

пiклуємося про здоров'я працiвникiв



ПОЛІТИКА щодо психосоціальної підтримки працівників

Заява

(назва підприємства/організації/установи)

Цією Політикою ми демонструємо нашу підтримку кожному працівнику підприємства (установи/організації). Ми визнаємо, що психічний і соціальний добробут працівників є важливим складником здорового й продуктивного робочого середовища.

В умовах воєнного стану люди можуть відчувати паніку, тривогу, стрес, страх, депресію, відчай та інші емоції. Ми просимо, щоб кожен, хто відчуває будь-які психологічні чи соціальні труднощі, повідомляти про це

(ім'я відповідальної особи)

та/або номер гарячої лінії та/або контакти служби підприємства з питань підтримки психологічного здоров'я працівників)

Ми прагнемо надати ефективну психосоціальну підтримку кожному, хто її потребує. Ми хочемо краще зрозуміти ваші потреби. Це дає нам змогу оцінити, які заходи та коригування ми можемо зробити, щоб допомогти вам розв'язати першочергові проблеми та психологічно відновитися.

Дякуємо вам за вашу працю, співчуття та стійкість у цей надзвичайно складний час!

1. Цілі

прагне:

(назва підприємства/організації/установи)

- Сформувати психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності й відсутність дискримінації і стигми навколо психічних та фізичних проблем має пріоритетне значення.
- Стати більш відкритими до розмов про ментальне здоров'я та проблеми психосоціального характеру.
- Підтримати й допомогти у вирішенні першочергових потреб внутрішньо переміщеним особам, вагітним, особам із фізичними та/або психічними проблемами, працівникам, які мають близьких у зонах активних бойових дій, які повертаються на роботу після пережитого травматичного досвіду, які втратили своїх близьких і майно.
- Підвищити рівень знань працівників щодо методів управління стресом і навичок психологічного відновлення.
- Сприяти запобіганню тяжким психічним і поведінковим розладам.
- Запобігти емоційному й професійному «вигоранню» у воєнний та післявоєнний час.
- Навчити працівників навичок першої психологічної допомоги.
- Надати доступ до зовнішніх ресурсів фахової психологічної допомоги.
- Сприяти активній участі працівників в ініціативах, які допоможуть підтримувати ментальне здоров'я.

2. Визначення основних термінів

Ментальне (психічне) здоров'я — це стан добробуту, за якого людина може реалізовувати свій потенціал, долати життєві стреси, продуктивно працювати та робити внесок у життя своєї громади. Ментальне й фізичне здоров'я разом із соціальним добробутом є важливими компонентами загального здоров'я людини.

Психологічне консультування або «психотерапія», або «розмовна терапія» — це розмова про свої думки з фахівцем із метою:

- краще зрозуміти власне мислення та поведінку, щоб розв'язати певні психологічні проблеми;
- оцінити власний емоційний стан, щоб не допустити або зменшити ризики появи психічного розладу;
- змінити свою поведінку, щоб поліпшити якість життя.

Перша психологічна допомога надається людині для її емоційної стабілізації та підтримки, коли вона перебуває в гострому стресовому стані під час травматичної події або після неї. У людини в цьому стані можуть проявлятися емоційні реакції: агресія, паніка, страх, тривога, апатія, ступор, нервові тремтіння, рухове збудження, істерика, плач.

Розумне пристосування — індивідуальне рішення для конкретної людини з певним порушенням здоров'я на конкретному робочому місці з відповідним переліком професійних обов'язків.

Стигма — це коли хтось сприймає людину в негативному сенсі через певну характеристику чи ознаку, наприклад стать, колір шкіри, культурне походження, інвалідність, психічне захворювання, ВІЛ-статус, сексуальну орієнтацію, статус ВПО та інші ознаки. Коли хтось ставиться до людини негативно через психічну хворобу та інші ознаки, це є **дискримінацією**.

