

PATVIRTINTA
 Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos
 namų direktoriaus 2025 m. gegužės 15 d.
 įsakymu Nr. 6-40

**VILNIAUS ŽOLYNO VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
 SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS ĮGYVENDINIMO VEIKSMŲ PLANAS 2025 – 2027 M.**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Terminas	Atsakingi asmenys
1.	Psichosocialinės darbo aplinkos gerinimas	1.1. Peržiūrėti ir prireikus atnaujinti Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namų (toliau – Globos namų) smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (toliau – Politika).	2025-2027 m. (peržiūrėti kasmet iki gruodžio 31 d.)	Raštinės vedėjas.
		1.2. Paskirti atsakingą asmenį (darbuotoją), išrinktą darbuotojų vidinio balsavimo būdu, kuris Politikoje nustatyta tvarka nagrinės smurto ir priekabiavimo darbe atvejį (-us) arba organizuos smurto ir priekabiavimo darbe atvejo (-ų) nagrinėjimą, operatyviai ir profesionaliai reaguos į gautus pranešimus.	Iki 2025 m. balandžio 18 d.	Direktorius.
		1.3. Komunikuoti su šeimynų socialiniais darbuotojais apie Politikos svarbą, gerus darbuotojų tarpusavio santykius bei jų pareigą užtikrinti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principų laikymąsi priimant sprendimus.	Nuolat	Vyriausiasis socialinis darbuotojas; Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams; Psichologas.
		1.4. Sudaryti optimalias darbo sąlygas visiems darbuotojams (darbo grafikų sudarymas, jų peržiūrėjimas darbuotojams susirgus ar pasikeitus, darbo laiko režimo	Nuolat	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams; Vyriausiasis socialinis darbuotojas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Terminas	Atsakingi asmenys
		rūšių parinkimas, darbo krūvio paskirstymas).		
2.	Fizinės darbo aplinkos gerinimas	<p>2.1. Gerinti, atnaujinti darbo priemones (darbo vietų įrengimo, įrangos, priemonių, įrangos gerinimas atsižvelgiant į darbuotojų ir/ar specialistų rekomendacijas).</p> <p>2.2. Užtikrinti užfiksuotų gedimų ir trūkumų pašalinimą.</p> <p>2.3. Sudaryti sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl jų darbo vietų saugumo, patogumo bei tinkamo įrengimo.</p>	<p>Pagal sudarytą viešųjų pirkimų planą</p> <p>Nedelsiant</p> <p>Inventorizacijos metu ir pagal poreikį.</p>	<p>Direktorius; Ūkio dalies vedėjas.</p> <p>Ūkio dalies vedėjas; Pastatų priežiūros ir remonto darbų specialistas.</p> <p>Ūkio dalies vedėjas.</p>
3.	Darbuotojų pareigų ir atsakomybių aiškus apibrėžimas, kvalifikacijos tobulinimosi užtikrinimas	<p>3.1. Peržiūrėti ir atnaujinti Globos namų darbuotojų pareiginius nuostatus, aiškiai apibrėžiant darbuotojo atsakomybes ir pareigas.</p> <p>3.2. Užtikrinti darbuotojų kompetencijų tobulinimą.</p> <p>3.3. Organizuoti susirinkimus, kurių metu darbuotojai galėtų aiškiai suprasti jiems keliamus reikalavimus ir lūkesčius.</p>	<p>Pasikeitus teisės aktams.</p> <p>Pagal patvirtintą Globos namų darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo planą ir esant poreikiui.</p> <p>Vieną kartą per mėnesį ir pagal poreikį.</p>	<p>Raštinės vedėjas.</p> <p>Vyriausiasis socialinis darbuotojas.</p> <p>Vyriausiasis socialinis darbuotojas; Socialiniai darbuotojai.</p>
4.	Globos namų vidinės kultūros ugdymas	<p>4.1. Supažindinti darbuotojus su Globos namų vidaus veiklos dokumentais, apibrėžiančiais elgesio normas (Elgesio kodeksas, Lygių galimybių politika, Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika ir kt.).</p> <p>4.2. Aktyviai dalyvauti geranoriškos, žmogaus orumą gerbiančios, lygias galimybes ir nediskriminavimą</p>	<p>Priimant naują darbuotoją; Pasikeitus teisės aktams.</p> <p>Nuolat</p>	<p>Raštinės vedėjas.</p> <p>Visi darbuotojai.</p>

