

SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „VIJA“ FIZINIO IR PSICHOLOGINIO SMURTO PRIEŠ PASLAUGŲ GAVĖJUS IR FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO JŲ ATŽVILGIU PREVENCIJOS PROCEDŪRŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės globos centro „Vija“ (toliau – globos namai) fizinio ir psichologinio smurto prieš paslaugų gavėjus ir finansinio piktnaudžiavimo jų atžvilgiu prevencijos procedūrų tvarkos aprašas (toliau – aprašas) apibrėžia smurto sąvoką, prevencijos procedūras ir veiksmus, pastebėjus smurtą ar finansinio piktnaudžiavimo atvejį.

2. Aprašo **tikslas** – kurti ir palaikyti saugią aplinką paslaugų gavėjams globos namuose, formuoti smurto netoleravimo kultūrą globos namuose ir mažinti smurto pasireiškimo tikimybę, užkertant kelią fizinio, psichologinio smurto ir finansinio piktnaudžiavimo apraiškoms globos namuose.

3. Vykdamas smurto prevenciją globos namuose vadovaujama šiais principais:

3.1. visi darbuotojai reaguoja į smurtą nepriklausomai nuo smurto formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ir tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Potencialios ar realios bet kokios smurto formos rizikos ignoravimas ir (ar) atvejų nuslėpimas, ar abejingumas galimam ar esamam pavojui laikomas rimtu nusižengimu;

3.2. kiekvienas globos namų bendruomenės narys laikosi pranešimų apie smurtą procedūros.

4. Smurtu laikoma visa, kas daro asmeniui psichologinę, fizinę, dvasinę žalą ir sukelia kančią, grasinimai, bandymai apriboti asmens laisvę, nepriežiūra.

5. **Globos namuose netoleruojamas jokios rūšies smurtas:**

▪ **fizinė prievarta** – mušimas, purtymas, žnaibymas, fizinio suvaržymo priemonių taikymas, pagalbinių judėjimo priemonių atėmimas ir kt.;

▪ **psichologinis smurtas** – tai pavojingas, visada sąmoningas, tyčinis poveikis kito asmens psichikai, verčiantis baimintis, kad dėl tolesnių grasinančiojo veiksmų ar neveikimo atsiras tam tikrų neigiamų padarinių. Psichologinis smurtas gali pasireikšti kaip tyčiojimas, grasinimai, gąsdinimai, atstūmimas, žodinė agresija, nuolatinis blogos savijautos sukėlimas, vertimas jaustis kaltu;

▪ **apleistumas (nepriežiūra)** – nesirūpinimas pagrindiniais asmens poreikiais (*fiziniais, emociniais, socialiniais*), ko pasekoje kyla grėsmė suaugusio asmens ar vaiko pilnaverčiam vystymuisi ir funkcionavimui;

▪ **finansinis piktnaudžiavimas** – neteisėtas paslaugų gavėjų finansinių lėšų naudojimas, disponavimas turtu be įgaliojimo, pinigų ar daiktų pasisavinimas, įtikinėjimas arba vertimas dovanoti daiktus, pinigus ir kt.

6. Taikomos priemonės, kuriomis siekiama užkirsti kelią bet kokios rūšies smurtui:

6.1. dalykinės darbo aplinkos užtikrinimas, komandinio darbo principų laikymasis;

6.2. atvejų analizavimas, tinkamų pagalbos būdų ir metodų paieška;

6.3. kitų įstaigų ar organizacijų gerosios praktikos analizė, naujų metodų ar būdų paieška ir diegimas įstaigoje;

- 6.4. darbuotojų kompetencijų tobulinimas;
- 6.5. tolerancijos ir pagarbos puoselėjimas;
- 6.6. bendravimo įgūdžių, savikontrolės, streso valdymo ugdymas;
- 6.7. užimtumo skatinimas;
- 6.8. reagavimas į bet kokios formos smurtą;
- 6.9. darbuotojų vertybių puoselėjimas: bendruomeniškumas, tarpusavio pasitikėjimas, solidarumas, rūpinimasis kitais, lygiateisiškumas ir kt.

7. Globos namai siekdami užkirsti kelią visų rūšių smurtui taiko prevencines priemones. Prevencija yra nuolatinis, cikliškas (ne baigtinis) procesas, apimantis esamų arba potencialiai galimų problemų identifikavimą, tinkamų priemonių joms spręsti parinkimą ir vykdymą, poveikio į(si)vertinimą ir tolesnių veiksmų planavimą.

