Elektroninio dokumento nuorašas
2023-11-28 Nr. SPCV1-285

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio d. Nr. SPCV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro įstatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 24 d. sprendimu Nr. 5TS-43 „Dėl Viešųjų įstaigų įstatų pakeitimo patvirtinimo‘‘ 62.17 papunkčiu, viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2021 m. rugpjūčio 9 d. potvarkiu Nr. 7V-37 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo‘‘, 7.18 papunkčiu:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. vasario 11 d. įsakymą Nr. SPCV1-20 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašo patvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduoja,
laikinai einanti direktoriaus pareigas Jolita Žilionytė

Parengė
Ingrida Petruškevičienė
2023-11-23

Elektroninio dokumento nuorašas
2023-11-28 Nr. SPCV1-285

PATVIRTINTA
VšĮ Lazdijų socialinių
paslaugų centro direktoriaus
pavaduotojos, laikinai
einančios direktoriaus pareigas
2023 m. lapkričio d.
Įsakymu Nr. SPCV1-

VŠĮ LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Lazdijų socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) Etikos ir gerovės užtikrinimo politika (toliau – Politika) apibrėžia kokybės kultūros būdus, kurie apima visą įstaigos bendruomenę – darbuotojus, paslaugų gavėjus ir jų artimuosius.

2. Politikoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose socialinės srities darbuotojų profesinę veiklą, vartojamas sąvokas.

3. Vadovaujantis Etikos ir gerovės užtikrinimo politika yra siekiama visos Centro bendruomenės – paslaugų gavėjų ir jų artimųjų, darbuotojų, vadovų ir kitų suinteresuotųjų perbūviu, etiško sugyvenimo, bendradarbiavimo, pozityvios komunikacijos ir dalyvavimo.

II SKYRIUS
VADOVO ETINĖ ATSAKOMYBĖ

4. **Centro vadovas:**

4.1. Užtikrina kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, operatyviai ir nešališkai sprendžia konfliktus, analizuoja jų priežastis ir jas šalina;

4.2. Netoleruoja asmens įžeidinėjimo, jo orumo ar garbės žeminimo, kuria jiems saugią darbo aplinką;

4.3. Pastabas dėl darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reiškia mandagiai;

4.4. Viešai nereiškia savo palankumo ar nepalankumo Centro darbuotojams;

4.5. Užtikrina skaidrią Centro veiklą, kad kuo efektyviau būtų panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir kvalifikacija;

4.6. Deramai įvertina darbuotojų darbo pasiekimus;

4.7. Užtikrina keitimąsi kūrybinėmis idėjomis su vietos bendruomene, plėtoja tarpinstitucinius ryšius.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ETINĖ ATSAKOMYBĖ

5. **Centro darbuotojai:**

5.1. Laikosi įstaigoje patvirtinto Etikos kodekso nuostatų;

5.2. Įtraukia paslaugų gavėjus į visus paslaugų planavimo ir teikimo procesus;

5.3. Paslaugas teikia pagal paslaugų gavėjų išsakytus poreikius ir siekia jų gyvenimo kokybės;

5.4. Pagarbiai elgiasi su visais paslaugų gavėjais, atsižvelgiant į kultūrinius ir lyties skirtumus, nepažeidžiant orumo, jų demokratinių ir asmens laisvės teisių;

5.5. Yra bendradarbiaujantys ir atviri naujovėms;

5.6. Gerbia ir aktyviai prisideda, puoselėjant esamas ir kuriant naujas Centro tradicijas;

5.7. Vykdo Centro socialinės atsakomybės veiklas;

5.8. Gerina ir tobulina teikiamų paslaugų kokybę;

5.9. Puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu įstaigos paslaugų gavėju, jų šeimos nariais ir jų artimaisiais.

IV SKYRIUS
PASLAUGŲ GAVĖJŲ, JŲ ARTIMŲJŲ ETINĖ ATSAKOMYBĖ

6. **Paslaugų gavėjai:**

6.1. Mandagiai, kultūringai ir pagarbiai elgiasi su visa Centro bendruomene, darbuotojais ir svečiais;

6.2. Laikosi Centro vidaus tvarkos taisyklių;

6.3. Pagarbiai elgiasi sprendžiant iškilusius konfliktus ir gerbia kitų nuomonę;

6.4. Prisiima atsakomybę už savo veiksmus, o suklydus – prisipažįsta ir sako tik tiesą;

6.5. Netrukdo darbuotojams atlikti savo pareigų;

6.6. Nepažeidžia viešosios tvarkos reikalavimų;

6.7. Tausoja Centro turtą ir jo nesisavina.

7. **Paslaugų gavėjų artimieji turi teisę:**

7.1. Gauti informaciją apie socialinių paslaugų teikimą, tvarką, pakeitimus;

7.2. Dalyvauti įstaigoje organizuojamose šventėse, renginiuose.

8. Visos konfliktinės situacijos tarp paslaugų gavėjo, jo šeimos (artimųjų) ir paslaugą teikiančio darbuotojo, atstovaujančio Centrą, nagrinėjami objektyviai, nešališkai, skaidriai ir laikantis nustatytų terminų bei imamasi visų teisėtų priemonių pagalbos suteikimui.

V SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

9. Laikytis Politikos reikalavimų – vadovo, darbuotojų, paslaugų gavėjų įsipareigojimas ir garbės reikalas.

10. Su galiojančia Centro Politika kiekvienas darbuotojas supažindinamas duomenų valdymo sistemoje (DVS) ar el. paštu. Naujai priimti darbuotojai su Politika supažindinami iš kart po darbo sutarties pasirašymo.

11. Dokumentas viešai skelbiamas viešai Socialinių paslaugų centro interneto svetainėje www.lazdijuspc.lt

12. Ši Politika galioja nuo jo patvirtinimo dienos.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lazdijų socialinių paslaugų centras, Kauno g. 8, Lazdijai 67129, 67128 Lazdijai, Lietuva (2023-11-30 08:10:35)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS IR GEROVĖS UŽTIKRINIMO POLITIKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-11-28 Nr. SPCV1-285
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	Jolita Žilionytė, Direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-28 14:21:07 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-28 14:21:23 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-20 12:18:49–2028-06-18 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-28 14:21:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-30 08:10:35)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-30 08:10:35 atspausdino Vilma Bucevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-