

PATVIRTINTA

VšĮ Pasvalio ligoninės vyr. gydytojo

2021 m. rugsėjo mėn. 13 d. įsakymu Nr. V-275

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Viešojoje įstaigoje Pasvalio ligoninėje (toliau - Ligoninė) politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato principus, kuriais vadovaujama ligoninėje, 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 VšĮ Pasvalio ligoninės darbuotojams.

II SKYRIUS PSICHOLOGINIO SMURTO IR MOBINGO DARBE PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

4. Ligoninėje turi būti įgyvendinami pagrindiniai prevenciniai veiksmai, įgyvendinant I 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 ugdytas išsipareigojant, 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: darbuotojų susirinkimai, padalinių informacinės lentos, informaciniai pranešimai, atmintinės, dalomoji medžiaga ir kiti būdai;

4.2.2. Inicijuojami darbuotojų 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 išklausius.

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 vyr. 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 komisiją;

6.2. užpildant Galimų psichologinio smurto ar mobingo atvejų anketą (2 priedas) ir siunčiant elektroninį laišką adresu: pagalba@pasvalioligonine.lt

6.3. registruojant galimą psichologinio smurto/ mobingo atvejį naudojantis Ligoninės internetu <http://www.pasvalioligonine.lt> užpildant Galimų psichologinio smurto ar mobingo atvejų anketą (2 priedas) ir pateikiant reikiamą informaciją.

6.4. siunčiant elektroninį laišką adresu: pagalba@pasvalioligonine.lt

6.5. nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. pašta 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; detalių įvykio aplinkybių aprašymą; siūlomas prevencines priemones (jei esama pasiūlymų).

7. Pagal poreikį, komisijos sprendimu, gali būti į komisiją 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.

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. galimo psichologinio smurto/ mobingo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir komisijos pirmininkas, ar sekretorius informuoja komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

8.3. 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;

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

8.5. surinkus informaciją, rengiamas komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės ligoninės administracijai;

8.6. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą ir su komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja komisijos sekretorius rengia komisijos posėdžių sekretorius. Posėdžio protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos nariai privalo užpildyti nešališkumo deklaraciją (3 priedas).

9. Komisijos posėdis laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos nariai, kurie negali dalyvauti posėdyje, balsuoti dėl komisijos posėdžio darbotvarkės projekte nurodytų klausimų gali raštu (tame tarpe ir elektroniniu paštu, adresuojant laišką komisijos pirmininkui) (tokiu atveju raštu pateikta komisijos nario pozicija turi būti paskelbta komisijos posėdyje ir pridėta prie komisijos posėdžio protokolo).

10. Komisijos pirmininko sprendimu komisija gali būti kviečiama priimti sprendimą elektroniniu būdu. Savo balsą dėl sprendimo komisijos narys turi pareikšti per 1 darbo dieną elektroniniu laišku, adresuotu komisijos pirmininkui. Tokiu atveju surašomas ir pasirašomas komisijos posėdžio protokolas, pažymint, kad buvo balsuojama elektroniniu būdu.

11. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsuojant komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Iš anksto balsavę komisijos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje.

12. Komisijos nariai, nesutinkantys su posėdyje priimtu sprendimu, privalo savo siūlytą sprendimą motyvuoti, pareikšdami atskirąją nuomonę, kuri įrašoma į komisijos posėdžio protokolą arba pridedama prie protokolo (apie tai pažymint protokole).

13. Komisijos narys privalo nusišalinti, kai posėdyje svarstomi klausimai, galintys sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, o jeigu jis to nepadaro, sprendimą nušalinti komisijos narį nuo atitinkamo klausimo svarstymo priima komisijos pirmininkas. Apie tai pažymima komisijos posėdžio protokole.

14. Komisijos posėdžio protokole turi būti nurodytas protokolo eilės numeris (kiekvienais metais pradedama nauja numeracija), posėdžio vieta, data ir laikas, posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir kiti asmenys, kvorumo buvimas, svarstyti klausimai, pasisakę asmenys ir jų pasisakymai, priimti sprendimai, šių sprendimų motyvai, už ir prieš kiekvieną iš sprendimų balsavę komisijos nariai, komisijos narių nusišalinimai ir atskirosios nuomonės. Prie protokolo turi būti pridedama

informacija apie posėdžio sušaukimą.

15. Komisijos sekretorius komisijos posėdžio protokolo projektą turi surašyti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po komisijos posėdžio ir elektroniniu paštu pateikti jį derinti komisijos nariams ir kitiems posėdyje dalyvavusiems asmenims. Komisijos nariai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po protokolo projekto gavimo elektroniniu paštu atsiunčia savo pastabas ir (ar) pasiūlymus komisijos posėdžių sekretoriui. Laikoma, kad protokolo projektui pritarta, jei per 1 darbo dieną po protokolo projekto gavimo komisijos nariai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys elektroniniu paštu nepateikia pastabų ir (ar) pasiūlymų komisijos posėdžių sekretoriui. Komisijos posėdžių sekretorius ne vėliau, kaip per 1 darbo dieną po termino pastaboms ir (ar) pasiūlymams protokolo turiniui pateikti pataiso protokolo projektą pagal pateiktas pastabas ir (ar) pasiūlymus (jei tokių gauta), jį pasirašo ir pateikia pasirašyti komisijos pirmininkui. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo komisijos posėdžio dienos.

16. Pasirašyto komisijos posėdžio protokolo elektroninę versiją (PDF formatu) komisijos posėdžių sekretorius ne vėliau, kaip per 1 darbo dieną pateikia ligoninės vyr. gydytojui ir el. paštu komisijos nariams.

17. Komisijos veiklos klausimai, neaptarti reglamente, sprendžiami daugumos komisijos posėdyje dalyvaujančių komisijos narių sutarimu.

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

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

20. 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

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

22. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą III skyriaus 6 punkte nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus.

23. Jei III skyriaus 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.

24. Šio Aprašo 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 Pasvalio ligoninėje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo 3 priedas

PSICHOLOGINIO SMURTO/MOBINGO ATVEJAMS NAGRINĖTI KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20____ m. _____ d.

Pasvalio

Aš, _____, atlikdamas (-a) psichologinio
(*vardas, pavardė*)

smurto/mobingo atvejams nagrinėti komisijos nario (-ės) funkcijas, pasižadu:

1. Laikytis lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo, viešumo, konfidencialumo principų bei objektyviai atlikti man, kaip nuolatinės komisijos nariui (-ei), pavestas funkcijas.

2. Nusišalinti, jeigu dėl nuolatinės komisijos posėdyje svarstomo klausimo galėtų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

Komisijos narys (-ė)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)