgūdžius**; ~~formuoti teisingą Švietimo įstaigos bendruomenės požiūrį į savo sveikatą ir ugdyti sveikos gyvensenos įgūdžius;~~

**9.3**. ~~10.3~~. **vykdyti visuomenės sveikatos rizikos veiksnių stebėseną ir prevenciją Mokykloje;** ~~numatyti priemones ligoms ankstyvuoju laikotarpiu įtarti ir užkirsti joms kelią;~~

**9.4** ~~10.4~~. **organizuoti mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, mokinio savirūpai reikalingą pagalbą Mokykloje**. ~~suteikti pirmąją pagalbą pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų ar apsinuodijimų atvejais;~~

~~10.5. vykdyti mokinių sveikatos būklės stebėseną;~~

~~10.6. vykdyti mokinių maitinimo Švietimo įstaigoje organizavimą ir priežiūrą.~~

**III SKYRIUS**

**VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ~~MOKINIŲ VSP~~ ORGANIZAVIMAS MOKYKLOJE**

**10**.~~11.~~ **Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimas grindžiamas bendradarbiavimu tarp Mokyklos ir Biuro.** ~~VSP specialisto ir Švietimo įstaigos bendruomenės~~ **B**~~b~~endradarbiavimui užtikrinti pasirašoma Biuro direktoriaus ir **Mokyklos bendradarbiavimo**  ~~aptarnaujamos Švietimo įstaigos~~ ~~vadovo Mokinių sveikatos priežiūros ugdymo įstaigoje teikimo~~ sutartis ~~pagal formą~~, patvirtint**a**~~ą~~ ~~Klaipėdos miesto~~ **S**~~s~~avivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

**11. Visuomenės sveikatos specialistas visuomenės sveikatos priežiūros Mokykloje uždaviniams įgyvendinti pasitelkia Mokyklos bendruomenę.**

**12.** **Visuomenės sveikatos priežiūra Mokykloje vykdoma pagal Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros veiklos planą (toliau – Veiklos planas), kuris yra sudedamoji Mokyklos strateginio plano ir metinio veiklos plano dalis.**

~~Vadovaudamasis šalies ir savivaldybės sveikatinimo veiklos prioritetais ir atsižvelgdamas į Švietimo įstaigose mokinių sveikatos stebėsenos duomenis, VSP specialistas kasmet parengia metinį veiklos planą (toliau – Veiklos planas):~~

~~12.1. VSP specialistas Veiklos planą suderina su mokyklos administracija ir teikia tvirtinti Biuro direktoriui;~~

~~12.2. VSP specialistas Veiklos planą parengia kasmet iki sausio 1 d.;~~

~~12.3. VSP specialistas Biuro direktoriui kasmet iki gruodžio 31 d. teikia Veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą bei kitas teisės aktais nustatytas ar Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintas ataskaitas.~~

13. **Atsižvelgdamas į konkrečios Mokyklos, savivaldybės bei šalies visuomenės sveikatos priežiūros poreikius ir prioritetus, visuomenės sveikatos specialistas kartu su Mokyklos bendruomene parengia Veiklos plano projektą, suderina jį su Biuro direktoriumi ir pateikia Mokyklos vadovui. Veiklos plane numatytos priemonės turi būti įtrauktos į Biuro veiklos planą**.

~~Švietimo įstaigos administracija mokinių VSP vykdyti skiria patalpą – sveikatos kabinetą.~~

14. **Visuomenės sveikatos specialistas Veiklos planą parengia kasmet iki sausio 1 d.**

~~Švietimo įstaiga atsakinga, kad sveikatos kabineto įrengimas ir techninės priemonės atitiktų VSP teisės aktų reikalavimus.~~

15. **Visuomenės sveikatos specialistas Biuro direktoriui kasmet iki gruodžio 31 d. teikia Veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą bei kitas teisės aktais nustatytas ar Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintas ataskaitas.**

~~Biuras atsakingas už sveikatos kabinete esančias priemones, skirtas visuomenės sveikatos rizikos veiksniams įvertinti bei sveikos gyvensenos įgūdžiams ugdyti.~~

