PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Alytaus rajono
savivaldybės pirminės sveikatos
priežiūros centro direktorės
2024 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. V-43

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO VEIKSMŲ PLANAS 2024 – 2027 METAMS

Eil. Nr.	Tikslas	Uždaviniai	Prevencinės priemonės	Vykdymo terminas	Atsakingi vykdytojai
1.	**Užtikrinti saugią ir pagarbią darbo aplinką, kurioje būtų užkirstas kelias smurto ir priekabiavimo atvejams atsirasti**	1.1. Gerinti psichosocialinę darbo aplinką	1.1.1. Peržiūrėti ir prireikus koreguoti Viešosios įstaigos Alytaus rajono savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika)	2025 – 2027 m. (peržiūrėti kasmet iki gruodžio 31 d.)	Administratorius
			1.1.2. Paskirti atsakingą darbuotoją, atliekantį įgalioto asmens dėl smurto ir priekabiavimo prevencijos funkcijas (toliau – Įgaliotas asmuo)	2025 m. (iki birželio 31 d.)	Įstaigos vadovas
			1.1.3. Sukurti psichologinės gerovės veiksmų planą vadovaujantis Palankios darbo aplinkos asmens sveikatos priežiūros įstaigoje koncepcijos nuostatomis	2025 m. (iki balandžio 31 d.)	Įstaigos vadovas
			1.1.4. Įstaigos intraneto skiltyje „Psichologinė pagalba“ skelbti naudingą informaciją apie psichologinės pagalbos kontaktus, priemones psichoemocinei būklei gerinti ir pan.	Nuolat	Administratorius
			1.1.5. Teikti psichologinę pagalbą darbuotojams, jeigu jie susiduria su emociniais sunkumais	Nuolat	Medicinos psichologas
			1.1.6. Operatyviai nagrinėti smurto ir priekabiavimo atvejus	Nuolat	Medicinos etikos komisija Kita Įstaigos vadovo įsakymu sudaryta komisija

			1.1.7. Kurti atvirą ir pasitikėjimu grįstą bendravimo aplinką tarp darbuotojų ir vadovybės	Nuolat	Visi darbuotojai
			1.1.8. Sudaryti optimalias darbo sąlygas (darbo krūviai, darbo grafikai, darbo reikalavimai ir pan.)	Nuolat	Įstaigos vadovas Padalinių vedėjai
		1.2. Aiškiai apibrėžti darbuotojų pareigas ir atsakomybes	1.2.1. Atnaujinti darbuotojų pareiginius nuostatus, aiškiai apibrėžiant darbuotojo atsakomybes ir pareigas	Pagal poreikį	Padalinių vedėjai
			1.2.2. Organizuoti susirinkimus ar individualias konsultacijas, kurių metu darbuotojai galėtų išsiaiškinti jiems keliamus lūkesčius	Pagal poreikį	Įstaigos vadovas Padalinių vedėjai
			1.2.3. Sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją per mokymus, kursus ar dalyvavimą seminaruose, siekiant padėti jiems efektyviau atlikti pavestas užduotis	Pagal poreikį	Padalinių vedėjai Administracija
		1.3. Ugdyti Įstaigos kultūrą ir skatinti tinkamą elgesį	1.3.1. Formuoti pozityvų mikroklimatą Įstaigoje, skatinant pagarbą puoselėjančią bendravimo kultūrą	Nuolat	Visi darbuotojai
			1.3.2. Operatyviai reaguoti į bet kokias problemas ar konfliktus tarp darbuotojų, siekiant užtikrinti greitą jų sprendimą ir užkirsti kelią tolesniems incidentams	Esant poreikiui	Įstaigos vadovas Padalinių vedėjai
			1.3.3. Pagal Įstaigoje nustatytas tvarkas taikyti priemones, kurios užtikrintų smurto ir priekabiavimo netoleravimo kultūrą skyriuje (pavyzdžiui susirinkimų metu aptarti galimus smurto ir priekabiavimo atvejus, diskutuoti apie bendravimo kultūrą ir pan.)	Nuolat	Įstaigos vadovas Padalinių vedėjai
			1.3.4. Organizuoti formalius ir neformalius darbuotojų susitikimus, skatinti pozityvius darbuotojų tarpusavio santykius ir pagarbų bendravimą	Ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus	Įstaigos vadovas Padalinių vedėjai

