

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
UKMERGĖS LIGONINĖS
VYRIAUSIOJO GYDYTOJO**

Į S A K Y M A S

**DĖL PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO POLITIKOS IR ĮGYVENDINIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio 22 d. Nr. V-87
Ukmergė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu:

1. T v i r t i n u :

1.1. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo viešojoje įstaigoje Ukmergės ligoninėje politiką (pridedama);

1.2. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo viešojoje įstaigoje Ukmergės ligoninėje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u :

2.1. Personalo skyriaus darbuotojams informuoti elektroniniu paštu skyrių vedėjus ir vyresniusiosius slaugytojus apie patvirtintą politiką ir tvarką, bei patalpinti šį įsakymą Ligoninės internetiniame puslapyje;

2.2. Ligoninės skyrių vedėjams ir vyresniesiems slaugytojams susipažinti su šiuo įsakymu ir supažindinti su juo visus pavaldžius darbuotojus pasirašytinai;

2.3. Ligoninės skyrių vyresnieji slaugytojai užtikrina, kad ši tvarka būtų postuose ar bet kurioje kitoje vietoje, kur būtų prieinama visiems skyriaus darbuotojams.

3. S k i r i u vyriausiojo gydytojo pavaduotoją medicinai Kompetentingu darbuotoju, į kurį galima kreiptis tiesiogiai, patyrus psichologinį smurtą/mobingą.

4. Pripažįstu netekusiu galios VŠĮ Ukmergės ligoninės 2021 m. birželio 17 d. vyriausiojo gydytojo įsakymą Nr. V-83 „Dėl įtampą darbe mažinančių priemonių tvarkos taikymo ir įgyvendinimo patvirtinimo“.

5. Šis įsakymas įsigalioja jo priėmimo dieną.

Vyriausiasis gydytojas



Rimvydas Civilka

DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO VIEŠOJOJE ISTAIGOJE UKMERGĖS LIGONINĖJE POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo viešojoje įstaigoje Ukmergės ligoninėje (toliau – Ligoninė) politika (toliau – Politika) nustato principus, kuriais vadovaujasi Ligoninė, siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką Ligoninėje.

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

3. Šis aprašas taikomas visiems ligoninės darbuotojams.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Psichologinis smurtas** – nepriimtinas vieno ar kelių asmenų elgesys, kuris gali pasireikšti įvairiomis formomis, pagrinde – priekabiavimu ir smurtu: fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu, vienkartinio ar sisteminio neetiško elgesio, nepagarbiu elgesiu kitų asmenų atžvilgiu. Darbo aplinkoje smurtas gali apsireikšti tarp to paties lygmens kolegų (horizontalus smurtas), tarp vadovų ir jų pavaldinių (vertikalus smurtas) bei darbuotojų ir kitų asmenų (pacientų, klientų, trečiųjų asmenų ir kt.)

4.2. **Mobingas** – jėgų disbalansu paremti santykiai darbo vietoje, pasireiškiantys nuosekliu ilgalaikiu netinkamu elgesiu, nukreiptu prieš darbuotoją, kuriais pažeidžiama darbuotojo fizinė, socialinė ar psichologinė gerovė, mažinamas jo produktyvumas bei pasitenkinimas darbu. Mobingą gali taikyti tiek vienas, kolektyvo pritarimą ar galios svertų turintis asmuo, tiek darbuotojų grupė.

4.3. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai asmens lyties, lytinės orientacijos, negalios, amžiaus, rasės, etinės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, pilietybės, šeimyninės padėties, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriami bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

4.4. **Stresas** – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichologinius veiksnius.

4.5. **Psichosocialinis veiksnys** – veiksnys, kuris dėl darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio arba darbdavio ir darbuotojų tarpusavio santykių sukelia darbuotojui psichologinį stresą.

4.6. **Psichosocialinė rizika** – rizika darbuotojų psichinei ir fizinei sveikatai bei socialinei gerovei, kurią kelia psichosocialiniai veiksniai, susiję su darbo santykiais.

5. Kitos Apraše naudojamos sąvokos suprantamos ir aiškinamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir Psichosocialinės rizikos vertinimo metodiniuose nurodymuose.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽIKRINIMO LIGONINĖJE POLITIKOS PRINCIPAI

6. Ligoninėje netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis psichologinis smurtas: priekabiavimas, nepageidaujamas elgesys darbe, siekiant įžeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinis, psichologinis ir/ar seksualinis išnaudojimas, vienkartinis ar sistemingas neetiškas, nepagarbus elgesys bet kurių Ligoninės darbuotojų atžvilgiu.

