PATVIRTINTA
Lietuvos sporto universiteto Kėdainių
„Aušros“ progimnazijos direktoriaus
2026 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-66

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO KĖDAINIŲ „AUŠROS“ PROGIMNAZIJOS PIRMOS PAGALBOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sporto universiteto Kėdainių „Aušros“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) pirmosios pagalbos organizavimo ir užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato pirmosios pagalbos teikimo organizavimo principus, darbuotojų veiksmus nelaimingo atsitikimo ar staigaus sveikatos sutrikimo atveju, pirmosios pagalbos rinkinių sudarymo, priežiūros ir apskaitos reikalavimus, darbuotojų mokymo ir įgūdžių palaikymo tvarką, taip pat atsakomybes ir kontrolės mechanizmus, užtikrinančius tinkamą pirmosios pagalbos sistemos veikimą Progimnazijoje.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-450 su vėlesniais pakeitimais (įskaitant 2025 m. gruodžio 9 d. įsakymą Nr. V-1103), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-69, taip pat kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirmosios pagalbos teikimą, darbuotojų saugą ir sveikatą bei švietimo įstaigų veiklą.

3. Tvarka taikoma visiems Progimnazijos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų, darbo krūvio ar darbo sutarties rūšies, taip pat visoms Progimnazijos vykdomoms veikloms, įskaitant ugdymo procesą, neformaliojo švietimo veiklas, renginius, išvykas, baseino veiklą bei kitą veiklą Progimnazijos patalpose ir teritorijoje.

4. Tvarkos nuostatos taikomos kartu su kitais Progimnazijoje galiojančiais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, sveikatos tikrinimus, profesinės rizikos vertinimą ir ekstremalių situacijų valdymą.

II SKYRIUS
PIRMOSIOS PAGALBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

5. Pirmoji pagalba Progimnazijoje organizuojama siekiant užtikrinti savalaikę ir tinkamą pagalbą mokiniams, darbuotojams ir kitiems Progimnazijos teritorijoje ar patalpose esantiems asmenims nelaimingų atsitikimų, traumų ar staigių sveikatos sutrikimų atvejais.

6. Pirmoji pagalba teikiama visais atvejais, kai:

6.1. įvyksta nelaimingas atsitikimas;

6.2. asmuo patiria traumą;

6.3. staiga pablogėja asmens sveikatos būklė;

6.4. kyla grėsmė asmens gyvybei ar sveikatai.

7. Pirmąją pagalbą Progimnazijoje teikia darbuotojai, išklausę privalomuosius pirmosios pagalbos mokymus, taip pat Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje. Baseino veiklos metu pirmąją pagalbą teikia baseino slaugytoja ir gelbėtojas.

8. Kiekvienas darbuotojas, pastebėjęs nelaimingą atsitikimą ar asmens sveikatos sutrikimą, privalo nedelsdamas imtis veiksmų, įvertinti situaciją, užtikrinti nukentėjusiojo ir aplinkinių saugumą bei organizuoti pirmosios pagalbos teikimą.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VEIKSMAI ĮVYKIO METU

9. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar staiga pablogėjus asmens sveikatai, darbuotojai privalo veikti nuosekliai ir atsakingai, laikydamiesi šių pagrindinių veiksmų:

9.1. įvertinti aplinkos saugumą ir užtikrinti, kad pagalbos teikimas nesukeltų papildomos rizikos nei nukentėjusiajam, nei pagalbą teikiančiam asmeniui;

9.2. įvertinti nukentėjusiojo būklę, nustatant sąmonės būseną, kvėpavimą, kraujavimą ar kitus gyvybei pavojingus požymius;

9.3. nedelsiant pradėti teikti pirmąją pagalbą, atsižvelgiant į turimus įgūdžius ir situacijos pobūdį;

9.4. esant būtinybei, nedelsiant kviesti bendrąjį pagalbos centrą telefonu 112, pateikiant tikslią informaciją apie įvykio vietą, pobūdį, aplinkybes ir nukentėjusiojo būklę;

9.5. organizuoti nukentėjusiojo priežiūrą iki atvykstant medicinos specialistams;

9.6. nedelsiant informuoti Progimnazijos administraciją, o jei nukentėjęs asmuo yra mokinys, jo tėvus (globėjus, rūpintojus);

9.7. užtikrinti, kad įvykis būtų užfiksuotas šios Tvarkos IV skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
INFORMAVIMAS IR ĮVYKIŲ REGISTRAVIMAS

10. Apie kiekvieną nelaimingą atsitikimą ar sveikatos sutrikimo atvejį privaloma informuoti Progimnazijos direktorių arba jo įgaliotą asmenį, taip pat Visuomenės sveikatos specialistą, vykdantį sveikatos priežiūrą mokykloje, kuris pagal kompetenciją organizuoja tolesnius su sveikatos priežiūra susijusius veiksmus.

