



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS
KODEKSO PATVIRTINIMO**

2020 m. vasario 11 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 ir patvirtinimo“, 61.14. papunkčiu, viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. 5TS-1546 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“, 7.10. papunkčiu:

t v i r t i n u viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro etikos kodeksą (pridedama).

Direktorė

Jolanta Marcinkienė

PATVIRTINTA
VšĮ Lazdijų socialinių paslaugų
centro direktoriaus
2020 m. vasario 11 d.
Įsakymu Nr. SPCV1-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Etikos kodeksas nustato veiklos ir elgesio principus, profesinės etikos normas, kuriomis vykdydami darbinės funkcijas turi vadovautis VšĮ Lazdijų socialinių paslaugų centre (toliau- Centras) dirbantys darbuotojai.

2. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu.

3. Etikos kodekso tikslai – apibrėžti elgesio normas, užkirsti kelią neetiškam elgesiui, ugdyti darbuotojų atsakomybę, skatinti paslaugų gavėjų dalyvavimą. Visose Centro veiklose ir srityse svarbiausia – kokybė, atsakingumas, kūrybiškumas ir profesionalumas.

II. ETIKOS NORMOS

4. Darbuotojas laikosi šių etikos normų:

4.1. pripažįsta kiekvieno asmens arba paslaugų gavėjo teisę būti savitam ir skirtingam, nesivadovauja išankstinėmis nuostatomis;

4.2. yra lojalus asmeniui arba paslaugų gavėjui, teikia pirmenybę jo interesams ir veikia gavęs asmens sutikimą, išskyrus atvejus, kai iškyla galima grėsmė asmeniui ir aplinkiniams.

4.3. veikia sąžiningai, patikimai, nešališkai ir empatiškai;

4.4. įvertina ir skatina paties asmens galimybes savarankiškai spręsti savo gyvenimo problemas;

4.5. imasi visų reikalingų priemonių ir galimų veiksmų, kad būtų apsaugoti asmens, kuris nepajėgus priimti sprendimų, interesai ir teisės;

4.6. informuoja asmenį apie galimą suteikti pagalbą ir siekia, kad jis dalyvautų socialinių paslaugų teikime;

4.7. išsamiai ir suprantamai teikia asmeniui informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas;

4.8. su asmeniu palaiko tik profesinius ryšius: nereikalauja ir neima iš asmens atlygio jokia forma, nesudaro su asmeniu jokių turtinių ir neturtinių sandorių, gerbia asmens teisę į privatumą;

4.9. pasitelkia į pagalbą kitų sričių specialistus, jei to reikalauja asmens interesai ir jam sutikus;

4.10. neatskleidžia informacijos apie asmenį be jo sutikimo, išskyrus atvejus, kai to reikalauja įstatymai.

III. PASLAUGŲ GAVĖJO ARBA ASMENS ETIKOS NORMOS

5. Asmuo arba paslaugų gavėjas gerbia socialinio darbuotojo darbą ir supranta, kad pagalba teikiama siekiant padėti vadovaudamasis šiuo principu asmuo arba paslaugų gavėjas:

5.1. pagarbiai elgiasi su darbuotoju;

- 5.2. dalyvauja socialinių paslaugų teikime, atlieka pareigas, reikalingas šeimos funkcionavimui gerinti;
- 5.3. laikosi susitarimų, drąsiai išsako savo nuomonę;
- 5.4. pats priima sprendimus, jeigu yra pajėgus juos priimti;
- 5.5. konfliktus stengiasi spręsti mandagiai, nuosekliai, diskutuojant ir nevartojant necenzūrinių žodžių;
- 5.6. turi teisę neatskleisti privačios informacijos;
- 5.7. nesiūlo atlygio socialiniam darbuotojui jokia forma.

IV. DARBUOTOJŲ ELGESYS SU KOLEGOMIS

- 6. Darbuotojai su savo kolegomis:
 - 6.1. kuria darbingą, dalykinę, pasitikėjimu grįstą, pozityvią atmosferą organizacijoje;
 - 6.2. vengia konfliktų, intrigų, apkalbų, neskleidžia asmens orumą žeminančios informacijos;
 - 6.3. bendradarbiauja su kolegomis, yra atviri kitų kolegų idėjoms;
 - 6.4. tarpusavyje bendrauja pagarbiai, klientų akivaizdoje neatsiliepia apie kolegas neigiamai, pastabas išsako tiesiogiai;
 - 6.5. informuoja tiesioginį vadovą apie bendradarbių, pažeidusių profesinės etikos normas, elgesį;
 - 6.6. susilaiko nuo viešos kritikos apie savo ir kolegų atliekamas konkrečias užduotis, pagrįstą kritiką bendradarbiui reiškia asmeniškai ir korektiškai;
 - 6.7. gerbia kitų darbuotojų darbo metodus, jeigu jie nepažeidžia Centro etikos kodekso;
 - 6.8. dalijasi gerąja patirtimi.

V. DARBUOTOJO IR DARBDAVIO SANTYKIAI

- 7. Darbuotojas su darbdaviu:
 - 7.1. atsakingai laikosi dvišalių susitarimų;
 - 7.2. nuolat siekia tobulinti savo organizacijos veiklą, didinti jos teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumą ir efektyvumą;
 - 7.3. sąžiningai ir racionaliai disponuoja organizacijos finansiniais, materialiniais ir žmogiškaisiais ištekliais, efektyviai naudoja juos tik organizacijos numatytiems tikslams siekti;
 - 7.4. kritiškai vertina ir nelieka abejingas, jei darbdavys ar darbuotojas pažeidžia etikos principus.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Lazdijų socialinių paslaugų centras, Lazdijai, Gėlyno g. 8, 67128 Lazdijai, Lietuva (2021-11-12 10:20:14 AM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ETIKOS KODEKSAS
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-02-11 Nr. SPCV1-21
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	Jolanta Marcinkienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-02-11 16:42:37 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-02-11 16:42:57 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-23 10:01:48 AM–2023-11-22 11:59:59 PM
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 v12.8.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-12 10:20:14 AM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-11-12 10:20:14 AM atspausdino Ingrida Petruškevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-