



ПОЛІТИКА

психосоціальної підтримки працівників на робочому
місці в умовах воєнного стану та в післявоєнний час
комунального некомерційного підприємства Сумської обласної
ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та
медицини катастроф»



ЗАЯВА

адміністрації комунального некомерційного підприємства
Сумської обласної ради «Сумський обласний центр
екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»



Цією Політикою ми демонструємо нашу підтримку кожному працівнику і кожній працівниці нашого Підприємства. 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, повідомляв про це безпосередньому керівникові.

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 вашу працю, витримку та стійкість у цей
надзвичайно складний час!**



Адміністрація комунального некомерційного підприємства Сумської обласної ради «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» (далі – Підприємство) ПРАГНЕ:



- ❖ сформувати психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності й відсутність дискримінації та 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 в післявоєнний час;
- ❖ навчити співробітників навичкам 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.





Ця Політика поширюється на всіх співробітників, а також тих осіб, які проходять навчання на Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених із Підприємством



Підприємство 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 відчують, що можуть відкрито обговорювати першочергові потреби і проблеми ментального здоров'я зі своїми керівниками без страху перед стигмою та осудом



Терміни, що зазначаються у цій Політиці:



- ❖ **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;
- ❖ **психосоціальні ризики** — це будь-які ризики, пов'язані з небезпеками, що виникають у процесі організації роботи внаслідок соціальних факторів та аспектів робочого середовища й можуть завдати психологічної, соціальної чи фізичної шкоди;
- ❖ **психологічна безпека** — це основний інгредієнт щасливих трудових колективів. У таких командах працівники раніше висловлюють занепокоєння й стійкіші до змін, спричинених зовнішніми загрозами чи небезпеками;
- ❖ **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, нервові 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** – сприймання вас будь-ким у негативному сенсі через певну характеристику чи ознаку (стать, колір шкіри, культурне походження, інвалідність, психічне захворювання, ВІЛ-статус, сексуальну орієнтацію, статус ВПО та інші ознаки);
- ❖ **дискримінація** – будь-яка відмінність, виключення, обмеження або перевага, що заперечує або зменшує рівне здійснення будь-яких прав.





Обов'язки керівників

- ❖ Формувати та підтримувати психологічно безпечне робоче середовище шляхом застосування політики «відкритих дверей», із дотриманням принципу конфіденційності.
- ❖ Забезпечити ознайомлення підпорядкованих працівників з цією Політикою.
- ❖ Впроваджувати на робочому місці працівників культури психологічної безпеки та інклюзії для збереження психологічної стійкості як окремого працівника, так і команди загалом.
- ❖ Надавати можливість підлеглим проявити себе на роботі, висловити свою думку, обговорити проблеми та виклики, поставити запитання, розповісти про проблеми й потреби без страху перед негативними наслідками (осуд, проява стигми, недовіра, негативні зміни у роботі тощо).
- ❖ Транслювати відкритість 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.





- ❖ Брати участь у тренінгах із надання першої психологічної допомоги.
- ❖ Завчасно діяти та вносити корективи, щоб запобігти психосоціальним та іншим професійним ризикам у підпорядкованому підрозділі або мінімізувати їх.
- ❖ Брати участь у перегляді цієї Політики, моніторингу й оцінюванні Політики, активно підтримувати та сприяти її реалізації, вносити пропозиції щодо необхідних доповнень чи корегувань.
- ❖ Заохочувати співробітників брати участь в інформаційних заходах у межах цієї Політики.



Обов'язки співробітників:



- ❖ Ознайомитися з цією Політикою та звернутися, у разі необхідності, за роз'ясненнями до керівництва.
- ❖ Враховувати цю Політику під час виконання службових обов'язків і в будь-який час, представляючи Підприємство.
- ❖ Підтримувати та сприяти досягненню цілей Політики Підприємства щодо психосоціальної підтримки.
- ❖ Піклуватися про власне психічне та фізичне здоров'я.
- ❖ Не допускати, щоб власні дії впливали на здоров'я та безпеку інших людей на робочому місці.
- ❖ Турбуватися про себе та про інших членів трудового колективу, дотримуватися принципів етичної поведінки, конфіденційності й розумного пристосування.



- ❖ Формувати культуру загальної підтримки, обговорювати першочергові потреби і проблеми ментального здоров'я зі своїми керівниками.
- ❖ Брати участь в інформаційно-навчальних заходах у межах цієї Політики.
- ❖ Надавати відгуки задля покращення ефективності цієї Політики та програми заходів.



Комунікаційний супровід



- ❖ Базується на принципі прозорості та своєчасності.
- ❖ Здійснення загального керівництва системою внутрішніх комунікацій з питань психосоціальної підтримки заступником медичного директора з організаційного забезпечення та контрольної-аналітичної роботи.
- ❖ Доведення до відома всіх співробітників про доступні варіанти психосоціальної підтримки на робочому місці шляхом ознайомлення з цією Політикою при прийнятті на роботу та розміщення на вебсайті Центру.
- ❖ Доведення до відома осіб, які охоплюються цією Політикою, про будь-які профілактичні заходи в межах цієї Політики та будь-які її зміни шляхом розповсюдження електронною поштою, розміщення на вебсайті Центру, на дошках оголошень або обговорення під час зустрічей.
- ❖ Регулярна комунікація керівника підрозділу з підпорядкованими працівниками та можливість без остраху повідомити про свої потреби забезпечують кращі умови для повернення на роботу та адаптацію.
- ❖ Працівники мають право робити внесок у покращення Політики та встановлювати свій зворотний зв'язок.



Моніторинг та перегляд



Адміністрація Центру переглядатиме цю Політику через один рік після впровадження щоб визначати, чи були досягнуті цілі, а також виявляти перешкоди і фактори, що заважають її реалізовувати.

Ефективність Політики буде оцінюватися шляхом:

- ❖ відгуків (інтерв'ю, опитування тощо) співробітників Підприємства;
- ❖ звітів щодо результатів впровадження та проведення інформаційно-навчальних та інших підтримуючих заходів.

Політика затверджена наказом КНП СОР «Сумський обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» від 15.02.2024 № 22-ОД

Директор

Сергій БУТЕНКО





2024 рік
СУМИ