16. **Visuomenės sveikatos priežiūrai mokykloje vykdyti turi būti įrengtas sveikatos kabinetas. Sveikatos kabinetas turi būti lengvai prieinamas mokiniams ir kitiems mokyklos bendruomenės nariams, užtikrinantis paslaugų teikimo konfidencialumą.**

~~Švietimo įstaigų sporto salėse, dirbtuvėse, sveikatos kabinetuose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų kiekvienoje grupėje gerai matomoje vietoje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys, kurio sudėtis ir apimtis reglamentuota Lietuvos higienos normoje HN 21:2011 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintoje Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773.~~

~~Pirmosios pagalbos rinkiniai turi būti lengvai pasiekiami ugdymo metu. Pirmosios pagalbos rinkinius, išskyrus rinkinį, esantį sveikatos kabinete, privalo įsigyti ir nuolat papildyti Švietimo įstaiga.~~

17. **Mokykla atsakinga, kad sveikatos kabineto įrengimas ir techninės priemonės atitiktų visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimus.**

~~VSP specialistas kontroliuoja pirmosios pagalbos rinkinių sudėtį ir apimtį bei organizuoja, kad jie būtų laiku papildyti.~~

18. **Biuras atsakingas už sveikatos kabinete esančias priemones, skirtas visuomenės sveikatos rizikos veiksniams įvertinti bei sveikos gyvensenos įgūdžiams ugdyti.** ~~Švietimo įstaigoje turi būti parengta ir jos vadovo įsakymu patvirtinta:~~

~~18.1. mokinių apžiūros dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų tvarka;~~

~~18.2. Švietimo įstaigos darbuotojų veiksmų vaikui susirgus ar patyrus traumą Švietimo įstaigoje ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie Švietimo įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarka;~~

~~18.3. pirmosios pagalbos organizavimo tvarka.~~

19. **Mokyklos darbo laiku, lengvai pasiekiamoje vietoje ir, jei Mokykloje įrengta, sporto salėje, mokymo kabinete (kuriame atliekami praktikos darbai su konstrukcinėmis medžiagomis, elektronika, maisto tvarkymu, tekstile), sveikatos kabinete ir kiekvienoje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą vykdančioje grupėje turi būti įmonės pirmosios pagalbos rinkinys, kurio sudėtis ir apimtis turi atitikti teisės aktų reikalavimus**. ~~VSP specialistas atlieka mokinių apžiūras Švietimo įstaigos nustatyta tvarka ne rečiau kaip 2 kartus per metus (po vasaros ir žiemos atostogų) ir neplaninius patikrinimus, esant poreikiui. Apibendrinti rezultatai pateikiami Biuro direktoriui.~~

**20**~~.~~ **Pirmosios pagalbos rinkinius, išskyrus rinkinį, esantį sveikatos kabinete, privalo įsigyti ir nuolat papildyti Mokykla**.

**21. Visuomenės sveikatos specialistas kontroliuoja pirmosios pagalbos rinkinių sudėtį ir apimtį bei organizuoja, kad jie būtų laiku papildyti.**

**22. Mokyklos vadovas turi nustatyti šias tvarkas:**

**22.1. mokinių apžiūros dėl asmens higienos;**

**22.2. mokyklos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą Mokykloje ir teisėtų Mokinio atstovų informavimo apie Mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą;**

**22.3. pirmosios pagalbos organizavimo;**

**22.4. pagalbos mokinio savirūpai pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz., vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu Mokinys serga lėtine neinfekcine liga;**

**22.5. mokyklos darbuotojų veiksmų, įtarus Mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas.**

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS**

**23.** ~~20.~~ **Mokykla** ~~Švietimo įstaiga~~, norėdama teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, įstatymų nustatyta tvarka turi būti įgijusi teisę tokiai veiklai vykdyti ir turėti licenciją atitinkamoms sveikatos priežiūros paslaugoms teikti.