7. Ligoninėje netoleruojamas bauginimas, grasinimai siekiant sukelti fizinės, psichologinės skriaudos baimę.

8. Ligoninėje netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis mobingas: nuoseklus ilgalaikis netinkamas elgesys, fizinės, socialinės ar psichologinės gerovės pažeidimas bet kurių Ligoninės darbuotojų atžvilgiu.

9. Ligoninė darbą siekia organizuoti taip, kad būtų kuriama saugi ir psichologinei sveikatai palanki darbo aplinka, kad darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

10. Ligoninėje organizuojant darbą yra atsižvelgiama į psichosocialinę riziką ir psichosocialinių rizikos veiksnių poveikį visiems Ligoninės darbuotojams.

11. Ligoninė imasi priemonių, kad kaip įmanoma efektyviau būtų įgyvendinamos psichologinio smurto darbe prevencijos priemonės ir skatina darbuotojus apie galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto ir mobingo atvejus anonimiškai arba atskleidžiant savo tapatybę pranešti šioje Ligoninėje nustatyta tvarka, atvirai kalbėti šiomis temomis, rodyti netoleranciją tokiam elgesiui.

12. Ligoninė užtikrina darbuotojams galimybę teikti klausimus, siūlymus, prašymus ir (ar) skundus dėl pastebėto ar patiriamo psichologinio smurto ir mobingo darbe.

13. Jei asmuo kreipėsi ne anonimiškai, o atskleidždamas savo tapatybę, Ligoninė užtikrina pateiktų duomenų konfidencialumą ir taiko asmenų, pateikusių informaciją apie pažeidimus, apsaugos, skatinimo ir pagalbos jiems priemones.

14. Ligoninėje psichologinio smurto ir mobingo atvejus galima registruoti užpildant Darbuotojų galimų psichologinio smurto ir mobingo atvejų anketos formą (galima anketą pildyti ir anonimiškai) ir išsiunčiant el. paštu: pranesk@uklig.lt.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojai su šia Politika yra supažindinami pasirašytinai ir atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

16. Šios Politikos pažeidimas gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

DARBUOTOJŲ PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE UKMERGĖS LIGONINĖJE POLITIKOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo viešojoje įstaigoje Ukmergės ligoninėje (toliau – Ligoninė) politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujamosi Ligoninė, 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 Ligoninėje.

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

3. Šis Aprašas taikomas visiems Ligoninės darbuotojams.

II SKYRIUS PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

4. Ligoninėje turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai, įgyvendinant 1 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 iškylusios 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 Ligoninėje dirbantys ar naujai įsidarbinantys darbuotojai žinotų ir suprastų Ligoninėje siektino elgesio taisykles ir vykdomas priemones. Informacijai skleisti pasitelkiami visi galimi būdai: personalo susirinkimai, padalinių 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 Ligoninės 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 SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE ATVEJŲ REGISTRAVIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

5. Galimai patirtus ar pastebėtus psichologinio smurto/mobingo atvejus nagrinėja, prevencines priemones siūlo vyriausiojo gydytojo 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 padalinio vadovą. Tiesioginis vadovas arba padalinio vadovas apie praneštą atvejį turi informuoti Kompetentingą darbuotoją;

6.2. siunčiant elektroninį laišką adresu pranesk@uklig.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); duomenis apie tai, ar darbuotojas sutinka, kad jo pranešimas būtų nagrinėjamas žodine tvarka (toks sutikimas nereiškia, kad pranešimas privalomai bus nagrinėjamas žodine tvarka) ir ar sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista, jei teikiamas pranešimas apie pažeidimą; darbuotojo elektroninio pašto adresą, kuriuo, esant reikalui, turi vykti komunikacija dėl pranešimo nagrinėjimo;

6.3. pranešimą apie smurto/mobingo atvejį gali pateikti pats darbuotojas, patyręs smurtą/mobingą, pildydamas pranešimą (priedas Nr. 2) arba surašydamas pranešimą laisva forma, taip pat apie tokius atvejus gali pranešti ir kiti darbuotojai (matę tokį atvejį) pildydami anketos formą (priedas Nr. 3).

