

VŠĮ PSICHOLOGINĖS PARAMOS IR KONSULTACIJŲ CENTRO RIZIKŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Psichologinės paramos ir konsultavimo centro (toliau PPKC) rizikų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato rizikų nustatymo, vertinimo, valdymo, stebėsenos ir prevencijos principus bei tvarką organizacijoje.

Šis Aprašas skirtas padėti užtikrinti sklandų organizacijos darbą, kokybiškų paslaugų teikimą bei savalaikį galimų problemų nustatymą. Rizikų valdymas organizacijoje suprantamas kaip nuolatinis procesas, padedantis mažinti neigiamą galimų grėsmių poveikį darbuotojams, paslaugų gavėjams ir organizacijos veiklai.

2. Rizikų valdymo tikslas – užtikrinti kokybišką ir saugų paslaugų teikimą, veiklos tęstinumą bei racionalų organizacijos išteklių naudojimą.

Taip pat siekiama stiprinti darbuotojų atsakomybę, skatinti prevencinį požiūrį į galimas problemas ir kurti saugią bei stabilią darbo aplinką.

3. Rizikų valdymas organizacijoje grindžiamas atsakingumo, bendradarbiavimo, prevencijos, proporcingumo ir nuolatinio tobulinimo principais.

Organizacijoje siekiama, kad rizikų valdymas būtų praktiškas, aiškus ir lengvai taikomas kasdienėje veikloje. Rizikų valdymo priemonės turi būti proporcingos organizacijos dydžiui, veiklos pobūdžiui bei realiems poreikiams.

4. Rizikų valdymo procese dalyvauja visi organizacijos darbuotojai pagal savo kompetenciją ir atsakomybę. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už pastebėtų problemų, galimų grėsmių ar rizikingų situacijų pastebėjimą bei informacijos perdavimą įstaigos vadovui. Darbuotojų įsitraukimas laikomas viena svarbiausių veiksmingo rizikų valdymo sąlygų.

5. Už rizikų valdymo organizavimą atsako įstaigos vadovas.

Vadovas užtikrina, kad organizacijoje būtų sudarytos sąlygos aptarti rizikas, ieškoti prevencinių priemonių ir gerinti darbo organizavimą. Esant poreikiui, rizikų valdymo klausimai aptariami darbuotojų susitikimų ar veiklos planavimo metu.

II SKYRIUS RIZIKŲ VALDYMO PRINCIPAI

6. Organizacijoje siekiama laiku nustatyti galimas rizikas, įvertinti jų poveikį bei numatyti prevencines priemones.

Rizikų valdymas orientuotas ne tik į problemų sprendimą, bet ir į jų prevenciją. Kuo anksčiau pastebimos galimos grėsmės, tuo didesnė tikimybė išvengti neigiamų pasekmių darbuotojams, paslaugų gavėjams ar organizacijos veiklai.

7. Rizikų aptarimas ir vertinimas integruojamas į darbuotojų susirinkimus, veiklos aptarimus, metinius veiklos vertinimus ar kasdienę komunikaciją.

Tokiu būdu darbuotojai turi galimybę reguliariai aptarti pastebėtas problemas, pasidalinti patirtimi bei siūlyti galimus sprendimus.

8. Rizikų valdymo procesas grindžiamas praktiniu situacijų vertinimu ir realių problemų prevencija. Vertinant rizikas atsižvelgiama į organizacijos kasdienę veiklą, darbuotojų patirtį bei paslaugų gavėjų poreikius.

III SKYRIUS GALIMOS RIZIKOS

9. Organizacijoje gali būti nustatomos organizacinės, žmogiškųjų išteklių, paslaugų kokybės, saugumo, finansinės, teisinės, informacinių technologijų, reputacinės, tvarumo ir inovacijų rizikos. Rizikų sąrašas nėra baigtinis ir gali būti papildomas atsižvelgiant į organizacijos veiklos pobūdį, pokyčius ar naujai atsirandančias aplinkybes.

9.1. Organizacinės rizikos

Organizacinės rizikos gali būti susijusios su nepakankamu veiklos planavimu, neaiškiu atsakomybių paskirstymu ar vidaus komunikacijos trūkumais.

