

**DIENOS VEIKLOS CENTRO
SMURTO, PATYČIŲ IR FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO
PREVENCIJOS, INTERVENCIJOS VYKDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I.SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Smurto, patyčių ir finansinio piktnaudžiavimo prevencijos, intervencijos, procedūrų vykdymo Dienos veiklos centre (toliau DVC) tvarkos Aprašas parengtas vadovaujantis Dienos veiklos centro paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Dienos veiklos centro 2024-02-06 direktoriaus įsakymu Nr. V2-21. Tvarka nustato smurto, patyčių ir finansinio piktnaudžiavimo stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Dienos veiklos centre.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Patyčios** – tai psichologinę ar fizinę jėgos persvarą turinčio asmens ar asmenų grupės, lankančių Dienos veiklos centrą tyčiniai, pasikartojantys veiksmai, siekiant pažeminti, įžeisti, įskaudinti ar kaip kitaip sukelti psichologinę ar fizinę žalą kitam asmeniui ir finansinį piktnaudžiavimą, lankančiam Dienos veiklos centrą.

2.2. **Prevencija** – tai priemonės ir būdai, kuriais siekiama užkirsti kelią patyčių/smurto/finansinio piktnaudžiavimo veiksniams atsirasti arba jų įtakai sumažinti, stiprinti apsauginius veiksnius. Prevencija yra nuolatinis, cikliškas (ne baigtinis) procesas, apimantis esamų arba galimų problemų nustatymą, tinkamų priemonių joms spręsti parinkimą ir vykdymą, poveikio į(si)vertinimą ir tolesnių veiksmų planavimą;

2.3. **Intervencija** – visuma priemonių, taikomų smurto, patyčių, finansinių piktnaudžiavimų atveju, visiems dalyviams (patiriantiems, besityčiojantiems, stebėtojams), esant poreikiui įtraukiant jų tėvus/globėjus/rūpintojus.

**II.SKYRIUS
SMURTO, PATYČIŲ IR FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO STEBĖSENA,
PREVENCIJA IR INTERVENCIJA**

3. Smurto, patyčių ir finansinio piktnaudžiavimo prevencija ir intervencija yra svarbi DVC veiklos dalis, kurios planavimu, organizavimu ir stebėseną rūpinasi DVC direktorius, vyriausias socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai, o ją vykdant dalyvauja visi DVC bendruomenės nariai.

4. Kiekvienas DVC darbuotojas privalo reaguoti į smurtą, patyčias ir finansinį piktnaudžiavimą nepriklausomai nuo smurto, patyčių, finansinio piktnaudžiavimo formos, turinio, lyties, amžiaus, negalės formos ir lygio bei socialinio statuso.

5. **DVC paslaugų gavėjo veiksmai įtarus, pastebėjus ar patyrus smurtą, patyčias ir finansinį piktnaudžiavimą:**

5.1. Pastebėjęs ar patyręs smurtą DVC paslaugų gavėjas jam priimtiniu būdu nedelsiant informuoja apie tai bet kurį DVC darbuotoją.

5.2. Apie paslaugų gavėjo, turinčio ypač sunkią negalės formą ir negalinčio apie patiriamas patyčias, smurtą ir finansinį piktnaudžiavimą informuoti savarankiškai tai turi padaryti bet kuris tai supratęs darbuotojas arba kitas DVC paslaugų gavėjas.

5.3. Finansinis piktnaudžiavimas - tai neteisėtas kito asmens pinigų pasisavinimas ar naudojimas savo reikmėms.

5.4. Finansinio piktnaudžiavimo požymiai:

5.4.1. prašymas paskolinti pinigų ir skolos negrąžinimas;

5.4.2. dovanų reikalavimas;

5.4.3. piniginių rinkliavų organizavimas ir neatsiskaitymas už panaudotas lėšas.

