

Методичні рекомендації щодо запровадження психосоціальної підтримки на робочому місці для роботодавців

За оцінками Всесвітньої організації охорони здоров'я (далі – ВООЗ), кожен четвертий – близько 25% всього населення України (близько 10 млн осіб) перебувають у зоні ризику розвитку проблем психічного здоров'я. Зважаючи на те, що відсутні вичерпні дані про поширеність проблем психічного здоров'я через стигматизацію, брак фахівців та обмежений доступ населення до послуг психічного здоров'я та психосоціальної підтримки, ці показники не остаточні та скоріше за все зростатимуть. Війна впливає не тільки на психічне здоров'я, але й погіршує соціальні та економічні умови, які в свою чергу є детермінантами психічного здоров'я.

Канадський лікар Брок Чисхольм, перший Генеральний директор ВООЗ, ще в середині XX століття сформулював тезу «Справжнє фізичне здоров'я без психічного здоров'я неможливе».

Директива Ради Європейських співтовариств від 12 червня 1989 року про запровадження заходів, покликаних заохочувати до покращення безпеки та охорони здоров'я працівників на роботі (89/391/ЄЕС) містить загальні принципи запобігання професійним ризикам, забезпечення безпеки та охорони здоров'я, усунення факторів ризику та аварійних ситуацій, інформування, консультування, збалансованої участі відповідно до національних законодавств та/або практик, підготовку працівників або їхніх представників, а також загальні настанови для запровадження зазначених принципів. Відповідно до цієї директиви роботодавець зобов'язаний забезпечувати безпеку та охорону здоров'я працівників в кожному пов'язаному з роботою аспекті.

Україна, ратифікувавши низку конвенцій Міжнародної організації праці із безпеки і здоров'я на роботі та взявши на себе зобов'язання наблизити національні норми до стандартів ЄС (у межах Угоди про асоціацію між Україною та ЄС), має сприяти безпечним і здоровим умовам праці.

Відповідно до стандарту ISO 45003:2021 «Управління охороною здоров'я та безпекою праці. Психологічне здоров'я та безпека на виробництві. Настанови з керування психосоціальними ризиками» 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.

Фактори психосоціальних ризиків – це аспекти планування або управління роботою, які збільшують ризик несприятливого впливу, що призводить до стресу, пов'язаного з роботою, посилення стресу, не пов'язаного з роботою, або впливає на здоров'я та добробут окремих працівників.

Війна – це небезпека і фактор появи різних імовірних ризиків для працівників і сфери праці, що своєю чергою призводить до стресу. Тому через робоче місце

керівники підприємств можуть управляти психосоціальними ризиками (як-от надмірні навантаження, суперечливі вимоги, неефективна комунікація (вертикаль/горизонталь), відсутність підтримки з боку керівництва, відсутність права працівників в ухваленні рішень, незахищеність на роботі тощо) і пом'якшувати наслідки шляхом відповідних заходів на організаційному та індивідуальному рівнях.

Ментальне здоров'я – це психологічний стан, при якому людина може реалізовувати свій потенціал, долати життєві стреси, продуктивно працювати та робити внесок у життя своєї громади. Турбота про ментальне здоров'я так само важлива, як і турбота про фізичний стан, а в період війни та післявоєнний час – це особливий фокус для жінок та чоловіків, що працюють.

Найбільші витрати для будь-якого бізнесу спричиняють психологічні проблеми співробітників. ВООЗ прогнозує, що у світі до 2030 року психічні захворювання та відсутність на робочому місці внаслідок психологічних проблем стануть найбільшим викликом для сфери праці.

Підприємствам України потрібна дієва політика й програма психосоціальної підтримки на робочому місці (далі – ПСП) для відповіді на виклики у воєнний та післявоєнний час. В перспективі вона має перерости в комплексну програму збереження ментального здоров'я на роботі.

Основні цілі програми ПСП:

- Визнати психосоціальні наслідки війни для людини і сфери праці;
- Сприяти запобіганню важким психічним і поведінковим розладам;
- Посилити позиції роботодавця та профспілки як лідерів, орієнтованих на добробут працівників;
- Сформувати психологічно безпечне середовище, де принцип конфіденційності й відсутність стигми та дискримінації має пріоритетне значення;
- Навчити працівників розпізнавати ознаки психологічних проблем для запобігання появі важких психічних і поведінкових наслідків;
- Навчити працівників методам управління стресом та навичкам психологічного відновлення;
- Запобігти емоційному та професійному вигоранню працівників;
- Навчити працівників навичок надання першої психологічної допомоги (далі – ППД);
- Надати працівникам доступ до зовнішніх ресурсів фахової психологічної допомоги;

- Стати більш відкритими до розмов про ментальне здоров'я та ініціатив щодо психосоціальної підтримки на робочому місці.

Основні етапи запровадження ПСП:

1. Створення ініціативної групи й аналіз ситуації;
2. Розроблення письмової політики;
3. Проведення оцінки потреб працівників;
4. Розроблення програми (плану заходів);
5. Розроблення системи моніторингу й оцінювання (далі – МіО) програми ПСП;
6. Визначення ресурсів для фінансування запровадження ПСП;
7. Реалізація ПСП;
8. Моніторинг і оцінка, внесення змін до плану заходів (за необхідності).

Ці методичні рекомендації щодо запровадження психосоціальної підтримки на робочому місці (далі – методичні рекомендації) призначені для використання роботодавцями під час розробки заходів щодо запровадження ПСП на рівні роботодавців і носять виключно інформаційний та рекомендаційний характер.

Методичні рекомендації є орієнтиром для роботодавців під час прийняття рішення та реалізації програми ПСП працівників на робочих місцях.

Стати ініціатором запровадження програми ПСП на рівні роботодавця може будь хто, хто готовий взяти на себе організацію та координацію роботи: профспілкова організація, служба охорони праці, кадрова служба, формальний/неформальний лідер тощо.

Етап 1. Створення ініціативної групи й аналіз ситуації

1.1. Якщо ініціатором реалізації програми ПСП є не керівник суб'єкта господарювання, варто починати з отримання підтримки керівника. Поспілкуйтеся з керівником на тему важливості й користі психосоціальної підтримки працівників у воєнний і післявоєнний час - як для працівників, так і для бізнесу.

ВАЖЛИВО! Підтримка керівника – ключ до успіху у втіленні цієї ініціативи.

1.2. Створіть (організуйте створення) ініціативну групу на рівні підприємства за участі:

- представника роботодавця;
- інженера з охорони праці або фахівця, що виконує такі обов'язки;
- представника кадрової служби;

- представника працівників/первинної профспілкової організації;
- психолога (штатного або позаштатного, за наявності);
- інших працівників;
- представника територіального органу Держпраці (за згодою).

Якщо психолога немає, варто запропонувати подумати про це на перспективу, а тим часом налагодити співпрацю зі спеціалізованими центрами, які працюють у відповідному регіоні та надають безкоштовну (або платну) психологічну допомогу.

1.3. Визначте чітко ролі кожного члена ініціативної групи, хто відповідатиме за:

- розроблення політики й плану заходів;
- організацію впровадження політики й систему комунікацій;
- організацію і проведення заходів;
- моніторинг і оцінювання політики й програми.

Пам'ятайте, що командна робота набагато ефективніша й цікавіша, ніж індивідуальна.

1.4. Оцініть та проаналізуйте поточну ситуацію щодо ПСП та наявних ресурсів: що вже є і працює добре, а що треба додати чи покращити. Для цього можете скористатися зразком анкети для оцінювання ресурсів та аналізу ситуації ([додаток 1](#)).

