



ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS PAKEITIMO

2023 m. birželio d. Nr. 02.V-
Elektrėnai

Vadovaudamasi EQUASS Assurance 2022 m. birželio 24 d. pažangos ataskaitos rekomendacijomis Nr. LIT2021-019:

1. **K e i č i u** 2021-03-26 įsakymu Nr. 02.V-76 patvirtintą Elektrėnų socialinių paslaugų centro etikos ir gerovės užtikrinimo politiką ir išdėstau ją nauja redakcija (pridedama).

2. **P a v e d u** Viktorijai Ašmenei, personalo specialistei, supažindinti su šiuo įsakymu Centro darbuotojus;

3. **N a i k i n u** 2021-03-26 įsakymą Nr. 02.V-76 „Dėl Elektrėnų socialinių paslaugų centro etikos ir gerovės užtikrinimo politikos pakeitimo“.

Direktorė

Dalytė Kutuviėnė

ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) etikos ir gerovės užtikrinimo politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų elgesio ir veiklos principus, darbuotojų tarpusavio santykius, elgesio su paslaugų gavėjais, artimaisiais ar kitais šeimos nariais, bendruomene, paslaugų gavėjų elgesį su darbuotojais ir kitais paslaugų gavėjais.

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

II. PAGRINDINIAI DARBUOTOJŲ ELGESIO IR VEIKLOS PRINCIPAI

3. Centro darbuotojai vadovujasi šiais elgesio ir veiklos principais:

3.1. sąžiningumas. Darbuotojai teikia teisingą informaciją apie savo profesinę patirtį ir kompetenciją, sąžiningai naudoja turimus išteklius, nepiktnaudžiauja savo padėtimi, paslaugų gavėjų pasitikėjimu, nesiekia asmeninės naudos, vadovujasi Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu;

3.2. pagarba. Darbuotojų bendravimas su paslaugų gavėjais, jų artimaisiais bei įstaigos bendruomene grindžiamas asmens orumo pripažinimu, pasitikėjimu bei bendražmogiškais vertybėmis;

3.3. atsakomybė. Darbuotojai dirba profesionaliai, nuolat atnaujina savo profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, tobulina įgūdžius, reikalingus siekiant kokybiškai atlikti savo darbą, vadovujasi komandinio darbo principu;

3.4. teisingumas. Darbuotojai supranta paslaugų gavėjų poreikių įvairovę, atsižvelgia į kiekvieno vertybines nuostatas bei turimus įgūdžius, ir yra nešališki vertindami paslaugų gavėjų poreikius, pasiekimus, pokyčius, jų dalyvavimą bendruomenės gyvenime ir pan.;

3.5. nesavanaudiškumas. Darbuotojai nesinaudoja savo tarnybine padėtimi, siekdami paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą, nesinaudoja Centro nuosavybe ne darbinei veiklai, darbinėje veikloje prioritetą teikia viešiesiems interesams, neturi asmeninių interesų ir nesiekia naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, vykdant darbinės pareigas.

3.6. konfidencialumas. Darbuotojai gerbia informacijos slaptumą, konfidencialumą, atsakingo informacijos panaudojimo principus savo profesinėje veikloje;

3.7. lygiateisiškumas. Darbuotojai pripažįsta visus asmenis, kuriems reikalinga pagalba, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, religijos, politinių įsitikinimų ir kitų požymių.

3.8. atidumas ir solidarumas. Darbuotojai su paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, kitais jiems svarbiais asmenimis, bendruomenės nariais bendrauja pagarbiai, taktiškai, taip siekdami paslaugų gavėjo geros savijautos, 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. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

4. Centro darbuotojai:

4.1. kuria skaidrią, saugią, darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą darbe;

4.2. tarpusavyje bendradarbiauja siekdami Centro tikslų ir veiklos efektyvumo;

4.3. vengia bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir panašiai;

4.4. tarpusavyje bendrauja geranoriškai, mandagiai, draugiškai, pagarbiai ir tolerantiškai;

4.5. yra inovatyvūs ir atviri kolegų idėjoms, padeda vieni kitiems darbo veikloje, keičiasi įgyta patirtimi ir žiniomis;

4.6. susilaiko nuo bet kokių viešų pasisakymų ar svarstymų apie bendradarbių atliekamas užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybes ar jų kompetenciją;

4.7. laikosi solidarumo su bendradarbiais, gina juos nuo nepagrįstos kritikos, neigiamos įtakos;

4.8. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus sprendžia nedelsiant savo pačių pastangomis, neišsprendę kreipiasi į tiesioginį vadovą;

4.9. su tiesioginiu vadovu, Centro direktoriumi, pavaduotoju (toliau – vadovai) bendrauja mandagiai, vykdo visus teisėtus jų nurodymus.