			1.3.5. Įstaigos interneto svetainėje ir viešai matomose Įstaigos erdvėse skelbti Įstaigos vertybes	Nuolat	Administracija
			1.3.6. Peržiūrėti, atnaujinti Įstaigos Elgesio kodeksą, Lygių galimybių politiką, siekiant diegti tinkamo elgesio standartus	Esant poreikiui	Administratorius
		1.4. Gerinti darbo aplinką	1.4.1. Sukurti Įstaigos palankios darbo aplinkos koncepciją	2025 m. (iki birželio 31 d.)	Administratorius
			1.4.2. Suteikti galimybę darbuotojams teikti pasiūlymus dėl jų darbo vietų saugumo, patogumo bei įrengimo	Nuolat	Įstaigos vadovas Padalinių vedėjai
			1.4.3. Esant galimybei įgyvendinti pokyčius darbo vietų įrengime ar aplinkoje, remiantis gautais darbuotojų pasiūlymais	Nuolat	Įstaigos vadovas
2.	**Sustabdyti smurto ir / ar priekabiavimo apraiškas, sumažinti tokių atvejų mastą bei sukeliamą žalą**	2.1. Informuoti darbuotojus apie Politiką ir elgesio taisykles	2.1.1. Pasirašytinai supažindinti pavaldžius darbuotojus su Politika	Atnaujinus dokumentą	Padalinių vedėjai Administratorius
			2.1.2. Supažindinti naujai priimtus darbuotojus su Politika, darbuotojų elgesio taisyklėmis ir kitomis galiojančiomis nuostatomis, padedančiomis užtikrinti, kad visi Įstaigoje naujai įdarbinti darbuotojai žinotų, suprastų Įstaigos siektino elgesio taisykles bei jų laikytųsi	Įdarbinant naują darbuotoją	Administratorius
			2.1.3. Skelbti informaciją darbuotojams prieinamu būdu (pvz., informaciniuose stenduose, plakatuose, atmintinėse, intranete ar vidinėse socialinių tinklų grupėse), kur ir kokiais būdais jie gali kreiptis patyrę ar pastebėję smurto ir priekabiavimo apraiškų	Ne rečiau nei kartą per pusmetį	Administracija
			2.1.4. Kurti ir skleisti informacinę medžiagą, metodines rekomendacijas, kuriose būtų aiškiai apibrėžtas netoleruotinas elgesys ir nurodomos priemonės, kaip jo išvengti	Ne rečiau nei kartą per pusmetį	Administracija

		2.2. Mokyti darbuotojus	2.2.1. Organizuoti mokymus darbuotojams, siekiant stiprinti jų gebėjimus identifikuoti, suprasti ir veiksmingai reaguoti į psichologinio smurto ir priekabiavimo atvejus, susipažinti su smurto ir priekabiavimo darbe formomis, jų pasekmėmis, prevencinėmis priemonėmsi	Ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus	Administratorius
			2.2.2. Organizuoti vidinius mokymus, kurie stiprintų darbuotojų psichologinį atsparumą, konfliktų valdymą ir skatintų pozityvų bendravimą	Ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus	Administratorius
		2.3. Vykdyti smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo stebėseną	2.3.1. Analizuoti, vertinti smurto ir priekabiavimo atvejų dinamiką (pranešimų skaičių, atvejų sprendimo rezultatus, pagalbos teikimo apimtis) ir supažindinti darbuotojus	Ne rečiau kaip kartą per mėnesį	Administratorius
			2.3.2. Vykdyti darbuotojų apklausas apie pasitenkinimą darbo sąlygomis bei psichoemocinę sveikatą	Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį	Administratorius
			2.3.3. Teikti periodines ataskaitas vadovybei arba atsakingiems asmenims apie stebėsenos rezultatus ir rekomendacijas	Ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus	Administratorius
3.	**Suteikti pagalbą nukentėjusiems darbuotojams bei numatyti atsakomybę smurtautojams**	3.1. Teikti pagalbą smurtą ir priekabiavimą patyrusiems darbuotojams	3.1.1. Operatyviai reaguoti į pranešimus apie smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus	Įvykus įvykiui	Administratorius Padalinių vedėjai
			3.1.2. Organizuoti konsultacijas ir psichologinę pagalbą nukentėjusiems darbuotojams	Įvykus įvykiui	Administratorius
			3.1.3. Teikti rekomendacijas bei informaciją kur galima kreiptis pagalbos, sudarant sąlygas ją skubiai gauti Įstaigoje arba už jos ribų, užtikrinant nukentėjusio darbuotojo konfidencialumą	Pasitvirtinus pranešimui	Administratorius

		3.2. Pakeisti darbo sąlygas nukentėjusiam darbuotojui	3.2.1. Nukentėjusio darbuotojo prašymu, esant galimybei, pasiūlyti reikiamus darbo sąlygų pakeitimus, tokius kaip darbas nuotoliniu būdu, papildomos atostogos, perkėlimas į kitą skyrių ir kt.	Pagal poreikį	Įstaigos vadovas
		3.3. Tirti galimus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus	3.3.1. Vykdyti galimų smurto ir/ar priekabiavimo atvejų darbe tyrimus	Įvykus įvykiui	Administratorius
			3.3.2. Organizuoti pasitarimus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejo valdymo klausimais	Pagal poreikį	Administratorius
		3.4. Taikyti atsakomybę smurtaujantiems darbuotojams ir / ar priekabiaujantiems darbuotojams	3.4.1. Drausminių priemonių (įspėjimai, įstatymais numatytų priemonių taikymas, pvz., pranešimas teisėsaugos institucijoms) skyrimas smurtautojui, įvertinus smurto ir priekabiavimo formas, būdus, atvejų pasikartojimą, liudininkų parodymus ar kitas aplinkybes	Pasitvirtinus pranešimui apie smurto ir priekabiavimo atvejį	Įstaigos vadovas