1.5. Оцініть психосоціальні потреби працівників підприємства. Вони краще знають, що б їм було корисно. Для цього можна зробити анонімне опитування на основі анкети ([додаток 2](#)). Ви можете видалити непотрібні або додати важливі питання. Також можна провести індивідуальне або колективне інтерв'ювання.

Варто зауважити, що анонімне опитування, як правило, дає більш об'єктивні результати, аніж особисте інтерв'ювання.

Отримані результати є умовним орієнтиром, в якому напрямку слід шукати проблему. Це значно економить час та мінімізує розпорошування ресурсів – ви просто побачите, де виникла проблема, і зможете працювати вже прицільно.

1.6. Проведіть аналіз першопричин (діаграма риб'ячої кістки). Аналіз першопричин – це процес виявлення всіх причин, що лежать в основі проблеми здоров'я чи безпеки. Може бути кілька підпроблем, кожна зі своїми власними факторами.

Аналіз першопричин забезпечує більш повне розуміння того, чому виникає проблема. Якщо ми не повністю розуміємо причини проблеми, ми можемо не розробити рішення, яке б усувало справжню причину виникнення проблеми.

Проводячи аналіз першопричин перед розробкою рішень, ми маємо більші шанси, що робота групи матиме реальний вплив на вирішення наявних проблем.

Підготуйте практичний звіт, який стане доказом необхідності початку роботи по запровадженню по ПСП, та визначить його основні елементи.

Етап 2. Розроблення політики ПСП

2.1. Розробіть проект політики щодо ПСП у воєнний і післявоєнний час. Для цього можете взяти за основу приклад ([додаток 3](#)). Політика може бути окремим документом або частиною іншого документу (колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, кодексу поведінки тощо).

Ключові компоненти політики:

- Коротка заява про наміри;
- Цілі впровадження ПСП;
- Визначення ключових понять;
- Зобов'язання та відповідальність керівників і працівників;
- Комунікація з працівниками, профілактика, підтримка;
- Моніторинг і перегляд політики;
- ПСП працівників, ветеранів/ветеранок, внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО), працівників, що живуть з ВІЛ, туберкульозом, психічними розладами, працівників з інвалідністю, працівників із сімейними обов'язками тощо.

2.2. Узгодьте проект із керівництвом, представниками працівників та/або іншими зацікавленими особами.

2.3. Подайте проект політики ПСП на затвердження керівнику.

2.3. Ознайомте всіх працівників підприємства зі змістом політики і отримайте зворотний зв'язок. Це можна зробити за допомогою електронних комунікацій або шляхом розміщення політики для ознайомлення у загально доступному місці. Доцільно мати копію політики в кадровій службі, службі охорони праці та у виборчому органі первинної профспілкової організації.

Етап 3. Розроблення програми (плану заходів) ПСП

3.1. За результатами аналізу психосоціальних потреб працівників складіть перелік інтервенцій, яких потребує персонал.

Активності/інтервенції/заходи – це конкретні рішення, які наближають підприємство до досягнення головної цілі, набір дій щодо вирішення завдань, призначених для ініціювання змін на робочому місці з метою покращення здоров'я та благополуччя працівників.

В ідеалі заходи повинні мати інтегрований підхід і охоплювати різноманітні види діяльності, які разом покращують організаційну політику/практику, а також заохочують здоров'я та/або безпечну поведінку працівників.

3.2. Оберіть і складіть перелік пріоритетних заходів, які бажано впровадити першочергово.

3.3. Для кожної активності визначте необхідні ресурси та інструменти для їх реалізації, ключові показники результативності, які потім ляжуть в основу моніторингу і оцінювання.

3.4. Розробіть план реалізації інтервенцій (активностей, заходів) в межах програми ПСП. Для цього можете взяти за основу приклад ([додаток 4](#)) та рекомендації до плану заходів щодо психосоціальної підтримки ветеранів та ветеранок ([додаток 5](#)).

Рекомендовано зробити план на рік, хоча можна і на коротший термін.

План повинен містити інформацію про кожен захід, який буде реалізовано у межах інтервенцій, як і коли він буде реалізований, і хто буде за нього відповідальний.

Установіть пріоритети щодо послідовності виконання конкретних заходів:

- Чи якісь із заходів повинні бути впровадженими в першу чергу, порівняно з іншими?
- Чи слід пріоритезувати деякі з видів заходів у зв'язку з простотою їх виконання?
- Чи існують організаційні ініціативи та зміни (наприклад, злиття, реорганізація, зміни програмного забезпечення, релокація підприємства тощо), які б свідчили про необхідність здійснення певних заходів швидше ніж інших (або навпаки)?
- Чи буде пілотне тестування корисним перед впровадженням певних заходів?
- Для більш складних заходів, які попередні кроки можна зробити для підготовки до їх реалізації? Це може допомогти прискорити процес впровадження.

Ви можете спершу пілотно протестувати певні заходи до їх повноцінного впровадження.

Визначте персонал, який повинен бути залучений до планування та реалізації заходів. Визначте кадрові та фінансові ресурси, необхідні для здійснення заходів:

- Де будуть реалізовані заходи?
- Хто є лідером для кожного виду заходів? Хто зіграє центральні ролі?

- Чи потребуєте ви дозволів на реалізацію певних заходів? Чиї погодження потрібні?
- Визначте, чи потрібні вам постачальники або зовнішні партнери для залучення?
- Скільки це коштуватиме з точки зору обладнання, навчання, часу та людського ресурсу?
- Які наявні в організації ресурси можна використати, щоб допомогти ініціювати імплементацію заходів?

Створіть графік реалізації кожного заходу, використовуйте існуючі інструменти проектного планування вашої організації:

- Визначте ключові етапи імплементації заходів.
- Визначте, яким чином працівники вашої організації можуть допомогти з реалізацією деяких активностей.
- Визначте, як активності в рамках реалізації плану можуть взаємодіяти з іншими ініціативами всередині організації або відділів.
- Управління та дотримання графіка імплементації; ви можете регулювати його за потреби.

Розробіть план комунікації кожного заходу (за потреби) та загальної програми. Це необхідно для ефективного інформування працівників, керівників середньої та вищої ланки:

- На кого вплинуть активності у рамках реалізації плану? Ці люди є важливими стейкхолдерами та повинні бути залучені до впровадження.
- Хто постраждає найбільше? Подумайте про людей, чия робота або робочий процес можуть змінитися.
- Яка підготовка необхідна для успішного впровадження змін?
- Вирішіть, яким чином план буде прокомуніковано із менеджерами, керівниками та іншими працівниками.
- Сплануйте тренінги для керівників і працівників, яким необхідно буде підтримувати впровадження заходів.

Відзначайте успіхи:

- Публікуйте оновлення прогресу в інформаційних бюлетенях (групах, на інформаційних стендах) вашого підприємства.
- Відзначайте видатні зусилля окремих осіб на зустрічах та/або заходах.

Визначте внутрішні комунікації:

- Залученість команди. Визначте групу(и) співробітників, які будуть об'єктом комунікаційних зусиль.
- Які інструменти внутрішніх комунікацій існують? З яких джерел персонал отримує інформацію? Які інструменти релевантні для вашої групи?
- Формування власного «Tone of voice комунікацій» (інтонація, з якою говорить проект, завжди і всюди). Комунікація має бути стандартизована і формалізована. При цьому варто врахувати, що людині цікава людина. Як ви плануєте спілкуватись з вашою аудиторією? Чи є ідея проекту та якими меседжами плануєте доносити цінність?
- Зворотній зв'язок. Створіть ефективний спосіб отримання зворотного зв'язку щодо впровадження інтервенцій та комунікацій.

Визначте інструменти внутрішніх комунікацій – ефективний шлях взаємодії з командою.