II. SMURTO PREVENCIJOS PRIEMONĖS IR PROCEDŪROS

8. **Fizinio ir psichologinio smurto prevencija** globos namuose apima:

8.1. darbuotojų švietimą ir informavimą (pareigybių aprašymuose apibrėžiant atsakomybę už paslaugų gavėjų fizinį ir psichologinį saugumą, darbo tvarkos taisyklėse, darbuotojų etikos kodekse apibrėžiant elgesio su paslaugų gavėjais reikalavimus);

8.2. smurto atvejų analizavimą komandoje, aptariant galimas smurto priežastis, pagalbos galimybes ir prevencines priemones, siekiant išvengti smurto;

8.3. paslaugų gavėjų, kurie dėl sveikatos būklės turi polinkį į agresyvų ar save žalojančią elgesį, stebėjimas;

8.4. darbuotojų kvalifikacijos kėlimą smurto prevencijos, neįgaliųjų ir vaiko teisių temomis;

8.5. pykčio valdymo, streso įveikimo ir (ar) bendravimo įgūdžių formavimą;

8.6. savalaikį paslaugų gavėjo sveikatos ar elgesio pokyčio pastebėjimą ir reagavimą;

8.7. paslaugų gavėjų švietimą apie smurtinio elgesio formas ir paslaugų gavėjų teises;

8.8. darbuotojų skaičiaus analizę, užtikrinant didesnę darbuotojų skaičių esant poreikiui.

9. **Apleistumo (nepriežiūros) prevencija** apima:

9.1. periodinį paslaugų gavėjų poreikių vertinimą ir paslaugų planavimą;

9.2. teikiamų paslaugų, priemonių ar metodų vertinimą ir poveikį paslaugų gavėjui;

9.3. komandinius specialistų pasitarimus, analizuojant paslaugų gavėjo sveikatos, emocinius pokyčius ir priemonių planavimą, dalyvaujant skirtingų sričių specialistams (asmens sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų ir kt.).

9.4. periodinius paslaugų gavėjų sveikatos tikrinimus;

9.5. bendradarbiavimą su kitomis institucijomis (vaiko teisių apsaugos, švietimo, sveikatos priežiūros ir kt.).

10. **Finansinio piktnaudžiavimo prevencija** apima:

10.1. darbuotojų funkcijų ir atsakomybės už paslaugų gavėjų finansinių poreikių sritį, apibrėžimą pareigybės aprašyme (numatoma darbuotojo atsakomybė už tikslingą paslaugų gavėjo finansų naudojimą);

10.2. elgesio ir vertybių formavimą, akcentuojant, kad paslaugų gavėjų finansai naudojami tik individualiems paslaugų gavėjo poreikiams tenkinti;

10.3. gyventojų asmeninių lėšų ir kitų materialinių vertybių apskaitos, naudojimo, laikymo ir saugojimo tvarkos laikymasis;

10.4. darbuotojų švietimą finansinio piktnaudžiavimo klausimais, kad gebėtų atpažinti finansinio piktnaudžiavimo elgesį, imtūsi visų įmanomų priemonių nutraukti galimus veiksmus finansinio piktnaudžiavimo pašalinimui;

10.5. paslaugų gavėjų supažindinimą ir paaiškinimą apie jų asmeninio turto disponavimą.

