



DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ SMURTO BEI FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. kovo 2 d. Nr. V - *AA*
Dūkštas

Vadovaudamasi Socialinės globos normų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. A1-46 „Dėl Socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“, 4 priedo (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. rugsėjo 20 d. įsakymo Nr. A1-626 redakcija), 2 srities 4.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Dūkšto globos namų smurto bei finansinio piktnaudžiavimo prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Dūkšto globos namų direktoriaus 2019 m. lapkričio 25 d. įsakymą Nr. V - 51 „Dėl Dūkšto globos namų fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Giedrė Karpickienė

- 7.8. skatinti gerus tarpusavio santykius, darbuotojų, gyventojų ir kitų suinteresuotų asmenų tarpusavio pagarbą;
- 7.9. netoleruoti triukšmo, intrigų, šmeižto, apkalbų;
- 7.10. neskleisti asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos;
- 7.11. spręsti besitęsiančias stresines ir konfliktines situacijas;
- 7.12. užtikrinti saugią fizinę aplinką;
- 7.13. ugdyti Įstaigos kultūrą;
- 7.14. skatinti darbuotojus dalyvauti mokymuose smurto prevencijos tema;
- 7.15. supažindinti gyventojus, kas yra smurtas, kaip jį atpažinti, kur kreiptis pagalbos smurto ar finansinio piktnaudžiavimo atveju ir pan. parengiant jiems informaciją suprantama kalba (2 priedas);
- 7.16. užtikrinti gyventojų, darbuotojų saugą ir sveikatą Įstaigoje;
- 7.17. skatinti gyventojų užimtumą;
- 7.18. darbuotojams draudžiama be pagrįstos priežasties domėtis gyventojų turimu turtu, finansine padėtimi, rinkti informaciją apie turimus piniginius sandorius ir ją skleisti kitiems nesusijusiems asmenims;
- 7.19. darbuotojams draudžiama gyventojams skolinti arba iš jų skolintis pinigus ar daiktus;
- 7.20. pastovus gyventojų asmens higienos procedūrų atlikimas (maudymasis ne rečiau kaip kas 7 dienas, rytinio ir vakarinio tualetu atlikimas, pragulų profilaktika ir pan.);
- 7.21. pilnas aprūpinimas asmens higienos priemonėmis (kremai, sauskelnės ir pan.) ir judėjimą palengvinanti technika (vaikštynė, funkcinė lova ir kt.);
- 7.22. teisingas gydytojo paskyrimų vykdymas;
- 7.23. kūno padėties keitimas, sodinimas, vežimas į lauką ir pan.
- 7.24. ieškoti naujų reagavimo į smurto atvejus būdų.

IV SKYRIUS SMURTO INTERVENCIJA

8. **Reagavimas į įvykusį ar įtariamą smurtą.**
- 8.1. Darbuotojai, pastebėję bet kokios rūšies smurtą (fizinį, psichologinį, seksualinį, nepriežiūrą, finansinį piktnaudžiavimą) nedelsdami reaguoja ir stabdo, apsaugodami asmenį (- is) prieš kurį buvo panaudotas neigiamo pobūdžio veiksmas. Jeigu darbuotojai nepajėgūs sustabdyti smurtautojo, bendruoju pagalbos telefonu Nr. 112 kviečiami policijos pareigūnai.
- 8.2. Darbuotojai, esant poreikiui, suteikia pirmąją pagalbą nuo smurto nukentėjusiam asmeniui, jeigu yra poreikis – kviečiama greitoji medicinos pagalba;
- 8.3. Darbuotojai, kurie tapo atvejo liudininkais, nedelsiant registruoja įvykį į „Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnalą“ (1 priedas) ir užpildo grafą: įvykio registracijos eilės numerį; datą ir laiką; trumpai aprašo įvykį; informacijos pateikimas apie įvykį kitoms institucijoms; įvykį fiksavusio asmens vardas, pavardė, pareigos.
9. **Informavimas apie neigiamo pobūdžio atvejį.**
- 9.1. Darbuotojai, apie įvykusį neigiamo pobūdžio atvejį, visais atvejais nedelsiant informuoja (tiesiogiai žodžiu arba telefono skambučiu) Įstaigos direktorių.
- 9.2. Direktorius, Įstaigoje užfiksavus smurto (ar nelaimingo atsitikimo) atvejį, ne vėliau kaip kitą darbo dieną sudaro komisiją neigiamo pobūdžio įvykiui tirti;
- 9.3. Kai smurtauja ar smurtą patiria gyventojas, direktorius arba jo (žodžiu) deleguotas darbuotojas, apie smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio ir smurtą patyrusio gyventojų šeimos nariams, artimiesiems, (globėjams, rūpintojams).
10. **Sprendimų priėmimas dėl įvykusių smurto atvejų.**