~~21. Gydytojų rekomendacijų vaikams užtikrinimo (vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.), jeigu vaikas serga lėtine neinfekcine liga (pvz., sergant cukriniu diabetu ar kita) ir jam reikia pagal gydytojo rekomendacijas vartoti vaistus tvarka nustatoma atskira Švietimo įstaigos patvirtinta tvarka.~~

**24**. ~~22.~~ Įtarus **Mokykloje** ~~Švietimo įstaigoje~~ užkrečiamosios ligos atvejį, **Visuomenės sveikatos** ~~VSP~~ specialistas informuoja ir konsultuoja teisėtus vaiko atstovus bei organizuoja prevencinius veiksmus, **vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Užkrečiamųjų ligų prevencijos Klaipėdos miesto ugdymo įstaigose priemonių planu.**

**V SKYRIUS**

**MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

**25**. ~~23~~. Mokinių maitinimas **Mokykloje** ~~Švietimo įstaigose~~ organizuojamas vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais maitinimo organizavimą, maisto produktų tiekimą, maisto tvarkymą, patalpų ir įrangos priežiūrą, sveikatos bei saugos reikalavimus.

**26**. ~~24.~~ Už maitinimo organizavimą bendrojo ugdymo mokykloje pagal kompetenciją yra atsakingi **Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti** ~~švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti~~ institucija, maitinimo paslaugų teikėjas ir įstaigos vadovas.

**27**. ~~25~~. **Visuomenės sveikatos specialistas pagal kompetenciją prižiūri, kad mokinių maitinimas atitiktų teisės aktų reikalavimus. Apie maitinimo organizavime nustatytus trūkumus jis raštu informuoja Mokyklos vadovą**.

~~Bendrojo ugdymo mokyklose, turinčiose ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupes, valgiaraščio sudarymo tvarka:~~

~~25.1. turi būti sudaromas perspektyvinis valgiaraštis ir valgiaraštis (reikalavimas);~~

~~25.2. maitinimo paslaugų teikėjas sudaro perspektyvinį valgiaraštį, suderina su Švietimo įstaigos vadovu ir patvirtina institucijose teisės aktuose numatyta tvarka.~~

**28**. ~~26~~. **Už maitinimo organizavimą mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas pagal kompetenciją atsako Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, įstaigos vadovas, Biuras ir maitinimo paslaugų teikėjas**.

~~VSP specialistas pagal kompetenciją prižiūri, kad mokinių maitinimas atitiktų teisės aktų reikalavimus. Apie maitinimo organizavime nustatytus trūkumus jis raštu informuoja Švietimo įstaigos vadovą.~~

~~27~~. ~~Už maitinimo organizavimą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje pagal kompetenciją atsako ikimokyklinio ugdymo įstaigos steigėjas, ikimokyklinio ugdymo įstaigos vadovas, Biuras ir maitinimo paslaugų teikėjas.~~

**29.** ~~28~~. **Valgiaraščio sudarymo tvarka mokyklose, įgyvendinančiose** **i**~~I~~kimokyklinio ir **(ar) priešmokyklinio ugdymo programas** ~~ugdymo įstaigose valgiaraščio sudarymo tvarka~~:

**29.1**. ~~28.1~~. Biuro dietistas sudaro perspektyvinį valgiaraštį ~~Švietimo įstaigai~~, raštu suderina su **Mokyklos** ~~Švietimo~~ ~~įstaigos~~ vadovu **teisės aktuose numatyta tvarka**. ~~ir patvirtina institucijose teisės aktuose numatyta tvarka~~. Perspektyvinis valgiaraštis sudaromas **15- ai** ~~20-čiai~~ dienų 1–3 metų**,** ~~ir~~ 4–7 metų amžiaus vaikams. Jei **Mokykloje** ~~Švietimo įstaigoje~~ sudaromos mišrios grupės, valgiaraščiai sudaromi vadovaujantis 4–7 m. **ir 7 – 10 metų vaikams** rekomenduojamomis paros maistinių medžiagų normomis.

**29.2**. ~~28.2~~. Perspektyvinis valgiaraštis keičiamas tuo atveju, kai pasikeičia teisės aktai, kuriais vadovaujantis jis buvo sudarytas.

