

PATVIRTINTA
VšĮ „Tulpės“ sanatorijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-84

VŠĮ TULPĖS SANATORIJOS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS 2024–2027 METŲ ĮGYVENDINIMO VEIKSMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Tikslas	Prevencinės priemonės	Vykdymo terminas	Atsakingi vykdytojai
1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo pirminiai prevenciniai veiksmai ir priemonės				
1.1.	Psichosocialinės aplinkos gerinimas	1.1.1. Sudaryti darbuotojams palankias sveikatai darbo sąlygas (darbo krūviai, darbo grafikai, darbo reikalavimai ir pan.) ir palaikyti sveiką bei saugią darbo aplinką.	Nuolat	Įstaigos vadovas Skyrių/padalinių vadovai
		1.1.2. Skelbti naudingą informaciją apie psichologinės pagalbos kontaktus, priemones psichoemociinei būklei gerinti ir pan., įstaigos intraneto svetainėje, informaciniuose stenduose, plakatuose, atmintinėse, vidinėse įstaigos socialinių tinklų grupėse.	Nuolat	Medicinos etikos komisija Med. psichologas Paslaugų kokybės koordinatorius
		1.1.3. Pagal poreikį, darbuotojams užtikrinti nemokamas medicinos psichologo konsultacijas.	Nuolat	Įstaigos vadovas
		1.1.4. Diegti psichologinio smurto ir priekabiavimo bei mobingo „nulinės tolerancijos“ principus.	Nuolat	Įstaigos vadovas Skyriaus/padalinio vadovai
1.2.	Darbuotojų pareigų ir atsakomybių aiškus apibrėžimas	1.2.1. Periodiškai peržiūrėti ir atnaujinti darbuotojų pareigybės aprašymus, pasikeitus darbo funkcijoms ir (ar) teisės aktams.	Nuolat	Personalo specialistas
		1.2.2. Sudaryti sąlygas darbuotojams tobulinti profesinę kvalifikaciją iš Įstaigos lėšų, įvertinant Įstaigos finansines galimybes.	Kasmet	Personalo specialistas Skyrių/padalinių vadovai
1.3.	Įstaigos kultūros ugdyimas	1.3.1. Skatinti užduotis formuojančių asmenų paramą sprendžiant problemas, mažinant smurto ir priekabiavimo riziką, diegiant tinkamo elgesio standartus bei operatyviai sprendžiant kylančias problemas.	Nuolat	Įstaigos vadovas

		1.3.2. Formuoti pozityvius, pagarba, atidumu ir atvirumu grįstus, tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą.	Nuolat	Visi darbuotojai
		1.3.3. Įgyvendinti suplanuotas neformalias priemones, kurios skatintų pozityvius skyriaus darbuotojų tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą (metinės sanatorijos darbuotojų šventės, bendros skyrių išvykos ir pan.)	Kasmet	Skyrių vadovai Administracija
		1.3.4. Stiprinti vidinę komunikaciją, teikiant darbuotojams priminimus apie galimybes kreiptis anoniminės pagalbos.	Kasmet	Personalo specialistas Med. Psichologas Medicinos etikos komisija
		1.3.5. Stiprinti vidinę komunikaciją, skatinti pozityvius darbuotojų tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą, diskusijas tarp darbuotojų bei dalinimusi gerąja patirtimi įstaigoje	Periodiškai susirinkimų metu	Skyrių vadovai Administracija
1.4.	Darbo aplinkos gerinimas	1.4.1. Suteikti galimybę darbuotojams teikti pasiūlymus dėl jų darbo vietų saugumo, patogumo bei įrengimo.	Nuolat	Skyrių/padalinių vadovai Personalo specialistas
		1.4.2. Esant galimybei įgyvendinti pokyčius darbo vietų įrengime ar aplinkoje, remiantis gautais pasiūlymais.	Nuolat	Įstaigos vadovas
2. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo antriniai prevenciniai veiksmai ir priemonės				
2.1.	Smurto ir priekabiavimo prevencija įstaigoje	2.1.1. Supažindinti darbuotojus su Įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, darbuotojų pozityvaus elgesio (darbo etikos) taisyklėmis ir kt. galiojančiomis nuostatomis, padedančiomis užtikrinti, kad visi įstaigoje dirbantys darbuotojai žinotų, suprastų įstaigos siektino elgesio taisykles bei jų laikytųsi.	Priimant į darbą Periodiškai	Personalo specialistas Skyrių/padalinių vadovai
		2.1.2. Reguliariai konsultuoti darbuotojus smurto ir priekabiavimo sampratos, atpažinimo, prevencijos įgyvendinimo klausimais.	Nuolat Esant poreikiui	Personalo specialistas Med. psichologas
		2.1.3. Paskirti atsakingą asmenį už smurto ir priekabiavimo prevenciją Įstaigoje	Nuolat	Įstaigos vadovas
		2.1.4. Sudaryti sąlygas darbuotojams saugiai pranešti apie smurtą ir priekabiavimą (įskaitant mobingą) tiesiogiai kreipiantis į atsakingą asmenį, el. paštu: info@tulpe.lt , aiste.mazuroniene@tulpe.lt ; pranešimą (anketą) įmetant į Pasitikėjimo dėžutę	Nuolat	Įstaigos vadovas

