

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2025 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. VK-63

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ IR JŲ PASEKMIŲ ASMENIUI, VAIKUI
REGISTRACIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau –Centras) neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui, vaikui registracijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) apibrėžia neigiamų ar nelaimingų įvykių, susijusių su asmens, vaiko sveikatos būklės pasikeitimais, asmens teisių pažeidimais ar kitų neigiamų pasekmių asmeniui, vaikui turėjusių įvykių registravimo tvarką, darbuotojų veiksmus ir taikomų priemonių tvarką.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti asmens apsaugą nuo smurto, išnaudojimo, diskriminacijos, prievartos, įžeidinėjimų, dėl savo rasės, religijos, negalios, socialinės padėties, pilietybės, sveikatos būklės, asmeninių savybių ir kt. Siekiant užtikrinti asmens saugumą, visi neigiami ir nelaimingi įvykiai, susiję su asmens sveikatos būklės pasikeitimais ar asmens teisių pažeidimais, privalo būti registruojami, analizuojamos juos sukėlusios priežastys bei priimami sprendimai, kaip jų išvengti ateityje.

3. Tvarkos aprašas remiasi šiais principais:

3.1. Į neigiamo pobūdžio įvykius būtina reaguoti nepriklausomai nuo jų turinio ir formos;

3.2. Centre draudžiama bet kokia netinkamo elgesio/smurto forma, nukreipta paslaugų gavėjų ar darbuotojų prieš paslaugų gavėjus ar darbuotojus.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5. **Neigiamo pobūdžio įvykis** – tai nelaimingas įvykis, susijęs su asmens, vaiko sveikatos būklės pasikeitimais, asmens teisių pažeidimais ar kiti neigiamų pasekmių asmeniui, vaikui turėję įvykiai Centre (Centro patalpose, teritorijoje, paslaugų asmeniui teikimo metu):

5.1. Nelaimingi įvykiai pvz. pargriuvimas, nukritimas nuo laiptų ar kitų daiktų, baldų, vežimėlio, tualetu, vonios, laisvės suvaržymas (užrakinimas kambaryje/patalpose, pririšimas prie lovos ir t.t.) ir t.t., susijęs su asmens, vaiko sveikatos būklės pasikeitimais, asmens teisių pažeidimais;

5.2. Fizinis smurtas – faktinę ar potencialią fizinę žalą asmens, vaiko sveikatai sukeliantys veiksmai, sąveikos (ar jos nebuvimo) su asmeniu, vaiku metu, taip pat smurtautojo veiksmai, dėl kurių sutrikdoma asmens sveikata, jis susargdinamas arba sužalojamas jo kūnas, pažeidžiamas audinių (organų) vientisumas arba sutrikdomos jų funkcijos (pvz. smūgiai, mušimas, smaugimas, įkandimas, fizinės jėgos, ginklo, daiktų, skysčių panaudojimas);

5.3. Seksualinis smurtas – asmens, vaiko įtraukimas į seksualinę veiklą (pvz. seksualiniai santykiai, susiję su prasiskverbimu (vaginaliniai, analiniai, oraliniai santykiai), daiktų kišimas į lytinius organus, vertimas masturbuoti, glostyti kito asmens lytinius organus, asmens, vaiko glostymas, masturbavimas, bučiavimas, siekiant seksualiai pasitenkinti, lytinių organų demonstravimas, kalbėjimas su asmeniu, vaiku seksualinio pobūdžio kalba, nepadorių gestų demonstravimas ir kt.);

5.4. Psichologinis smurtas – nuvertinimo, menkinimo, žeminimo, šmeižto, padarymo „atpirkimo ožiu“, grasinimo, gąsdinimo, atskyrimo, kvailinimo, pastovios kritikos, šauksmo, tyčiojimosi, jausmų ignoravimo, žeminimo ar kitokie ne fizinio kontakto priešiški elgsenos modeliai, judėjimo laisvę apribojantys veiksmai, sukeliantys ar sudarantys sąlygas sukelti žalą asmens, vaiko

fizinei, emocinei, psichinei, dvasinei, moralinei ar socialinei sveikatai ir vystymuisi;

5.5. Nepriežiūra – būtinos kasdienės pagalbos ir higienos arba bendros priežiūros nesuteikimas; nepakankamas aprūpinimas maistu ir gėrimu; nepakankama asmenų su judėjimo negalia (nevaikštančių, gulinčių) priežiūra ir kt.;

5.6. Asmens, vaiko elgesys, keliantis realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griauantis tvarką, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą elgesys (Savavališkas pasišalinimas iš Centro, negrįžimas laiku, diskriminacija, suicidiniai įvykiai, agresyvus/smurtinis elgesys, draudžiamų daiktų laikymas ir platinimas (tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, psichiką veikiančios ar narkotinės medžiagos, aštrūs daiktai (peilis ir kt.) ir kt.) ir kiti netinkamo elgesio atvejai.