Tokios rizikos gali apsunkinti darbo organizavimą, sukelti neaiškumų darbuotojams ir neigiamai paveikti veiklos efektyvumą.

9.2. Žmogiškųjų išteklių rizikos

Šios rizikos apima darbuotojų trūkumą, perdegimą, darbuotojų kaitą ar motyvacijos stoką.

Darbas su žmonėmis reikalauja emocinių ir profesinių resursų, todėl organizacijoje svarbu stiprinti darbuotojų emocinę gerovę bei užtikrinti tinkamą darbo krūvio paskirstymą.

9.3. Paslaugų kokybės rizikos

Paslaugų kokybės rizikos gali kilti dėl netinkamo poreikių įvertinimo, komunikacijos trūkumų ar paslaugų tęstinumo sutrikimų.

Organizacija siekia užtikrinti, kad paslaugos būtų kokybiškos, prieinamos ir atitiktų paslaugų gavėjų poreikius.

9.4. Saugumo rizikos

Saugumo rizikos gali būti susijusios su konfliktinėmis situacijomis, darbuotojų saugos pažeidimais ar konfidencialios informacijos atskleidimu.

Organizacijoje siekiama užtikrinti saugią aplinką tiek darbuotojams, tiek paslaugų gavėjams.

9.5. Finansinės rizikos

Finansinės rizikos apima nepakankamą finansavimą, neplanuotas išlaidas ar neracionalų išteklių naudojimą. Tinkamas finansinių išteklių planavimas padeda užtikrinti stabilų organizacijos veiklos tęstinumą.

9.6. Teisinės ir atitikties rizikos

Šios rizikos susijusios su teisės aktų nesilaikymu, netinkamu dokumentų tvarkymu ar asmens duomenų apsaugos pažeidimais.

Organizacija siekia užtikrinti, kad veikla būtų vykdoma laikantis galiojančių teisės aktų ir etikos principų.

9.7. Informacinių technologijų rizikos

Informacinių technologijų rizikos gali būti susijusios su techninių sistemų sutrikimais, duomenų praradimu ar nepakankamu technologijų naudojimu.

Skaitmeninių priemonių patikimumas ir darbuotojų gebėjimas jomis naudotis yra svarbi šiuolaikinės organizacijos veiklos dalis.

9.8. Tvarumo ir aplinkosaugos rizikos

Šios rizikos susijusios su netvariu išteklių naudojimu, pertekliniu popieriaus naudojimu ar nepakankamu aplinkosauginių principų taikymu.

Organizacijoje siekiama skatinti atsakingą išteklių naudojimą bei aplinkai draugiškus sprendimus.

9.9. Inovacijų ir pokyčių valdymo rizikos

Inovacijų rizikos gali būti susijusios su darbuotojų pasipriešinimu pokyčiams ar nepakankamu naujų sprendimų aptarimu.

Organizacija siekia skatinti atvirumą naujovėms ir palaikyti darbuotojus pokyčių metu.

IV SKYRIUS RIZIKŲ NUSTATYMAS IR VERTINIMAS

10. Rizikų nustatymas organizacijoje yra nuolatinis procesas, padedantis laiku pastebėti galimas problemas, trukdžius ar aplinkybes, galinčias turėti neigiamą poveikį darbuotojams, paslaugų gavėjams ar organizacijos veiklai.

Rizikų nustatymo tikslas – kuo anksčiau identifikuoti galimas grėsmes ir imtis prevencinių veiksmų, siekiant išvengti neigiamų pasekmių arba jas sumažinti.

11. Rizikos organizacijoje gali būti nustatomos:

- darbuotojų susitikimų ir susirinkimų metu;
- kasdienėje veikloje;
- individualių pokalbių metu;
- gavus darbuotojų ar paslaugų gavėjų pastabas;
- analizuojant veiklos rezultatus;
- vertinant incidentus, konfliktines ar problemines situacijas;
- stebint darbo organizavimo procesus.

Rizikų nustatymas grindžiamas darbuotojų praktine patirtimi, bendradarbiavimu bei atviru komunikavimu apie pastebėtas problemas ar galimus sunkumus.