- Розсилки в месенджерах (viber, whatsApp...);
- Email розсилки;
- Створення чат-ботів;
- Створення власного ресурсу (інформаційного порталу);
- Дошки оголошень;
- Інформаційні бюлетені/листівки;
- Відео-ролики;
- Створення подкастів;
- Проведення лекцій та воркшопів;
- Особисті комунікації.

3.5. Узгодьте план з усіма зацікавленими сторонами (роботодавець та представники працівників/первинна профспілкова організація) та розпочинайте реалізовувати кожен захід відповідно до нього.

Одним із заходів у межах програми ПСП може стати створення команди ППД із співробітників.

Помічники із ППД мають вміти розпізнати ранні ознаки психічних проблем, вміти надати першу психологічну допомогу й перенаправити для отримання професійної допомоги, якщо це необхідно.

Розробіть положення про ППД у межах програми, де зазначте: що означає ППД, яка її мета й переваги, а також:

- на кого поширюється дія цього положення;

- обов'язки й принципи особи/команди, яка надає ППД;
- зобов'язання роботодавця в межах цього положення;
- що очікується від працівників у межах цього положення;
- контакти для скарг, відгуків і пропозицій.

Погодьте кандидатів у команду. Організуйте для них навчання з надання ППД на робочому місці.

Надавайте команді ППД підтримку, включно з фінансовими або іншими стимулами.

Етап 4. Розроблення системи МіО програми ПСП

МіО розробляється на підготовчому етапі до початку реалізації заходів для подальшого визначення результативності, ефективності програми і необхідності її вдосконалення.

Оцінка процесу відповідає на такі питання:

- Чи інтервенція впроваджуються за планом? Якщо ні, то чому?
- Чи виділено достатні ресурси для підтримки інтервенції?
- Чи підходить інтервенція цільовій аудиторії? Якщо ні, то чому?
- Чи задоволені люди, на яких вплине інтервенція (наприклад, зміни в робочих процедурах або обладнанні), чи є непередбачені проблеми, які необхідно вирішити?
- Чи потрібне додаткове навчання чи спілкування, щоб усе йшло гладко?

Методи оцінювання процесу:

- Плануйте зустрічі або регулярно розмовляйте з керівниками та працівниками, щоб запитати, як справи;
- Використовуйте систему електронної реєстрації для навчальних заходів, щоб зрозуміти залученість;
- Зберіть короткі оціночні опитування після навчальних заходів. Використовуйте дані оцінки процесу, щоб удосконалити впровадження, щоб заходи були добре прийняті та досягли цільової аудиторії. Будьте готові швидко відреагувати та адаптувати інтервенцію, якщо виникнуть несподівані перешкоди або непередбачені наслідки.

Оцінка процесу відповідає на такі питання:

Чи схоже, що інтервенція має очікувані переваги, пов'язані з основною проблемою безпеки, здоров'я та благополуччя?

Чи є якісь непередбачені наслідки, які викликають занепокоєння?

Методи оцінювання результатів

Короткостроковий термін

Наприклад: зміни в знаннях, поглядах, поведінці. Зазвичай вони вимірюються за допомогою опитувань.

Довгостроковий термін

Спостереження за змінами в результатах здоров'я та безпеки може зайняти рік або більше.

Наприклад: менше травм, покращення показників здоров'я та самопочуття, зменшення випадків і тривалості лікарняних.

Корисні поради

Короткострокові заходи дають можливість швидко отримати показовий результат, який необхідно задокументувати і озвучити керівнику і трудовому колективу.

Часте спілкування може допомогти людям відчувати себе більш залученими та мотивованими, бути частиною чогось позитивного.

Якщо працівники вважають, що їхні колеги та керівники цінують здоров'я, безпеку та благополуччя, вони також будуть цінувати це.

Проміжні звіти корисні для популяризації як інтервенцій, так і загальної програми.

Групи оцінки результатів впровадження:

- Покращення фізичного, психічного та емоційного здоров'я підвищує витривалість, концентрацію, зосередженість та продуктивність праці;
- Економія коштів, пов'язана із забезпеченням програми здоров'я на робочому місці (оплата лікарняних і т.д.);
- Зміна витрат на охорону здоров'я (страхові виплати або витрати на компенсацію працівникам);
- Залученість працівників у програми (участь у заходах зі зміцнення здоров'я, відсоток працівників, які мають надмірну вагу/ожиріння тощо);
- Організаційні зміни (створення культури ментального здоров'я).

4.1. Контрольні запитання, що допоможуть визначити цілі та методи МіО в межах програми ПСП:

Як ми дізнаємося, що:

- план заходів програми реалізується?
- працівники відчують підтримку на робочому місці?

- психологічний клімат у колективі задовільний?
- програма ПСП ефективна?

Усі заходи повинні мати кількісні та/або якісні показники досягнення результатів.

Аналіз показників покаже вам, що було виконано, і що було виконано успішно/неуспішно, чи змінилася в кращу сторону ситуація на підприємстві, наприклад:

- чи задоволені працівники заходами, ресурсами в межах програми ПСП? (кількісні та якісні показники);
- чи знизився загальний рівень стресу та кількість відгулів/лікарняних/травмувань? (порівняльні показники на вході та виході);
- чи підвищився рівень підтримки з боку керівництва й колег? (порівняльні показники на вході та виході).

4.2. Визначте ключові джерела даних.

Це можуть бути:

- відгуки працівників;
- звіти та відгуки зацікавлених осіб;
- кадрові дані (відгули, плинність кадрів) та інші дані (помилки в роботі, аварії, нещасні випадки тощо);
- показники продуктивності (ефективності) праці працівників;
- інше.

Збір даних не повинен бути складним, і це можна зробити за допомогою таких інструментів:

- спостереження і структурований звіт після нього;
- анкетування для отримання зворотного зв'язку;
- пульс-опитування щодо сприйняття;
- фокус-група конкретної цільової групи щодо конкретного питання;
- інтерв'ю (індивідуальне або групове).

4.3. Проаналізуйте результати.

Підійдіть критично, проаналізуйте як успіхи, так і проблеми/провали/слабкі сторони програми. Підготуйте звіт і ознайомте з ним кожного працівника на підприємстві.

4.4. За потреби внесіть зміни до плану заходів на наступний період.

Огляд інтервенцій по ментальному здоров'ю

Що потрібно знати про стрес?

Стрес, пов'язаний з роботою, можна визначити як реакцію людини на характеристики роботи, що вказує на поганий взаємозв'язок між здатністю до подолання стресу та виробничого середовища, або як несприятливу реакцію людей на надмірний тривалий тиск або інші види вимог, що висуваються до них.

Якщо стресом не керувати, він може вплинути на психічне та фізичне здоров'я (наприклад, викликати депресію та серцево-судинні захворювання). Багато людей використовують неадаптивні стратегії подолання стресу, такі як сидячий спосіб життя, нездорова харчова поведінка та вживання алкоголю, які не сприяють довгостроковому управлінню стресом. На противагу цьому, програми зменшення стресу можуть допомогти людям керувати стресом і ефективно зменшувати його в довгостроковій перспективі.

Умови праці, які можуть спричиняти стрес:

- дизайн постановки завдань та вимоги;
- стиль управління та контроль;
- міжособистісні стосунки;
- робочі ролі;
- кар'єрні проблеми та зміни;
- умови праці.

Як впливає стрес на здоров'я працівників і які це має наслідки для компанії:

- серцево-судинні захворювання;
- захворювання опорно-рухового апарату;
- психічні розлади;
- травматизм на робочому місці;
- самогубство, рак, виразки та порушення імунної функції.

Низький моральний дух, скарги на здоров'я і роботу, а також плинність кадрів часто є першими ознаками стресу на роботі.

