

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos

Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro

Direktorės

2024 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-82

DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE ŠAKIŲ PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRE POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo viešajoje įstaigoje Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centre (toliau – Šakių PASPC) politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Šakių PASPC, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ar (ir) mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką įstaigoje.

2. Šio Aprašo tikslas – užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, psichologinio smurto ir mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Šakių PASPC darbuotojams.

3. Šis Aprašas taikomas visiems Šakių PASPC darbuotojams.

II. PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

4. Šakių PASPC turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai, įgyvendinant 2 *priede* numatytas psichologinio smurto/mobingo darbe prevencijos priemones:

4.1. Pirminiai prevenciniai veiksmai:

4.1.1. Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad su darbu susiję sprendimai būtų pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais, kad organizuojant darbą būtų optimizuojamas darbo krūvis, darbai paskirstomi po lygiai, atsižvelgiant į etatinį darbo krūvį, būtų atsižvelgiama į gerus darbuotojų tarpusavio santykius, efektyviai sprendžiamos iškilusios problemos ir vengiama besitęsiančio streso situacijų. Darbuotojui turi būti aišku, ko iš jo tikimasi darbe, jis turi būti pakankamai apmokytas, kaip atlikti savo darbą;

4.1.2. Nedelsiant registruojami galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejai, jie analizuojami sudarant galimybes darbuotojams teikti pranešimus apie įvykius su detaliais paaiškinimais, nurodant smurtautojus, smurto situaciją, aplinkybes, galimus liudininkus;

4.1.3. Įstaigos kultūros ugdymas įsipareigojant, kad bus užtikrinta darbuotojų sauga ir sveikata visais su darbu susijusiais aspektais. Aiškiai apibrėžiamos darbuotojų pareigos ir atsakomybės. Netolerancija psichologiniam smurtui ir mobingui bei skatinamos diskusijos, gerbiama kitokia pozicija, nuomonė;

4.1.4. Fizinės darbo aplinkos gerinimas užtikrinant, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima.

4.2. Antriniai prevenciniai veiksmai:

4.2.1. Darbuotojų informavimas apie darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politiką ir kitas galiojančias tvarkas užtikrinančias, kad visi Šakių PASPC dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Šakių PASPC siektino elgesio taisykles ir vykdomas 2 priede priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

4.2.2. Inicijuojami personalo mokymai atsižvelgiant į poreikius ir esamą situaciją;

4.2.3. Nuolat stebima situacija, atsižvelgiant į psichosocialinės rizikos veiksnius, organizuojamas, atliekamas ir esant reikalui atnaujinamas psichosocialinės rizikos vertinimas padaliniuose.

4.3. Tretiniai prevenciniai veiksmai:

4.3.1. Psichologinį smurtą ir mobingą patyrusių ar mačiusių darbuotojų psichologinių traumų ir streso lygio mažinimas, skubiai ir efektyviai nagrinėjant galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejus, teikiant rekomendacijas administracijai ir/ar padaliniams, užtikrinant medicinos psichologo paslaugų prieinamumą ir visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų (psichologų, psichiatrų, socialinių darbuotojų, psichologinės pagalbos organizacijų, psichologinės pagalbos telefono linijų) nuorodų ir kontaktų suteikimą visiems Šakių PASPC darbuotojams;

4.3.2. Sąlygų dalintis patirtimi sudarymas organizuojant darbuotojų susirinkimus, skatinant darbuotojus kalbėti apie savo patirtis, informuoti atsakingus asmenis ir ieškoti pagalbos, gauti paramos iš kolegų;

4.3.3. Stengtis iškilusias problemas spręsti neformaliomis priemonėmis – pokalbiu su smurtautoju, psichologo konsultacijos rekomendavimu, o jei to nepakanka, naudoti drausmines priemones – raštišką įspėjimą, perkėlimą į kitą skyrių ar pareigas, atleidimą iš darbo;

4.3.4. Drausminės procedūros numatomos ir taikomos smurtautojams, atsižvelgiant į abiejų smurto įvykyje dalyvavusių pusių paaiškinimus, nurodomas aplinkybes, ankstesnį smurtautojo elgesį, objektyviai jas išklausus.

III. PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

5. Galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto/mobingo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija (toliau – Komisija).

6. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto ar mobingo atvejį, turi teisę (taip pat ir anonimiškai) apie jį pranešti:

6.1. informuojant savo tiesioginį vadovą arba įstaigos vadovą. Tiesioginis vadovas arba įstaigos vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti Komisiją.

6.2. arba 6.3 ir 6.4 papunkčiuose nurodytais būdais pateikiant reikiamą informaciją;

6.3 užpildant Galimų psichologinio smurto ar mobingo atvejų anketą (*1 priedas*) ir pateikiant reikiamą informaciją.

6.4. siunčiant elektroninį laišką adresu: pranesk@sakiupoliklinika.lt nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos); padalinį, skyrių; įvykio datą (arba periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų).

7. Pagal poreikį, Komisijos pirmininko (ar jo pavaduotojo) sprendimu, gali būti į Komisiją įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (Šakių PASPC administracijos darbuotojas, struktūrinio padalinio vadovas, darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

8. Galimo psichologinio smurto/ mobingo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

8.1. pradedama nedelsiant, Komisijai gavus rašytinę informaciją, Apraše nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais (visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kt.);

8.2. Komisijos pirmininkas ir nariai pasirašo nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus (*3 priedas*).

8.3. galimo psichologinio smurto/ mobingo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretorius informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

8.4. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio psichologinio smurto/mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo;

8.5 darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs psichologinio smurto/mobingo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjęsiai, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

8.6. surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės įstaigos administracijai;

8.7. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

9. Šakių PASPC užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto/ mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

10. Šakių PASPC užtikrina darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl psichologinio smurto/ mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto/mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu.

11. Šakių PASPC užtikrina, jog darbuotojai bus apsaugoti nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jei pateiks pranešimą dėl galimai patirto ar pastebėto psichologinio smurto/mobingo atvejo.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Darbuotojai su šiuo Aprašu yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šiame Apraše nustatytais principais

13. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 6 punkte nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

14. Jei 6 punkte nurodytoje tvarkoje pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

15. Šio Aprašo pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro
Direktorės
2024 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-82
1 priedas

**DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO ATVEJŲ
DARBE ANKETA**

_____ data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo psichologinio smurto/ mobingo atvejį:	
Pranešusio apie galimo psichologinio smurto/mobingo atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo psichologinio smurto/mobingo atvejo data, val. trukmė	
Galimo psichologinio smurto/mobingo atvejo vieta	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
<input type="checkbox"/> Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.);	
<input type="checkbox"/> Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.	
<input type="checkbox"/> Elektroninis: patyčios vykstančios elektroninėje erdvėje: socialiniuose tinkluose, kitose vietose internete, naudojant mobiliuosius telefonus (nemalonių žinučių arba elektroninių laiškų rašinėjimas, skaudinantis bendravimas pokalbių kambariuose, asmeninio gyvenimo detalių viešinimas, tapatybės pasisavinimas ir pan.).	
<input type="checkbox"/> Kiti pastebėjimai (įrašyti) _____	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

<u>Patyrusio psichologinį smurtą</u> vardas, pavardė	
<u>Galimai smurtavusio</u> vardas, pavardė	
<u>Stebėjusiu</u> galimai psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė	

Išsamesnė informacija apie įvykį:

--

_____ (Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

_____ (parašas)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos

Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro

Direktorės

2024 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-82

2 priedas

PSICHOLOGINIO SMURTO/MOBINGO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Terminas
1	3	4	5
1. Psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas			
1.1	Sudaryti optimalias darbo sąlygas (darbo krūviai, darbo grafikai, darbo reikalavimai ir kt.)	Administratorė Vyriausioji slaugytoja	nuolat
1.2	Peržiūrėti ir atnaujinti darbuotojų pareiginius nuostatus, aiškiai apibrėžiant darbuotojų pareigas ir atsakomybes	Administratorė Vyriausioji slaugytoja	gavus raštišką informaciją apie psichologinį smurtą/mobingą
1.3	Nedelsiant registruoti galimo psichologinio smurto/ mobingo atvejus	Administratorė	gavus raštišką informaciją apie psichologinį smurtą/mobingą
1.4	Nedelsiant vykdyti galimo psichologinio smurto/ mobingo atvejo nagrinėjimo procedūras	Komisija	gavus raštišką informaciją apie psichologinį smurtą/mobingą
1.5	Užtikrinti darbuotojo saugą ir sveikatą padidėjusiose smurto ir grėsmės vietose	Vyriausioji slaugytoja Bendrijų reikalų specialistas	nuolat
1.6	Stiprinti vidinę komunikaciją, skatinant darbuotojų diskusijas bei dalintis asmenine smurto darbe patirtimi	Vyriausioji slaugytoja Direktorius	nuolat
1.7	Užtikrinti, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima	Vyriausioji slaugytoja Bendrijų reikalų specialistas Direktorius	nuolat
2. Darbuotojų informavimas apie VŠĮ Šakių PASPC prieš smurtą nukreiptą politiką, mokymų smurto/mobingo tema organizavimas			
2.1	Supažindinti darbuotojus su įstaigos teisiniais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius ir tvarką	Administratorė Vyriausioji slaugytoja	nuolat
2.2	Naujai pradėjusiems dirbti darbuotojams suteikti informaciją apie psichologinius rizikos veiksnius ir jų prevenciją.	Administratorė Vyriausioji slaugytoja	įdarbinus darbuotoją

Eil. Nr.	Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Terminas
1	3	4	5
2.3	Atnaujinti psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimą, gavus pranešimą apie psichologinį smurtą/mobingą, įvykus kitoms ekstremalioms situacijoms, susijusioms su mirtimi darbe, smurto išraiškoms darbo vietoje ir pan.	Bendrujų reikalų specialistas	gavus raštišką informaciją apie psichologinį smurtą/mobingą
2.4	Įtraukti darbuotojus į psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimą, gauti atgalinį ryšį organizuojant darbuotojų apklausą	Bendrujų reikalų specialistas	gavus raštišką informaciją apie psichologinį smurtą/mobingą
2.5	Organizuoti darbuotojų mokymus, skirtus psichologinio smurto/mobingo prevencijai	Bendrujų reikalų specialistas	du kartus per metus arba po psichologinio smurto/mobingo nustatymo
3. Pagalbos darbuotojams, patyrusiems psichologinį smurtą/mobingą, teikimas			
3.1	Užtikrinti smurtą/mobingą patyrusio darbuotojo reintegracija į darbo vietą, garantuojant apsaugą nuo nemalonių santykių su smurtautoju	Direktorius	Kreipiantis nukentėjusiam nuo smurto/mobingo darbuotojui
3.2	Užtikrinti visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų nuorodų ir kontaktų suteikimą įstaigos darbuotojams	Bendrujų reikalų specialistas	Nuolat
3.3	Organizuoti diskusijas/aptarimus smurto/mobingo prevencijos temomis	Vyriausioji slaugytoja Direktorius	Kartą per metus
3.4	Organizuoti vidinės komunikacijos mokymus, siekiant stiprinti komandą, skatinti bendradarbiavimą	Vyriausioji slaugytoja Direktorius	Kartą per metus
3.5	Numatyti drausmines priemones smurtautojams įstaigos vidaus teisės aktuose	Direktorius	Įstaigos vidaus teisės aktų atnaujinimų/pakeitimų metu
3.6	Skirti drausmines procedūras smurtautojams	Direktorius	Komisijai pateikus išvadas

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro
Direktorės
2024 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-82
3 priedas

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas.

2. Pažymiu, kad neturiu jokių privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su Komisijoje nagrinėjamų atvejų tyrimu, taip pat nėra kitų aplinkybių, dėl kurių galėtų atsirasti privačių interesų, kaip tai suprantama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.

3. Jei privatūs interesai egzistuoja ar gali atsirasti, pasižadu apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir visada nusišalinti nuo tyrimo ir sprendimo priėmimo.

4. Aš suprantu, kad, vykdydamas (-a) savo pareigas Komisijoje, turėsiu prieigą prie informacijos apie asmenis, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas.

5. Įsipareigoju tretiesiems asmenims neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma dirbant Komisijos nariu (-e).

6. Pažadu man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

7. Aš žinau, kad šis pasižadėjimas galios visą mano darbo santykių Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje galiojimo laiką, taip pat man pradėjus eiti kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

8. Aš esu įspėtas (-a), kad už šio pasižadėjimo nesilaikymą turėsiu atsakyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

(parašas)

(vardas, pavardė)