12. Darbuotojai skatinami aktyviai dalyvauti rizikų nustatymo procese ir nedelsiant informuoti vadovą arba atsakingą darbuotoją apie:

- galimus darbo organizavimo trūkumus;
- paslaugų kokybės problemas;
- saugumo incidentus;
- konfliktines situacijas;
- emocinio pervargimo požymius;
- informacijos apsaugos pažeidimus;
- kitus pastebėtus rizikos veiksnius.

13. Rizikų vertinimas atliekamas siekiant nustatyti:

- kokia yra rizikos atsiradimo tikimybė;
- kokį poveikį rizika gali turėti organizacijos veiklai;
- kokį poveikį rizika gali turėti darbuotojų ar paslaugų gavėjų saugumui ir gerovei;
- kokių prevencinių ar korekcinų priemonių reikėtų imtis.

Vertinant rizikas atsižvelgiama į realias organizacijos veiklos aplinkybes bei turimus resursus.

14. Rizikos vertinamos pagal šiuos kriterijus:

- rizikos pasireiškimo dažnumą;
- galimų pasekmių mastą;
- poveikį darbuotojams ar paslaugų gavėjams;
- poveikį organizacijos reputacijai;
- poveikį paslaugų kokybei;

- poveikį organizacijos veiklos tęstinumui.

Tokie kriterijai padeda nustatyti, kurioms rizikoms būtina skirti didžiausią dėmesį.

15. Pagal reikšmingumą rizikos skirstomos į:

- mažas;
- vidutines;
- dideles.

Mažos rizikos paprastai nereikalauja sudėtingų priemonių ir gali būti valdomos kasdienėje veikloje. Vidutinės rizikos reikalauja didesnio dėmesio ir stebėsenos, o didelės rizikos gali turėti reikšmingą poveikį organizacijos veiklai, todėl joms taikomos prioritetingos prevencinės priemonės.

16. Didžiausias dėmesys organizacijoje skiriamas toms rizikoms, kurios gali:

- kelti grėsmę darbuotojų ar paslaugų gavėjų saugumui;
- pabloginti paslaugų kokybę;
- sutrikdyti organizacijos veiklą;
- sukelti emocinę įtampą darbuotojams;
- pakenkti organizacijos reputacijai;
- sukelti teisinių ar finansinių pasekmių.

Tokios rizikos aptariamoms kuo operatyviau ir ieškoma tinkamų sprendimų jų poveikiui sumažinti.

17. Rizikų vertinimas organizacijoje atliekamas:

- darbuotojų susitikimų metu;
- veiklos aptarimų metu;
- analizuojant darbuotojų ar paslaugų gavėjų pastebėjimus;
- vertinant paslaugų kokybę;
- peržiūrint veiklos rezultatus;
- atsiradus naujoms situacijoms ar pokyčiams organizacijoje.

Rizikų vertinimas nėra vienkartinis procesas – jis vykdomas nuolat, atsižvelgiant į organizacijos veiklos pokyčius.

18. Nustačius reikšmingą riziką organizacijoje gali būti numatomos prevencinės, korekcinės ar organizacinės priemonės rizikai mažinti.

Priemonės parenkamos atsižvelgiant į situacijos sudėtingumą, galimą poveikį bei organizacijos galimybes.

19. Rizikų nustatymo ir vertinimo rezultatai aptariamai:

- darbuotojų susitikimų metu;
- veiklos planavimo metu;
- individualių pokalbių metu;
- metinių veiklos aptarimų metu.

Esant poreikiui gali būti numatomi papildomi veiksmai, mokymai ar darbo organizavimo pakeitimai.

V SKYRIUS RIZIKŲ VALDYMO PRIEMONĖS

20. Siekiant sumažinti galimų rizikų atsiradimo tikimybę bei jų poveikį organizacijos veiklai, PPKC taikomos įvairios prevencinės ir organizacinės priemonės.

Rizikų valdymo priemonės parenkamos atsižvelgiant į organizacijos veiklos pobūdį, darbuotojų poreikius, paslaugų gavėjų saugumą bei galimų rizikų mastą. Organizacijoje siekiama, kad taikomos priemonės būtų praktiškos, aiškios ir realiai padėtų užtikrinti saugią bei kokybišką veiklą.