Бізнес-кейс: Боротьба зі стресом приносить вигоду бізнесу

Під час підготовки економічного обґрунтування існує тенденція зосереджуватися лише на прямих витратах, пов'язаних з відсутністю працівника на робочому місці.

Дослідження показали, що стрес, пов'язаний з роботою, має негативний вплив на організації з точки зору:

- підтримання результативності та продуктивності бізнесу;
- ефективності та продуктивності персоналу;
- плинність кадрів і намірів звільнитися;
- рівень присутності/відсутності на робочому місці;
- набору та утримання персоналу;
- задоволеність клієнтів;
- імідж та репутація організації;
- потенційні судові спори.

Моральний кейс: боротьба зі стресом запобігає погіршенню здоров'я

Окрім впливу на фізичне здоров'я людини, стрес також може спричиняти шкідливі для здоров'я моделі поведінки, такі як вживання надмірної кількості кофеїну або алкоголю, зловживання наркотичними речовинами або нікотинном.

Усунення причин стресу до того, як вони спричинять погіршення здоров'я, може запобігти шкоді.

Подумайте також про те, як стрес, пов'язаний з роботою, може вплинути на підрозділ або команду. Наприклад, втрата одного колеги на тривалий період через хворобу, пов'язану зі стресом, може мати драматичний вплив на робоче навантаження і моральний дух решти колективу, особливо в невеликих командах.

Основна ідея полягає в тому, що якщо проблему не вирішити, то витрати, пов'язані зі стресом на роботі та погіршенням здоров'я, будуть продовжувати зростати. Вирішення проблеми має потенціал для того, щоб зупинити ці втрати і підвищити ефективність та результативність організації.

Здорова організація визначається як така, що має низький рівень захворюваності, травматизму та інвалідності серед своїх працівників, а також є конкурентоспроможною на ринку. Дослідження визначили організаційні характеристики, пов'язані як зі здоровою, низько стресовою роботою, так і з високим рівнем продуктивності: визнання працівників за хорошу роботу, можливості для кар'єрного зростання, організаційна культура, яка цінує кожного працівника, дії керівництва, що відповідають організаційним цінностям.

Підготовка до програми профілактики стресу повинна включати наступне:

- Підвищення загальної обізнаності про стрес на роботі (причини, витрати та контроль);
- Забезпечення прихильності та підтримки програми з боку вищого керівництва;
- Залучення працівників до участі на всіх етапах програми;
- Створення технічних можливостей для проведення програми (наприклад,

спеціалізоване навчання для власного персоналу або залучення консультантів з питань професійного стресу).

Стандарти управління стресом на робочому місці охоплюють шість ключових сфер організації праці, які, якщо ними не керувати належним чином, за відсутності належного управління, пов'язані з погіршенням здоров'я та самопочуття, зниженням продуктивності та збільшенням кількості невиходів на роботу.

- Стандарт щодо вимог: Включає такі питання, як робоче навантаження, робочі моделі та робоче середовище.
- Стандарт щодо контролю: Наскільки люди можуть впливати на те, як вони працюють?
- Стандарт щодо підтримки: Включає заохочення, підтримку та ресурси, що надаються організацією, лінійним керівництвом та колегами.
- Стандарт щодо взаємовідносин: Включає сприяння позитивній роботі, уникнення конфліктів та боротьбу з неприйнятною поведінкою.
- Стандарт щодо ролей: Чи розуміють люди свою роль в організації та чи забезпечує організація, що ролі не суперечать один одному?
- Стандарт щодо змін: Як здійснюється управління організаційними змінами (великими та малими) та інформування щодо змін?

Ініціативна група (проектна група/комітет)

Меншим організаціям може не знадобитися офіційна група, де вони можуть збирати інформацію більш простими способами. Але більшим організаціям буде вигідно мати представницьку групу, яка керуватиме проектом, це може бути вже існуюча робоча група, наприклад, служба охорони праці.

Це:

- дозволить розподілити робоче навантаження;
- дозволяє включити погляди більшої кількості людей;
- означає, що проект не буде покладатися на одну людину.

Немає єдиного правильного способу організації групи, оскільки управлінські структури та культура відрізнятимуться між різними секторами зайнятості та всередині них.

Для деяких організацій може бути корисним мати підгрупи головної керівної групи, які відображають їх конкретну організаційну структуру. Наприклад, організація може мати відділи або філії з напівавтономними структурами управління. У цих випадках може допомогти використання підгруп для

керування процесом. Представники цих підгруп повинні відвідувати головну керівну групу, щоб обмінюватися інформацією.

Хто має бути частиною керівної групи?

Типовими членами керівної групи є:

- керівники вищої ланки;
- менеджери;
- працівники або їх представники, зокрема представники первинної профспілкової організації;
- представники відділу кадрів/HR;
- представники служби охорони праці;
- інші працівники.

За матеріалами Міністерства економіки України

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
(пункт 1.4)

Приклад анкети для оцінювання ресурсів та поточної ситуації*

Назва підприємства _____

Контактна особа (головний координатор програми ПСП) _____

Електронна пошта _____

Номер телефону _____

№	Запитання	Відповідь	Додаткові запитання	Відповіді
1	2	3	4	5
1	Чи є на вашому підприємстві письмова політика щодо психосоціальної підтримки або підтримки ментального здоров'я співробітників?	ТАК	В якому документі прописані положення політики?	
		НІ	Що потрібно для розроблення і запровадження письмової політики на рівні вашого підприємства?	
2	Якщо письмова політика є, то чи всі працівники ознайомлені з нею? (<i>читали її положення, знають, що вони можуть брати участь у всіх заходах у межах політики, знають про уповноважених осіб і доступні послуги</i>)	ТАК	Якщо ТАК, які шляхи для ознайомлення з політикою ви використовуєте і чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, що необхідно зробити, щоб усі співробітники були ознайомлені?	
3	Чи забезпечується принцип конфіденційності, недискримінації та відкритості на вашому підприємстві? (<i>коли кожен працівник знає, що може без</i>	ТАК	Якщо ТАК, чи є труднощі серед персоналу щодо повідомлення про психосоціальні проблеми	

	<i>страху перед недовірою та осудом повідомити керівнику або довіреній особі на підприємстві про потреби психологічного та соціального характеру)</i>	НІ	Якщо НІ, що необхідно для запровадження таких гарантій?	
4	Чи залучаються працівники або їхні представники до участі в розробленні програми заходів для підтримки ментального здоров'я та соціального добробуту працівників?	ТАК	Якщо ТАК, то які шляхи такого залучення? (наприклад, шляхом оцінювання потреб, надання пропозицій тощо) Чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, що необхідно зробити, щоб усі охочі співробітники мали можливість бути залученими?	
5	Чи забезпечує керівництво регулярну та прозору систему внутрішніх комунікацій задля підтримки співробітників та оцінювання їхніх фізичних, соціальних та психологічних потреб?	ТАК	Якщо ТАК, яким чином працює така система комунікацій (форми, інструменти, канали, координатори, тощо)? Чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, що потрібно зробити для її запровадження?	
6	Чи є довірена особа (або відділ) на підприємстві, до якої може звернутися кожен співробітник в разі наявних психологічних чи соціальних потреб? (наприклад, це людина з числа працівників, яка навчена надавати першу психологічну допомогу і якій працівники довіряють; її контакти прописані в політиці та/або надані працівникам іншим зручним способом)	ТАК	Якщо ТАК, опишіть як саме працює ця система звернень і чи є труднощі	
		НІ	Якщо НІ, такої системи немає, то що потрібно для її запровадження?	
7	Чи проводиться періодичний моніторинг і оцінювання (МіО) програми заходів психосоціальної підтримки працівників, якщо вони запроваджені на вашому підприємстві?	ТАК	Якщо ТАК, то як саме реалізується ця система МіО (форми, інструменти, відповідальні особи, залучення працівників)? Чи є труднощі?	
		НІ	Якщо є програмні заходи, а	