6. **Pagrįsti fiziniai veiksmai** – su fiziniu kontaktu susiję darbuotojo veiksmai asmens, vaiko atžvilgiu, kurių neigiamo pobūdžio įvykio metu gali būti imamasi siekiant nutraukti asmens, vaiko elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, arba užkirsti jam kelią. Centro darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus asmens, vaiko atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

6.1. apsaugoti asmenį, vaiką nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

6.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį asmenį, vaiko elgesį prieš kitus asmenis, vaikus, Centro darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

6.3. neleisti asmeniui, vaikui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

6.4. nutraukti asmenų, vaikų tarpusavio muštynes, jei asmenys, vaikai nereaguoja į žodinius Centro darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

6.5. nutraukti asmens, vaiko veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

6.6. atskirti asmenį, vaiką, griauinantį bendrą tvarką ar Centro renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos, renginio.

7. Visi šioje tvarkoje aprašyti neigiamo pobūdžio įvykiai, su įvykiais susiję dokumentai yra fiksuojami ir saugomi vienoje byloje - **Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui, vaikui registracijos žurnale** (3 priedas). Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui, vaikui registracijos žurnalai yra atskiri Centro padaliniuose (Socialinės globos namuose, Dienos socialinės globos centre, Šeiminiuose namuose ar kt.).

8. Tvarka parengta vadovaujantis LR SADM Socialinės globos normų aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 patvirtintomis rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, Socialinių paslaugų priežiūros departamento rekomendacijomis dėl neigiamo pobūdžio įvykių registravimo tvarkos.

II SKYRIUS

DARBUOTOJO VEIKSMAI ĮVYKUS NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIUI

9. Įvykus neigiamo pobūdžio įvykiui, už asmens, vaiko priežiūrą atsakingas socialinis darbuotojas, jam nesant tuo metu dirbantis individualios priežiūros darbuotojas ar slaugytojo padėjėjas ar kitas su asmeniu, vaiku dirbantis Centro darbuotojas (toliau - darbuotojas):

9.1. Nedelsdamas reaguoja (esant poreikiui taiko pagrįstus fizinius veiksmus) ir stabdo asmens, vaiko neigiamą veiksmą, apsaugodamas asmenį, vaiką, prieš kurį buvo panaudotas neigiamo pobūdžio veiksmas. Jeigu darbuotojas nepajėgus sustabdyti neigiamai besielgiančio asmens, vaiko, į pagalbą kviečiasi tuo metu kartu dirbančius kolegas, esant poreikiui bendruoju pagalbos telefonu kviečia policijos pareigūnus;

9.2. Neigiamo pobūdžio įvykį patyrusiam ir įvykdžiusiam asmeniui, vaikui nedelsiant teikia pagalbą – įvertina (apžiūri, apklausia, stebi) ir esant skubios pagalbos poreikiui organizuoja ar teikia pirmąją pagalbą. Esant skubios pagalbos poreikiui (pvz. fizinio, seksualinio, psichologinio smurto, suicido, pasišalinimo iš namų/negrįžimo ar kt. atveju) – nedelsiant kviečia greitąją medicinos pagalbą ir/ar policijos pareigūnus, bei teikia emocinę paramą (išklauso, paguodžia ir kt.);

9.3. Esant galimybėms surenka informaciją iš įvykyje dalyvavusių asmenų (surenka įvykyje dalyvavusių asmenų raštiškus laisvos formos paaiškinimus);

9.4. Ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, o dirbant pagal suminę darbo apskaitą per 1 darbo pamainą, kompiuteriu užpildo „Darbuotojo pranešimas/paaiškinimas apie įvykį“ (1 priedas);

9.5. Apie neigiamo pobūdžio įvykį el. paštu informuoja tiesioginį vadovą, jam nesant paskirtą atsakingą darbuotoją, pateikdamas surinktus ir užpildytus duomenis, dokumentus;

9.6. Užtikrina ir teikia tolimesnę reikiamą pagalbą įvykyje dalyvavusiems asmenims, vaikams (organizuoja psichologinę pagalbą ir kt.).

9.7. Darbuotojas, neigiamo pobūdžio įvykio metu siekdamas užtikrinti asmenų, vaikų saugumą, esant poreikiui gali taikyti šias poveikio priemones:

9.7.1. **pakeisti asmens, vaiko buvimo vietą** - vietos pakeitimas (pvz. perkėlimas į kitą kambarį/patalpą, nusiraminiui išvedimas į lauką ar kt.) gali būti taikomas tik darbuotojo ir tiesioginio vadovo bendru sprendimu, kai asmens, vaiko elgesys akivaizdžiai kenkia kito asmens, vaiko (-ų) psichinei ar fizinei sveikatai, ar kitaip pažeidžia kito asmens, vaiko (-ų) teises;