- 10.1. Įstaigos direktoriaus sudaryta komisija neigiamo pobūdžio įvykiams tirti, gavusi pranešimą, nedelsiant imasi tirti atvejį.
- 10.2. Išsiaiškinus įvykusio atvejo detales, per 5 darbo dienas, komisija „Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui registracijos žurnale“ (1 priedas) užpildo grafą: priemonės kurių buvo imtasi įvykus įvykiui; sprendimai, kaip įvykio išvengti ateityje.
- 10.3. Smurtautojui ir smurtą patyrusiam gyventojui su jų sutikimu, psichologinė pagalba pradedama teikti nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie smurto faktą momento atvykus pas atitinkamą psichologinės pagalbos teikėją.
- 10.4. Direktoriaus sudaryta komisija, kontroliuoja ir vertina prevencinių sprendimų poveikį, o esant poreikiui, juos koreguoja arba užbaigia smurto atvejo tyrimą.
11. **Grižtamasis ryšys.**
- 11.1. Bendradarbiavimas su kitų reikalingų įstaigų specialistais, teikiant socialinę bei psichologinę pagalbą smurto aukai, smurtautojui, smurto liudininkams.
- 11.2. Numatytos pagalbos stebėjimas ir palaikymas.
- 11.3. Tolimesnės smurto situacijos stebėjimas.
- 11.4. Tęstinių pagalbos priemonių įvertinimas.
12. Įtarus finansinio piktnaudžiavimo atvejį informuojamas Įstaigos direktorius, kuris nedelsiant įsakymu paskiria atsakingų asmenų komisiją informacijai apie atvejį surinkti, ištirti ir pateikti išvadą globos namų direktoriui. Su išvadomis supažindinami visi susiję asmenys.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Visi Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už tai, kad jų elgesys neskatintų, nesukeltų galimybių atsirasti smurtui prieš gyventojus, o pastebėjus galimą smurto atvejį – kiekvienas darbuotojas privalo imtis veiksmų, numatytų Apraše.
14. Darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.
15. Gyventojai su Aprašu supažindinami įteikiant supaprastintas atmintines.
16. Aprašas peržiūrimas ir esant poreikiui, tikslinamas. Už peržiūros organizavimą, vykdymą ir tikslinimą atsakingas Įstaigos vyriausiasis socialinis darbuotojas.

Parengė vyriausioji socialinė darbuotoja



Rūta Patėjūnienė

Dūkšto globos namų smurto bei finansinio piktnaudžiavimo
prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo
1 priedas

**DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ
NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ IR JŲ PASEKMIŲ ASMENIUI REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data ir laikas	Įvykis ir trumpas jo aprašymas	Informacijos pateikimas apie įvykį kitoms institucijoms	Įvykį fiksavusio asmens vardas, pavardė, pareigos	Priemonės kurių buvo imtasi įvykus įvykiui	Sprendimai, kaip įvykio išvengti ateityje

ATMINTINĖ GYVENTOJAMS APIE SMURTO IR FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO PREVENCIJĄ

! KAS YRA SMURTAS?

- Mušimas.
- Stumdymas.
- Šaukimas.
- Įžeidinėjimas
- Bauginimas.
- Maisto atėmimas.
- Ignoravimas ar nepadėjimas.
- Vertimas daryti tai, ko nenorite.
- Draudimas užsiimti mėgstama veikla.

KAS YRA FINANSINIS PIKTNAUDŽIAVIMAS?

- Pinigų ar daiktų paėmimas be Jūsų sutikimo.
- Spaudimas duoti pinigų ar dovanų.
- Kortelės ar pinigų naudojimas be leidimo.

DARBUOTOJAMS DRAUDŽIAMA:

- Skolintis pinigų iš Jūsų.
- Priimti iš Jūsų vertingas dovanas.

JŪS TURITE TEISĘ:

- Jaustis saugiai.
- Sakyti „NE“.
- Pranešti apie netinkamą elgesį.

KUR KREIPTIS?

- Į socialinį arba vyriausiąjį socialinį darbuotoją.
- Į slaugytoją.
- Į administraciją.
- Į bet kurį darbuotoją kuriuo pasitikite.
- Anonimiškai galite parašyti žinutę į prašymų, pasiūlymų, skundų dėžutę esančia globos namuose.