

PATVIRTINTA
VšĮ Visagino PSPC direktoriaus
2024 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. IV-42

Direktorė
Monika Kupstienė

**VŠĮ VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
SMURTO IR PRIEKABIIVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO VEIKSMŲ PLANAS 2024-2027 M.**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Terminas
1.	Psichosocialinės darbo aplinkos įstaigoje gerinimas.	1.1. Sudaryti darbuotojams optimalias darbo sąlygas, nustatant darbo krūvį, sudarant darbo grafikus, apibrėžiant darbo reikalavimus, organizuojant mokymus ir darbo susirinkimus.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas medicinai Bendrųjų reikalų administratorius	Nuolat
		1.2. Periodiškai peržiūrėti ir atnaujinti darbuotojų pareiginius nuostatus, aiškiai apibrėžiant darbuotojo atsakomybes ir pareigas.	Direktoriaus pavaduotojas medicinai Bendrųjų reikalų administratorius Dokumentų ir informacijos valdymo specialistas	Periodiškai, pasikeitus aktualiems teisės aktams
		1.3. Gerinti fizinę darbo aplinką.	Direktorius Bendrųjų reikalų administratorius Ūkvedys	Nuolat, pagal finansines galimybes
		1.4. Operatyviai reaguoti į smurto ar priekabiavimo atvejus įstaigoje ir organizuoti atvejų nagrinėjimą.	Direktorius Atvejo nagrinėjimo komisija Socialinis darbuotojas	Esant poreikiui
		1.5. Įtraukti darbuotojus į sprendimų įstaigoje priėmimą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas medicinai Bendrųjų reikalų administratorius	Nuolat
2.	Įstaigos darbuotojų elgesio kultūros ugdymas, didinant	2.1. Supažindinti darbuotojus su įstaigos smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.	Dokumentų ir informacijos valdymo specialistas	Priimant naują darbuotoją

	netoleranciją smurtui ar priekabiavimu			Pasikeitus teisės aktui įvykus incidentui
		2.2. Stiprinti vidinę komunikaciją, skatinti diskusijas tarp darbuotojų bei dalinimusi patirtimi įstaigoje, teikti informaciją apie patirtus smurto ar priekabiavimo įvykius.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas medicinai Bendrųjų reikalų administratorius	Susirinkimų metu
		2.3. Organizuoti mokymus psichologiniam darbuotojų atsparumui didinti.	Bendrųjų reikalų administratorius Dokumentų ir informacijos valdymo specialistas Socialinis darbuotojas	Kartą per metus
		2.4. Teikti pagalbą smurtą patyrusiems darbuotojams (operatyviai reaguoti, teikti rekomendacijas ir informaciją, kur galima kreiptis pagalbos įstaigoje ar už jos ribų).	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas medicinai Psichologas Socialinis darbuotojas	Įvykus incidentui
		2.5. Nustatyti atsakomybes smurtautojams.	Direktorius Dokumentų ir informacijos valdymo specialistas	Įvykus incidentui
		2.6. Pradėjusiems dirbti įstaigoje asmenims suteikti informaciją apie psichosocialinius veiksnius ir rizikas.	Socialinis darbuotojas	Pagal poreikį
		2.7. Sudaryti galimybę darbuotojams saugiai pranešti apie patiriamą smurtą ir priekabiavimą (patalpinti telefono numerį ir nuorodą įstaigos internetiniame puslapyje).	Įstaigos IT specialistas	Nuolat
3.	Smurto ir priekabiavimo stebėsenos vykdymas	3.1. Vertinti smurto ir (ar) priekabiavimo atvejų nagrinėjimo metu priimtus sprendimus ir jų vykdymo rezultatus.	Direktorius Dokumentų ir informacijos valdymo specialistas Socialinis darbuotojas	Periodiškai kartą per metus

		3.2. Atlikti psichologinių veiksnių vertinimą darbo vietose.	Direktorius	Kartą per metus
		3.3. Supažindinti įstaigos darbuotojus su atlikta įvykių tyrimo analize, psichosocialinės rizikos veiksnių vertinimu.	Direktorius Dokumentų ir informacijos valdymo specialistas Socialinis darbuotojas	Kartą per metus
		3.4. Registruoti Higienos instituto IS (nepageidaujami atvejai) pacientų smurto ir (ar) priekabiavimo prieš įstaigos darbuotojus atvejus.	Bendrųjų reikalų administratorius	Įvykus incidentui