9.7.2. **organizuoti asmens, vaiko daiktų patikrinimą** - darbuotojas turi teisę prašyti asmens, vaiko parodyti jo asmeninius daiktus. Asmens, vaiko daiktai negali būti tikrinami jam nedalyvaujant. Patikrinimo metu turi dalyvauti mažiausiai du Centro darbuotojai. Paaiškėjus, kad asmuo, vaikas turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga. Jei asmuo, vaikas nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga, o kol atvyks policijos pareigūnai asmuo, vaikas turi būti prižiūrimas darbuotojo;

9.7.3. **kviešti greitąją pagalbą, policijos pareigūnus;**

9.7.4. **pasikviesti tiesioginį vadovą, jam nesant darbe Centro vadovą ar jo įgaliotą atstovą.** Darbuotojas administracijos darbo laiku gali pasikviesti tiesioginį vadovą, jam nesant darbe Centro vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kad padėtų nutraukti netinkamą asmens, vaiko (-ų) elgesį.

10. Darbuotojo tiesioginis vadovas (jam nesant paskirtas atsakingas darbuotojas) el. paštu gavęs duomenis, dokumentus apie įvykusį neigiamo pobūdžio įvykį, ne vėliau kaip per tris darbo dienas:

10.1. el. paštu informuoja Centro direktorių apie įvykusį neigiamo pobūdžio įvykį;

10.2. organizuoja susirinkimą kartu su paslaugas asmeniui, vaikui teikiančiu socialiniu (-iais) darbuotoju (-ais), kitais paslaugas teikiančiais darbuotojais, su kuriais:

10.3. įvertina gautus dokumentus, pagal poreikį susirenka papildomą informaciją, trūkstantis dokumentus (pvz. įvykyje dalyvavusių ar jį mačiusių asmenų paaiškinimus ir t.t.);

10.3.1. analizuoja ir aptaria galimas neigiamo pobūdžio įvykį sukėlusias priežastis;

10.3.2. priima sprendimus kaip įvykio išvengti ateityje (suplanuoja tolimesnes priemones, parengia veiksmų planą, paskiria už priemonių įgyvendinimą atsakingus darbuotojus, specialistus).

10.4. Vadovaudamasis surinktais duomenimis ir dokumentais, priimtais sprendimais užpildo „Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui, vaikui registracijos lapą“ (2 priedas), jį atspausdina, pasirašytinai supažindina už priemonių įgyvendinimą paskirtus atsakingus asmenis ir visą surinktą ir užpildytą dokumentaciją įsėga į „Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui vaikui registracijos žurnalo“ segtuvą;

10.5. Apie neigiamo pobūdžio įvykį pagal poreikį informuoja atsakingas institucijas

(policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau -VTAS) ar kt.);

10.6. Stebi ir kontroliuoja numatytų priemonių (veiksmų plano) įgyvendinimo efektyvumą, esant poreikiui imasi reikiamų priemonių (plano priemonių koregavimo ir kt.) situacijai pagerinti ir neigiamo įvykio pasikartojimui išvengti.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Tvarkos aprašo vykdymą kontroliuoja darbuotojų tiesioginis vadovas.

12. Tvarkos aprašas gali būti keičiama pasikeitus teisės aktų nuostatomis, atsižvelgiant į Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie SADM, LR Valstybės vaiko teisių ir įvaikinimo tarnybos, LR Seimo kontrolieriaus įstaigos, kitų tarnybų rekomendacijas.

13. Tvarkos aprašas yra tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu, ir privaloma visiems Centro darbuotojams, specialistams, teikiantiems trumpalaikę, ilgalaikę ir dienos socialinę globą asmenims, vaikams.

14. Tvarkos aprašas yra skelbiama viešai Centro internetinėje svetainėje.

DARBUOTOJO PRANEŠIMAS/PAAIŠKINIMAS APIE ĮVYKĮ

Darbuotojo vardas, pavardė _____

Pareigos _____

Įvykio data, laikas _____

Įvykio pavadinimas _____

Įvykio vieta _____

Įvykio dalyviai: _____

Įvykio aplinkybės (trumpas įvykio aprašymas) _____

Darbuotojo veiksmai įvykus įvykiui _____

Darbuotojo

(parašas)

(vardas, pavardė)

**NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ IR JŲ PASEKMIŲ ASMENIUI, VAIKUI REGISTRACIJOS LAPAS
NR.**

Įvykio data ir laikas: _____

Įvykis, trumpas jo aprašymas	
Įvykio pasekmių įvardijimas <i>(kokia žala?)</i>	
Kokių priemonių buvo imtasi įvykus įvykiui	
Priimti sprendimai (priemonių planas) kaip įvykio išvengti ateityje, atsakingi asmenys	
Informacijos pateikimas kitoms institucijoms	
Kita svarbi informacija, pastabos	

Įvykį registravusio darbuotojo (pareigos, vardas, pavardė, parašas):

Už priemonių vykdymą atsakingų darbuotojų (pareigos, vardas, pavardė, parašas):

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

**NEIGIAMO POBŪDŽIO ĮVYKIŲ IR JŲ PASEKMIŲ
ASMENIUI, VAIKUI
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**