21. Pagrindinės rizikų valdymo priemonės organizacijoje yra:

- aiškus darbo funkcijų ir atsakomybių paskirstymas;
- vidaus tvarkų ir procedūrų taikymas;
- reguliari darbuotojų komunikacija;
- darbuotojų konsultavimas ir pagalba;
- darbuotojų kvalifikacijos kėlimas;
- emocinės gerovės stiprinimas;
- darbo krūvio stebėjimas;
- paslaugų kokybės vertinimas;
- informacijos apsaugos užtikrinimas;
- saugios darbo aplinkos palaikymas;
- technologinių sprendimų naudojimas;
- tvarumo principų taikymas;
- inovacijų ir gerosios praktikos aptarimas.

Šios priemonės padeda mažinti organizacines, žmogiškųjų išteklių, paslaugų kokybės, saugumo, reputacines bei kitas rizikas.

DARBO ORGANIZAVIMO PRIEMONĖS

22. Siekiant sumažinti darbo organizavimo rizikas, organizacijoje užtikrinamas aiškus darbuotojų funkcijų, atsakomybių ir pavaldumo sričių paskirstymas.

Darbuotojai supažindinami su jų pareigomis, atsakomybėmis bei darbo organizavimo principais. Tai padeda išvengti neaiškumų, funkcijų dubliavimosi ir komunikacijos trikdžių.

23. Organizacijoje periodiškai aptariami darbo organizavimo klausimai, siekiant laiku pastebėti galimus sunkumus ar neefektyvius procesus.

Darbuotojai skatinami išsakyti pastebėjimus apie darbo organizavimo problemas bei siūlyti galimus sprendimus.

24. Esant poreikiui gali būti peržiūrimi darbo procesai, funkcijų paskirstymas ar vidinės tvarkos, siekiant užtikrinti efektyvesnę organizacijos darbą.

Pokyčiai diegiami atsižvelgiant į organizacijos galimybes bei darbuotojų poreikius.

KOMUNIKACIJOS PRIEMONĖS

25. Svarbi rizikų prevencijos priemonė yra savalaikė ir aiški komunikacija tarp darbuotojų bei vadovybės.

Organizacijoje komunikacija vykdoma:

- gyvų susitikimų ir susirinkimų metu;
- telefonu;
- elektroniniu paštu;
- individualių pokalbių metu.

26. Darbuotojai skatinami laiku perduoti informaciją apie galimas problemas, konfliktines situacijas ar kitus pastebėtus rizikos veiksnius.

Atvira komunikacija padeda greičiau spręsti problemas ir išvengti didesnių veiklos sutrikimų.

27. Esant poreikiui organizuojami papildomi darbuotojų aptarimai ar individualūs pokalbiai, siekiant išsiaiškinti situacijas ir numatyti tinkamas prevencines priemones.

Komunikacija organizacijoje grindžiama pagarba, bendradarbiavimu ir konstruktyviu problemų sprendimu.

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS IR KOMPETENCIJŲ STIPRINIMO PRIEMONĖS

28. Darbuotojų kompetencijų stiprinimas laikomas viena svarbiausių rizikų prevencijos priemonių. Organizacijoje sudaromos galimybės darbuotojams dalyvauti mokymuose, seminaruose, supervizijose ar kitose kvalifikacijos tobulinimo veiklose.

29. Darbuotojai skatinami dalintis profesine patirtimi, naujai įgytomis žiniomis ir gerąja praktika su kolegomis. Tai padeda stiprinti komandinį darbą bei užtikrinti vienodesnę paslaugų kokybę.

30. Esant poreikiui darbuotojams gali būti suteikiamos individualios konsultacijos ar metodinė pagalba sprendžiant sudėtingas darbinės situacijas.

Tai padeda mažinti profesinio nepasitikėjimo, klaidų ar emocinio nuovargio riziką.

DARBUOTOJŲ EMOCINĖS GEROVĖS PRIEMONĖS

31. Organizacijoje siekiama kurti saugią, pagarbią ir palaikančią darbo aplinką.

Darbuotojų emocinė savijauta laikoma svarbia kokybiško darbo ir rizikų prevencijos dalimi.

32. Siekiant mažinti darbuotojų perdegimo riziką:

- stebimas darbo krūvis;
- aptariami emociniai sunkumai;
- skatinama tarpusavio pagalba;
- palaikomas pagarbus bendravimas.

