



TAURAGĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRAS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL TAURAGĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO
POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. vasario d. Nr. V-
Tauragė

Vadovaudamasi Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A1-448 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo“, Tauragės šeimos gerovės centro nuostatų, patvirtintų Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 1 d. sprendimu Nr. 1-4 „Dėl Tauragės šeimos gerovės centro nuostatų patvirtinimo“ 23.11 punktu:

1 . T v i r t i n u Tauragės šeimos gerovės centro etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašą (pridedama).

2 . P a v e d u personalo specialistei, Ilonai Beržinytei šį įsakymą paskelbti įstaigos interneto svetainėje www.tauragessgc.lt ir per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Danguolė Račkauskienė

PATVIRTINTA

Tauragės šeimos gerovės centro direktoriaus
2024 m. įsakymu Nr. V-

TAURAGĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja darbuotojų elgesio ir veiklos principus, darbuotojų tarpusavio santykius, elgesio su paslaugų gavėjais, jų tėvais (globėjais) ar kitais šeimos nariais, bendruomene, paslaugų gavėjų elgesį su kitais paslaugų gavėjais ir darbuotojais.

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

II SKYRIUS PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ELGESIO IR VEIKLOS PRINCIPAI

3. Centro darbuotojai privalo vadovautis šiais elgesio principais:

3.1. **Sąžiningumas.** Darbuotojai teikia teisingą informaciją apie savo profesinę padėtį ir kompetenciją, apie savo patirtį, profesinėje veikloje, sąžiningai naudoja išteklius, nepiktnaudžiauja nei savo padėtimi, nei paslaugų gavėjo pasitikėjimu, jų nenaudoja asmeninės naudos tikslais, vadovaujasi Centro vidaus tvarkos taisyklėmis.

3.2. **Pagarba.** Darbuotojai gerbia paslaugų gavėjų orumą ir vertę bei teisę į laisvą apsisprendimą, su paslaugų gavėjais bendrauja pagarbiai ir mandagiai, nepaisant jų lyties, tautybės, tikėjimo amžiaus, turtinės ar socialinės padėties, politinių įsitikinimų ir kitų požymių.

3.3. **Atsakomybė.** Darbuotojai suvokia savo socialinę ir profesinę atsakomybę, nepiktnaudžiauja savo profesinėmis žiniomis, jas taiko ir naudoja socialinės gerovės puoselėjimui. Darbuotojas numato galimas savo darbo pasekmes, suvokia atsakomybę prieš paslaugų gavėjus ir siekia, kad socialinių paslaugų pagalba nebūtų siekiama pakenkti žmogui.

3.4. **Teisingumas.** Darbuotojai pripažįsta paslaugų gavėjų poreikių įvairovę, atsižvelgia į kiekvieno vertybines nuostatas bei socialinius įgūdžius ir yra nešališki vertindami jų poreikius, polinkius, pasiekimus, pažangą, jų dalyvavimą bendruomenės gyvenime ar konfliktų sprendime.

3.5. **Nesavanaudiškumas.** Darbuotojai nesinaudoja savo užimamomis pareigomis ir atliekamomis funkcijomis, siekdami naudos sau, savo šeimos nariams ar artimiesiems; darbą atlieka užtikrindami, kad jų priimti sprendimai bus nešališki ir objektyvūs, be savanaudiškų paskatų.

3.6. **Konfidencialumas.** Darbuotojai susipažinę su informacija, kuri pagal įstatymą ir Centro patvirtintą tvarką negali būti atskleista ir platinama, neturi teisės jos skelbti ar panaudoti savo asmeniniams, kitų asmenų interesams tenkinti. Darbuotojai gerbia informacijos slaptumą ir konfidencialumą.

3.7. **Žmogaus teisių pripažinimas.** Darbuotojai nepažeidžia paslaugų gavėjų teisių ir teisėtų interesų, vadovaujasi lygiateisiškumo ir nediskriminavimo nuostatomis ir siekia, kad rasiniai, kalbiniai, socialiniai, religiniai arba kiti veiksniai nedarytų įtakos jų elgesiui profesinėje veikloje.

3.8. **Solidarumas.** Darbuotojai su paslaugų gavėjais, jų tėvais (globėjais), kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene bendrauja pagarbiai, taktiškai, taip siekdami geros paslaugų gavėjų savijautos, savo empatija ir veiksmais parodydami, jog supranta jų emocinę būseną.