			системи МiО немає, то що потрібно для її запровадження?	
8	Чи проводяться для працівників періодичні профілактичні інформаційно-навчальні заходи з підтримки ментального здоров'я? <i>(поширення коротких інформаційних повідомлень, тренінги, інструменти для самооцінювання власного емоційного стану і відновлення тощо)</i>	ТАК	Якщо ТАК, то як часто, в яких формах і чи всі співробітники беруть в них участь? Чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно для запровадження системи навчання?	
9	Чи проводиться навчання для керівників структурних підрозділів у межах політики? <i>(наприклад, з таких тем як стресменеджмент, комунікація з персоналом щодо психосоціальних потреб, навчання щодо розпізнавання ранніх ознак емоційних та поведінкових проблем у працівників, як надавати першу психологічну допомогу, тренінги з безпеки тощо)</i>	ТАК	Якщо ТАК, то як працює ця система навчання і чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно, щоб її запровадити?	
10	Чи проводяться інформаційні і підтримуючі заходи для вразливих груп співробітників?	ТАК	Якщо ТАК, то які саме заходи, в яких формах, для яких груп працівників і як часто? Чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно для запровадження таких заходів?	
11	Чи проводяться інформаційні і підтримуючі заходи для працівників вашого підприємства, які поєднують роботу і волонтерство?	ТАК	Якщо ТАК, то які форми такої підтримки?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно, щоб запровадити таку систему підтримки?	
12	Чи проводяться організаційні заходи з метою запобігання психосоціальних проблем та надання підтримки? <i>(наприклад, гнучкі режими роботи, залучення</i>	ТАК	Якщо ТАК, то які саме і чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно, щоб запровадити ці заходи?	

	<i>працівників до ухвалення рішень, внесення змін до робочого навантаження або графіків роботи, розумні пристосування, програма повернення на роботу тощо)</i>			
13	Чи проводяться профілактичні заходи, спрямовані на охорону та зміцнення здоров'я працівників? (наприклад, фітнес, інформаційно-навчальні заходи щодо здорового харчування та сну, доступ до медичних оглядів, профілактика зловживання алкоголем тощо)	ТАК	Якщо ТАК, то які саме заходи пропонуються співробітникам і чи вони ними користуються? Чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно для запровадження подібних заходів у межах програми психосоціальної підтримки співробітників?	
14	Чи проводиться серед охочих працівників та/або серед керівників структурних підрозділів навчання навичкам надання першої психологічної допомоги на робочому місці?	ТАК	Якщо ТАК, то як відбувається система такого навчання? Чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно для її запровадження?	
15	Чи мають доступ працівники до безоплатних або пільгових сеансів психологічної допомоги шляхом залучення штатного психолога або зовнішніх провайдерів психологічних послуг (корпоративний психолог поза робочим місцем, співпраця із кризовим центром)?	ТАК	Якщо ТАК, то як саме працює така система і чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно для її запровадження?	
16	Чи мають співробітники доступ до контактної інформації щодо отримання фахової психологічної, психіатричної, медичної, соціальної, юридичної допомоги	ТАК	Якщо ТАК, то яким чином про це повідомляється і яким шляхом поширюється? Чи є труднощі?	
		НІ	Якщо НІ, такої контактної інформації немає, то що потрібно для її розроблення та поширення?	
17	Чи є на вашому підприємстві кімната для психологічного	ТАК	Якщо ТАК, опишіть можливості цього	

	розвантаження (наприклад, простір для відпочинку, прослуховування медитаційної програми, ігор, творчості тощо)?		простору? Чи є труднощі у працівників щодо його використання?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно для створення такого простору?	
18	Чи надається можливість працівникам проводити корпоративні заходи?	ТАК	Якщо ТАК, то які саме заходять і чи є труднощі для їхнього проведення і залучення до них персоналу?	
		НІ	Якщо НІ, то що потрібно для запровадження такого ресурсу?	
19	Чи проводяться ще будь-які заходи на вашому підприємстві, спрямовані на психосоціальну підтримку співробітників, які не були зазначені в цій анкеті?	ТАК	Якщо ТАК, запишіть що саме впроваджено і чи є труднощі?	
		НІ		

**Форма носить виключно рекомендаційний характер і може слугувати зразком або основою для розробки власної анкети.*

Приклад анкети оцінки психосоціальних потреб працівників*

Шановні колеги, просимо вас відповісти на питання цієї анкети.

Ваш ментальний добробут є нашим пріоритетом. В умовах війни та в післявоєнний час ми можемо мати різні психологічні та соціальні проблеми. Ми прагнемо надати ефективну психосоціальну підтримку кожному і кожній, хто її потребує. Ми хочемо краще зрозуміти ваші психосоціальні потреби в цей непростий час. Ваші відповіді допоможуть нам оцінити, які заходи та покращення ми можемо запровадити в нашій організації, щоб допомогти вам вирішити першочергові проблеми та залишатися в ресурсному стані. Ваша участь в цьому опитуванні – це важлива частина створення психологічно безпечного та здорового робочого середовища.

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

Ваша участь в опитуванні добровільна та анонімна.

Оберіть одну чи декілька відповідей із запропонованих варіантів в питаннях та/або запишіть свій варіант відповіді замість слова «інше».

Дякуємо за ваші відповіді!

Питання	Варіанти відповідей	Відповідь
1	2	3
Як давно Ви працюєте в нашій організації?	Менше року	
	Від 1 до 3 років	
	Більше 3 років	
Чи подобається Вам Ваша робота?	Так, я отримую від неї задоволення	
	Так	
	Не дуже	
	Треба ж десь працювати	

	Ні	
Чи відчуваєте Ви після закінчення робочого дня емоційну втому (спустошення, виснаження, бажання все покинути тощо)?	Так, майже кожного дня	
	Інколи	
	Майже ніколи (дуже рідко)	
	Ніколи	
Чи вистачає Вам часу відпочинку для повного відновлення працездатності?	Так, щоденного відпочинку достатньо, наступного дня я готова (готовий) приступити до роботи	
	Так, але тільки після вихідних я повністю відновлений (відновлена)	
	Інколи не вистачає	
	Тільки після відпустки відчуваю себе повним сил	
	Ні, я постійно втомлена (втомлений)	
Чи доводиться Вам під час роботи спілкуватися з людьми, що потрапили у складні життєві обставини (емоційно нестабільні, агресивні тощо)?	Так, кілька разів на день	
	Майже щодня	
	Не часто (1-2 рази на місяць)	
	Майже ніколи	
	Жодного разу не було	
Оцініть рівень свого стресу від 1 до 5.	Не відчуваю стресу	
	1	
	2	
	3	
	4	

	5	
	Мій рівень стресу дуже високий	
Протягом останніх трьох тижнів чи проявлялися будь-які з описаних нижче симптомів? Позначте всі ті ознаки, які Ви помічали в своєму тілі, емоціях і поведінці, і які не були характерні для Вас раніше. Можете відмітити кілька варіантів.	Проблеми з фізичним здоров'ям (болі, втрата апетиту, проблеми зі сном, постійне відчуття втомлюваності тощо)	
	Зловживання алкоголем та/або неконтрольоване вживання ліків	
	Неконтрольовані агресивні реакції фізичного та/або вербального характеру по відношенню до рідних і колег; конфлікти	
	Часті перепади настрою; постійне відчуття страху, тривоги, провини, апатії тощо	
	Проблеми з концентрацією уваги, зниження продуктивності, підвищення помилок в роботі	
	Відчуття постійної підозрілості до всіх	
	Втрата інтересу до всього, уникнення соціальних контактів, відсторонення	
	Думки та спроби самогубства	
	Відсутність на роботі через стрес, втомлюваність	