32. Darbuotojai skatinami kreiptis pagalbos ar konsultuotis susidūrus su emociniais sunkumais ar stresinėmis situacijomis darbe.

Esant poreikiui gali būti organizuojami individualūs pokalbiai ar supervizijos.

PASLAUGŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

33. Paslaugų kokybės užtikrinimui organizacijoje periodiškai vertinamas paslaugų gavėjų pasitenkinimas bei darbuotojų pastebėjimai.

Vertinant paslaugų kokybę siekiama laiku nustatyti problemas ir numatyti veiklos tobulinimo galimybes.

34. Paslaugų gavėjai skatinami išsakyti savo nuomonę, pastabas ar pasiūlymus dėl teikiamų paslaugų kokybės. Gauta informacija naudojama organizacijos veiklos gerinimui.

35. Esant poreikiui gali būti peržiūrimi paslaugų teikimo procesai, komunikacijos būdai ar darbo organizavimo sprendimai.

Siekiama užtikrinti, kad paslaugos atitiktų paslaugų gavėjų poreikius ir organizacijos galimybes.

SAUGUMO IR INFORMACIJOS APSAUGOS PRIEMONĖS

36. Organizacijoje siekiama užtikrinti darbuotojų ir paslaugų gavėjų fizinį bei emocinį saugumą. Darbuotojai skatinami laikytis saugaus elgesio principų ir nedelsiant informuoti apie galimus saugumo incidentus.

37. Konfidenciali informacija bei asmens duomenys tvarkomi laikantis galiojančių teisės aktų ir vidaus tvarkų.

Darbuotojai atsakingai naudoja dokumentus, informacines sistemas ir kitą su darbo funkcijomis susijusią informaciją.

38. Siekiant sumažinti informacinių technologijų rizikas:

- naudojamos saugios prisijungimo priemonės;
- reguliariai atnaujinamos darbo priemonės;
- darbuotojai informuojami apie saugų informacijos naudojimą.

TVARUMO PRIEMONĖS

39. Organizacijoje skatinamas atsakingas ir racionalus išteklių naudojimas.

Siekama mažinti perteklinį popierinių dokumentų naudojimą bei daugiau naudoti elektronines komunikacijos priemones.

40. Darbuotojai skatinami:

- taupyti elektros energiją ir vandenį;
- rūšiuoti atliekas;
- atsakingai naudoti darbo priemones;
- prisidėti prie aplinkai draugiškų sprendimų taikymo.

41. Tvarumo iniciatyvos periodiškai aptariamos darbuotojų susitikimų metu, siekiant skatinti darbuotojų sąmoningumą ir įsitraukimą.

Esant galimybei organizacijoje diegiami tvarūs ir ekonomiškai sprendimai.

INOVACIJŲ IR GEROSIOS PRAKTIKOS PRIEMONĖS

42. Organizacijoje skatinamas inovatyvių sprendimų, naujų darbo metodų ir gerosios praktikos taikymas. Darbuotojai kviečiami teikti pasiūlymus dėl veiklos gerinimo ar efektyvesnių darbo organizavimo būdų.

43. Naujos idėjos ir praktikos aptariamos darbuotojų susitikimų, komandinių aptarimų ar individualių pokalbių metu. Siekiama, kad darbuotojai jaustųsi įtraukti į organizacijos tobulinimo procesus.

44. Pasiteisinusios praktikos ir naudingi sprendimai gali būti pritaikomi platesniu mastu organizacijos veikloje. Dalijimasis gerąja patirtimi padeda stiprinti bendradarbiavimą ir gerinti paslaugų kokybę.

VI SKYRIUS KOMUNIKACIJA IR INFORMAVIMAS APIE RIZIKAS

46. Efektyvi komunikacija organizacijoje yra viena svarbiausių rizikų prevencijos ir valdymo priemonių. Savalaikis informacijos perdavimas padeda greičiau pastebėti galimas problemas, užkirsti kelią jų plitimui bei užtikrinti saugesnę ir sklandesnę organizacijos veiklą. Organizacijoje siekiama, kad darbuotojai turėtų galimybę laiku gauti aktualią informaciją ir ja dalintis tarpusavyje.

