

PATVIRTINTA
Varėnos rajono savivaldybės
šeiminių namų direktoriaus
2026 m. liepos 13 d.
įsakymu Nr. DV-88

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIŲ NAMŲ VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų (toliau – Šeiminiai namai, Įstaiga) viešinimo tikslus, principus, viešinamos informacijos rūšis, viešinimo kanalus, informacijos rengimo, derinimo, skelbimo ir atsakomybės tvarką.

Aprašas parengtas atsižvelgiant į Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų 2025–2027 metų strateginio veiklos plano nuostatas, kuriomis siekiama teikti kokybiškas socialines paslaugas, atliepiančias paslaugų gavėjų – vaikų ir jaunuolių – poreikius, ginti jų teises ir teisėtus interesus, sudaryti sąlygas socialinei integracijai bei užtikrinti saugią ir sveiką gyvenamąją aplinką.

Viešinimo veikla organizuojama vadovaujantis Įstaigos vertybėmis: vaiko interesų pirmumu, tolerancija, profesionalumu, lankstumu ir konfidencialumu.

Viešinimo veikla taip pat grindžiama pagarba, tolerancija, humaniškumu, demokratiškumu, pilietiškumu, bendravimu ir bendradarbiavimu.

Viešinant informaciją prioritetas teikiamas vaiko gerovei, saugumui, orumui, privatumui ir geriausiems vaiko interesams.

Viešinimo veikla vykdoma taip, kad viešinama informacija būtų aiški, tiksli, aktuali, patikima, etiška ir nekeltų grėsmės paslaugų gavėjų ar darbuotojų saugumui ir privatumui.

Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos vidaus dokumentuose.

II SKYRIUS VIEŠINIMO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

Pagrindinis viešinimo tikslas – užtikrinti visuomenės informavimą apie Šeiminių namų veiklą, teikiamas socialines paslaugas, vykdomas veiklas, pasiekimus ir bendradarbiavimą, kartu stiprinant pasitikėjimą Įstaiga ir formuojant objektyvų bei pozityvų požiūrį į šeiminius namus.

Viešinimo uždaviniai:

- 9.1. informuoti visuomenę apie Šeiminių namų paskirtį, veiklą ir teikiamas socialines paslaugas;
- 9.2. pristatyti Įstaigos misiją, viziją, vertybes ir veiklos kryptis;
- 9.3. viešinti vaikams ir jaunuoliams organizuojamas ugdymo, užimtumo, kultūrinės, sportinės, prevencinės ir kitas veiklas;
- 9.4. informuoti apie vykdomus projektus, iniciatyvas, renginius ir bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir bendruomenėmis;
- 9.5. pristatyti Įstaigos darbuotojų profesinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą ir gerą patirtį;
- 9.6. informuoti apie Įstaigos plėtrą, naujas ar tobulinamas socialines paslaugas;
- 9.7. stiprinti bendradarbiavimą su savivaldybės institucijomis, socialinės srities įstaigomis, švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis ir kitais partneriais;
- 9.8. didinti visuomenės supratimą apie vaikų globos ir socialinių paslaugų svarbą;
- 9.9. mažinti klaidingas nuostatas ir neigiamą visuomenės požiūrį į šeiminius namus;
- 9.10. sudaryti sąlygas visuomenei susipažinti su Įstaigos veiklos rezultatais ir pasiekimais.

III SKYRIUS VIEŠINIMO PRINCIPAI

Šeiminių namų viešinimas grindžiamas šiais principais:

- 10.1. vaiko interesų pirmumo principu – priimant sprendimus dėl viešinimo visada pirmiausia vertinamas poveikis vaikui ir jo gerovei;
- 10.2. konfidencialumo principu – neviešinama informacija, kuri gali atskleisti vaiko, šeimos ar kito paslaugų gavėjo asmens duomenis ar privačią informaciją;
- 10.3. asmens orumo ir privatumo apsaugos principu – viešinama informacija negali žeminti, stigmatizuoti ar kitaip neigiamai paveikti vaiko ar darbuotojo;
- 10.4. tikslumo ir patikimumo principu – skelbiama tik patikrinta ir aktuali informacija;
- 10.5. atsakomybės principu – kiekvienas darbuotojas atsako už jo pateiktos informacijos tikslumą ir konfidencialios informacijos apsaugą;