**29.3**. ~~28.3~~. Mokiniams, turintiems sveikatos sutrikimų, Biuro dietistas pagal vaikų tėvų pateiktas raštiškas gydytojų rekomendacijas (forma Nr. E027-1, **o pasikeitus sveikatos būklei forma Nr. 046/a)** sudaro atskirą pritaikytą valgiaraštį, kurį pateikia **Mokyklai** ~~Švietimo įstaigai~~ ne vėliau kaip per **30** ~~40~~ darbo dienų nuo tokių rekomendacijų **gavimo** ~~išdavimo~~ datos. Gautas gydytojų rekomendacijas Biuro dietistui perduoda **Mokyklą** ~~Švietimo įstaigą~~ aptarnaujantis **visuomenės sveikatos** ~~VSP~~ specialistas.

**29.4**. ~~28.4~~. **Mokykloje** ~~Ikimokyklinio ugdymo įstaigoje~~ dirbantis **visuomenės sveikatos** ~~VSP~~ specialistas kiekvieną dieną surenka duomenis apie vaikų, darbuotojų skaičių ir pasirinktų maitinimų skaičių.

**29.5.** ~~28.5~~. Valgiaraštį (reikalavimą) pagal perspektyvinį valgiaraštį ir tos dienos mokinių bei darbuotojų skaičių sudaro ~~ikimokyklinėje~~ ugdymo įstaigoje dirbantis **visuomenės sveikatos** ~~VSP~~ specialistas kiekvieną darbo dieną iki 9.30 val.

**29.6**. ~~28.6.~~ Valgiaraštis (reikalavimas) sudaromas pagal Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintą formą.

**29.7**. ~~28.7~~. Pusryčių valgiaraščio projektas sudaromas pagal praėjusios dienos **Mokyklą** ~~Švietimo įstaigą~~ lankiusių mokinių skaičių, atsižvelgiant į mokinių sergamumą ~~Švietimo~~ įstaigoje ir tėvų pateiktą informaciją.

**29.8**. ~~28.8~~. Pusryčių valgiaraščio projektą bei numatomų reikalingų produktų sąrašą **visuomenės sveikatos** ~~VSP~~ specialistas ~~Švietimo~~ įstaigai pateikia iš vakaro.

**29.9**. ~~28.9~~. Valgiaraštį (reikalavimą) pasirašo jį sudaręs asmuo, tvirtina **Mokyklos** ~~Švietimo įstaigos~~ vadovas.

**30.** ~~29~~. Galimus nereikšmingus valgiaraščio (reikalavimo) pakeitimus **(galimas maistinės ir energinės vertės nuokrypis iki 10 proc.)** atlieka **visuomenės sveikatos** ~~VSP~~ specialistas, suderinęs su **Mokyklos** ~~Švietimo įstaigos~~ vadovu**.** ~~, keisdamas energinę vertę ne daugiau kaip 10 proc. ir neblogindamas mitybinės vertės.~~

**VI SKYRIUS**

**VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS DOKUMENTACIJA MOKYKLOJE**

**~~MOKINIŲ VSP DOKUMENTACIJA~~**

**31.** ~~30.~~ **Visuomenės sveikatos** ~~VSP~~ specialistas renka ir sistemina statistinės atskaitomybės formas teisės aktų nustatyta tvarka.

**32.** **Mokyklos vadovas ar darbuotojas, mokyklos vadovo įgaliotas tvarkyti asmens duomenis, siekdamas užtikrinti tinkamas sąlygas Mokiniui dalyvauti ugdymo procese, privalo įvertinti iš visuomenės sveikatos specialistų gautas asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų išvadas ir rekomendacijas. Gauti asmens duomenys (įskaitant sveikatos duomenis) naudojami** **komplektuojant fizinio aktyvumo ugdymo grupes ir užtikrinant mokiniui tinkamą fizinį krūvį, pritaikant maitinimą, parenkant mokiniui tinkamą vietą klasėje ir tinkamą jo ūgiui suolą, įgyvendinant skubios pagalbos priemones mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis.**

~~31~~. ~~Bendrojo ugdymo mokyklose VSP specialistas suveda mokinių sveikatos profilaktinius duomenis į Švietimo įstaigos elektroninį dienyną, o ikimokyklinio ugdymo įstaigose – į grupių žurnalus.~~

**33**. ~~32~~. **Visuomenės sveikatos** ~~VSP~~ specialistas taip pat pildo kitus teisės aktais bei Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintus dokumentus.