11. Visi nelaimingi atsitikimai ir sveikatos sutrikimų atvejai Progimnazijoje turi būti registruojami, užtikrinant, kad informacija apie įvykį būtų išsami, tiksli ir pateikta laiku.

12. Įvykio registravimo metu turi būti nurodoma:

12.1. įvykio data ir laikas;

12.2. vieta;

12.3. nukentėjusio asmens duomenys;

12.4. įvykio aplinkybės;

12.5. suteikta pirmoji pagalba;

12.6. informuoti asmenys;

12.7. įvykį užfiksavusio darbuotojo duomenys.

13. Už įvykių registravimo organizavimą, registravimo kontrolę ir dokumentų saugojimą atsakingas Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje.

V SKYRIUS
PIRMOSIOS PAGALBOS RINKINIAI IR JŲ PRIEŽIŪRA

14. Progimnazijoje pirmosios pagalbos rinkiniai turi būti įrengti visose vietose, kuriose vykdoma veikla ar egzistuoja padidinta nelaimingų atsitikimų rizika, įskaitant sveikatos kabinetą, sporto salę, baseino patalpas, technologijų ir gamtos mokslų kabinetus, Visuomenės sveikatos specialisto kabinetą, I aukšto fojė (pas budintį darbuotoją) bei kitas vietas, nustatytas direktoriaus sprendimu. Pirmosios pagalbos rinkinių išdėstymas tvirtinamas atskiru Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

15. Pirmosios pagalbos rinkiniai turi būti laikomi gerai matomose, lengvai prieinamose vietose, būti aiškiai paženklinti ir nuolat parengti naudoti.

16. Rinkinių sudėtis turi atitikti galiojančių teisės aktų reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-450 (su vėlesniais pakeitimais, įskaitant 2025 m. gruodžio 9 d. įsakymą Nr. V-1103), ir apimti medicinos priemones, skirtas kraujavimo stabdymui, žaizdų tvarstymui, gaivinimui, taip pat, kai taikoma, vaistinio preparato epinefrino švirkštiklius, naudojamus skubios pirmosios pagalbos teikimui esant gyvybei pavojingai alerginei reakcijai (anafilaksijai), kuriuos gali naudoti tik apmokyti darbuotojai.

16.1. Vaistinio preparato epinefrino švirkštikliai turi būti laikomi aiškiai pažymėtoje vietoje, užtikrinant jų saugumą; jų laikymo vieta turi būti vaikams nepasiekiama, tačiau prireikus – lengvai prieinama darbuotojams, išklausiusiems privalomuosius pirmosios pagalbos mokymus ir gebantiems atpažinti anafilaksijos požymius bei tinkamai panaudoti švirkštiklį.

16.2. Vaistinis preparatas epinefrinas turi būti laikomas laikantis šių reikalavimų:

16.2.1. originalioje išorinėje pakuotėje (dėžutėje), siekiant apsaugoti nuo šviesos;

16.2.2. ne aukštesnėje kaip 25 °C temperatūroje;

16.2.3. negali būti šaldomas ar užšaldomas;

16.3. jei Progimnazijoje yra daugiau nei vienas pirmosios pagalbos rinkinys, epinefrinas gali būti laikomas tik dalyje jų. Tokiu atveju visi rinkiniai turi būti aiškiai paženklinti, nurodant, kuriame rinkinyje epinefrinas yra, o kuriame – nėra, bei kur jis laikomas.

17. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje, vykdo periodinę pirmosios pagalbos rinkinių priežiūrą, o direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja pirmosios pagalbos sistemos veikimą ir vykdo jos einamąją priežiūrą, užtikrinant, kad:

17.1. rinkiniai būtų reguliariai tikrinami;

17.2. būtų kontroliuojami priemonių galiojimo terminai;

17.3. būtų užtikrinamas savalaikis papildymas;

17.4. būtų vykdoma pirmosios pagalbos rinkinių priemonių apskaita, įskaitant atskirą vaistinio preparato epinefrino apskaitą pagal šios Tvarkos 17.5 punktą;

17.5. Vaistinio preparato epinefrino apskaita vykdoma pildant popierinį arba elektroninį laisvos formos apskaitos žurnalą, kuriame registruojami:

17.5.1. įsigijimo duomenys (data, serija, galiojimo terminas, kiekis);

17.5.2. panaudojimo duomenys (data, kiekis, priežastis, asmens, kuriam panaudota, vardas, pavardė);

17.5.3. farmacinės atliekos (nurašymas, perdavimas utilizuoti);

17.5.4. skirtingų stiprumų preparatai apskaitomi atskirai.