7. Darbdavys, gavęs darbuotojo rašytinį pranešimą apie psichologinį smurtą/mobingą ar kitus pažeidimus, tokį pranešimą nedelsdamas perduoda nagrinėti kompetentingam darbuotojui, t.y. asmeniui, įgaliotam Darbdavio vadovo (toliau – **Kompetentingas darbuotojas**). Kompetentingas darbuotojas visus pareiškimus registruoja atskirame registracijos lape (4 priedas). Jeigu pranešimas yra paduotas dėl Kompetentingo

darbuotojo, tai Darbdavio vadovas sprendžia dėl pranešimo nagrinėjimo perdavimo kitam darbuotojui, kuris dėl savo žinių, turimos kvalifikacijos ar kitų dalykinių savybių, galėtų tokį pranešimą objektyviai ir kompetentingai išnagrinėti (šiuo atveju pranešimas nagrinėjamas tokia pačia tvarka, kokia numatyta ir taikoma, kai pranešimą nagrinėja Kompetentingas asmuo).

8. Pagal poreikį, į Komisiją gali būti įtraukiamas papildomas (-i) specialistas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (Ligoninės administracijos darbuotojas, struktūrinio padalinio vadovas, darbuotojų atstovas (-ai), darbuotojų atstovas (-ai) saugai ir sveikatai ar kt.) atvejo nagrinėjimui arba gali būti prašoma jų ekspertizės.

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

10. Darbuotojo pranešimas turi būti išnagrinėtas per 15 kalendorinių dienų nuo jo gavimo. Bendras pranešimo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas tik esant svarbioms priežastims ir tik motyvuotu sprendimu ne daugiau kaip 10 darbo dienų.

11. Darbuotojo pranešimas nagrinėjamas žodine, jeigu su tokia pranešimo nagrinėjimo forma sutinka darbuotojas, arba rašytine tvarka. Rengiantis darbuotojo pranešimo nagrinėjimui Kompetentingas darbuotojas turi teisę pareikalauti reikiamos papildomos informacijos iš pranešimą pateikusio darbuotojo ar kitų darbuotojų, susijusių su pranešimu arba galinčių turėti duomenų, reikalingų pranešimui nagrinėti (prašyme dėl informacijos pateikimo negali būti nurodomas darbuotojas, kurio pranešimas yra nagrinėjamas). Nagrinėjant darbuotojo pranešimą žodine tvarka, į nagrinėjimą gali būti kviečiamas pranešimą padavęs darbuotojas, asmuo, kuris darbuotojo teigimu pažeidė jo teises ir interesus, kiti reikalingi darbuotojai (siekiant konfidencialumo, šie darbuotojai paprastai turi būti išklausomi nedalyvaujant pranešimą padavusiam darbuotojui ir darbuotojui, dėl kurio veiksmų (neveikimo) yra paduotas pranešimas).

12. Kompetentingas darbuotojas, išnagrinėjęs darbuotojo pranešimą, priima sprendimą:

12.1. konstatuoti, kad darbuotojo pranešime nurodytos aplinkybės pasitvirtino ir perduoti Darbdavio vadovui spręsti susidariusią situaciją ir/ar spręsti dėl atsakomybės kaltam darbuotojui taikymo;

12.2. konstatuoti, kad darbuotojo pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino;

12.3. konstatuoti, kad darbuotojo pranešime nurodytos aplinkybės nepasitvirtino, tačiau pateikti rekomendacijas susijusiems Darbdavio darbuotojams dėl jų elgesio ateityje.

13. Kompetentingo darbuotojo sprendimas dėl pranešimo turi būti rašytinis ir jis ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo priėmimo turi būti išsiųstas darbuotojui elektroniniu laišku pranešime nurodytu elektroninio laiško adresu. Jeigu priimamas Tvarkos 0 punkte nurodytas sprendimas, tai toks sprendimas nedelsiant perduodamas Darbdavio vadovui dėl tolimesnių sprendimų priėmimo. Už sprendimo ir pranešimo medžiagos saugojimą atsako Kompetentingas asmuo.

14. Informacija apie darbuotojo pranešimą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu, nebent darbuotojas sutinka, kad jo tapatybė būtų atskleista.