3. Сфера застосування

Ця Політика поширюється на всіх працівників _____
(назва підприємства/організації/установи)

а також постачальників, підрядників, клієнтів, стажерів, претендентів, волонтерів.

4. Зобов'язання

_____ заохочує працівників турбуватися
(назва підприємства/організації/установи)

про себе та про інших членів трудового колективу, а також зобов'язує всіх працівників дотримуватися принципів етичної поведінки, конфіденційності й розумного пристосування. Це є основою для формування культури загальної підтримки та створює психологічно безпечне робоче середовище, де працівники відчують, що можуть відкрито обговорювати першочергові потреби й проблеми ментального здоров'я зі своїми керівниками та/або уповноваженими особами без остраху перед стигмою та осудом.

Відповідальність працівників:

1. Ознайомитися з цією Політикою та за потреби звернутися за роз'ясненнями до керівництва.
2. Враховувати Політику під час виконання службових обов'язків і в будь-який час, представляючи _____
(назва підприємства/організації/установи)

3. Підтримувати та сприяти досягненню цілей Політики _____
(назва підприємства/організації/установи)

щодо психосоціальної підтримки.

4. Належно піклуватися про власне психічне та фізичне здоров'я.
5. Уважно стежити за тим, щоб власні дії не впливали на здоров'я та безпеку інших людей на робочому місці.
6. Брати участь в інформаційно-навчальних заходах у межах Політики.
7. Надавати відгуки задля покращення ефективності Політики та програми заходів.

Відповідальність керівників:

1. Переконалися, що всі працівники ознайомлені з цією Політикою.
2. Активно підтримувати та сприяти реалізації Політики.
3. Заохочувати працівників брати участь в інформаційних заходах у межах Політики.
4. Брати участь у тренінгах із надання першої психологічної допомоги.
5. Бути відкритими до розмов із працівниками про проблеми ментального здоров'я та психосоціальних ризиків, що можуть виникнути на робочому місці внаслідок стресу, втоми, емоційного чи професійного виснаження.

- 6. Дотримуватися принципу конфіденційності в розмові з працівником, який повідомляє про особисті проблеми психологічного чи соціального характеру, і не допускати проявів стигми, дискримінації чи інших неприйнятних дій.
- 7. Керувати впровадженням організаційних змін, навчальних заходів, доступом до медичних, психологічних і соціальних послуг.
- 8. Брати участь у моніторингу й оцінюванні програми заходів у межах Політики.
- 9. Брати участь у перегляді Політики раз на рік, щоб унести необхідні доповнення чи коригування.

5. Комунікація

_____ гарантує, що:
(назва підприємства/організації/установи)

- усі працівники отримують копію Політики під час працевлаштування;
- ця Політика є легкодоступною для всіх членів трудового колективу;
- працівників інформують, коли відбуваються зміни в Політиці або впроваджується нова ініціатива в її межах;
- працівники мають право робити внесок у покращення Політики та надавати зворотний зв'язок.

6. Моніторинг та перегляд

_____ переглядатиме цю Політику через
(назва підприємства/організації/установи)

- (6/12) місяців після впровадження або частіше в разі потреби, щоб визначати, чи були досягнуті цілі, а також виявляти перешкоди й фактори, які заважають реалізовувати Політику.
- Ефективність Політики оцінюватиметься за допомогою:
- відгуків (інтерв'ю, опитування тощо) працівників, керівників, уповноваженого з питань здоров'я й безпеки на роботі;
 - звітів щодо результатів упровадження й проведення інформаційно-навчальних та інших підтримувальних заходів.

Уповноважений із питань безпеки та здоров'я на роботі	_____ (підпис) _____ (дата)	_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Координатор програми психосоціальної підтримки працівників	_____ (підпис) _____ (дата)	_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Генеральний директор	_____ (підпис) _____ (дата)	_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата наступного перегляду _____ 20__ р.