



## DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

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

2026 m. kovo d. Nr. V -  
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

**DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ  
SMURTO BEI FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO  
PREVENCIJOS IR INTERVENCIJOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dūkšto globos namų (toliau – Įstaiga) smurto bei finansinio piktnaudžiavimo prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia smurtą provokuojančius veiksmus, smurto prevenciją ir intervenciją.

2. Aprašo tikslas – sukurti Įstaigoje saugią, palankią aplinką, kurioje gyventojai ir darbuotojai jaustųsi gerbiami, priimti, saugūs, jų nuomonė ir siūlymai išklausomi ir vertinami.

3. Apraše vartojamos sąvokos.

3.1. **Smurtas** – veikimu ar neveikimu asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis ar kitas poveikis, dėl kurio asmuo patiria fizinę, materialinę ar neturtinę žalą. Yra išskiriamos keturios pagrindinės smurto artimoje aplinkoje formos: fizinis, psichologinis, finansinis, seksualinis. Gali būti naudojamas vienos formos smurtas, tačiau dažniausiai pasitaiko keletas jų kombinacija, pvz.: psichologinis smurtas naudojamas kartu su fiziniu.

3.2. **Fizinis smurtas** – tai neteisėtas tyčinis prieš žmogaus valią jo organizmui daromas fizinis poveikis, nukreiptas į asmens gyvybės atėmimą, žalos sveikatai padarymą, fizinio skausmo ar kitų fizinių kančių sukėlimą, laisvės atėmimą arba bejėgiškos būklės sukėlimą (stumdymas, mušimas, sužeidimas, fizinio suvaržymo priemonių taikymas, raminamųjų vaistų skyrimas be gydytojo paskyrimo, nužudymas). Fizinis smurtas gali būti vienkartinis įvykis arba pasikartojantys, ilgą laiką besitęsiantys veiksmai. Fizinio smurto sukelta žala gali varijuoti nuo lengvo nubrozdinimo, mėlynių iki kaulų lūžių ar net gyvybei grėsmingų sužalojimų. Fizinis smurtas atpažįstamas iš žymių ant asmens kūno, tačiau neretai apie patirtą fizinę traumą galima spręsti iš pasikeitusio asmens elgesio ar emocijų.

3.3. **Psichologinis smurtas (emocinis ir verbalinis)** – tai pavojingas tyčinis poveikis kito asmens psichikai, verčiant bijoti (bauginant), kad dėl tolesnių grasinančiojo veiksmų ar neveikimo atsiras tam tikros neigiamos pasekmės. Psichologinis smurtas – sunkiausiai atpažįstama ir nustatoma smurto prieš asmenį forma, nes ji nepalieka žymių ant kūno, jo pasekmės pasireiškia tik vėliau. Psichologinis smurtas siejamas su grasinimu, gėdinimu, žeminimu, patyčiomis, agresyvumu, nukreiptu į nukentėjusį ir žodiniu užgauliojimu, asmens plūdumu, jo keikimu, šaukimu. Kai asmuo smurtauja psichologiškai, jis tarsi žaidžia su kito asmens mintimis, jausmais, savijauta. Tokiame santykiyje yra prarandama lygybė tarp dviejų asmenų, nes vienas tampa tarsi stipresnis, kontroliuojantis ir valdingesnis, o kitas paklusnesnis ir nukentėjęs. Visais atvejais psichologinis smurtas sukelia nemalonius jausmus, mažina savivertę ir verčia jaustis kaltu. Psichologinis smurtas taip pat gali kelti mintis, kad neva esi nestabilus ar psichiškai sutrikęs. Asmuo, patiriantis psichologinį smurtą, dažnai yra išnaudojamas. Psichologinį smurtą padeda atpažinti šie smurtaujančių asmenų elgesio požymiai: nepagarbos demonstravimas, negatyvūs pasisakymai, viešas žeminimas, nuolatiniai grasinimai sukelti fizinę žalą, išnaudojimas namuose ir kt., darbu reikalingos informacijos nuslėpimas.

3.4. **Seksualinis smurtas** – yra kėsinimasis ne tik į asmens gyvybę, sveikatą, asmens kūno neliečiamumą, bet ir socialinę laisvę, asmenybės garbę ir orumą, t. y. tuo pačiu metu seksualiniame smurte pasireiškia fizinio ir psichologinio smurto bruožai.

