



**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ ETIKOS IR GEROVĖS
UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 7 d. Nr. P-74
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų konvencija, 2023 m. gruodžio 28 d. pasirašyta sutartimi dėl dalyvavimo projekte „Socialinių paslaugų kokybės užtikrinimas Lietuvoje“, taikant EQASS kokybės sistemą ir Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus pareigybės aprašymo 6.7. punktu:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono socialinių paslaugų namų etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašą (pridedamas).
2. P a v e d u administratoriui sekretoriui su šiuo aprašu per DVS supažindinti visus Akmenės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojus.
3. P r i p a ž i s t u Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus 2019 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. P-173 patvirtintą etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašą negaliojančiu.

Direktorė

Sigita Kupstienė

AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų elgesio ir veiklos principus, darbuotojų tarpusavio santykius, elgesio su gyventojais (globėjais) ir jų kitais artimaisiais, kolegomis ir bendruomene.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialinės srities ir asmens sveikatos priežiūros darbuotojų profesinę veiklą, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ELGESIO IR VEIKLOS PRINCIPAI

3. **Pagarba:** darbuotojai pripažįsta, kad bendravimas su paslaugų gavėjais, jų šeimos nariais ir Įstaigos bendruomenės nariais grindžiamas asmens orumo ir pasitikėjimu, taip kuriant saugią, atvirą savivertę ir kūrybiškumą skatinančią atmosferą.

4. **Teisingumas:** gerbia žmogaus teises, demokratijos principus ir žmogaus apsisprendimo teisę. Darbuotojai pripažįsta paslaugų gavėjų poreikių įvairovę.

5. **Žmogaus teisių pripažinimas:** darbuotojai nepažeidžia asmenų teisių ir teisėtų interesų, vadovaujas lygiateisiškumo ir nediskriminavimo nuostatomis ir siekia, kad socialiniai, rasiniai, kalbiniai, religiniai ar kiti veiksniai nedarytų įtakos jų veikloje.

6. **Atsakomybė:** darbuotojai veikia profesionaliai, nuolat tobulindami savo kompetencijas bei gilindami žinias, reikalingas siekiant kokybiškai atlikti savo darbą.

7. **Sąžiningumas:** darbuotojai teikia teisingą informaciją apie savo patirtį, kompetencijas, savo profesinėje veikloje sąžiningai naudoja išteklius, vadovaujasi Įstaigos vidaus tvarkomis, nepiktnaudžiauja nei savo padėtimi, nei paslaugų gavėjų pasitikėjimu, jų nenaudoja asmeninės naudos tikslais.

8. **Konfidencialumas:** darbuotojai atsakingai naudoja konfidencialią informaciją, žino atsakingo naudojimo principus savo darbe.

9. **Nesavanaudiškumas:** darbuotojai pripažįsta visus asmenis, kuriems reikalinga jų pagalba, nepriklausomai nuo amžiaus, lyties, tautybės, tikėjimo, politinių įsitikinimų, odos spalvos, civilinės padėties, seksualinės orientacijos bei kitų požymių; santykius su jais grindžia nuoširdumu bei atsidavimu.

10. **Lojalumas:** darbuotojai garbingai laikosi susitarimų ir įsipareigojimų Įstaigai, nuolat siekia tobulinti jos veiklą, didinant teikiamos pagalbos veiksmingumą.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ETINĖ ATSAKOMYBĖ ASMENIUI

11. Asmuo – tai socialinių paslaugų gavėjas, kuriam darbuotojas teikia socialines paslaugas.

12. Darbuotojas:

12.1. yra lojalus asmeniui, teikia pirmenybę jo interesams ir veikia gavęs asmens sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais atvejais, kai iškyla galima grėsmė asmeniui ar aplinkiniams;

12.2. įvertina ir skatina paties asmens galimybes savarankiškai įveikti iškilusius sunkumus;

