**PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS
# DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ PIRMOSIOS PAGALBOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr. V1-
Plungė

Vadovaudamasi Mokyklos tarybos 2026 m. spalio 20 d. posėdžio protokolu Nr. V2-25:

1. T v i r t i n u Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“ pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a s k i r i u mitybos organizatorę Janiną Rusienę atsakinga už pirmosios pagalbos organizavimą ir nelaimingų vaikų atsitikimų pildymą vidinėje Mokyklos sistemoje pagal pirmoje įsakymo dalyje patvirtintą aprašą.

3. Į p a r e i g o j u raštinės administratorę Aureliją Strakšienę supažindinti darbuotojus su šia tvarka per DVS „Kontora“.

4. P a s k i r i u už įsakymo vykdymo priežiūrą atsakingą direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Jurgitą Gaižauskienę.

Direktorė Violeta Einikienė

PATVIRTINTA:
Plungės lopšelio –darželio „ Nykštukas“
direktoriaus 2026 m. d.
įsakymu Nr. V1-

# PLUNGĖS LOPŠELIO – DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ PIRMOSIOS PAGALBOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Plungės lopšelis – darželis „Nykštukas“ (toliau – Įstaiga) pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pirmosios pagalbos teikimo organizavimą, Įstaigos darbuotojų veiksmus organizuojant pirmąją pagalbą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 6 straipsnio nuostatomis.

2.2. Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 21 d. įsakymo V-966/V-672 redakcija).

2.3. Visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, kvalifikacinių reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2007 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. V-630 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. V-1473 redakcija).

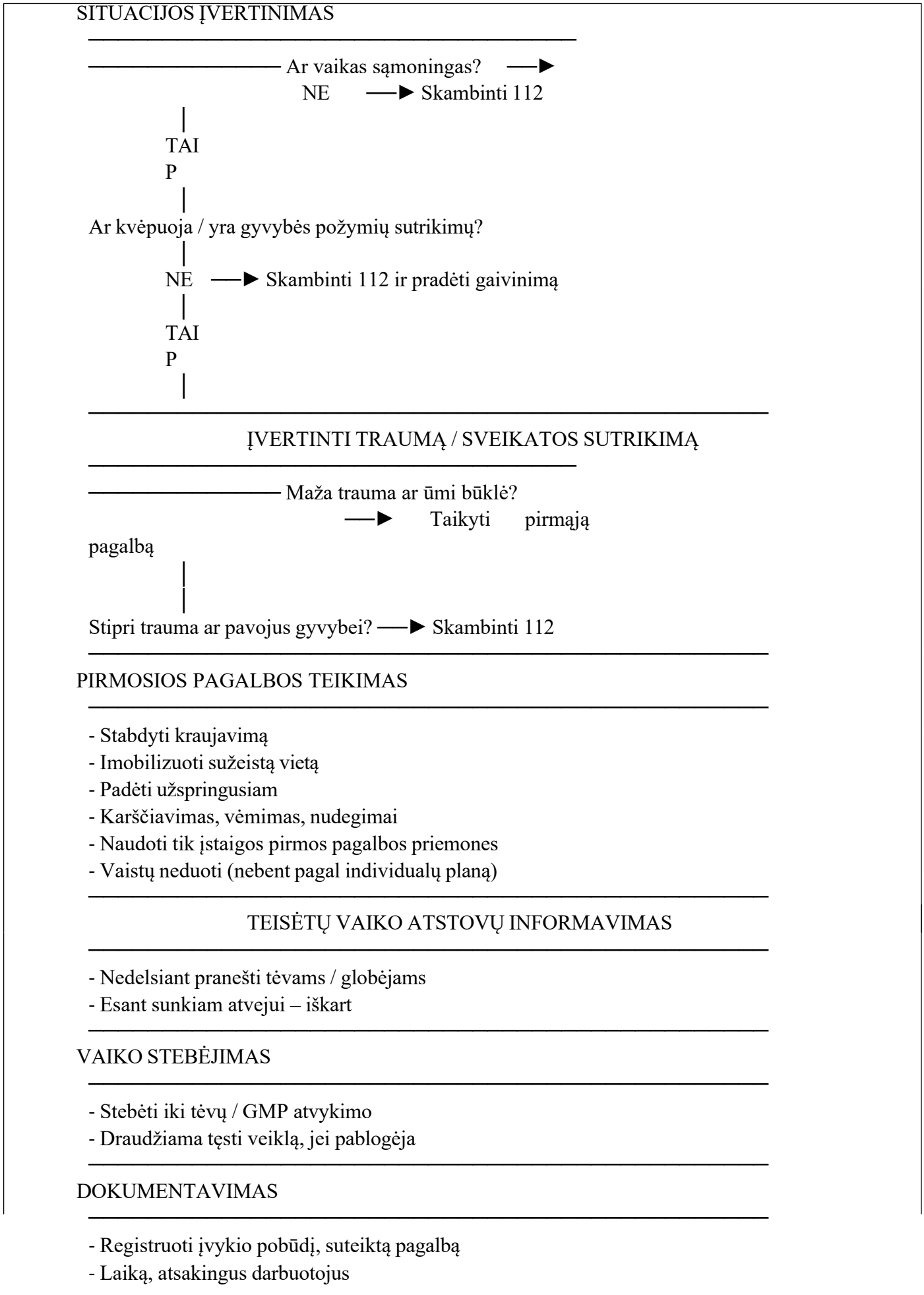
2.4. Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