10.6. skaidrumo principu – visuomenė informuojama apie Įstaigos veiklą ir paslaugas tiek, kiek tai neprieštarauja teisės aktų ir asmens duomenų apsaugos reikalavimams;

10.7. pozityvaus ir pagarbaus komunikavimo principu – informacija pateikiama pagarbiai, etiškai ir vengiant paslaugų gavėjų stigmatizavimo;

10.8. bendradarbiavimo principu – viešinant Įstaigos veiklą skatinamas bendradarbiavimas su socialinės srities, švietimo, sveikatos priežiūros, nevyriausybėmis ir kitomis organizacijomis bei bendruomenėmis.

IV SKYRIUS

VIEŠINAMA INFORMACIJA

Viešinama informacija apie:

11.1. Įstaigos veiklą, paskirtį, misiją, viziją, vertybes ir pagrindinius veiklos principus;

11.2. teikiamas socialinės globos ir socialinės priežiūros paslaugas;

11.3. vaikų ir jaunuolių ugdymą, užimtumą, savarankiškumo ugdymą ir socialinę integraciją;

11.4. organizuojamus renginius, išvykas, edukacines veiklas, projektus, stovyklas ir iniciatyvas;

11.5. bendradarbiavimą su ugdymo įstaigomis, savivaldybės institucijomis, socialinės srities įstaigomis, bendruomenėmis, nevyriausybėmis organizacijomis ir kitais partneriais;

11.6. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, mokymus, seminarus, supervizijas ir gerosios patirties sklaidą;

11.7. Įstaigos pasiekimus, įgyvendintus projektus ir reikšmingus veiklos rezultatus;

11.8. naujų socialinių paslaugų atsiradimą ar jų plėtrą;

11.9. savanorystės, paramos, partnerystės ir bendruomeninio bendradarbiavimo galimybes;

11.10. Įstaigos dalyvavimą socialiniuose, kultūriniuose, pilietiniuose ir bendruomeniniuose renginiuose;

11.11. kitą visuomenei aktualią informaciją, kurios viešinimas neprieštarauja teisės aktams ir Įstaigos vidaus dokumentams.

Viešinant Įstaigos veiklą siekiama parodyti vaikų kasdienio gyvenimo ir ugdymo pozityvius aspektus, savarankiškumo gebėjimų ugdymą, pasiekimus, prasmingą laisvalaikį, dalyvavimą bendruomenės gyvenime ir galimybes pasiruošti savarankiškam gyvenimui.

Įstaigos strateginiame veiklos plane numatyta, kad šeiminiuose namuose vykdomi prevenciniai, socialiniai, užimtumo ir vasaros poilsio projektai, vaikai dalyvauja neformaliojo ugdymo veiklose, išvykose ir kultūriniuose renginiuose. Šios veiklos gali būti viešinamos, jeigu laikomasi šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

V SKYRIUS VIEŠINIMO KANALAI

Informacija apie Šeiminių namų veiklą gali būti viešinama:

- 14.1. Įstaigos interneto svetainėje;
- 14.2. oficialiose Įstaigos socialinių tinklų paskyrose;
- 14.3. Įstaigos informaciniuose stenduose;
- 14.4. vietos bendruomenių informavimo priemonėse;
- 14.5. savivaldybės interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose;
- 14.6. žiniasklaidoje;
- 14.7. renginių, projektų ir kitų iniciatyvų organizatorių informacinėse priemonėse;
- 14.8. leidiniuose, informaciniuose pranešimuose ir kituose viešinimo kanaluose.

Atsižvelgiant į Įstaigos strateginiame veiklos plane numatytą galimybę plėtoti partnerystę su nevyriausybinėmis organizacijomis, mokyklomis ir pasitelkti savanorius, viešinimas gali būti vykdomas ir bendradarbiaujant su šiais partneriais.