11. Smurto prevencijos procedūros pateiktos 1 priede.

III. VEIKSMAI, PASTEBĖJUS SMURTĄ AR FINANSINĮ PIKTNAUDŽIAVIMĄ

12. Paslaugų gavėjas, pastebėjęs ar patyręs smurtą, nedelsiant praneša apie tai arčiausiai esančiam darbuotojui.

13. Darbuotojo veiksmai:

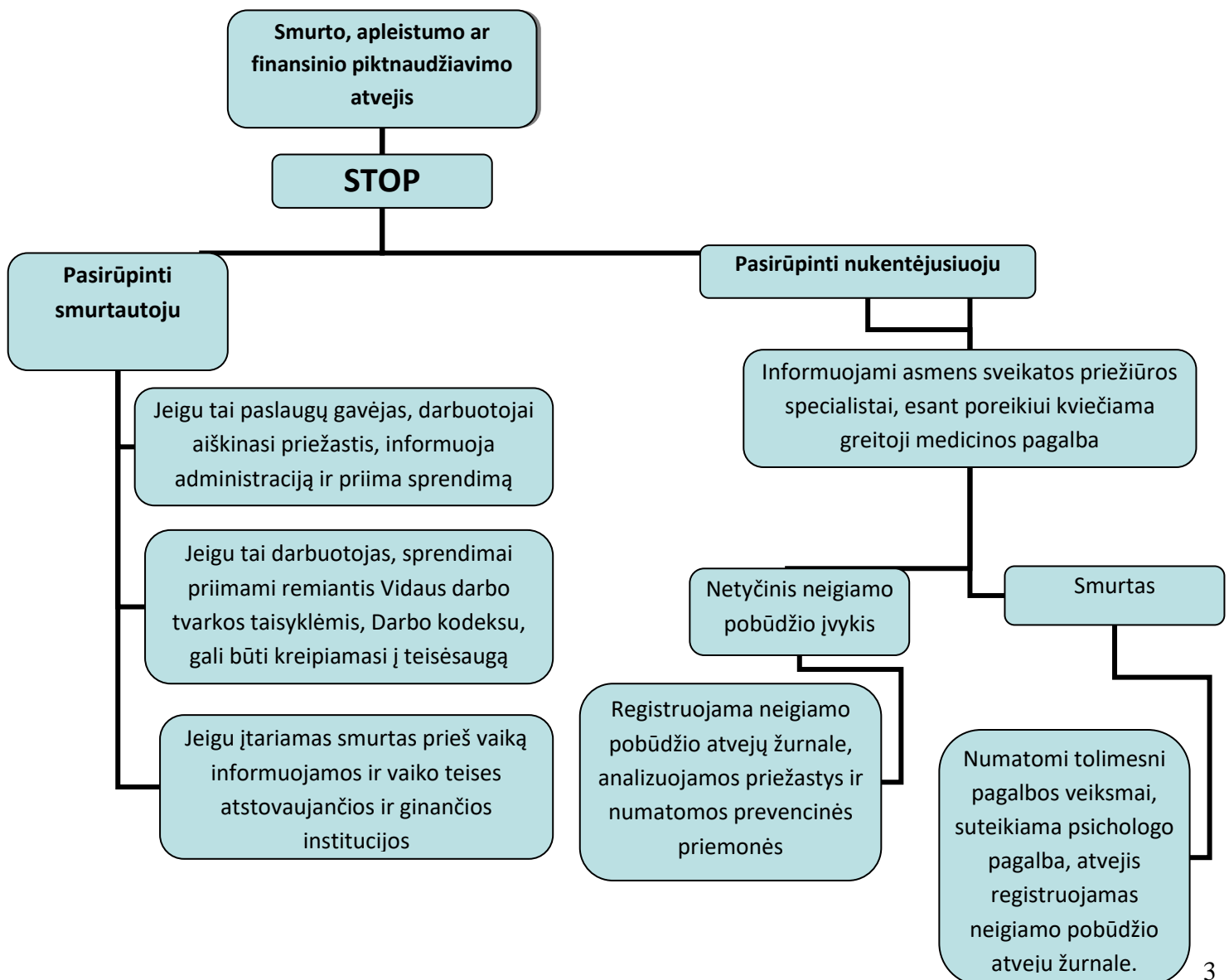
13.1. nedelsiant stabdo smurtą/ piktnaudžiavimą;

13.2. pasirūpina nukentėjusiuoju bei smurtautoju (jeigu tai įmanoma);

13.3. apie įvykį praneša tiesioginiam vadovui, kuris informuoja direktorių.

13.4. Vadovaujasi veiksmų schema (žr. veiksmų schema Nr. 1):

Veiksmų schema Nr. 1



14. Identifikavus bet kurios rūšies smurto atvejį:

14.1. darbuotojas informuoja globos namų direktorių tarnybiniu pranešimu, kuriame pateikiama išsami informacija susijusi su smurto atveju ir aplinkybėmis;

14.2. anonimiškai apie smurto ar piktnaudžiavimo atvejus galima pranešti paliekant pranešimą atsiliepimų ir skundų dėžutėje (globos namų C korpuso 1 aukšte).

14.3. globos namų direktorius, gavęs pranešimą, įvertina įvykius ir smurto aplinkybes, organizuoja atvejo tyrimą;

14.4. atvejį svarstomas komandiniame specialistų pasitarime, kurio metu analizuojamos priežastys, pagalbos priemonės ir prevenciniai veiksmai;

14.5. esant poreikiui, atvejo tyrimą gali atlikti globos namų direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

15. Įtarus finansinio piktnaudžiavimo atvejį informuojamas globos namų direktorius, kuris įsakymu paskiria atsakingų asmenų komisiją informacijai apie atvejį surinkti, ištirti ir pateikti išvadas globos namų direktoriui. Su išvadomis supažindinami visi susiję asmenys.

