

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“ ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Dienos centras sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau - Įstaiga) etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų, paslaugų gavėjų, jų šeimos narių, globėjų elgesio ir veiklos principus bei jų taikymą darbinėje aplinkoje, siekiant Įstaigos bendruomenės (darbuotojų, paslaugų gavėjų, jų tėvų/globėjų, partnerių) gerbūvio, pozityvios komunikacijos ir efektyvaus bendradarbiavimo.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Įstaigos vidaus teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VEIKLOS IR ELGESIO PRINCIPAI

3. Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis šiais elgesio principais:

3.1. **Pagarba.** Kuriant saugią, atvirą, savivertę ir kūrybiškumą skatinančią atmosferą, darbuotojai pripažįsta, kad bendravimas su paslaugų gavėjais, jų tėvais/globėjais bei kitais Įstaigos bendruomenės nariais grindžiamas asmens orumo, vertės, teisių pripažinimu, pasitikėjimu, rūpestingai ir atsakingai atliekamos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, atsižvelgiant į Įstaigos interesus.

3.2. **Sąžiningumas.** Darbuotojai teikia teisingą informaciją apie savo profesinę padėtį, kompetenciją bei darbo patirtį, profesinėje veikloje sąžiningai naudoja išteklius bei vadovaujasi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, nepiktnaudžiauja nei savo padėtimi, nei kitų Įstaigos bendruomenės narių pasitikėjimu, nesiekia asmeninės naudos.

3.3. **Atsakomybė.** Darbuotojai laikosi profesionalumo ir konfidencialumo nuostatų, asmeniškai atsakant už užduočių neįgyvendinimą, sprendimų ar veiksmų pasirinkimą, veiklos rezultatų pasekmes, vadovaujasi komandinio darbo principu,

3.4. **Teisingumas.** Darbuotojai pripažįsta paslaugų gavėjų poreikių įvairovę, atsižvelgdami į jų vertybines nuostatas bei socialinius įgūdžius, nešališkai vertina kiekvieno paslaugų gavėjo pasiekimus ir pažangą, dalyvavimą bendruomenės gyvenime, prašymų ir skundų nagrinėjimą.

3.5. **Nesavanaudiškumas.** Darbuotojai nesinaudoja savo tarnybine padėtimi, siekdami paveikti kitų Įstaigos bendruomenės narių sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą, nesinaudoja Įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai bei neturi asmeninių interesų, siekdami naudos sau.

3.6. **Konfidencialumas.** Darbuotojai išipareigoja informaciją, kuri pagal Įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės negali būti atskleista ir platinama, naudoti tik atliekant darbo funkcijas, užtikrinti, kad ji nebūtų panaudota savo asmeniniams ar 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 bei siekia, kad rasiniai, kalbiniai, socialiniai, religiniai ar kiti veiksniai nedarytų įtakos jų elgesiui profesinėje veikloje.

3.8. **Atidumas ir solidarumas.** Darbuotojų santykis su paslaugų gavėjais, jų tėvais/globėjais bei kitais Įstaigos bendruomenės nariais grindžiamas pagarbiu, taktišku bendravimu, siekiant geros paslaugų gavėjų savijautos, savo empatija ir veiksmais parodydami, jog supranta jų emocinę būseną.

3.9. **Lojalumas.** Darbuotojai garbingai laikosi susitarimų ir įsipareigojimų Įstaigai, nuolat siekiant tobulinti jos veiklą, gerinant teikiamų paslaugų kokybę, didinant jų veiksmingumą.

3.10. **Profesionalumas.** Darbuotojai nuolat tobulina savo profesinę kompetenciją: žinias, įgūdžius, vertybines nuostatas, reikalingas, siekiant kokybiško darbo atlikimo, yra iniciatyvūs bei domisi naujovėmis, teikia pagalbą, dalinasi patirtimi.

III SKYRIUS APRAŠO LAIKYMOSI KONTROLĖ, PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

4. Visi Įstaigos bendruomenės nariai privalo vadovautis šiais elgesio ir veiklos principais.

5. Etikos ir gerovės užtikrinimo procedūros Įstaigoje:

5.1. individualūs pokalbiai;

5.2. susirinkimai;

5.3. susitarimai;

5.4. diskusijos;

5.5. stebėjimas.

6. Aprašas grindžiamas įvairiais Įstaigos vidaus teisiniais dokumentais, sutikimais.

7. Informaciją apie galimus šio Aprašo pažeidimus Įstaigoje ir pažeidimų prevenciją vykdo Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirta komisija, sudaryta iš nemažiau 3 komisijos narių.

8. Gavus skundą, komisija sušaukiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, skundui išnagrinėti.

9. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi skundą apie galimai darbuotojo padarytą Aprašo pažeidimą, kurį išsamiai išanalizuoja.

10. Komisija, nustačiusi elgesio pažeidimą, atsižvelgdama į pažeidimo sunkumą ar lengvinančias aplinkybes, teikia sprendimą Įstaigos direktoriui, dėl poveikio priemonės taikymo (pastabos, įspėjimo, įvertinimo paviešinimo ir pan.) arba siūlyti neskirti nuobaudas.

11. Sprendimą, dėl nuobaudos skyrimo/neskystimo priima Įstaigos direktorius, komisijos teikimu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Su šiuo Aprašu yra supažindinami Įstaigos bendruomenės nariai.

13. Aprašas yra skelbiamas viešai – Įstaigos interneto svetainėje.