VI SKYRIUS NUOTRAUKŲ, VAIZDO IR KITOS MEDŽIAGOS VIEŠINIMAS

Nuotraukos, vaizdo įrašai ir kita vizualinė medžiaga, kurioje gali būti atpažįstami vaikai, gali būti viešinami tik įvertinus teisėtą tokio viešinimo pagrindą ir laikantis asmens duomenų apsaugos, vaiko teisių, privatumo ir konfidencialumo reikalavimų.

Prieš viešinant vaiko atvaizdą ar kitą su vaiku susijusią informaciją turi būti įvertinta:

- 17.1. ar viešinimas atitinka vaiko geriausius interesus;
- 17.2. ar vaikas gali būti atpažįstamas;

17.3. ar viešinama informacija neatskleidžia vaiko gyvenimo aplinkybių, sveikatos, šeimos situacijos ar kitos privačios informacijos;

17.4. ar yra tinkamas teisinis pagrindas viešinti informaciją;

17.5. ar viešinimas nesukels vaikui emocinės, socialinės ar kitokios žalos.

Nevartojami ir neviešinami vaikų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos, mokymosi vietos, sveikatos, globos, šeimos ar kiti duomenys, jeigu jų viešinimas nėra būtinas ir teisėtas.

Viešinant renginių ar veiklų nuotraukas pirmenybė teikiama tokioms nuotraukoms, kuriose vaikai nėra aiškiai identifikuojami, arba viešinimas atliekamas laikantis nustatytų asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

Darbuotojai, fotografuojantys ar filmuojantys renginius ir veiklas, turi atsakingai vertinti, kokia medžiaga gali būti perduodama viešinimui.

Draudžiama viešinti informaciją ar vaizdinę medžiagą, kuri gali pažeminti vaiką, atskleisti jo pažeidžiamumą, stigmatizuoti ar sudaryti neigiamą įspūdį apie vaiką.

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS RENGIMAS IR DERINIMAS

Informaciją viešinimui gali rengti Įstaigos darbuotojai pagal savo kompetenciją.

Darbuotojas, parengęs informaciją viešinimui, atsako už jos faktinį tikslumą ir pateikimą atsakingam asmeniui.

Informacija, susijusi su vaikais, jų veikla, pasiekimais ar renginiais, prieš viešinimą turi būti įvertinta dėl konfidencialumo, privatumo ir vaiko interesų apsaugos.

Viešai skelbiama informacija turi būti:

25.1. aiški ir suprantama;

25.2. gramatiškai taisyklinga;

25.3. paremta tikrais faktais;

25.4. etiška ir pagarbi;

25.5. atitinkanti Įstaigos vertybes ir veiklos kryptis.

Informacija apie incidentus, konfliktines situacijas, vaikų elgesio sunkumus, sveikatos būklę, šeimos aplinkybes, globos ar rūpybos situaciją neviešinama, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus ir kai tokios informacijos atskleidimas yra būtinas teisėtam tikslui pasiekti.

VIII SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

Už bendrą Įstaigos viešinimo politiką atsako Įstaigos direktorius.

Direktorius:

- 28.1. koordinuoja viešinimo veiklą;
- 28.2. prireikus paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už informacijos rengimą ir skelbimą;
- 28.3. užtikrina, kad viešinimo veikla atitiktų Įstaigos tikslus, vertybes ir vidaus dokumentus;
- 28.4. priima sprendimus dėl jautrios ar didesnės rizikos informacijos viešinimo.

Už konkrečios informacijos parengimą atsakingas ją rengiantis darbuotojas.

Visi Įstaigos darbuotojai privalo:

- 30.1. saugoti konfidencialią informaciją;
- 30.2. neviešinti vaikų ar kitų paslaugų gavėjų duomenų savo asmeninėse socialinių tinklų paskyrose, jeigu tam nėra teisėto pagrindo;
- 30.3. perduodami informaciją viešinimui įsitikinti, kad joje nėra perteklinių ar konfidencialių duomenų;
- 30.4. kilus abejonėms dėl informacijos viešinimo, kreiptis į Įstaigos direktorių.