2.2.	Mokymų organizavimas	2.2.1. Organizuoti darbuotojams mokymus smurto ir priekabiavimo (mobingo) prevencijos srityje.	Kartą per tris metus	Personalo specialistas
		2.2.2. Organizuoti darbuotojams mokymus stiprinti psichologinio atsparumo, pozityvaus bendravimo, konfliktų valdymo įgūdžius, kurie padėtų išvengti smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų ar juos sumažintų.	Nuolat	Personalo specialistas Skyrių/padalinių vadovai
		2.2.3. Organizuoti vadovaujančio personalo (skyrių/padalinių vadovų) mokymus, kurie padėtų geriau suprasti, paaiškinti Sanatorijos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimą, palaikyti pagarba grįstą darbo aplinką, pastebėti netinkamą savo ir kitų darbuotojų elgesį, taikyti numatytas priemones smurtui ir priekabiavimui jo padalinyje išvengti, sudaryti galimybes gauti pagalbą nukentėjusiems darbuotojams, išlaikyti konfidencialumą, pranešti atsakingoms institucijoms apie smurto ir priekabiavimo atvejus.	Periodiškai	Direktoriaus pavaduotojas Vyr. slaugos administratorius
2.3.	Smurto ir priekabiavimo stebėsenos vykdymas	2.3.1. Įvertinti psichosocialinių veiksnių riziką darbo vietose.	Pasikeitus darbo sąlygoms	Personalo specialistas
		2.3.2. Vykdyti darbuotojų apklausas apie pasitenkinimą darbo sąlygomis bei psichoemocinę sveikatą.	Kasmet	Personalo specialistas
3. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo tretiniai prevenciniai veiksmai ir priemonės				
3.1.	Psichologinė pagalba smurtą ar priekabiavimą patyrusiems darbuotojams	3.1.1. Operatyviai reaguoti įvykus smurto ar priekabiavimo (mobingo) atvejui, teikti psichologinę pagalbą.	Nedelsiant	Med. Psichologas Personalo specialistas
		3.1.2. Organizuoti kiekvieno pranešimo į smurto ir priekabiavimo (mobingo) atvejį tyrimą.	Nedelsiant	Med. Psichologas Personalo specialistas
3.2.	Darbo sąlygų keitimas smurtą ar priekabiavimą patyrusiems darbuotojams	3.2. Atsižvelgiant į darbuotojų prašymus, užtikrinti darbo vietos ar pamainos, darbo grafiko, laikiną keitimą, nemokamų ar kasmetinių atostogų suteikimą.	Nedelsiant	Įstaigos vadovas
3.3.	Atsakomybės numatymas ir taikymas smurtaujantiems ir priekabiaujuantiems darbuotojams ar asmenims.	3.3. Atsakomybės numatymas ir taikymas, atsižvelgiant į smurto ir priekabiavimo formas, būdus, atvejų pasikartojimą, dalyvavusiųjų liudijimus ar kitas aplinkybes.	Nedelsiant	Įstaigos vadovas Personalo specialistas