## II SKYRIUS PIRMOSIOS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

3. Pirmoji pagalba - tai paprasti tikslingi veiksmai, naudojant turimas pirmosios pagalbos teikimo priemones ar kitokias priemones bei medžiagas, siekiant išsaugoti nukentėjusiojo gyvybę ar sustabdyti sveikatai žalingus veiksmus.

4. Įvykus nelaimingam atsitikimui Įstaigoje pagalba teikiama pagal nustatytą algoritmą:

**1 pav. PIRMOSIOS PAGALBOS SCHEMA IKIMOKYKLINĖJE ĮSTAIGOJE**



- Tėvų informavimo faktą

PREVENCIJA

- Įvertinti priežastis
- Imtis priemonių pakartotinio įvykio prevencijai

5. Įvykus Įstaigos patalpose ar teritorijoje nelaimingam atsitikimui, kilus grėsmei dėl gyvybės arba esant ūmiai pavojingai sveikatos būklei, pirmąją pagalbą vaikui, Įstaigos darbuotojui ar kitam asmeniui, teikia Įstaigos darbuotojas, esantis tuo metu arčiausiai nukentėjusiojo: administracijos darbuotojai, grupės/klasės mokytojas, mokytojo padėjėjas, ugdymo dalykų specialistai.

6. Prieš pradedant teikti pirmąją pagalbą, užtikrinamas situacijos saugumas.

7. Jei tuo metu Įstaigoje yra visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą, jis informuojamas apie įvykį ir su pirmosios pagalbos rinkiniu atvykęs į įvykio vietą, perima pirmosios pagalbos teikimą ir (ar) organizavimą.

8. Įvertinus nukentėjusiojo būklę, jeigu reikalinga, pagalbą teikiantis arba šalia jo esantis asmuo kviečia greitąją medicinos pagalbą.

9. Atvejai, kai būtina skambinti skubios pagalbos telefonu 112:

9.1. iškilus grėsmei gyvybei, sveikatai;

9.2. įtarus, kad žmogus bando nusižudyti;

9.3. aptikus sprogmenį;

9.4. smurto atveju;

9.5. kai kėsinamasi pagrobti, sugadinti ar sunaikinti turtą;

9.6. įvykus eismo įvykiui;

9.7. gaisro atveju.

