

PATVIRTINTA  
VšĮ Kartenos PSPC direktoriaus  
2024 m. sausio 04 d. įsakymu Nr. P1-02

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KARTENOS PSPC SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO VEIKSMŲ  
PLANAS 2024-2027 M.**

<b>Prevencinių priemonių pavadinimas</b>	<b>Prevencinių veiksmų aprašymas</b>	<b>Atsakingi asmenys</b>	<b>Terminas</b>
1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas, saugios darbo aplinkos kūrimas	1.1. Peržiūrėti ir prireikus koreguoti VšĮ Kartenos PSPC (toliau – Centrass) Smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika)	Įstaigos vadovas Speciali komisija	Pagal poreikį
	1.2. Užtikrinti nuolatinę komunikaciją su administracines funkcijas atliekančiais darbuotojais apie prieš smurtą nukreiptos politikos svarbą bei jų pareigą užtikrinti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principų laikymąsi priimant sprendimus.	Direktorius Vyriausiasis slaugos administratorius	Nuolatos
	1.3. Teikti psichologinę pagalbą darbuotojams, jei jie susiduria su emociniais sunkumais	Medicinos psichologas	Nuolatos
	1.4. Operatyviai nagrinėti smurto ir priekabiavimo atvejus	Psichologinio smurto bei mobingo darbe pranešimų nagrinėjimo komisija	Nuolatos
	1.5. Kurti atvirą ir pasitikėjimu pagrįstą bendravimo kultūrą tarp darbuotojų ir vadovybės	Visi darbuotojai	Nuolatos
	1.6. Sudaryti optimalias darbo sąlygas (darbo krūviai, darbo grafikai ir kt.)	Vyriausiasis slaugos administratorius	Nuolatos
	1.7. Skatinti vadovų ir darbuotojų diskusijas apie papildomų priemonių, galinčių gerinti tarpusavio santykius skyriuje ir darbuotojų darbo aplinkos sąlygas, poreikį	Direktorius, vyriausiasis slaugos administratorius, specialistas atsakingas už darbų saugą ir sveikatą	Nuolatos

2. Darbuotojų pareigų ir atsakomybių aiškus apibrėžimas, kvalifikacijos tobulinimosi užtikrinimas	2.1. Atnaujinti darbuotojų pareiginius nuostatus, aiškiai apibrėžiant darbuotojų atsakomybes ir pareigas	Vyriausiasis slaugos administratorius	Pagal poreikį arba pasikeitus teisiniam reglamentavimui
	2.2. Sudaryti sąlygas darbuotojams tobulinti savo kvalifikaciją per mokymus, kursus ir seminarus, kad jie galėtų efektyviau vykdyti pavestas užduotis	Direktorius, vyriausiasis slaugos administratorius	Nuolatos
3. Darbo aplinkos gerinimas	3.1. Atnaujinti ir modernizuoti darbo priemones	Direktorius Vyresniosios slaugos administratorės	Pagal sudarytą viešųjų pirkimų planą
	3.2. Skatinti darbuotojus siūlyti idėjas, kaip patogiau ir modernesnėmis priemonėmis įrengti jų darbo vietas	Vyriausiasis slaugos administratorius	Nuolatos
	3.3. Esant galimybei įgyvendinti pokyčius darbo vietų įrengime, remiantis gautais darbuotojų pasiūlymais	Direktorius, vyriausiasis slaugos administratorius	Nuolatos
4. Pozityvios įstaigos kultūros ugdymas	4.1. Formuoti pozityvų mikroklimatą Centre, skatinant pagarbą puoselėjančią bendravimo kultūrą	Visi darbuotojai	Nuolatos
	4.2. Peržiūrėti, atnaujinti įstaigos lygių galimybių politiką bei darbuotojų elgesio kodeksą, siekiant diegti tinkamo elgesio standartus	Direktorius	Periodiškai arba pasikeitus teisiniam reglamentavimui
	4.3. Organizuoti formalius ir neformalius darbuotojų susitikimus, skatinti pozityvius darbuotojų tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą	Direktorius, vyriausiasis slaugos administratorius	Periodiškai
	4.4. Interneto svetainėje ir viešai matomose Centro erdvėse skelbti įstaigos vertybes	Vyriausiasis slaugos administratorius, IT specialistas	Nuolatos
	4.5. Stiprinti vidinę komunikaciją, skatinti teigiamus darbuotojų tarpusavio santykius, pagarbų bendravimą, diskusijas ir patirties dalijimąsi įstaigoje	Direktorius, vyriausiasis slaugos administratorius Administracija	Nuolatos