5. Centro vadovai:

5.1. netoleruoja asmens įžeidinėjimo ar garbės ir orumo žeminimo;

5.2. kuria kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkerta kelią konfliktams, šalina nesutarimų priežastis;

5.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų darbo klaidų ar trūkumų reiškia korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;

5.4. duoda aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus stengiasi paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

5.5. viešai nereiškia savo palankumo ar nepalankumo pavaldiems darbuotojams;

5.6. skatina pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvumą, reikšti savo nuomonę darbo klausimais ir ją išklaudyti;

5.7. objektyviai vertina pavaldžių darbuotojų darbo rezultatus.

6. Centro darbuotojas gali nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimo, jei pavedimas verčia pažeisti įstatymus ir šią Politiką. Apie tokį pavedimą pranešama Centro direktoriui.

IV. DARBUOTOJŲ ELGESYS SU PASLAUGŲ GAVĖJ AIS, JŲ ARTIM AISIAIS

7. Centro darbuotojai siekia paslaugų gavėjų gerovės, kuria, palaiko ir stiprina abipusiu pasitikėjimu ir pagarba grįstus santykius;

8. bendrauja geranoriškai, korektiškai, nešališkai;

9. gerbia ir saugo asmens duomenis, konfidencialią informaciją, gautą vykdant profesinę veiklą, nenaudoja jos asmeninei ar kitų asmenų naudai;
10. pagarbiai elgiasi ir vienodai tarnauja visiems Paslaugų gavėjams, nepaisydami tautybės, rasės, lyties, socialinės padėties, politinių pažiūrų, tikėjimo, lytinės orientacijos bei kitų įstatymų nustatytų nediskriminavimo pagrindų;
11. nereiškia paniekos, neįžeidinėja, nežemina, nesityčioja, nešaukia ar nekalba pakeltu tonu, nenaudoja emocinio ar fizinio smurto;
12. su paslaugų gavėjais neaptarinėja, nediskutuoja apie kolegų darbo metodus, darbo kokybę, asmeninį gyvenimą;
13. gautus prašymus ar nusiskundimus nagrinėja objektyviai, nešališkai, skaidriai ir laikantis nustatytų terminų bei imasi visų teisėtų priemonių padėti.

V. PASLAUGŲ GAVĖJŲ, JŲ ARTIMŲJŲ ELGESYS SU DARBUOTOJAIS, KITAIS PASLAUGŲ GAVĖJAIS

14. Centro paslaugų gavėjai, jų artimieji gerbia darbuotojų, kitų paslaugų gavėjų nuomonę, jų teises, nesityčioja iš kitų asmenų išvaizdos, elgesio;
15. gerbia darbuotojų darbą, leidžia darbuotojams vykdyti jų tiesiogines pareigas;
16. elgiasi mandagiai ir kultūringai, laikosi Centro vidaus tvarkos taisyklių ir nepažeidžia viešosios tvarkos reikalavimų;
17. laikosi asmens higienos normos;
18. informuoja darbuotojus apie nepagarbų elgesį su jais ir patiriamą smurtą;
19. neima svetimų daiktų be leidimo ir nenaudoja jų savo tikslams. Saugo Centro turtą;
20. nėra apsvaigę nuo alkoholio, psichotropinių medžiagų.
21. Jeigu paslaugų gavėjai ar jų artimieji nesilaiko šios Politikos reikalavimų, su paslaugų gavėju dirbantis darbuotojas veda individualius pokalbius, stengiasi išsiaiškinti tokio elgesio priežastis. Atskirais atvejais, pažeidimui spręsti gali būti sudaryta komisija.
22. Iškilus ginčams, konfliktams tarp Centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų, juos aiškina tiesioginis vadovas, o jiems neišsprendus ginčo ar konflikto – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

