

PATVIRTINTA
Varėnos rajono savivaldybės šeiminių
namų direktoriaus
2026 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. DV-13

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIŲ NAMŲ DARBUOTOJŲ APSAUGOS NUO SMURTO BŪDŲ IR PRIEMONIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų (toliau – Namai) darbuotojų apsaugos nuo smurto, galinčio kilti teikiant socialinę globą ir vykdant kitas darbo funkcijas, būdus, veiksmus įvykus incidentui, darbuotojų įtraukimo ir priemonių peržiūros tvarką. Jis taikomas Varėnos, Žilinių ir Naujųjų Valkininkų šeimynose bei darbuotojams vykstant su vaikais į kitas vietas.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Socialinių paslaugų kokybės reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. A1-833, ir šio aprašo taikymo gairėmis. Darbo santykiuose pasireiškiančio smurto ir priekabiavimo prevencijai bei nagrinėjimui taikomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnis ir Namų pagal jį patvirtinti dokumentai; šiame Apraše jie nedubliuojami.
3. Smurtu šiame Apraše laikomas fizinis poveikis ar grasinimas juo, žodinis, psichologinis, seksualinis ar kitoks elgesys, dėl kurio darbuotojui kyla pavojus ar žala. Incidentas – įvykis ar grėsmė, susijusi su tokiu elgesiu. Kiekviena grėsmė vertinama atsižvelgiant į aplinkybes ir vaiko poreikius; darbuotojo saugumas ir vaiko teisės užtikrinami kartu.

II SKYRIUS RIZIKOS ATPAŽINIMAS IR PREVENCIJA

4. Socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai ir kiti su vaikais dirbantys darbuotojai susirinkimuose bei teikdami pasiūlymus direktoriui įvardija nesaugias situacijas: grąsinimus, bandymą smogti, daiktų mėtymą, seksualinio pobūdžio elgesį, konfliktus išvykose, nepažįstamų asmenų patekimą į patalpas ir kitas konkrečias rizikas.
5. Prieš didesnės rizikos veiklas darbuotojas įvertina vaiko būseną, žinomus elgesį sukeliančius veiksnius, aplinką, galimybę pasitraukti ir iškviesti pagalbą. Informacija, reikalinga saugiam darbui, perduodama kitai pamainai laikantis konfidencialumo. Jei yra reali grėsmė, veikla keičiama ar atidedama, o darbuotojas kreipiasi į atsakingą socialinį darbuotoją arba direktorių.
6. Taikomos priemonės: aiškus pamainų informacijos perdavimas; darbuotojams prieinami veikiantys telefonai ir pagalbos numeriai; saugaus atstumo laikymasis; išėjimo neužblokavimas; kitų vaikų atitraukimas iš pavojingos vietos; prireikus antro darbuotojo pagalba; individualus elgesio ir saugumo planas pasikartojantiems incidentams. Fizinis poveikis vaikui galimas tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir ribose; Aprašas naujo pagrindo jam nesuteikia.
7. Direktorius pagal nustatytą riziką užtikrina reikalingas organizacines ir technines priemones, įskaitant ryšio priemones, saugų patalpų naudojimą, darbuotojų informavimą ir mokymus konfliktų

valdymo, deeskalavimo, streso bei savisaugos temomis. Priemonių poreikis aptariamas su darbuotojais.

III SKYRIUS

VEIKSMAI KILUS GRĖSMEI AR ĮVYKUS INCIDENTUI

8. Pastebėjęs grėsmę darbuotojas kalba ramiai ir aiškiai, neprovokuoja, laikosi saugaus atstumo, siekia sumažinti dirgiklius ir pasirūpina kitų vaikų saugumu. Jei grėsmės suvaldyti saugiai nepavyksta, darbuotojas pasitraukia, kviečia kolegą, o esant tiesioginiam pavojui gyvybei ar sveikatai skambina 112.

9. Jei darbuotojas ar vaikas sužalotas, pirmiausia suteikiama pirmoji pagalba ir prireikus kviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie įvykį nedelsiant pranešama direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui; apie vaiką liečiančius įvykius informuojama pagal Namų vaiko apsaugos ir pranešimų tvarkas. Darbuotojas gali kreiptis į policiją, sveikatos priežiūros įstaigą ir kitas kompetentingas institucijas.

10. Darbuotojas kuo greičiau, kai tai saugu, pateikia rašytinį pranešimą apie incidentą: laiką, vietą, faktines aplinkybes, dalyvius, taikytus veiksmus, sužalojimus ir reikalingą pagalbą. Negalintis pats užpildyti pranešimo darbuotojas informaciją perduoda kitam darbuotojui ar direktoriui žodžiu, o aplinkybės užfiksuojamos vėliau. Informacija registruojama ribojant prieigą prie vaikų ir darbuotojų asmens duomenų.

11. Direktorius organizuoja neatidėliotiną pagalbą nukentėjusiam darbuotojui, įvertina darbo tęstinumo saugumą, prireikus pakeičia darbo organizavimą, užtikrina medicininės ir psichologinės pagalbos prieinamumą bei inicijuoja nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą, jei tam yra teisės aktuose nustatytas pagrindas. Pranešimas apie grėsmę negali būti pagrindas neigiamai vertinti darbuotoją vien dėl pranešimo.

IV SKYRIUS

INCIDENTŲ ANALIZĖ IR DARBUOTOJŲ ĮTRAUKIMAS

12. Po incidento direktorius ar jo paskirtas asmuo, dalyvaujant darbuotojui ir prireikus kitiems specialistams, aptaria faktines aplinkybes, pagalbos veiksmingumą ir konkrečius pakeitimus. Analizuojant vaiko elgesį neskelbiama perteklinė informacija, netaikomas kaltinimų darbuotojui ar vaikui principas.

13. Ne rečiau kaip kartą per metus direktorius organizuoja darbuotojų aptarimą arba anoniminę apklausą dėl patiriamos grėsmės, turimų priemonių ir mokymų poreikio. Kartu peržiūrimi incidentų duomenys, priimami sprendimai dėl priemonių, atsakingų asmenų ir įgyvendinimo terminų. Aptarimo rezultatai fiksuojami protokole ar veiksmų plane.

14. Darbuotojai supažindinami su Aprašu ir jo pakeitimais pasirašytinai arba dokumentų valdymo sistemoje, skelbiant įstaigos internetinėje svetainėje. Aprašas peržiūrimas kasmet ir anksčiau, jei įvyksta rimtas incidentas, pasikeičia veiklos sąlygos ar teisės aktai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už Aprašo įgyvendinimą atsako direktorius; kiekvienas darbuotojas taiko jam žinomas saugos priemones, praneša apie grėsmes ir dalyvauja jų aptarime. Darbuotojų pasiūlymai gali būti teikiami tiesiogiai direktoriui, raštu arba susirinkime.

16. Pranešimai, incidentų duomenys ir aptarimų dokumentai tvarkomi bei saugomi pagal asmens duomenų apsaugos ir dokumentų valdymo reikalavimus.