10. Nelaimingo atsitikimo metu nukentėjęs vaikas ar kitas asmuo vienas nepaliekamas.

11. Vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) apie įvykį telefonu informuoja visuomenės sveikatos specialistas (jam esant Įstaigoje), grupės/klasės mokytojas, arba įstaigos vadovo įgaliotas asmuo.

12. Įstaigos administraciją informuoja pagalbą teikiantis asmuo, grupės/klasės mokytojas arba kitas šalia esantis darbuotojas.

13. Jeigu iki greitosios pagalbos atvykimo nepavyksta susisiekti su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), direktoriaus paskirtas Įstaigos atstovas palydi vaiką į sveikatos priežiūros įstaigą ir privalo likti, kol atvyks teisėti vaiko atstovai. Nepavykus susisiekti su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), Įstaiga administracija informuoja Vaiko teisių apsaugos tarnybą apie susidariusią situaciją.

14. Pirmosios pagalbos rinkiniai Įstaigoje yra visose grupėse, ir virtuvėje.

15. Už pirmosios pagalbos rinkinio priežiūrą ir jo papildymą atsakinga mitybos organizatorė

16. Vaikų nelaimingi atsitikimai registruojami, tiriami ir apskaitomi vadovaujantis: Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 6 straipsnio nuostatomis; Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendraisiais sveikatos saugos reikalavimais.

17. Visi sužalojimų ar sveikatos sutrikimo atvejai registruojami Įstaigos vidinėje apskaitoje: registracijoje fiksuojama vaiko vardas ir pavardė, įvykio data ir laikas, traumos ar sutrikimo pobūdis, suteiktos pirmosios pagalbos priemonės, atsakingo darbuotojo pavardė ir tėvų/globėjų informavimo faktas, registracija vykdoma pagal Įstaigos vidaus tvarką, užtikrinant duomenų konfidencialumą.

## III SKYRIUS
## BAIGIAMOSIO NUOSTATOS

18. Visi Įstaigos darbuotojai privalo būti išklausę pirmosios pagalbos teikimo mokymus bei turėti tai patvirtinantį pažymėjimą.

19. Mitybos organizatorius privalo reguliariai tikrinti personalo pirmos pagalbos mokymo kursų pažymėjimų galiojimo laiką ir organizuoti jų mokymus atsiradus poreikiui.

20. Visi darbuotojai su šiuo aprašu supažindinami per DVS.

21. Aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje: ttps://www.plungesnykstukas.lt/

22. Visuomenės sveikatos specialisto funkcijų įgyvendinimą pagal savo kompetenciją kontroliuoja visuomenės sveikatos biuro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

23. Aprašo vykdymo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

_____

Plungės lopšelio-darželio „Nykštukas“
pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

**PLUNGĖS LOPŠELIO – DARŽELIO „NYKŠTUKAS“**
**MOKINIŲ NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

| Eil. Nr. | Mokinio vardas pavardė, klasė | Nelaimingo atsitikimo vieta ir data | Nelaimingo atsitikimo priežastys | Nelaimingo atsitikimo aplinkybės ir padariniai | Ar kviesta GMP TAIP/NE | Formą užpildė | Pastabos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Plungės lopšelis - darželis 'Nykštukas' |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | DĖL PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ PIRMOSIOS PAGALBOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2026-10-30 Nr. V1-78 |
| **Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris** | - |
| **Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo** | ADOC-V1.0 |
| **Parašo paskirtis** | Pasirašymas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | Violeta Einikienė Direktorius |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2026-10-30 10:44 |
| **Parašo formatas** | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | EID-SK 2016 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2023-05-02 16:47 - 2028-04-30 23:59 |
| **Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti** | - |
| **Pagrindinio dokumento priedų skaičius** | 1 |
| **Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius** | 0 |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | Pirmosios-pagalbos-organizavimo-tvarkos-aprasas 2026-.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas** | Elpako v.20261015.8 |
| **Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)** | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-23) |
| **Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas** | 2026-11-23 nuorašą suformavo Aurelija Strakšienė |
| **Paieškos nuoroda** | - |
| **Papildomi metaduomenys** | Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-23) |