PATVIRTINTA

VšĮ Lekėčių ambulatorija vyriausiojo gydytojo

2024 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. V- 10

**VŠĮ LEKĖČIŲ AMBULATORIJA SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS**

**2024−2027 METŲ ĮGYVENDINIMO VEIKSMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Eil. Nr.*** | | ***Uždaviniai*** | ***Prevencinės priemonės*** | | ***Terminas*** | ***Atsakingi***  ***vykdytojai*** |
| **1.** | | **TIKSLAS. Užkirsti kelią smurto ir priekabiavimo atvejų Įstaigoje atsiradimui.** | | | | |
| 1.1. | | Gerinti psichosocialinę aplinką | 1.1.1. Peržiūrėti ir prireikus koreguoti VšĮ Lekėčių ambulatorija smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aprašą ( toliau – Politika) | | 2024-2027 m.  ( peržiūrėti kasmet iki gruodžio 31 d.) | Įstaigos vadovas  Įgaliotas asmuo |
| 1.1.2. Paskirti atsakingą darbuotoją, atliekantį įgalioto asmens dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos funkcijas ( toliau – Įgaliotas asmuo) | | 2024m. | Įstaigos vadovas |
| 1.1.3. Teikti psichologinę pagalbą darbuotojams, jei jie susiduria su emociniais sunkumais. | | Nuolat | Įstaigos vadovas |
| 1.1.4. Sudaryti optimalias darbo sąlygos visiems darbuotojams (darbo krūviai,  darbo grafikai, darbo reikalavimai ir pan.). | |  |  |
| 1.1.3. Diegti psichologinio smurto ir priekabiavimo bei mobingo „nulinės tolerancijos“ principus. | | Nuolat | Įstaigos vadovas |
| 1.2. | | Aiškiai apibrėžti darbuotojų pareigas ir atsakomybes | 1.2.1. Sudaryti sąlygas darbuotojams profesinei kvalifikacijai tobulinti iš Įstaigos lėšų, įvertinant Įstaigos finansines galimybes. | | Kasmet | Įstaigos vadovas |
| 1.2.2. Periodiškai peržiūrėti ir atnaujinti darbuotojų pareigybės aprašymus, pasikeitus darbo funkcijoms / teisės aktams. | | Nuolat | Įstaigos vadovas |
| 1.3. | | Ugdyti įstaigos kultūrą ir skatinti tinkamą elgesį | 1.3.1. Skatinti pozityvius darbuotojų tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą, diegiant tinkamo elgesio standartus bei operatyviai sprendžiant kylančias problemas. | | Nuolat | Įstaigos vadovas |
| 1.3.2. Organizuoti formalius ir/ar neformalius darbuotojų susitikimus, skatinti pazityvius darbuotojų tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą. | | Kasmet | Įstaigos vadovas  Įgaliotas asmuo |
| 1.3.3. Stiprinti vidinę komunikaciją, teikiant darbuotojams priminimus apie  galimybes kreiptis anoniminės pagalbos. | | Kasmet | Įgaliotas asmuo |
| 1.4. | | Gerinti darbo aplinką | 1.4.1. Vykdyti darbuotojų apklausą dėl siūlymų darbo aplinkos gerinimui ir pagal galimybes juos įgyvendinti. | | Kasmet | Įgaliotas asmuo |
| 1.4.2. Esant galimybei įgyvendinti pokyčius darbo vietų įrengime ar aplinkoje, remiantis gautais darbuotojų pasiūlymais. | | Nuotal | Įstaigos vadovas |
| **2.** | **TIKSLAS. Stabdyti galimą smurtą ir priekabiavimą Įstaigoje** | | | | | | |
| 2.1. | Smurto ir priekabiavimo  prevenciją įstaigoje | | | 2.1.1. Supažindinti darbuotojus su Įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aprašu | Priimant į darbą | Apylinkės administratorius | |
| 2.1.2. Reguliariai konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo sampratos,  atpažinimo, prevencijos įgyvendinimo klausimais. | Kasmet, Esant poreikiui | Įgaliotas asmuo | |
| 2.1.3. Skelbto informaciją darbuotojams prieinamu būdu( pvz: internet svetainėje, informaciniuose stenduose) kur ir kokiais būdais jie gali kreiptis patyrę ar pastebėję smurto ir priekabiavimo apraiškų. | Nuolat | Įgaliotas asmuo | |
| 2.1.4. Sudaryti sąlygas darbuotojams saugiai pranešti apie smurtą ir  priekabiavimą (įskaitant mobingą) el. paštu.: [lekambulatorija@](mailto:lekambulatorija@)gmail.com | Nuolat | Įgaliotas asmuo | |
| 2.2. | Mokymų organizavimas | | | 2.2.1. Organizuoti darbuotojams mokymus smurto ir priekabiavimo (mobingo) srityje. | Kas du metus | Įgaliotas asmuo | |
| 2.3. | Smurto ir priekabiavimo stebėsenos vykdymas | | | 2.3.1. Įvertinti psichosocialinių veiksnių riziką darbo vietose. | Pasikeitus darbo sąlygoms | Įgaliotas asmuo | |
| 2.3.2.Analizuoti, įvertinti smurto ir priekabiavimo atvejų dinamiką ( pranešimų skaičių, atvejų sprendimo rezultatus, pagalbos teikimo apimtis) ir supažindinti darbuotojus | Kasmet , esant poreikiui | Įgaliotas asmuo  Medicinos etikos komisija | |
| 2.3.3. Vykdyti darbuotojų apklausas apie pasitenkinimą darbo sąlygomis bei psichoemocinę sveikatą. | Kasmet | Įgaliotas asmuo | |
| **3.** | **TIKSLAS. Suteikti pagalbą nukentėjusiems darbuotojams, bei numatyti arsakomybę smurtautojui** | | | | | | |
| 3.1. | Teikti psichologinę pagalbą smurtą ar priekabiavimą patyrusiems darbuotojams | | | 3.1.1. Operatyviai reaguoti į pranešimus apie įvykus smurto ir/ar priekabiavimo (mobingo) atvejį. | Įvykus įvykiui | Įstaigos vadovas  Medicinos etikos komisija  Kita įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija | |
| 3.1.2. Organizuoti konsultacijas ir psichologinę pagalbą nukentėjusiems darbuotojams | Įvykus įvykiui | Įstaigos vadovas  Medicinos etikos komisija  Kita įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija | |
| 3.1.3. Organizuoti kiekvieno pranešimo į smurto ir priekabiavimo (mobingo)atvejį tyrimą. | Įvykus įvykiui | Įstaigos vadovas Medicinos etikos komisija  Kita Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija | |
| 3.2. | Darbo sąlygų keitimas smurtą ar priekabiavimą patyrusiems darbuotojams | | | 3.2.1. Atsižvelgiant į darbuotojų prašymus, užtikrinti darbo vietos ar pamainos  laikiną keitimą, atostogų grafiko pakeitimą, nemokamų atostogų suteikimą. | Nedelsiant | Įstaigos vadovas | |
| 3.3. | Atsakomybės numatymas ir taikymas smurtaujantiems ir priekabiaujantiems darbuotojams ar asmenims. | | | 3.3.1. Drausminių priemonių skyrimas, įvertinus smurto ir priekabiavimo formas, būdus, atvejų pasikartojimą, dalyvavusiųjų liudijimus ar kitas aplinkybes. | Pasitvirtinus pranešimui | Įstaigos vadovas Medicinos etikos komisija  Kita Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija | |

––––––––––––––––––––––––––––