- 12.3. imasi visų reikalingų priemonių ir galimų veiksmų, kad būtų apsaugoti asmens, kuris nepajėgus priimti sprendimų, interesai ir teisės;
- 12.4. informuoja asmenį (globėją), šeimos narius apie galimą suteikti pagalbą ir siekia, kad jis dalyvautų socialinių paslaugų teikime;
- 12.5. išsamiai ir suprantamai teikia asmeniui informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas ir atsakomybes;
- 12.6. suteikia galimybę asmeniui susipažinti su jo asmeniniais duomenimis;
- 12.7. su asmeniu palaiko tik profesinius ryšius (nereikalauja ir neima jokio atlygio, nesudaro jokių turtinių ir neturtinių sandorių);
- 12.8. gerbia asmens privatumą ir nereikalauja jokios asmeninės informacijos, jei tai nėra būtina įvertinant paslaugos poreikį;
- 12.9. pasitelkia į pagalbą kitų sričių specialistus, jei to reikalauja asmens interesai ir jam sutikus, tačiau neatskleidžia konfidencialios informacijos be jo sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

13. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti mandagūs, taktiški, tolerantiški, sąžiningi ir grindžiami geranoriškumu, pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbo veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.
14. Darbuotojai turi vengti: asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo; kito darbuotojo darbo menkinimo; apkalbų, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, reputacijos menkinimo; neigiamų emocijų demonstravimo.
15. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas darbo užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją.
16. Seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.
17. Netoleruotinas neteisėtas, netinkamas Įstaigos darbuotojų elgesys. Darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie bendradarbių neteisėtą, netinkamą elgesį.
18. Įstaigos vadovas privalo:
 - 18.1. netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo;
 - 18.2. sukurti kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
 - 18.3. pastabas dėl darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti mandagiai;
 - 18.4. stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir kvalifikacija;
 - 18.5. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo Įstaigos darbuotojams;
 - 18.6. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklausti;
 - 18.7. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;
 - 18.8. būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.
19. Darbuotojai su Įstaigos vadovu turi bendrauti mandagiai ir vykdyti visus teisėtus jo nurodymus.
20. Darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo nurodymų, jei nurodymas verčia pažeisti įstatymus.

V SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ GYVENTOJŲ ELGESYS SU KITAIŠ GYVENTOJAIS IR DARBUOTOJAIS

21. Globos namų gyventojai:
 - 21.1. gerbia kitų gyventojų, darbuotojų, jų artimųjų nuomonę, jų teises. Nesityčioja iš kitų žmonių išvaizdos ar elgesio;
 - 21.2. nemeluoja darbuotojams, kitiems gyventojams ar jų artimiesiems;

- 21.3. negali imti svetimų daiktų be leidimo ir juos naudoti saviems tikslams;
- 21.4. gerbia Socialinių paslaugų namų darbuotojų darbą, leidžia darbuotojams vykdyti jų tiesiogines pareigas, bendradarbiauja vykdydami jų teisėtus nurodymus;
- 21.5. laikosi Socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklių gyventojams ir nepažeidinėja viešosios tvarkos reikalavimų;
- 21.6. informuoja darbuotojus apie nepagarbų elgesį ar patiriamą smurtą.

VI SKYRIUS GYVENTOJŲ ARTIMŲJŲ ELGESYS

- 22. Socialinių paslaugų namų gyventojų šeimos nariai ir kiti artimieji:
 - 22.1. gerbia Socialinių paslaugų namų gyventojus ir darbuotojus, nepažeidinėja jų teisių.
 - 22.2. laikosi Socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklių, nepažeidinėja viešosios tvarkos reikalavimų;
 - 22.3. savo artimuosius, kurie gyvena Socialinių paslaugų namuose, lanko tik nustatytomis lankymo valandomis. Lankymosi metu draudžiama būti apsvaigusiems nuo alkoholio ir kitų psichotropinių medžiagų.

VII SKYRIUS APRAŠO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

- 23. Laikytis aprašo reikalavimų – asmeninis darbuotojo, siekiančio tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, įsipareigojimas ir garbės reikalas.
- 24. Svarstant atsakomybę už Aprašo reikalavimų pažeidimą išnagrinėjama ir įvertinama Įstaigos Darbo taryboje bei direktoriaus įsakymu sudarytoje komisijoje. Komisija sudaroma konkrečiam atvejui ištirti.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 25. Darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Aprašu.
 - 26. Su šiuo Aprašu supažindinamas kiekvienas darbuotojas per Dokumentų valdymo sistemą. Naujai priimami darbuotojai su Aprašu supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo taip pat per Dokumentų valdymo sistemą.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono socialinių paslaugų namai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Akmenės rajono socialinių paslaugų namų etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-07 Nr. P-74
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	Sigita Kupstienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-07 09:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-12 12:00 - 2027-01-11 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240426.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-10 nuorašą suformavo Vaida Balodienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-