PATVIRTINTA
Prienų globos namų direktoriaus
2026 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-104

PRIENŲ GLOBOS NAMŲ
VIDINĖS IR IŠORINĖS KOMUNIKACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų globos namų vidinės ir išorinės komunikacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Prienų globos namų (toliau – Įstaiga) vidinės ir išorinės komunikacijos organizavimo, informacijos perdavimo ir viešinimo priemones bei pagrindinius komunikacijos principus.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti savalaikį, aiškų, skaidrų ir veiksmingą informacijos perdavimą darbuotojams, gyventojams, jų artimiesiems, visuomenei ir kitoms suinteresuotoms šalims.

3. Komunikacija Įstaigoje grindžiama teisėtumo, skaidrumo, pagarbos, bendradarbiavimo, atsakomybės, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos principais.

4. Komunikacijos priemonės pasirenkamos atsižvelgiant į informacijos pobūdį, jos gavėjus ir informacijos perdavimo poreikį.

II SKYRIUS
VIDINĖ KOMUNIKACIJA

5. Vidinė komunikacija – informacijos perdavimas tarp Įstaigos vadovo, darbuotojų ir kitų Įstaigos viduje veikiančių asmenų, siekiant tinkamo darbo organizavimo ir bendradarbiavimo.

6. Informacija darbuotojams perduodama:

6.1. darbuotojų susirinkimų ir pasitarimų metu;

6.2. elektroniniu paštu;

6.3. darbuotojų „Messenger“ grupėse – operatyviems pranešimams, priminimams ir kasdieniams darbo organizavimo klausimams;

6.4. telefonu;

6.5. raštu – įsakymais, pavedimais, pranešimais ir kitais dokumentais, įskaitant dokumentus, pateikiamus per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS);

6.6. tiesiogiai bendraujant su darbuotojais;

6.7. Įstaigos informacinėse lentose – darbuotojams aktualiai informacijai apie renginius, mokymus, susitikimus ir kitą Įstaigos veiklą skelbti.

7. „Messenger“ grupė „Administracija“ naudojama operatyviai darbo organizavimo informacijai perduoti. Grupėje neskelbiama perteklinė, jautri, konfidenciali ar teisės aktų saugoma informacija.

8. Darbuotojai, gavę jiems skirtą svarbią informaciją, prireikus patvirtina jos gavimą arba imasi nustatytų veiksmų.

9. Darbuotojai turi teisę teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus, pastabas ir informaciją, susijusią su darbo organizavimu, paslaugų kokybe ir Įstaigos veiklos gerinimu.

III SKYRIUS
IŠORINĖ KOMUNIKACIJA

10. Išorinė komunikacija – informacijos teikimas ir bendravimas su gyventojais, jų artimaisiais, visuomene, savivaldybės ir valstybės institucijomis, tiekėjais, socialiniais partneriais bei kitomis suinteresuotomis šalimis.

11. Informacija teikiama:

11.1. Įstaigos interneto svetainėje *www.pgn.lt*;

11.2. Įstaigos socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje „Prienų Globos Namai“;

11.3. elektroniniu paštu info@pgn.lt ;

11.4. telefonu +370 319 60401;

11.5. raštu, adresu Panemunės g. 28, LT-59116 Prienai;

11.6. Įstaigos patalpose skelbiamais informaciniais pranešimais;

11.7. susitikimų, renginių ir kitų veiklų metu;

11.8. atsakant į gyventojų, jų artimųjų, visuomenės ir kitų suinteresuotų šalių paklausimus;

11.9. bendradarbiaujant su savivaldybės ir valstybės institucijomis, socialiniais partneriais bei kitomis organizacijomis.

12. Viešinama informacija turi būti aktuali, tiksli, aiški, suprantama ir pateikiama laiku.

13. Viešinant informaciją privaloma laikytis asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

14. Informacija apie konkrečius gyventojus ar darbuotojus viešinama tik esant teisėtam pagrindui ir laikantis Įstaigoje nustatytų asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

15. Į gyventojų, jų artimųjų ir kitų suinteresuotų asmenų paklausimus atsakoma pagal Įstaigos kompetenciją ir teisės aktuose nustatytus terminus.

IV SKYRIUS
KOMUNIKACIJOS ATSAKOMYBĖ

16. Darbuotojai pagal kompetenciją atsako už teikiamos informacijos tikslumą, pateikimą laiku ir konfidencialumo laikymąsi.

17. Už interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose skelbiamos informacijos atnaujinimą atsako direktorius ir jo paskirti darbuotojai.

18. Darbuotojai, vykdydami komunikaciją, privalo laikytis Įstaigos vidaus dokumentų, asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo ir profesinės etikos reikalavimų.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas privalomas visiems Įstaigos darbuotojams pagal jų funkcijas ir kompetenciją.

20. Aprašas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, Įstaigos veiklai, komunikacijos priemonėms arba nustačius poreikį tobulinti komunikacijos procesus.

21. Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Įstaigos direktorius.

22. Su šiuo Aprašu visi Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS).

_____