15. Darbdavys imasi priemonių, kad darbuotojas, pateikęs pranešimą ar dalyvaujantis tyrime, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus dėl pranešime nurodytos situacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

16. Ligoninė užtikrina reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems pagal psichologinio smurto/ mobingo darbe prevencijos įgyvendinimo tvarką.

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

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

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą 6 p. nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

21. Jei 6 p. 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.

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

PATVIRTINTA

VsĮ Ukmergės ligoninės vyriausiojo gydytojo
2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-87
1 priedas

PSICHOLOGINIO SMURTO/MOBINGO DARBE PREVENCIJOS PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Atsakingi asmenys	Terminas
1	2	3	4	5
1	Psichosocialinės ir fizinės darbo aplinkos gerinimas			
1.1		Sudaryti optimalias darbo sąlygas (darbo krūviai, darbo grafikai, darbo reikalavimai ir kt.)	Teisės ir personalo skyrius; Skyrių vedėjai	nuolat
1.2		Peržiūrėti ir atnaujinti darbuotojų pareiginius nuostatus, aiškiai apibrėžiant darbuotojų pareigas ir atsakomybes	Teisės ir personalo skyriaus Skyrių vedėjai Vyresnieji slaugytojai Vyriausiasis slaugos administratorius	nuolat
1.3		Nedelsiant registruoti galimo psichologinio smurto/mobingo atvejus	Kompetentingas darbuotojas	gavus raštišką informaciją apie psichologinį smurtą/mobingą
1.4		Nedelsiant vykdyti galimo psichologinio smurto/mobingo atvejo nagrinėjimo procedūras	Kompetentingas darbuotojas Komisija	gavus raštišką informaciją apie psichologinį smurtą/mobingą
1.5		Užtikrinti darbuotojo saugą ir sveikatą padidėjusiose smurto ir grėsmės vietose	Skyrių vedėjai	nuolat

1.6		Stiprinti vidinę komunikaciją, skatinant darbuotojų diskusijas bei dalintis asmenine smurto darbe patirtimi	Skyrių vedėjai	nuolat
1.7		Užtikrinti, kad darbo vieta būtų saugi, patogi, tinkamai įrengta ir prižiūrima	Skyrių vedėjai	nuolat
1	2	3	4	5
2	Darbuotojų informavimas apie ligoninės prieš smurtą nukreiptą politiką, mokymų smurto/mobingo tema organizavimas			
2.1		Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su ligoninės teisiniais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius ir tvarką	Teisės ir personalo skyrius Skyrių vedėjai Vyresnieji slaugytojai	nuolat
2.2		Naujai pradėjusiems dirbti darbuotojams suteikti informaciją apie psichologinius rizikos veiksnius ir jų prevenciją.	Skyrių vedėjai Vyresnieji slaugytojai	įdarbinus darbuotoją
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.	Darbų saugos ir sveikatos specialistas	gavus raštišką informaciją apie psichologinį smurtą/mobingą
2.4		Ištraukti darbuotojus į psichosocialinių rizikos veiksnių vertinimą, gauti atgalinį ryšį organizuojant darbuotojų apklausą	Darbų saugos ir sveikatos specialistas	gavus raštišką informaciją apie psichologinį smurtą/mobingą
2.5		Organizuoti darbuotojų mokymus, skirtus psichologinio smurto/mobingo prevencijai	Vyriausiasis gydytojas Kompetentingas darbuotojas	vieną kartą per metus arba po psichologinio smurto/mobingo nustatymo