47. Informacija apie galimas rizikas, problemas ar incidentus organizacijoje perduodama:

- gyvų susitikimų ir darbuotojų susirinkimų metu;
- individualių pokalbių metu;
- telefonu;
- elektroniniu paštu;
- tiesiogiai informuojant vadovą.

Komunikacijos būdas pasirenkamas atsižvelgiant į situacijos svarbą, skubumą bei informacijos pobūdį.

48. Darbuotojai skatinami nedelsiant informuoti apie:

- pastebėtas rizikas;
- saugumo incidentus;
- konfliktines situacijas;
- emocinės įtampos ar perdegimo požymius;
- paslaugų kokybės problemas;
- informacijos apsaugos pažeidimus;
- techninius sutrikimus;

- kitus galimus veiklos trikdžius.

Savalaikis informacijos pateikimas padeda organizacijai operatyviai reaguoti ir mažinti galimą neigiamą poveikį.

49. Organizacijoje siekiama kurti atvirą, pagarbią ir bendradarbiavimu grįstą komunikacijos kultūrą. Darbuotojai turi jaustis saugiai išsakydami pastebėjimus, nuomonę ar susirūpinimą dėl galimų problemų. Komunikacija orientuota į problemų sprendimą, pagalbą ir prevenciją.

50. Vadovas gavęs informaciją apie galimą riziką ar problemą, įvertina situaciją ir, esant poreikiui, imasi reikalingų veiksmų.

Priklausomai nuo situacijos gali būti:

- organizuojami papildomi aptarimai;
- teikiama konsultacinė pagalba;
- koreguojami darbo organizavimo procesai;
- numatomos prevencinės priemonės;
- įtraukiami kiti atsakingi darbuotojai ar specialistai.

51. Esant sudėtingesnėms ar pasikartojančioms situacijoms, rizikų klausimai gali būti aptariami darbuotojų susitikimų ar komandinių aptarimų metu. Tokie aptarimai padeda darbuotojams geriau suprasti situacijas, dalintis patirtimi ir kartu ieškoti tinkamiausių sprendimų.

52. Komunikacija apie rizikas organizacijoje turi būti:

- aiški;
- savalaikė;
- tiksli;
- suprantama;
- konfidenciali, kai tai susiję su asmens duomenimis ar jautria informacija.

Darbuotojai, perduodami informaciją apie rizikas ar incidentus, privalo laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

53. Darbuotojai skatinami bendradarbiauti tarpusavyje ir dalintis aktualia informacija, kuri gali būti svarbi saugiai ir kokybiškai organizacijos veiklai užtikrinti. Tarpusavio pagalba ir atviras bendravimas laikomi svarbia organizacijos kultūros dalimi.

VII SKYRIUS

RIZIKŲ STEBĖSENA IR PERŽIŪRA

54. Rizikų stebėseną organizacijoje vykdoma nuolat, siekiant užtikrinti, kad nustatytos rizikos būtų laiku pastebimos, vertinamos ir valdomos. Rizikų stebėsenos tikslas – įvertinti, ar taikomos prevencinės priemonės yra veiksmingos, ar neatsiranda naujų rizikos veiksnių bei ar būtini papildomi sprendimai organizacijos veiklai gerinti.

55. Rizikų stebėseną vykdoma:

- kasdienėje darbuotojų veikloje;
- darbuotojų susitikimų metu;
- veiklos aptarimų metu;
- analizuojant darbuotojų ir paslaugų gavėjų pastebėjimus;
- vertinant paslaugų kokybę;
- stebint darbo organizavimo procesus.

56. Darbuotojai skatinami aktyviai dalyvauti rizikų stebėsenos procese ir informuoti apie:

- pasikartojančias problemas;
- neveiksmingas prevencines priemones;
- naujai atsiradusias rizikas;

- komunikacijos ar darbo organizavimo sunkumus;
- paslaugų kokybės problemas;
- darbuotojų emocinės gerovės sunkumus.

Darbuotojų įsitraukimas laikomas svarbia veiksmingos rizikų stebėsenos dalimi.

57. Rizikų stebėsenos metu vertinama:

- ar nustatytos rizikos išlieka aktualios;
- ar rizikų mastas nedidėja;
- ar taikomos priemonės yra pakankamos;
- ar būtina numatyti papildomus veiksmus;
- ar organizacijoje neatsirado naujų rizikos veiksnių.