IX SKYRIUS

VIEŠINIMO PERIODIŠKUMAS IR PLANAVIMAS

Viešinimo veikla planuojama atsižvelgiant į Įstaigos metinius veiklos prioritetus, renginius, projektus ir kitą aktualią veiklą.

Viešinimo turinys planuojamas taip, kad visuomenė būtų reguliariai informuojama ne tik apie renginius, bet ir apie kasdienę Įstaigos veiklą, vaikų savarankiškumo ugdymą, darbuotojų kompetencijų tobulinimą, bendradarbiavimą ir socialinių paslaugų teikimą.

Rekomenduojama viešinimo informaciją skelbti nuolat, atsižvelgiant į aktualią Įstaigos veiklą ir turimus informacijos kanalus.

Reikšmingi Įstaigos veiklos pokyčiai, naujų paslaugų atsiradimas, svarbūs projektai ir pasiekimai viešinami pagal poreikį.

Viešinimo veiklos rezultatai gali būti įvertinami rengiant metinę Įstaigos veiklos ataskaitą ar atliekant kitą veiklos vertinimą.

X SKYRIUS

VIEŠINIMO RIZIKŲ VALDYMAS

Viešinant informaciją būtina įvertinti galimą riziką vaikų privatumui, Įstaigos reputacijai, darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugumui.

Ypatingas dėmesys skiriamas rizikai, susijusiai su:

- 37.1. asmens duomenų atskleidimu;
- 37.2. vaikų identifikavimu;
- 37.3. konfidencialios informacijos paskelbimu;
- 37.4. vaikų stigmatizavimu;
- 37.5. netikslios ar klaidinančios informacijos paskelbimu;
- 37.6. netinkamu vaikų atvaizdų naudojimu;
- 37.7. neigiamu poveikiu Įstaigos reputacijai.

Nustačius, kad viešai paskelbta informacija pažeidžia privatumo, konfidencialumo ar kitus reikalavimus, imamasi veiksmų ją nedelsiant pašalinti ar ištaisyti bei, esant poreikiui, informuojami atsakingi asmenys.

Įstaigos strateginiame veiklos plane kaip viena iš grėsmių nurodytas neigiamas visuomenės požiūris į šeiminius namus. Todėl viešinimo veikla turi būti orientuota į objektyvų visuomenės informavimą, Įstaigos veiklos atvirumą, gerosios patirties sklaidą ir pozityvaus, realia Įstaigos veikla pagrįsto požiūrio formavimą.

XI SKYRIUS

VIEŠINIMO VEIKLOS VERTINIMAS

Viešinimo veiklos efektyvumas gali būti vertinamas pagal:

- 40.1. paskelbtos informacijos kiekį ir reguliarumą;
- 40.2. visuomenės pasiekiamumą;
- 40.3. bendruomenės ir partnerių įsitraukimą;
- 40.4. visuomenės atsiliepimus;
- 40.5. bendradarbiavimo pasiūlymų ir iniciatyvų skaičių;
- 40.6. Įstaigos veiklos žinomumo didėjimą;
- 40.7. kitus Įstaigai aktualius rodiklius.

Viešinimo veiklos rezultatai naudojami tobulinant informacijos sklaidą ir planuojant tolesnę viešinimo veiklą.

Atsižvelgiant į Įstaigos strateginiame veiklos plane numatytą siekį gerinti bendravimą ir bendradarbiavimą su kitomis socialinės srities įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, bendruomenėmis ir švietimo įstaigomis, viešinimo veikla gali būti naudojama kaip viena iš bendradarbiavimo stiprinimo priemonių.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Visi Įstaigos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

Darbuotojai atsako už šiame Apraše nustatytų reikalavimų laikymąsi pagal savo kompetenciją ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, Įstaigos veiklai, viešinimo priemonėms ar nustačius poreikį tobulinti viešinimo procesą.

Aprašas gali būti papildomas priedais, kuriuose nustatomas metinis viešinimo planas, atsakingi darbuotojai, viešinimo kanalai, planuojamos viešinimo temos ir jų įgyvendinimo terminai.