	Вказані симптоми не проявлялися	
	Інше	
Чи відчуваєте Ви будь-яку підтримку на своєму робочому місці? Можете відмітити кілька варіантів.	Так, з боку керівництва	
	Так, з боку колег	
	Ні, не відчуваю	
Якими видами підтримки співробітників Ви вже користуєтесь на Вашому підприємстві? Можете відмітити кілька варіантів.	Матеріальна допомога	
	Медичне страхування	
	Безоплатні або пільгові сеанси психологічного консультування або психотерапії	
	Тренінги з безпеки (як діяти під час обстрілів, хімічної атаки, під завалами, в окупації тощо)	
	Тренінги з підтримки ментального здоров'я (управління стресом; як не допускати паніку, знизити тривогу, відновитися та емоційно стабілізуватися тощо)	
	Тренінг з профілактики емоційного та професійного вигорання	
	Тренінги з питань родини (війна і стосунки в сім'ї, як підтримати дитину, як пережити втрату)	
	Тренінги для керівників (як розпізнавати ранні ознаки психологічних проблем і реагувати на соціальні потреби у	

	працівників; як розмовляти про ментальне здоров'я і підтримувати колектив тощо)	
	Безоплатний або пільговий доступ до занять з фітнесу, танцю, до масажу тощо	
	Окремий облаштований простір (кімната) для відпочинку та психологічного перезавантаження на робочому місці і можливість ним користуватися протягом робочого часу	
Якими видами підтримки співробітників Ви користувались би за потреби, якщо б такі ресурси були у доступі ? Можете відмітити кілька варіантів.	Корпоративні заходи (спільні зустрічі з колегами в позаробочий час)	
	Підтримка окремих категорій співробітників (ВПО, вагітні, працівники, які мають дітей, які мають інвалідність, які проходять службу в ЗСУ, які мають втрати, які є волонтерами)	
	Внутрішній чат (telegram або viber) для отримання корисної інформації щодо підтримки ментального здоров'я з можливістю ставити питання	
	Інше	

	Матеріальна допомога	
	Медичне страхування	
	Безоплатні або пільгові сеанси психологічного консультування або психотерапії	
	Тренінги з безпеки (як діяти під час обстрілів, хімічної атаки, під завалами, в окупації тощо)	
	Тренінги з підтримки ментального здоров'я (управління стресом; як не допускати паніку, знизити тривогу, відновитися та емоційно стабілізуватися тощо)	
	Тренінг з профілактики емоційного та професійного вигорання	
	Тренінги з питань родини (війна і стосунки в сім'ї, як підтримати дитину, як пережити втрату)	
	Тренінги для керівників (як розпізнавати ранні ознаки психологічних проблем і реагувати на соціальні потреби у працівників; як розмовляти про ментальне здоров'я і підтримувати колектив тощо)	
	Безоплатний або пільговий доступ до занять з фітнесу, танцю,	

	до масажу тощо	
	Окремий облаштований простір (кімната) для відпочинку та психологічного перезавантаження на робочому місці і можливість ним	
	користуватися протягом робочого часу	
	Корпоративні заходи (спільні зустрічі з колегами поза робочий час)	
	Підтримка окремих категорій співробітників (ВПО, вагітні, працівники, які мають дітей, які мають інвалідність, які проходять службу в ЗСУ, які мають втрати, які є волонтерами)	
	Внутрішній чат (telegram або viber) для отримання корисної інформації щодо підтримки ментального здоров'я з можливістю ставити питання	
	Інше	
В якій формі Вам було б	В приватній розмові з безпосереднім керівником	

зручніше повідомляти про свої психосоціальні потреби? Можете відмітити кілька варіантів.	В приватній розмові з довіреною особою на підприємстві (наприклад, HR-менеджер або уповноважений з питань безпеки і здоров'я, корпоративний психолог)	
	Через гарячу лінію підприємства	
	Через скриньку пропозицій	
	Шляхом анонімного опитування	
	Інше	
Чи потрібні Вам знання та навички про те, як ефективно підтримати людину в ситуаціях, коли вона проявляє паніку, істерику, апатію, страх, ступор, плач, агресію та інші гострі стресові реакції? Можете відмітити кілька варіантів.	Так, такий тренінг мені потрібен	
	Ні, я знаю, що треба робити і як розмовляти з людиною в подібних ситуаціях	
	Такий тренінг повинні пройти керівники структурних підрозділів	
	Вважаю, що на підприємстві повинні бути працівники серед колег, які пройшли тренінг з надання першої психологічної допомоги і які можуть в будь-який момент робочого часу підтримати та емоційно стабілізувати	
	Вважаю, що першу психологічну допомогу може надати лише психолог, тому він	

	потрібен безпосередньо на підприємстві	
	Інше	
Ваші пропозиції щодо покращення психосоціальної підтримки співробітників на нашому підприємстві? Можете відмітити кілька варіантів.	Має бути відповідна програма підтримки	
	Підтримуючі заходи в рамках цієї програми повинні проводитися на постійній основі та систематично, а не разово	
	Має бути координатор(ри) такої програми та "підтримуюча група колег"	
	Керівники структурних підрозділів повинні бути на постійному зв'язку і відкритими до пропозицій та зауважень працівників	
	Потрібно проводити моніторинг, спілкуватися з працівниками і отримувати від них зворотній зв'язок	
	Інше	
Чи хотіли б Ви отримувати інформацію про те, як стабілізувати свій емоційний стан?	Так	
	Ні	
	Не впевнений/не впевнена	
Що допомагає Вам заспокоїтися?		
Чи часто Ви спілкуєтеся з колегами в неробочий час та на	Ніколи	
	Дуже рідко (1 раз на	

теми, що не стосуються роботи?	місяць)	
	Кожного тижня	
	Майже щодня	
Чим Ви любляете займатися у вільний від роботи час?	Нічим, в мене купа домашніх справ (діти, сім'я, батьки)	
	Спорт (фізкультура, рухливі ігри, прогулянки, катання на велосипеді тощо)	
	Театр (кіно, виставки, концерти, самодіяльність тощо)	
	Творчість (малювання, вишивання, плетіння, макраме тощо)	
	Домашні улюбленці	
	Зустрічі (друзі, рідні, колеги, інше)	
	Телевізор, книги, комп'ютерні ігри (на самоті)	
	Я так втомлююся, що нічого не хочу	
	Інше	
Чи скористалися б Ви можливістю поспілкуватися із психологом?	Так, якщо це безкоштовно	
	Так, якщо в робочий час	
	Ні, ніколи	
	В мене немає проблем	
	Я не довіряю психологам (вони не допоможуть, не бачу сенсу в їх діяльності)	

	Не варто довіряти психологам (вони збирають інформацію, а потім її розповсюджують)	
	Так, мені це потрібно	
	Інше	
Чи знаєте Ви про можливість отримати анонімну консультацію психолога?	Так	
	Ні	
	Мені це не цікаво	
Вкажіть будь ласка Вашу стать	Жіноча	
	Чоловіча	
	Інше	
Зазначте будь ласка Ваш вік	до 25 років	
	25-40 років	
	41-55 років	
	56 років і старше	

**Форма носить виключно рекомендаційний характер і може бути змінена залежно від потреб та обставин або може слугувати орієнтиром під час проведення опитування.*

ПОГОДЖЕНО:

Директор

_____ ПІБ
« ____ » _____ 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Голова ППО

_____ ПІБ
« ____ » _____ 2024 року

Приклад політики психосоціальної підтримки на робочому місці

_____ (назва роботодавця)*

Цією політикою «*назва роботодавця*» (далі – Підприємство) демонструє підтримку кожному працівнику і кожній працівниці Підприємства. Політика полягає у забезпеченні робочого середовища, вільного від переслідувань та/або дискримінації, спрямованого на підтримку кожного працюючого, створення здорових умов праці, формування культури турботи про фізичне і ментальне здоров'я. Метою Підприємства є підтримка етичного стандарту нетерпимого ставлення до будь-яких форм і проявів дискримінації. Підприємство прагне забезпечити психосоціальну підтримку кожному, хто її потребує.