**VII SKYRIUS**

**LĖŠŲ MOKINIŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪRAI MOKYKLOJE ~~VSP ŠVIETIMO ĮSTAIGOJE~~ SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS**

**34.** ~~33.~~ **Visuomenės sveikatos priežiūros Mokykloje** ~~VSP~~ finansavimo šaltiniai:

**34.1**. ~~33.1~~. **valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos** ~~valstybės biudžeto specialioji tikslinė dotacija~~;

**34.2**. ~~33.2~~. **Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos** ~~savivaldybės biudžetas~~;

**34.3. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.**

~~34. Mokinių VSP papildomo rėmimo (finansavimo) iš savivaldybės biudžeto lėšų skyrimas, apskaičiavimas ir naudojimas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintą Valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijoms vykdyti reikalingų lėšų apskaičiavimo metodiką.~~

35. **Mokinių visuomenės sveikatos priežiūros funkcijai vykdyti buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.**

~~Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybės biudžetui, skirtos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kuruojamai mokinių VSP funkcijai vykdyti, ir papildomo rėmimo (finansavimo) iš savivaldybės biudžeto lėšų apskaitą tvarko Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotas apskaitos skyrius, vadovaudamasis teisės aktais.~~

**VIII SKYRIUS**

**ATSKAITOMYBĖ IR KONTROLĖ**

36. **Visuomenės** **s**~~S~~veikatos specialisto funkcijų įgyvendinimą pagal savo kompetenciją kontroliuoja Biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

37. Biuras:

37.1. kasmet ~~iki sausio 10 d~~. **Savivaldybės administracijos** Sveikatos apsaugos skyriui **iki sausio 10 d., o Sveikatos mokymų ir ligų prevencijos centrui – iki sausio 15 d.** pateikia Sveikatos ugdymo ir mokymo ataskaitos formą Nr. 41-1-sveikata, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu; ~~o Sveikatos mokymų ir ligų prevencijos centrui – iki sausio 15 d.;~~

37.2. **pasibaigus pusmečiui bei ataskaitiniams metams, Savivaldybės administracijos** **Sveikatos apsaugos skyriui ne vėliau kaip per 7 darbo dienas, o Sveikatos mokymų ir ligų prevencijos centrui – per 10 darbo dienų pateikia ataskaitą apie suplanuotų visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų vykdymo veiklos vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą;**

~~kasmet iki kovo 1 d. Sveikatos apsaugos skyriui pateikia informaciją apie sveikatos priežiūrą Švietimo įstaigose pagal Savivaldybės vykdomų visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų įgyvendinimo ataskaitos reikalavimus;~~

37.3. kasmet iki liepos 1 d. **Mokyklų** ~~Švietimo įstaigų~~ vadovams pateikia metinę sveikatos priežiūros veiklos vykdymo ataskaitą (laisva forma);

37.4. kasmet iki lapkričio 1 d. **Mokyklų** ~~Švietimo įstaigų~~ vadovams bei **Savivaldybės administracijos** Sveikatos apsaugos skyriui pateikia informaciją (suvestinę) apie mokinių sveikatos būklę.

~~38.~~ ~~Sveikatos apsaugos skyrius kasmet iki gegužės 1 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pateikia informaciją apie savivaldybės sveikatos priežiūros vykdymą mokyklose Savivaldybės vykdomų visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų įgyvendinimo ataskaitoje, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro~~.

**38.** ~~39~~. Lėšų, skirtų **visuomenės sveikatos priežiūrai Mokykloje** ~~VSP Švietimo įstaigose~~, , **panaudojimas kontroliuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_