17.6. Už epinefrino apskaitos vykdymą ir žurnalo pildymą atsakingas Visuomenės sveikatos specialistas.

17.7. Vaistinio preparato epinefrino būklė ir galiojimo terminas tikrinami periodiškai. Nustačius, kad preparatas yra pasibaigusio galiojimo, pakeitęs spalvą ar kokybę, jis nedelsiant išimamas iš rinkinio ir tvarkomas kaip farmacinė atlieka.

17.8. Pasibaigusio galiojimo ar netinkamos kokybės epinefriną bei medicinos priemones laikyti pirmosios pagalbos rinkiniuose draudžiama.

17.9. Už epinefrino laikymo vietos parinkimą ir paskyrimą atsakingas Progimnazijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR ĮGŪDŽIŲ PALAIKYMAS

18. Siekiant užtikrinti tinkamą pirmosios pagalbos teikimą, Progimnazijos darbuotojai, kurių darbo pobūdis susijęs su mokinių priežiūra, saugos užtikrinimu ar galimu reagavimu į nelaimingus atsitikimus, privalo būti išklausę pirmosios pagalbos mokymus ir turėti galiojančius pažymėjimus.

19. Pirmosios pagalbos mokymai privalomi pedagoginiams darbuotojams, mokinio padėjėjams, budėtojams, baseino darbuotojams, vairuotojui bei kitiems darbuotojams, kurių pareigybės ar funkcijos susijusios su vaikų saugumo užtikrinimu.

20. Mokymų organizavimą, darbuotojų siuntimą į kursus, pažymėjimų galiojimo kontrolę ir dokumentacijos tvarkymą užtikrina direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir Progimnazijoje nustatyta darbuotojų sveikatos tikrinimo bei darbuotojų mokymo tvarka:

20.1. Pirmosios pagalbos mokymai organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. V-69 „Dėl Privalomojo mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinė redakcija galioja nuo 2025-05-13), pagal nustatytas mokymo programas (kodas PP – pagrindinė programa, PT – tęstinė programa) ir teisės aktuose nustatytą jų periodiškumą.

20.2. Progimnazijos darbuotojų privalomieji pirmosios pagalbos mokymai vykdomi tik licencijuotų mokymų vykdytojų, turinčių teisę vykdyti privalomuosius mokymus visuomenės sveikatos priežiūros srityje.

20.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams užtikrina, kad darbuotojai mokymus išklausytų nustatytais terminais, kontroliuoja pažymėjimų galiojimo terminus, organizuoja jų atnaujinimą ir kaupia su mokymais susijusią dokumentaciją.

20.4. Darbuotojai, kurių pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimų galiojimas yra pasibaigęs, negali būti skiriami vykdyti funkcijų, susijusių su mokinių priežiūra ar saugumo užtikrinimu, kol neatnaujins savo žinių ir įgūdžių teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

21. Už Tvarkos įgyvendinimą ir kontrolę Progimnazijoje atsako direktorius, kuris paveda direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams organizuoti pirmosios pagalbos sistemos veikimą, užtikrinti teisės aktų laikymąsi ir vykdyti nuolatinę kontrolę.

22. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja pirmosios pagalbos teikimo sistemą, koordinuoja atsakingų asmenų veiklą, kontroliuoja pirmosios pagalbos rinkinių priežiūrą ir darbuotojų mokymus bei užtikrina, kad būtų laikomasi šios Tvarkos reikalavimų.

23. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo laikytis šios Tvarkos nuostatų, veikti atsakingai, operatyviai reaguoti į nelaimingus atsitikimus ar sveikatos sutrikimus ir bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei atsakingais asmenimis.

24. Tvarkos nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu ir gali užtraukti atsakomybę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tvarka peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama ne rečiau kaip kartą per trejus metus, taip pat pasikeitus teisės aktams ar Progimnazijos veiklos sąlygoms.

26. Tvarka skelbiama progimnazijos interneto svetainėje www.kedainiuausra.lt

_____