Цілі

Підприємство прагне:

- Сформувати психологічно безпечне середовище, де принципи конфіденційності і відсутність дискримінації та стигми навколо психічних і фізичних проблем мають пріоритетне значення.
- Стати більш відкритими до розмов про ментальне здоров'я та проблеми психосоціального характеру.
- Підтримати й допомогти у вирішенні першочергових потреб працівникам, зокрема ВПО, вагітним жінкам, співробітникам із фізичними та/або психічними проблемами, співробітникам, які мають близьких у зонах активних бойових дій, тим, хто мають/пережили травматичний досвід, які втратили своїх близьких та майно тощо.

- 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. Створювати умови для недопущення та/або своєчасного діагностування вигорання.
- Навчити співробітників навичок надання ППД.
- Надати доступ до зовнішніх ресурсів фахової психологічної допомоги.
- Сприяти активній участі співробітників у низці ініціатив, які допоможуть підтримувати ментальне і фізичне здоров'я.
- Запобігати дискримінації в усіх її проявах, в тому числі за ознакою статі, віку, походження, раси, кольору шкіри, сексуальної орієнтації та гендерної ідентичності, реального або уявного ВІЛ статусу, захворювання на туберкульоз або інші захворювання, інвалідності тощо.
- Не допускати прояви мобінгу, приниження і знецінення під час роботи колег, керівників і підлеглих.
- Вживати заходів з недопущення насильства, сексуальних домагань та харасменту на робочому місці.

Визначення основних термінів, які зустрічаються у 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.

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 – це сприйняття людини 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).

Дискримінація – будь-яке розрізнення, недопущення або перевага, що призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи ставлення в галузі праці та занять. Коли хтось ставиться до людини негативно через психічну хворобу та інші ознаки, це є дискримінацією.

Особи, які живуть із ВІЛ – особи, інфіковані ВІЛ – вірусом імунодефіциту людини – вірус, що уражує імунну систему людини.

Вигорання – позначений у Міжнародному класифікаторі хвороб, як наслідок тривалого невивіршеного стресу на робочому місці. Багато вчених вважають це хворобою, але починаючи з травня 2019 року ВООЗ використовує цей термін тільки у випадках, пов'язаних з роботою, а тому вигорання класифікується як синдром. Та супутні симптоми цього синдрому впливають на стан нашого здоров'я та життя загалом. Людина починає хворіти, послаблюється увага, погіршуються стосунки, з'являються конфлікти, знижується задоволення від життя.

Харасмент – це форма переслідування, домагання, дискримінації, що включає будь-яку образливу, зневажливу або принизливу для людини (одержувача) фізичну, словесну або невербальну поведінку.

Сексуальні домагання – будь-яка форма небажаної вербальної, невербальної чи фізичної поведінки сексуального характеру, мета або наслідок якої – порушення гідності особи, зокрема шляхом створення загрозливого, ворожого, принизливого або образливого середовища. Також визначаються як дії сексуального характеру, виражені словесно або фізично, що принижують чи ображають осіб, які перебувають у певних трудових чи службових відносинах.

ВПО – громадянин/громадянка України, іноземець або особа без громадянства, яка перебуває на території України на законних підставах та має право на постійне проживання в Україні, яку змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру.

УБД (учасник бойових дій) – особа, яка брала участь у виконанні бойових завдань у складі військових підрозділів, збройних сил, правоохоронних органів чи інших державних структур.

Ветеран/ветеранка – особи, які завершили службу після участі у бойових діях, включаючи тих, хто отримав поранення чи інвалідність під час виконання службових обов'язків.

Сфера застосування

Ця політика поширюється на всіх працівників Підприємства, а також стажерів та претендентів на зайняття посад, клієнтів і партнерів.

Зміст політики

Підприємство заохочує працівників 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 працівники відчують, що можуть відкрито обговорювати першочергові потреби і проблеми здоров'я зі своїми керівниками та/або уповноваженими особами без остраху перед стигмою та осудом.

З метою реалізації положень цієї політики:

Працівники підприємства:

- ознайомлюються з цією політикою та якщо необхідно звертаються за роз'ясненнями до уповноваженої особи;
- враховують цю політику під час виконання службових обов'язків і в будь-який час, представляючи Підприємство;
- підтримують та сприяють досягненню цілей політики щодо психосоціальної підтримки;
- піклуються про власне психічне та фізичне здоров'я;
- уважно стежать за тим, щоб власні дії не впливали на здоров'я та безпеку інших людей на робочому місці;
- беруть участь в інформаційно-навчальних заходах у межах цієї політики;
- надають відгуки задля покращення ефективності цієї політики та програми заходів.

Керівники структурних підрозділів:

- ознайомлюють працівників з цією політикою;
- активно підтримують та сприяють реалізації цієї політики;
- заохочують співробітників брати участь в інформаційних заходах у межах цієї політики;
- беруть участь у тренінгах із надання ППД;
- відкриті до розмов із працівниками про проблеми ментального здоров'я та психосоціальні ризики, що можуть виникнути на робочому місці в результаті стресу, втоми, емоційного чи професійного виснаження;

- дотримуються 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;
- підтримують доступ до навчальних заходів, медичних, психологічних та соціальних послуг;
- беруть участь у моніторингу й оцінюванні програми заходів у межах цієї політики;
- беруть участь у перегляді цієї політики один раз на рік для внесення необхідних доповнень чи корегувань.

Комунікація

Усі працівники під час працевлаштування ознайомлюються з цією політикою та отримують її копію (в електронному вигляді). У разі прийняття рішення про внесення змін до політики працівників інформують про таке рішення.

Зміни в політику вносяться з урахуванням пропозицій працівників, наданих в ході обговорення запропонованих змін. Працівники мають право вносити пропозиції про внесення змін до політики та надавати свої відгуки щодо реалізації політики.

Контактною особою щодо реалізації цієї політики є: ППБ, посада відповідальної особи, контакти.

Моніторинг та перегляд

Підприємство переглядатиме цю політику щороку після впровадження або частіше, в разі потреби, для визначення рівня досягнення встановлених цілей, виявлення перешкод і факторів, що заважають реалізовувати політику.

Ефективність політики буде оцінюватися шляхом збирання та узагальнення:

- відгуків (інтерв'ю, опитування тощо) працівників і керівників;
- звітів щодо результатів впровадження та проведення інформаційно-навчальних та інших підтримуючих заходів.

Психосоціальна підтримка ветеранів/ветеранок на робочому місці

Психосоціальна підтримка ветеранів/ветеранок – це система заходів і дій, спрямованих на забезпечення психологічного благополуччя та соціальної інтеграції ветеранів/ветеранок у робочому середовищі, що включає створення умов для зменшення стресу, адаптації до нових умов праці, а також розвиток необхідних соціальних та професійних навичок. Така підтримка є критично важливою для успішної адаптації ветеранів, які можуть стикатися з унікальними викликами після повернення до цивільного життя.

