**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 важливою складовою 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, повідомляли 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 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:

1. Сформувати психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності й відсутність дискримінації і стигми навколо психічних та фізичних проблем має пріоритетне значення.

2. Стати більш відкритими до розмов про ментальне здоров’я та проблеми психосоціального характеру.

3. Підтримати й допомогти у вирішенні першочергових потреб:

* внутрішньо переміщеним особам;
* вагітним жінкам;
* працівникам із фізичними та/або психічними проблемами;
* працівникам, які мають близьких у зонах активних бойових дій;
* працівникам, які повертаються на роботу після пережитого травматичного досвіду, втратили своїх близьких та майно.

4. Підвищити рівень знань працівників щодо методів управління стресом і навичок психологічного відновлення.

5. Сприяти запобіганню важким психічним і поведінковим розладам.

6. Запобігти емоційному й професійному «вигоранню» у воєнний та післявоєнний час.

7. Навчити співробітників навичок надання першої психологічної допомоги.

8. Надати доступ до зовнішніх ресурсів фахової психологічної допомоги.

9. Сприяти активній участі співробітників у низці ініціатив, які допоможуть підтримувати ментальне здоров’я.

**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 із фахівцем для того, щоб:

* краще зрозуміти власне мислення та поведінку заради вирішення певних психологічних проблем;
* оцінити свій власний емоційний стан для недопущення або зменшення ризиків появи психічного розладу;
* 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 проявлятися 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 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.

**Сфера застосування**

Ця Політика поширюється на всіх працівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 *(назва підприємства/організації/установи)*  
а також постачальників, підрядників, клієнтів, стажерів, претендентів, волонтерів.

**Зобов’язання**

*(Назва підприємства/організації/установи)* заохочує працівників турбуватися про себе та про інших членів трудового колективу, а також зобов’язує всіх працівників дотримувати принципів етичної поведінки, конфіденційності й розумного пристосування. Це є основою для формування культури загальної підтримки та створює психологічно безпечне робоче середовище, де працівники відчувають, 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 із цією Політикою та за потреби звернутися за роз’ясненнями до керівництва.

2. Враховувати цю 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. Належним чином 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 цієї Політики.

7. Надавати відгуки задля покращення ефективності цієї Політики та програми заходів.

**Відповідальність керівників**

1. Переконатися, що всі працівники ознайомлені із цією Політикою.

2. Активно підтримувати та сприяти реалізації Політики.

3. Заохочувати співробітників 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 в результаті стресу, втоми, емоційного чи професійного виснаження.

6. Дотримувати 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 та соціальних послуг.

8. Брати участь у моніторингу й оцінюванні програми заходів у межах цієї Політики.

9. Брати участь у перегляді Політики раз на рік для внесення необхідних доповнень чи корегувань.

**Комунікація**

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

* усі працівники отримують копію цієї Політики під час працевлаштування;
* 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.

**Моніторинг та перегляд**

*(Назва підприємства/організації/установи)* переглядатиме цю Політику через *(шість/дванадцять)* місяців після впровадження або частіше в разі потреби — для того, щоб визначати, чи були досягнуті цілі, а також з метою виявляти перешкоди й фактори, які заважають реалізовувати Політику.

**Ефективність Політики оцінюватиметься за допомогою:**

* 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 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім’я, прізвище) |
| Координатор програми психосоціальної підтримки співробітників | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім’я, прізвище) |
| Генеральний директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім’я, прізвище) |

Дата наступного перегляду \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.