Tokiu būdu organizacija gali lanksčiau reaguoti į besikeičiančias situacijas ir veiklos poreikius.

58. Rizikų peržiūra organizacijoje atliekama periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus arba esant poreikiui dažniau.

Peržiūra gali būti atliekama:

- pasikeitus organizacijos veiklai;
- atsiradus naujoms paslaugoms;
- pasikeitus teisės aktams;
- įvykus incidentams ar konfliktinėms situacijoms;
- gavus reikšmingų darbuotojų ar paslaugų gavėjų pastebėjimų.

59. Rizikų peržiūros metu gali būti:

- papildomas rizikų sąrašas;
- koreguojamos prevencinės priemonės;
- peržiūrimi darbo organizavimo procesai;
- aptariami darbuotojų pasiūlymai;
- ieškoma efektyvesnių problemų sprendimo būdų.

Peržiūros tikslas – užtikrinti, kad rizikų valdymo procesas išliktų aktualus, aiškus ir veiksmingas.

60. Rizikų stebėsenos ir peržiūros rezultatai aptariami:

- darbuotojų susitikimų metu;
- veiklos planavimo metu;
- komandinių aptarimų metu;
- individualių pokalbių metu.

Aptarimų metu darbuotojai gali teikti pasiūlymus dėl rizikų mažinimo ir veiklos gerinimo.

61. Esant poreikiui, organizacijoje numatomos papildomos prevencinės ar organizacinės priemonės:

- papildomi mokymai;
- darbo organizavimo pakeitimai;
- komunikacijos gerinimo priemonės;
- emocinės gerovės stiprinimo priemonės;
- naujų technologinių ar darbo metodų taikymas.

Priemonės pasirenkamos atsižvelgiant į organizacijos galimybes bei realius poreikius.

62. Organizacijoje siekiama, kad rizikų stebėseną ir peržiūrą būtų nuosekli kasdienės veiklos dalis, padedanti užtikrinti saugią, kokybišką ir stabilią organizacijos veiklą.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Su šiuo Rizikų valdymo tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami organizacijoje nustatyta tvarka.

Darbuotojai gali būti supažindinami:

- darbuotojų susitikimų metu;
- individualiai;
- elektroniniu paštu;
- kitomis organizacijoje naudojamomis informavimo priemonėmis.

64. Darbuotojams sudaroma galimybė užduoti klausimus, teikti pasiūlymus ar išsakyti pastebėjimus dėl Aprašo taikymo. Esant poreikiui darbuotojams gali būti papildomai paaiškinami rizikų valdymo principai, prevencinės priemonės ar jų vaidmuo organizacijos rizikų valdymo procese.

65. Aprašas periodiškai peržiūrimas siekiant užtikrinti jo aktualumą ir atitiktį organizacijos veiklai.

Aprašo peržiūra gali būti atliekama:

- pasikeitus organizacijos veiklos pobūdžiui;
- atsiradus naujoms rizikoms;
- pasikeitus teisės aktams;
- įvykus reikšmingiems organizaciniams pokyčiams;
- įvertinus darbuotojų ar paslaugų gavėjų pastebėjimus.

66. Esant poreikiui Aprašo nuostatos gali būti tikslinamos, papildomos ar atnaujinamos.

Pakeitimais siekiama užtikrinti, kad rizikų valdymo procesas organizacijoje išliktų aiškus, praktiškas ir veiksmingas.

67. Už Aprašo įgyvendinimą ir priežiūrą atsako organizacijos vadovas . Vadovas siekia užtikrinti, kad rizikų valdymo principai būtų taikomi kasdienėje organizacijos veikloje ir suprantami darbuotojams.

68. Visi organizacijos darbuotojai pagal savo kompetenciją prisideda prie rizikų prevencijos, stebėsenos ir saugios darbo aplinkos kūrimo. Darbuotojų bendradarbiavimas, atsakingas požiūris ir savalaikis informacijos perdavimas laikomi svarbia organizacijos veiklos kokybės dalimi.

69. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir taikomas visoje organizacijos veikloje.

Nuo įsigaliojimo momento Aprašo nuostatos tampa organizacijos vidaus darbo organizavimo dalimi ir naudojamos užtikrinant efektyvų rizikų valdymą.