5.5. Darbuotojo veiksmai pastebėjus finansinio piktnaudžiavimo požymius:

5.5.1. jei asmuo kalba, gauti paslaugų gavėjo paaiškinimą apie tai kas nutiko;

5.5.2. įvertinti, ar pateiktas paslaugų gavėjo paaiškinimas adekvatus;

5.5.3. gauti susijusių darbuotojų, paslaugų gavėjų artimųjų ar kitų asmenų paaiškinimą apie konkretų atvejį;

5.5.4. įtarus galimą finansinį piktnaudžiavimą nedelsiant informuoti vyr. socialinę darbuotoją;

5.5.5. vyr. socialinis darbuotojas nedelsiant sudaro darbo grupę įvykiui iširti;

5.5.6. darbo grupė, išsiaiškinus priežastis, sudaromas veiksų planas situacijai pakeisti;

6. DVC socialinio darbuotojo, individualios priežiūros darbuotojo, administracijos atstovo ar kito darbuotojo veiksmai įtarus, pastebėjus ar patyrus smurtą, patyčias, finansinį piktnaudžiavimą:

6.1. Nedelsiant įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą, patyčias, finansinį piktnaudžiavimą – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

6.2. Primena paslaugų gavėjui, kuris tyčiojasi, naudojo finansinį piktnaudžiavimą DVC nuostatas ir paslaugų gavėjų vidaus tvarkos taisykles.

6.3. Nedelsiant fiksuoja patyčių atvejį išskylančių problemų, paslaugų gavėjų nusiskundimų apie smurtą, patyčias, finansinio piktnaudžiavimo registracijos žurnale (priedas Nr. 1);

6.4. Kartu su DVC direktoriumi arba jo paskirtu atsakingu darbuotoju, įvertinę turimą, informaciją, dalyvauja numatant priemonių planą, darbui su smurto, patyčių, finansinio piktnaudžiavimo atvejuje dalyvavusiais paslaugų gavėjais.

6.5. Įvertinęs padėtį, nedelsiant organizuoja tinkamos (medicininės, psichologinės ir kt.) pagalbos suteikimą nukentėjusiam paslaugų gavėjui.

6.6. Organizuoja individualius korekcinis pokalbius su nukentėjusiu paslaugų gavėju ir DVC bendruomenės nariu, mačiusiu veiksma/įvyki.

6.7. Paslaugų gavėjui pasityčiojus iš socialinio darbuotojo, individualios priežiūros darbuotojo, administracijos atstovo ar kito darbuotojo, asmuo, pastebėjęs ir/ar įtaręs patyčias nedelsdamas fiksuoja tokį atvejį išskylančių problemų, paslaugų gavėjų neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui valdymo registravimo žurnale (V6) ir informuoja DVC direktorių, kuris imasi DVC tvarkos apraše ar kituose DVC dokumentuose numatytų veiksų.

6.8. Socialiniam darbuotojui, individualios priežiūros darbuotojui, administracijos atstovui ar kitam darbuotojui pasityčiojus iš paslaugų gavėjo asmuo, pastebėjęs ir/ar įtaręs patyčias nedelsdamas fiksuoja tokį atvejį išskylančių problemų, paslaugų gavėjų neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių asmeniui valdymo registravimo žurnale (V6) ir informuoja DVC direktorių, kuris imasi DVC tvarkos apraše ar kituose DVC dokumentuose numatytų veiksų.

6.9. DVC direktorius, sužinojęs apie darbuotojo patiriamas patyčias arba DVC darbuotojo tyčiojimąsi, privalo nedelsiant imtis priemonių.

III.SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Kiekvienas Centro darbuotojas supažindinamas su smurto, patyčių ir finansinio piktnaudžiavimo, prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu įdarbinant, susirinkimų metu kartą į metus atnaujinama susipažinimo informacija.

8. Paslaugų gavėjai supažindinami su šia tvarka jiems lengvai prieinama kalba ir forma.

9. Dokumentas peržiūrimas ir, esant poreikiui, tikslinamas. Už peržiūros organizavimą, vykdymą ir tikslinimą atsakingas vyr. socialinis darbuotojas.
