ШАБЛОН

*З турботою про себе й кожного*

**Політика на робочому місці щодо психосоціальної підтримки на робочому місці у воєнний і післявоєнний час**

**Заява** (назва підприємства/організації/установи)

Цією політикою ми демонструємо нашу підтримку кожному працівнику і кожній працівниці нашого/нашої підприємства/установи/організації.

Ми *визнаємо*, що психічний і соціальний добробут наших співробітників є важливою складовою здорового і продуктивного робочого середовища. В умовах воєнного стану ми можемо відчувати паніку, тривогу, стрес, страх, депресію, відчай та інші емоції.

Ми *просимо*, щоб кожен, хто відчуває будь-які психологічні чи соціальні труднощі, повідомляли про це (вставити 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 в цей непростий час. Це дає нам змогу оцінити, які заходи та коригування ми можемо зробити, щоб допомогти вам вирішити першочергові проблеми та психологічно відновитися.

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

**Цілі**

(Назва підприємства/організації/установи) прагне:

* Сформувати психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності й відсутність дискримінації і стигми навколо психічних і 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 співробітникам, вагітним жінкам, співробітникам із фізичними та/або психічними проблемами, співробітникам, які мають близьких у зонах активних бойових дій, які повертаються на роботу після пережитого травматичного досвіду, які втратили своїх близьких та майно.
* Підвищити рівень знань співробітників щодо методів управління стресом та навичок психологічного відновлення.
* Сприяти запобіганню важким психічним і поведінковим розладам.
* Запобігти емоційному й професійному «вигоранню» у воєнний та післявоєнний час.
* Навчити співробітників навичок надання першої психологічної допомоги.
* Надати доступ до зовнішніх ресурсів фахової психологічної допомоги.
* Сприяти активній участі співробітників у низці ініціатив, які допоможуть підтримувати ментальне здоров’я.

**Визначення основних термінів**

**Ментальне (психічне) здоров’я** – це стан добробуту, при якому людина може реалізовувати свій потенціал, долати життєві стреси, продуктивно працювати та робити внесок у життя своєї громади. Ментальне і 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, щоб краще зрозуміти власне мислення та поведінку заради вирішення певних психологічних проблем; щоб оцінити свій власний емоційний стан для недопущення або зменшення ризиків появи психічного розладу; щоб змінити свою поведінку задля покращення якості 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 з’являтися такі емоційні реакції: агресія, паніка, страх, тривога, апатія, ступор, нервове тремтіння, рухове збудження, істерика, плач.

**Розумне пристосування** – індивідуальне рішення для конкретної людини з певним порушенням здоров’я на конкретному робочому місці із відповідним переліком професійних обов’язків.

**Стигма** – це коли хтось сприймає вас у 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 вас негативно через вашу психічну хворобу та інші ознаки, це є дискримінацією.

**Сфера застосування**

Ця політика поширюється на всіх співробітників *(назва підприємства/організації/установи)*, а також постачальників, підрядників, клієнтів, стажерів, претендентів, волонтерів.

**Зобов’язання**

*(Назва підприємства/організації/установи)* заохочує персонал турбуватися про себе та про інших членів трудового колективу, а також зобов’язує всіх дотримуватися принципів етичної поведінки, конфіденційності й розумного пристосування, що є основою для формування культури загальної підтримки та створює психологічно безпечне робоче середовище, де співробітники відчувають, що можуть відкрито обговорювати першочергові потреби і проблеми ментального здоров’я зі своїми керівниками та/або уповноваженими особами без остраху перед стигмою та осудом.

***Відповідальність співробітників:***

ознайомитися з цією політикою та звернутися за роз’ясненнями до керівництва, якщо необхідно;

враховувати цю політику під час виконання службових обов’язків і в будь-який час, представляючи *(назва підприємства/організації/установи)*;

підтримувати та сприяти досягненню цілей політики *(назва підприємства/організації/установи)* щодо психосоціальної підтримки;

належним чином піклуватися про власне психічне та фізичне здоров'я;

уважно стежити за тим, щоб власні дії не впливали на здоров'я та безпеку інших людей на робочому місці;

брати участь в інформаційно-навчальних заходах у межах цієї політики;

надавати відгуки задля покращення ефективності цієї політики та програми заходів.

***Відповідальність керівників:***

переконатися, що всі співробітники ознайомлені з цією політикою;

активно підтримувати та сприяти реалізації цієї політики;

заохочувати співробітників брати участь в інформаційних заходах у межах цієї політики;

брати участь у тренінгах із надання першої психологічної допомоги;

бути відкритими до розмов із працівниками про проблеми ментального здоров’я та психосоціальних ризиків, що можуть виникнути на робочому місці в результаті стресу, втоми, емоційного чи професійного виснаження;

дотримуватися принципу конфіденційності в розмові з працівником, який повідомляє про особисті проблеми психологічного чи соціального характеру, і не допускати прояв стигми, дискримінації чи інших неприйнятних дій;

керувати впровадженням організаційних змін, навчальних заходів, доступом до медичних, психологічних та соціальних послуг;

брати участь у моніторингу й оцінюванні програми заходів у межах цієї політики;

брати участь у перегляді цієї політики один раз на рік для внесення необхідних доповнень чи корегувань.

**Комунікація**

*(Назва підприємства/організації/установи)* гарантує, що:

усі співробітники отримують копію цієї політики під час працевлаштування;

ця політика є легкодоступною для всіх членів трудового колективу;

співробітників інформують, коли відбуваються зміни в політиці або впроваджується нова ініціатива в межах цієї політики;

працівники мають право робити внесок у покращення політики та надавати свій зворотний зв’язок.

**Моніторинг та перегляд**

*(Назва підприємства/організації/установи)* переглядатиме цю політику через *(шість/дванадцять)* місяців після впровадження або частіше в разі потреби – щоб визначати, чи були досягнуті цілі, а також виявляти перешкоди і фактори, що заважають реалізовувати політику.

**Ефективність політики буде оцінюватися шляхом:**

відгуків (інтерв’ю, опитування тощо) співробітників, керівників, уповноваженого з питань здоров’я й безпеки на роботі;

звітів щодо результатів впровадження та проведення інформаційно-навчальних та інших підтримуючих заходів.

|  |  |
| --- | --- |
| Уповноважений із питань  безпеки і здоров'я на роботі /  Координатор програми психосоціальної  підтримки співробітників  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис Дата | Генеральний директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис Дата |

*Дата наступного перегляду*