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Terminas	Atsakingi asmenys
		<p>užtikrinančios darbo aplinkos kūrimo procese, pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas darbuotojas ir (arba) asmuo nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyvių, užgaulių, įžeidžių veiksmų, stiprinti autoritetą ir pasitikėjimą Globos namais. Teikti pasiūlymus dėl Politikos nuostatų tobulinimo.</p>		
		<p>4.3. Organizuoti darbuotojams renginius, šventes, atsižvelgiant į Globos namų darbuotojų išreikštą poreikį ir finansines galimybes.</p>	Kasmet	<p>Direktorius; Vyriausiasis socialinis darbuotojas; Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.</p>
		<p>4.4. Užtikrinti operatyvų reagavimą ir iškilusių konfliktinių situacijų tarp darbuotojų sprendimą, esant poreikiui, pasitelkiant išorinius specialistus ar mediatorius, siekiant užtikrinti greitą problemų sprendimą ir užkirsti kelią tolesniems incidentams.</p>	Pagal poreikį	<p>Direktorius; Vyriausiasis socialinis darbuotojas; Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams; Psichologas.</p>
		<p>4.5. Stiprinti vidinę komunikaciją, skatinti darbuotojus išsikalbėti, išreikšti savo nuomonę ir teikti pasiūlymus. Organizuoti intervizijas.</p>	Nuolat	<p>Direktorius; Vyriausiasis socialinis darbuotojas; Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams; Psichologas.</p>
5.	Darbuotojų mokymų smurto ir priekabiavimo prevencijos ir intervencijos srityje organizavimas	<p>5.1. Organizuoti mokymus darbuotojams, siekiant stiprinti jų gebėjimus atpažinti, tinkamai reaguoti į smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus, susipažinti su smurto ir (ar) priekabiavimo formomis, jų pasekmėmis.</p>	Kartą per 3 metus	Vyriausiasis socialinis darbuotojas.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Terminas	Atsakingi asmenys
		5.2. Organizuoti Globos namų direktoriaus bei atsakingo asmens papildomus mokymus, kurie padėtų geriau suprasti ir paaiškinti Politiką, palaikyti pagarba grįstą darbo aplinką, pastebėti netinkamą savo ir darbuotojų elgesį, įvertinti darbo aplinką ir numatyti priemones smurtui ir (ar) priekabiavimui išvengti, padėti nukentėjusiems darbuotojams, išlaikyti konfidencialumą ir tinkamai informuoti apie patyrusius smurtą ir (ar) priekabiavimą darbuotojus pagal galiojančius teisės aktus	Kartą per metus	Direktorius; Ūkio dalies vedėjas.
		5.3. Supažindinti naujai priimtus darbuotojus su smurto ir (ar) priekabiavimo prevencijos mokymų medžiaga, informavimo apie patirtą smurtą tvarką, kreipimosi galimybėmis pranešti anonimiškai. Išdalyti informacinius lankstinukus.	Ne vėliau kaip per vieną savaitę nuo priėmimo dienos	Raštinės vedėjas, Ūkio dalies vedėjas; Vyriausiasis socialinis darbuotojas.
6.	Smurto ir priekabiavimo stebėsenos vykdymas	6.1. Vertinti psichosocialinius rizikos veiksnius darbo vietose.	Kartą per metus ir pagal poreikį.	Psichologas.
		6.2. Vykdyti darbuotojų apklausas apie pasitenkinimą darbo sąlygomis.	Kartą per metus	Raštinės vedėjas.
7.	Galimo smurto ir priekabiavimo atvejo registravimas bei analizavimas	7.1. Sudaryti galimybę darbuotojams teikti pranešimus kuo įvairesniais ir priimtinesniais būdais. Registruoti visus pranešimus.	Nuolat	Ūkio dalies vedėjas; Direktorius.
		7.2. Operatyviai reaguoti bei efektyviai, per kiek įmanomą trumpiausią terminą, nagrinėti visus galimus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejus užtikrinant visišką konfidencialumą.	Gavus pranešimą	Ūkio dalies vedėjas; Direktorius; Smurto ir priekabiavimo atvejo nagrinėjimo komisija (direktoriaus

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Terminas	Atsakingi asmenys
				sudaryta kiekvienam atvejui atskirai).
		7.3. Užtikrinti, kad Globos namų darbuotojas, susidūręs su psichologinio smurto atveju, neteikdamas pranešimo galėtų kreiptis konsultacijos į Globos namų psichologą, kuris konsultuotų darbuotojus kilus konfliktui, išklaustų darbuotojų nuogastavimus ir organizuotų vidinę komunikaciją, susijusią su psichologinio smurto darbe prevencija.	Nuolat	Psichologas.
8.	Pagalbos suteikimas nukentėjusiam nuo smurto	8.1. Teikti pagalbą smurtą ir priekabiavimą patyrusiems darbuotojams (psichologo, teisininko pagalba bei informacija, kur galima kreiptis pagalbos).	Įvykus įvykiui	Smurto ir priekabiavimo atvejo nagrinėjimo komisija (direktoriaus sudaryta kiekvienam atvejui atskirai); Ūkio dalies vedėjas; Psichologas.
		8.2. Užtikrinti darbuotojo, patyrusio smurtą ir (ar) priekabiavimą reintegraciją į darbo vietą, ribojant kontaktą su smurtautoju ir (ar) priekabiautoju: perkelti darbuotoją į kitą šeimyną, suteikti atostogas, leisti dirbti nuotoliniu, jei tokiu būdu galima atlikti darbo funkcijas ir kt.	Įvykus įvykiui.	Direktorius; Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams; Smurto ir priekabiavimo atvejo nagrinėjimo komisija (direktoriaus sudaryta kiekvienam atvejui atskirai).
9.	Drausminių procedūrų smurtautojui taikymas	9.1. Taikyti smurtaujantiems darbuotojams, atsižvelgiant į smurto ir priekabiavimo formas, būdus, atvejų pasikartojimą, dalyvavusiųjų liudijimus ar kitas aplinkybes Globos namų Politikoje bei Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas drausmines procedūras bei priemones (nušalinimas nuo darbo, raštiškas įspėjimas,	Pasitvirtinus smurto ir (ar) priekabiavimo atvejui.	Direktorius; Smurto ir priekabiavimo atvejo nagrinėjimo komisija (direktoriaus sudaryta kiekvienam atvejui atskirai).

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Prevenciniai veiksmai	Terminas	Atsakingi asmenys
		perkėlimas į kitą šeimyną, atleidimas iš darbo, kt.)		
10.	Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos įgyvendinimo veiksmų plano ataskaita	10.1. Analizuoti ir vertinti prevencinių veiksmų plane numatytas priemonės.	Kartą per metus iki einamų metų kovo 31 d.	Ūkio dalies vedėjas; Psichologas