5. Darbuotojų informavimas	5.1. Pasirašytinai supažindinti pavaldžius darbuotojus su Politika	Vyriausiasis slaugos administratorius, slaugos statistikė	Atnaujinus dokumentą
	5.2. Naujai priimtus darbuotojus pasirašytinai supažindinti su Politika, darbuotojų elgesio taisyklėmis, ir kitomis galiojančiomis nuostatomis, padedančiomis užtikrinti, kad visi įstaigoje naujai įdarbinti darbuotojai žinotų, suprastų įstaigoje siektino elgesio taisykles bei jų laikytųsi	Vyresnysis personalo specialistas Skyrių vedėjai Vyresniosios slaugos administratorės	Įdarbinant naują darbuotoją
	5.3. Skelbti informaciją darbuotojams prieinamu būdu ( informaciniuose stenduose, įstaigos interneto skiltyje, vidinėse socialinių tinklų grupėse) apie smurto ir priekabiavimo politiką įstaigoje	Informacinių technologijų ir medicinos statistikos specialistai	Nuolat
6. Darbuotojų mokymų smurto ir priekabiavimo prevencijos srityje organizavimas	6.1. Sudaryti galimybes darbuotojams tobulinti žinias ir įgūdžius, reikalingus atpažinti smurto ir priekabiavimo atvejus, tinkamai į juos reaguoti, stiprinti psichologinio atsparumo, pozityvaus bendravimo, konfliktų valdymo įgūdžius, kurie padėtų išvengti smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų ar juos sumažinti	Direktorius, vyriausiasis slaugos administratorius	Pagal poreikį
7. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo stebėseną	7.1. Analizuoti, vertinti smurto ir priekabiavimo atvejų dinamiką (pranešimų skaičius, atvejų sprendimo rezultatus, pagalbos teikimo apimtį)	Specialistas atsakingas už darbų saugą ir sveikatą	Kartą metuose
	7.2. Vertinti psichosocialinius profesinės rizikos veiksnius darbo vietoje	Specialistas atsakingas už darbų saugą ir sveikatą	Pagal poreikį
	7.3. Darbuotojų supažindinimas su atlikta įvykių analize, psichosocialinės rizikos veiksnių vertinimu	Specialistas atsakingas už darbų saugą ir sveikatą	Gamybinių susirinkimų metu
8. Pagalbos darbuotojams, patyrusiems smurtą ir (ar) priekabiavimą teikimas	8.1. Skubiai reaguoti į pranešimus apie smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus	Psichologinio smurto bei mobingo darbe pranešimų nagrinėjimo komisija	Įvykus įvykiui
	8.2. Koordinuoti konsultacijas ir psichologinę pagalbą nukentėjusiems darbuotojams	Medicinos psichologas	Įvykus įvykiui
	8.3. Teikti rekomendacijas ir informaciją apie pagalbos gavimo galimybes tiek įstaigoje, tiek už jos ribų, užtikrinant greitą pagalbos prieinamumą ir nukentėjusio darbuotojo konfidencialumą	Medicinos etikos komisija Kita direktoriaus įsakymu sudaryta komisija	Pasitvirtinus pranešimui
	8.4. Nukentėjusio darbuotojo prašymu, esant galimybėms, pasiūlyti reikiamus darbo sąlygų pakeitimus, tokius kaip darbas nuotoliniu būdu, papildomos atostogos, perkėlimas į kitą skyrių ir kt.	Direktorius Vyriausiasis slaugos administratorius	Pagal poreikį

	8.5. Vykdyti galimų smurto ir/ar priekabiavimo atvejų darbe tyrimus	Direktoriaus įsakymu sudaryta komisija	Įvykus įvykiui
9. Atsakomybės taikymas smurtaujantiems ir/ar priekabiaujantiems darbuotojams	9.1. Drausminių priemonių (nušalinimas nuo darbo, raštiškas įspėjimas, perkėlimas į kitą struktūrinį padalinį ar pareigas, atleidimas iš darbo, kt.) skyrimas smurtaujantiems darbuotojams	Direktorius	Pasitvirtinus pranešimui apie smurto ir priekabiavimo atvejį