16. Globos namų direktoriui ir susijusiems asmenims įvertinus komisijos pateiktas išvadas priimamas sprendimas dėl tolimesnių veiksmų.

17. Pasitvirtinus finansinio piktnaudžiavimo atvejui kreipiamasi į atsakingas institucijas, kurios teikia atgalinį ryšį dėl finansinio piktnaudžiavimo nukentėjusiam paslaugų gavėjui.

18. Globos namų darbuotojai teikia pagalbą ir konsultacijas nukentėjusiam paslaugų gavėjui siekiant padėti atpažinti finansinio piktnaudžiavimo formas ir apraiškas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas privalomas visiems globos namų darbuotojams.

20. Su aprašu supažindinami paslaugų gavėjai jiems suprantama forma ir būdu.

21. Aprašas gali būti keičiamas globos namų direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į globos namų darbuotojų, paslaugų gavėjų, jų artimųjų ar kitų institucijų specialistų siūlymus ar rekomendacijas.

FIZINIO IR PSICHOLOGINIO SMURTO PRIEŠ PASLAUGŲ GAVĖJUS IR FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO JŲ ATŽVILGIU PREVENCIJOS PROCEDŪROS

Prevencijos sritys	Vadovaujamosi	Procedūros	Atsakingi vykdytojai	
Fizinio ir psichologinio smurto	<i>Socialinės globos normų aprašu Pareigybės aprašymu Neigiamo pobūdžio atvejo registravimo tvarka Etikos kodeksu Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis Gyventojų vidaus tvarkos taisyklėmis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • psichosocialinės aplinkos vertinimas, gerinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas 1 kartą per metus; • į darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą kasmet įtraukiamos temos fizinio ar psichologinio smurto prevencijai, organizuojami specialistų mokymai agresyvaus elgesio valdymui (prevencijai); • individualūs pokalbiai konfliktų sprendimui; • supervizijų organizavimas; • neigiamo pobūdžio atvejų registravimas ir analizė; • paslaugų gavėjų mokymas elgesio taisyklių, pykčio valdymo, streso įveikimo strategijų, bendravimo įgūdžių ugdymas; 	<p>Direktorius</p> <p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui Socialinio darbo padalinio vadovas</p> <p>Vyriausiasis socialinis darbuotojas</p> <p>Socialinis darbuotojas Medicinos psichologas</p>	<p>Kartą per metus atliekamas atitiktas socialinės globos normoms įsivertinimas, sudaryta darbo grupė atlieka vertinimą, apimančių ir smurto prevencijos įstaigoje sritis. Atsižvelgiant į vertinimo rezultatus, sudaromas gerinimo priemonių planas į kurį įtraukiamos ir priemonės smurto prevencijai.</p>
Apleistumo (nepriežiūros)	<i>Socialinės globos normų aprašu Pareigybės aprašymu Neigiamo pobūdžio atvejo registravimo tvarka Etikos kodeksu Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Komandiniai specialistų pasitarimai ne rečiau kaip kartą per mėnesį; • Slaugos plano sudarymas ir vykdymas ir kontrolė ne rečiau kaip kartą per mėnesį, dalyvaujant slaugos specialistui; • Paslaugų gavėjų poreikių vertinimas ne rečiau kaip 1 kartą per metus (pasikeitus situacijai ar poreikiams – nedelsiant), vaikams – ne rečiau kaip kartą per 6 mėnesius. • Tarpinstituciniai pasitarimai, reaguojant į paslaugų gavėjų poreikius ir ieškant būtų ir priemonių jiems atliepti (pagal poreikį). 	<p>Socialinio darbo padalinio vadovas Specializuotos slaugos ir socialinės globos padalinio vadovas Vyriausiasis socialinis darbuotojas Asmens sveikatos priežiūros specialistai Individualios priežiūros personalas</p>	
Finansinio piktnaudžiavimo	<i>Gyventojų asmeninių lėšų ir kitų materialinių vertybių apskaitos, naudojimo, laikymo ir saugojimo tvarka</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Teikiamas prašymas dėl gyventojų asmeninių lėšų naudojimo; • Vertinama ar planuojamos įsigyti priemonės skirtos asmeniniams gyventojų poreikiams; • Kiekvieną mėnesį teikiamos finansinės ataskaitos; • Sudaryta komisija gyventojų asmeninių lėšų naudojimo tikslingumui patikrinti, ne rečiau kaip kartą per ketvirtį vykdomas tikrinimas; • Gyventojų finansinio raštingumo ugdymas (pagal poreikius, fiksuojamas individualiame socialinės globos plane). 	<p>Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui Socialinis darbuotojas Buhalteris</p>	