3.9. **Lojalumas.** Darbuotojai garbingai laikosi susitarimų ir įsipareigojimų Centrai, nuolat siekia tobulinti jo veiklą, gerinti teikiamų paslaugų kokybę ir veiksmingumą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

4. Centro darbuotojai turi stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.

5. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti taktiški, draugiški, mandagūs, grindžiami geranoriškumu, pasitikėjimu ir vadovautis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbo veikloje, keistis įgyta patirtimi, žiniomis.

6. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių asmenybes ar jų kompetenciją.

7. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su savo bendradarbiais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir neigiamos įtakos.

8. Centro darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui apie bendradarbių nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.

9. Įstaigos vadovas privalo:

9.1. sukurti kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

9.2. netoleruoti asmens įžeidinėjimo, jo orumo ar garbės žeminimo;

9.3. pastabas dėl darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti mandagiai;

9.4. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo Centro darbuotojams;

9.5. stengtis darbą paskirstyti tolygiai, kad kuo efektyviau būtų panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir kvalifikacija;

9.6. deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;

9.7. skatinti Centro darbuotojus reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išsakyti;

9.8. būti reikliu ir teisingu pavaldiniams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį.

10. Darbuotojai su Centro vadovu turi bendrauti mandagiai ir vykdyti visus teisėtus jo nurodymus.

11. Darbuotojas gali nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šį Aprašą. Apie tokį pavedimą pranešama Centro direktoriui.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESYS SU PASLAUGŲ GAVĖJAIS, JŲ ARTIMAISIAIS, BENDRUOMENE

12. Centro darbuotojai turi puoselėti pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu paslaugos gavėju.

13. Pagarbiai elgtis su visais paslaugų gavėjais, atsižvelgiant į kultūrinius ir lyties skirtumus, nepažeisti orumo, jų demokratinių ir asmens laisvės teisių.

14. Negalima reikšti panikos, įžeidinėti, žeminti, tyčiotis, šaukti ar kalbėti pakeltu tonu, plūsti, vartoti fizinio ar psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus.

15. Neaptarinėti, nediskutuoti apie nesančių kolegų darbo metodus, darbo kokybę, ligas, asmeninį gyvenimą.

16. Plėtoti laisves ir teises, skatinti kolegišką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, plėtoti tarpinstitucinius, tarptautinius ryšius.

17. Puoselėti pagarbius santykius su visais Centro darbuotojais, paslaugų gavėjais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), artimaisiais, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, socialinės padėties, politinių pažiūrų.

V SKYRIUS

PASLAUGŲ GAVĖJŲ ELGESYS SU KITAIŠ PASLAUGŲ GAVĖJAIŠ, DARBUOTOJAIŠ

18. Paslaugų gavėjai turi gerbti kitų paslaugų gavėjų, darbuotojų nuomonę, jų teises, nesityčioti iš kitų asmenų išvaizdos, elgesio.

19. Nemeluoti kitiems asmenims, darbuotojams, neimti svetimų daiktų be leidimo ir juos naudoti savais tikslais.

20. Gerbti Centro darbuotojų darbą, leisti darbuotojams vykdyti jų tiesiogines pareigas, vykdyti jų teisėtus nurodymus.

21. Laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir nepažeidinėti viešosios tvarkos reikalavimų.

22. Informuoti darbuotojus apie nepagarbų elgesį ir patiriamą smurtą.

VI SKYRIUS

APRAŠO NUOSTATŲ LAIKYMOŠI KONTROLĒ IR PRIEŽIŪRA

23. Laikytis Aprašo reikalavimų – asmeninis darbuotojo, siekiančio tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, įsipareigojimas ir garbės reikalas.

24. Atsakomybė už Aprašo reikalavimų pažeidimą svarstoma ir įvertinama Centro Darbo taryboje.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Aprašu.

26. Su šiuo Aprašu supažindinamas kiekvienas Centro darbuotojas. Naujai priimami darbuotojai su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Tauragės šeimos gerovės centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TAURAGĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-29 Nr. V-65
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	Danguolė Račkauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-29 15:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-29 15:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-16 20:12 - 2026-12-15 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ilona Beržinytė Personalo specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-29 16:08
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-29 16:08
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-21 17:58 - 2027-06-20 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)	Etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-28 nuorašą suformavo Odeta Petrikienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

2024-03-28