3.5. **Finansinis piktnaudžiavimas** – jei iš asmens atimami ar išviliojami pinigai, kiti vertingi daiktai, maistas. Kitas asmuo verčia prašyti pinigų, verčia “padovanoti” asmeninį žmogaus turtą ar slapta išvilioja turtą, vertingus daiktus.

3.6. **Patyčios** – tai psichologinę ar fizinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės tyčiniai, pasikartojantys veiksmai, siekiant įžeisti, įskaudinti ar kitaip sukelti psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui.

3.7. **Nepriežiūra** – būtinos kasdienės pagalbos ir higienos arba bendros priežiūros nesuteikimas, ypač nepakankamas aprūpinimas maistu ir gėrimais, nepakankama judėjimo negalia turinčių gyventojų priežiūra, dėl kurios susidaro pragulos ir kt.

3.8. **Smurto prevencija** – planingų ir sistemingų priemonių veikla, skirta neigiamo pobūdžio įvykių rizikoms mažinti.

3.9. **Smurto intervencija** – Įstaigos darbuotojų koordinuoti veiksmai, nukreipti į neigiamo pobūdžio įvykių stabdymą.

4. Bet kokios formos smurtas yra žmogaus teisių ir laisvių pažeidimas, kurį reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

## II SKYRIUS SMURTAŲ PROVOKUOJANTYS VEIKSMAI

### 5. Veiksniai, galintys išprovokuoti smurtą.

5.1. Psichologiniai veiksniai – nedarnūs tarpusavio santykiai, bendravimo įgūdžių stoka, savikontrolės stoka, stresas, nuolatinis nuovargis, neįvardinti ir ilgainiai neišsprendžiami konfliktai, didelis darbo krūvis, nuovargis, teisingumo jausmo nebuvimas ir kt.

5.2. Ekonominiai veiksniai – žemas pajamų lygis, skurdas ir socialinių garantijų stoka, ribotos savirealizacijos galimybės, atlyginimas neatitinkantis darbuotojų lūkesčių ir kt.

5.3. Socialiniai veiksniai – socialinė Įstaigos gyventojų nelygybė (diskriminacija, dėl amžiaus; sveikatos sutrikimai ir kt.), atskirtis, priklausomybės, stereotipai visuomenėje, agresija, siekiant išsaugoti savo orumą, nedarnūs santykiai kolektyve ir kt.

5.4. Profesinis perdegimas.

## III SKYRIUS SMURTO PREVENCIJA

6. Įstaigoje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta:

6.1. gyventojų prieš gyventojus;

6.2. darbuotojų prieš gyventojus;

6.3. gyventojų prieš darbuotojus;

6.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus.

7. Pagrindiniai prevenciniai veiksmai:

7.1. kurti saugią psichosocialinę ir fizinę aplinką;

7.2. netoleruoti bet kurios smurto formos;

7.3. atsitikus smurto atvejui nedelsiant reaguoti;

7.4. darbuotojai savo veikloje privalo vadovautis Įstaigos direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais, nustatančiais darbuotojų elgesio, etikos, gyventojų teisių apsaugos, saugios aplinkos užtikrinimo, smurto ir finansinio piktnaudžiavimo prevencijos bei reagavimo į galimus pažeidimus principus;

7.5. puoselėti vertybes: tolerancija, taktiškumas, orumas, bendruomeniškumas, mandagumas, paslaugumas, rūpinimasis kitais, tarpusavio pasitikėjimas, solidarumas, lygiateisiškumas ir kitos vertybės;

7.6. ugdyti darnius bendravimo, savikontrolės, pykčio, streso valdymo įgūdžius;

7.7. užtikrinti dalykinę ir darbinę darbo atmosferą;

- 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. Grijtamasis 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, iširti ir pateikti išvadas 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 prieš gyventojus ir darbuotojus bei finansinio piktnaudžiavimo prieš gyventojus prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo  
1 priedas

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

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

Dūkšto globos namų smurto prieš gyventojus ir darbuotojus bei finansinio piktnaudžiavimo prieš gyventojus prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo  
2 priedas

## **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.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Dūkšto globos namai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Dūkšto globos namų smurto bei finansinio piktnaudžiavimo prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-02 Nr. V-11
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	Giedrė Karpickienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-02 16:32
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-02 16:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-15 12:09 - 2028-06-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautė Januškevičienė Finansininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-02 18:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-02 18:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-11 09:21 - 2028-02-10 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)	Dūkšto globos namų smurto bei finansinio piktnaudžiavimo prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-03 nuorašą suformavo Rūta Patėjūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“