3	Pagalbos darbuotojams, patyrusiems psichologinį smurtą/mobingą, teikimas				
3.1		Užtikrinti nemokamas psichologo konsultacijas darbuotojams, patyrusiems smurtą/mobingą	Medicinos psichologas	Kreipiantis nukentėjusiam nuo smurto/mobingo darbuotojui	
3.2		Užtikrinti darbuotojui, nukentėjusiam nuo smurto/mobingo, pagalbą kreipiantis į teisumą	Teisės ir personalo skyriaus vedėjas - teisininkas	Kreipiantis nukentėjusiam nuo smurto/mobingo darbuotojui	
3.3		Užtikrinti smurtą/mobingą patyrusio darbuotojo reintegraciją į darbo vietą, garantuojant apsaugą nuo nemalonių santykių su smurtautoju	Vyriausiasis gydytojas Teisės ir personalo skyriaus darbuotojai	Kreipiantis nukentėjusiam nuo smurto/mobingo darbuotojui	
3.4		Užtikrinti visų reikalingų psichologinės pagalbos resursų nuorodų ir kontaktų suteikimą Ligoninės darbuotojams	Darbų saugos ir sveikatos specialistas	nuolat	
3.5		Organizuoti diskusijas/apatarimus smurto/mobingo prevencijos temomis	Skyrių vedėjai Vyresnieji slaugytojai	kartą per metus	
3.6		Organizuoti vidinės komunikacijos mokymus, siekiant stiprinti komandą, skatinti bendradarbiavimą	Kompetentingas darbuotojas Teisės ir personalo skyriaus vedėjas- teisininkas	kartą per metus	
3.7		Numatyti drausmines priemones smurtautojams Ligoninės vidaus teisės aktuose	Teisės ir personalo skyriaus vedėjas- teisininkas		
3.8		Skirti drausmines procedūras smurtautojams	Teisės ir personalo skyriaus vedėjas- teisininkas	Komisijai pateikus išvadas	

PATVIRTINTA

VšĮ Ukmergės ligoninės vyriausiojo gydytojo

2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-87

2 priedas

**PRANEŠIMAS APIE MOBINGĄ, PRIEKABIAMĄ, SEKSUALINĮ PRIEKABIAVIMĄ AR
SMURTĄ VŠĮ UKMERGĖS LIGONINĖJE**

(Įstaigos pavadinimas kuriame vykdomas mobingas)

(Darbuotojo įvykdžiusio pažeidimus vardas ir pavardė)

Pranešimas

Nurodykite neteisėtus veiksmus – nusižengimus, piknaudžiavimus ar nusikalstamas veikas padariusius ar darančius asmenis, vietą ir laiką (dokumentus, patvirtinančius informacijoje nurodytus pažeidimus, aplinkybes ar kitus įrodymus prašome prisekti kartu prie laiško su šia užpildyta forma)

Asmuo, pateikęs pranešimą, apie atliktus veiksmus, priimtus sprendimus gali būti neinformuotas, jei jis nenurodo savo vardo ir pavardės, el. pašto adreso ar kito adreso, kuriuo galima pateikti atsakymą.

Prašome pažymėti X:

Sutinku, kad mano duomenys būtų naudojami
priimant sprendimą dėl mano pranešimo

Nesutinku, kad mano duomenys būtų naudojami
priimant sprendimą dėl mano pranešimo

(Pranešėjo vardas ir pavardė (jei sutinka dėl informacijos patikslinimo))

(Pranešėjo telefono numeris (jei sutinka dėl informacijos patikslinimo))

(Pranešėjo elektroninis paštas (jei sutinka dėl informacijos patikslinimo))

**DARBUOTOJŲ GALIMŲ PSICHOLOGINIO SMURTO ATVEJŲ DARBE
ANKETA**

_____ data

Bendrieji duomenys:

Kam pranešta apie galimo psichologinio smurto ir mobingo atvejį:	
Pranešusio apie galimo psichologinio smurto atvejį vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.	
Galimo psichologinio smurto atvejo data, val. trukmė	
Galimo psichologinio smurto atvejo vieta	
Kokia psichologinio smurto forma naudota ar įtariama, kad buvo naudota:	
☐ Fizinis: užgauliojimas veiksmais (pargriovimas, įspyrimas, kumštelėjimas, spjaudymas, daiktų atiminėjimas ar gadinimas ir pan.);	
☐ Psichologinis, emocinis smurtas: žeidžiantys žodžiai, pastabos, grasinimai, draudimai, gąsdinimai, kaltinimai, nesikalbėjimas, tylėjimas, ignoravimas, patyčios, savo nuomonės primetimas kitam žmogui, siekiant savo tikslų.	
☐ 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.).	
☐ Kiti pastebėjimai (rašyti) _____	
Ar yra žinomas tokio elgesio pasikartojimas	

Duomenys apie patyčių dalyvius:

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

Išsamesnė informacija apie įvykį:

--

(Užpildžiusio asmens vardas, pavardė)

(Parašas)

VšĮ Ukmergės ligoninės vyriausiojo gydytojo
2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-87
4 priedas

DARBUTOJŲ PRANEŠIMŲ APIE SMURTĄ/MOBINGĄ REGISTRACIJA

[illegible]