VI. POLITIKOS LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

23. Laikytis Politikos reikalavimų – asmeninis darbuotojo, siekiančio tinkamai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, įsipareigojimas ir garbės reikalas.
24. Atsakomybę darbuotojui už Politikos reikalavimų pažeidimą svarsto ir įvertina Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbuotojai, paslaugų gavėjai, jų artimieji įsipareigoja vadovautis šia Politika.
 26. Su šia Politika pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Centro darbuotojas. Naujai priimami darbuotojai su Politika pasirašytinai supažindinami iškart po darbo sutarties pasirašymo. Paslaugų gavėjus bei jų artimuosius su Politika supažindina Centro padalinių darbuotojai prieš pradėdami teikti paslaugas.
-

| METADUOMENYS | |
|--|--|
| Pasirašomieji metaduomenys | |
| El. dokumento turinį aprašantys metaduomenys | El. dokumento pavadinimas (antraštė): DĖL ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS PAKEITIMO; Dokumento rūšis: Įsakymas |
| Sudarytojas | Pavadinimas arba vardas ir pavardė: Elektrėnų socialinių paslaugų centras; Kodas: 181631711; Adresas: Draugystės g. 3-2, LT-26111 Elektrėnai; Sudarytojas yra: juridinis asmuo |
| Dokumento sudarymas | Sudarymo data: 2023-06-21 16:18 |
| Dokumento registravimas | Dokumento registracijos Nr.: 02.V-183; Registravimo data: 2023-06-21 16:17; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: DVS sistema; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Nėra; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys: |
| El. parašo metaduomenys | Pasirašančio asmens vardas, pavardė: Dalytė Kutyrėvienė; Pasirašančio asmens pareigos: Direktorė; Pasirašančio asmens struktūrinis padalinys: Elektrėnų socialinių paslaugų centro administracija; Pasirašymo data: 2023-06-21 16:18; El. parašo paskirtis: Pasirašymas; |
| Nepasirašomieji metaduomenys | |
| El. dokumento naudojimo metaduomenys. Techninė informacija | El. dokumento grupė: GeDOC; Elektroninio dokumento specifikacijos identifikatorius: ADOC-V1.0; Elektroninį dokumentą rengusios eDVS pavadinimas ir versija: Elpako v.20230616.2 |
| El. dokumento klasifikavimas | Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai): 1.4 |

| PARAŠŲ DUOMENYS | |
|---------------------------------------|--|
| Parašo duomenys | |
| Būsena | - |
| Pasirašymo laikas | 2023-06-21 16:18 |
| Paskirtis | Pasirašymas |
| Formatas | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| Pasirašiusio asmens duomenys | |
| Vardas, pavardė | Dalytė Kutyrėvienė |
| Pareigos | Direktorė |
| Struktūrinis padalinys | Elektrėnų socialinių paslaugų centro administracija |
| Sertifikato duomenys | |
| Turėtojas | DALYTĖ, KUTYREVIENĖ |
| Leidėjas | EID-SK 2016 |
| Galioja nuo/iki | 2020-10-14 14:47 / 2025-10-13 23:59 |
| Pasirašytų metaduomenų sąrašas | |
| Dokumento pavadinimas | DĖL ELEKTRĖNŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS PAKEITIMO, rūšis: Įsakymas |
| Sudarytojas | Elektrėnų socialinių paslaugų centras, Kodas: 181631711, Adresas: Draugystės g. 3-2, LT-26111 Elektrėnai, sudarytojas yra: juridinis asmuo |
| Dokumento sudarymas | Sudarymo data: 2023-06-21 16:18 |

| | |
|---|--|
| Dokumento registravimas | Dokumento registracijos Nr.: 02.V-183; Registravimo data: 2023-06-21 16:17; Dokumentą užregistravusio darbuotojo vardas, pavardė: DVS sistema; Dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigos: Nėra; Dokumentą užregistravusio darbuotojo struktūrinis padalinys: |
| Parašas | Pasirašė: Dalytė Kuttyrevienė, pareigos: Direktorė, padalinys: Elektrėnų socialinių paslaugų centro administracija, pasirašymo data: 2023-06-21 16:18, parašo paskirtis: Pasirašymas |
| Pasirašytų dokumentų sąrašas | |
| ESPC Etikos ir gerovės užtikrinimo politika 2023.docx | |

| | |
|---|--|
| DOKUMENTO ATITIKIMAS SPECIFIKACIJAI (VALIDACIJA) | |
| Klaidos | |
| Klaidų nėra | |