Основні принципи психосоціальної підтримки ветеранів/ветеранок

- **Повага до людської гідності:** Усі заходи повинні проводитися з урахуванням індивідуальних потреб і поваги до особистості кожного ветерана.
- **Індивідуальний підхід:** Кожен ветеран має різний досвід і потреби, тому підхід до підтримки повинен бути персоналізованим.
- **Конфіденційність:** Інформація, яка стосується особистого життя та стану здоров'я ветеранів, повинна зберігатися в таємниці.
- **Створення безпечного середовища:** Ветерани повинні почуватися в безпеці як фізично, так і емоційно на робочому місці.
- **Орієнтація на довгострокові результати:** Підтримка повинна бути спрямована на досягнення тривалих позитивних змін у житті ветеранів.

Цілі психосоціальної підтримки ветеранів/ветеранок

● Забезпечення психологічного комфорту

Психологічний комфорт на робочому місці є ключовим для збереження ментального здоров'я ветеранів. Це включає створення умов, де ветерани відчують себе потрібними, захищеними та розуміють, що їхні зусилля цінують. Це допомагає уникнути почуття ізоляції, яке часто виникає після повернення до цивільного життя.

● Сприяння соціальній адаптації

Соціальна адаптація ветеранів у робочому колективі є необхідною умовою для успішної інтеграції в нове середовище. Психосоціальна підтримка сприяє розвитку позитивних взаємин у колективі, допомагає ветеранам освоїти нові соціальні ролі та інтегруватися у виробничий процес.

● Запобігання професійному вигоранню

Професійне вигорання може бути серйозною проблемою для ветеранів, які намагаються адаптуватися до нових умов праці. Резилієнтність – це здатність швидко відновлюватися після стресових ситуацій. Психосоціальна підтримка має сприяти розвитку резилієнтності у ветеранів, допомагаючи їм ефективніше справлятися зі стресом і уникати вигорання.

● Забезпечення умов для самореалізації та професійного розвитку

Психосоціальна підтримка повинна сприяти створенню умов, в яких ветерани можуть розвиватися професійно та самореалізовуватися. Це включає можливості для навчання, розвитку нових навичок, а також просування по кар'єрних сходах.

Процедура розгляду скарг працівників на порушення цієї політики

З метою оперативного розгляду скарг працівників на дискримінацію, мобінг чи стигматизацію на Підприємстві створена спеціальна комісія у складі:

- керівника кадрової служби;
- юриста;
- начальника фінансового відділу;
- представника(ків) профспілки.

Будь-якому працівнику, який вважає, що він/вона зазнали дискримінації, мобінгу чи стигматизації слід негайно повідомити комісію про обставини відповідно до встановленої процедури.

Підприємство може розслідувати поведінку працівників, які порушують принципи цієї політики, навіть за відсутності скарги, і при необхідності вживати заходів щодо усунення порушень.

Комісія має зібратися впродовж 2 робочих днів після отримання скарги. Після першого обговорення отриманої скарги, у випадку запитань, комісія може запросити додаткову інформацію від заявника з врахуванням всіх ризиків, щоб додатково не травмувати заявника.

Впродовж 24 годин від моменту отримання скарги мають бути прийняті міри для забезпечення комфортного середовища роботи для заявника з метою уникнення необхідності спілкування із кривдником.

Підприємство рекомендує повідомляти про порушення не зволікаючи для оперативного реагування та проведення розслідування.

**Ця політика є виключно рекомендаційною і може бути використана у вигляді орієнтиру при розробці власної політики або розділів колективного договору, іншого документу, скорочена або розширена за потреби.*

Додаток 4
до Методичних рекомендацій
(пункт 3.4)

**Приклад плану заходів щодо реалізації Політики психосоціальної підтримки
працівників
у воєнний та післявоєнний час***

№ з/п	Завдання	Охоплен ня	Підзавдання	Відповідальні особи	Термін виконан ня	Стан викона ння
1	Розробити і затвердити Політику психосоціально ї підтримки працівників у воєнний і післявоєнний час (далі – Політика)	всі працівник и	1. Розробити проект Політики			
			2. Затвердити проект Політики			
			3. Ознайомити всіх працівників Держпраці із розробленою і затвердженою Політикою			
			4. Визначити процедуру ознайомлення нових працівників із Політикою			
2	Організація і проведення навчання навичкам надання першої психологічної допомоги на робочому місці	уповнова жені особи	1. Визначити посадових осіб, уповноважени х на надання першої психологічної допомоги працівникам на робочому місці			
			2. Оформлення інформаційног о стенду з питань психосоціальн ої підтримки на робочому місці			

			3. Організація і проведення регулярних навчань з працівниками з питань виявлення ознак порушення психічних процесів та основ самопомоги			
			4. Проведення вебінарів, воркшопів та відеоуроків з питань надання першої психологічної допомоги			
			5. Популяризація методів збереження та відновлення ментального та фізичного здоров'я			
3	Організація заходів щодо зниження рівня стресу на робочому місці	уповноважені особи	1. Формування в колективі середовища безпеки, взаємодовіри та взаємодопомоги			
			2. Забезпечення доступу до психологічної та соціальної підтримки			
			3. Проведення тренінгів щодо ознак стресу та вигорання, запобігання стресу та вигоранню на робочому місці			

			4. Проведення регулярних воркшопів (тренінгів, зустрічей) на тему ментального здоров'я			
			5. Запровадженн я щоденних спільних розминок (руханок)			
			6. Проведення інформаційної кампанії щодо засобів зниження стресу			
4	Створення місця для психологічного розвантаження	уповноважені особи	1. Створення місця для психологічного розвантаження			
			2. Забезпечення доступу до місця психологічного розвантаження упродовж робочого часу			
5	Організація співпраці з провайдерами психологічних послуг	уповноважені особи	1. Організація співпраці із громадськими організаціями, що надають безкоштовну психологічну допомогу			
			2. Поширення інформації про провайдерів психологічних послуг			
			3. Спрямування працівників (за необхідності) до			

			професійного психолога			
6	Організація і проведення аналізу психологічного стану працівників	всі працівники	1. Розробка шляхів проведення опитування та переліку питань для опитування			
			2. Організація і проведення оцінювання психологічного стану працівників за допомогою анонімного опитування			
			3. Аналіз потреб і розробка (уточнення, зміна) інтервенцій			
7	Оцінка стану виконання та перегляд Політики	уповноважені особи	1. Проведення анонімного опитування працівників щодо оцінки реалізації Політики			
			2. Підготовка звіту про стан реалізації Політики			
			3. Організація розробки проекту змін до Політики із залученням представників профспілки та трудового колективу			
8	Заборона вживання алкоголю на території підприємства	всі працівники	1. Розробка відповідного наказу або змін до правил внутрішнього трудового розпорядку			

			2. Ознайомлення з наказом (правилами внутрішнього трудового розпорядку) всіх працівників			
			3. Поширення інформаційних матеріалів про шкоду зловживання алкоголем			
9	Обмеження паління у приміщенні та на території підприємства	всі працівники	1. Розробка відповідного наказу або змін до правил внутрішнього трудового розпорядку			
			2. Ознайомлення з наказом (правилами внутрішнього трудового розпорядку) всіх працівників			
			3. Поширення інформації про шкоду паління			
10	Забезпечення працівників доступом до здорового харчування	всі працівники	1. Організація забезпечення працівників питною водою			
			2. Організація місця для приготування, зберігання та прийняття їжі			
			3. Організація харчування працівників (кетерінг, їдальня, доставка їжі тощо)			
			4. Проведення інформаційної кампанії щодо			

			здорового харчування			
			5. Придбання кавомашини			
			6. Забезпечення працівників здоровими перекусами			
			7. Організація доставки сезонних овочів, фруктів, продуктів харчування (безкоштовно, за пільговими цінами, від фермерів, екологічних і т.д.)			
11	Створення умов для поєднання трудових та сімейних обов'язків	усі працівники	1. Запровадженн я гнучкого режиму роботи, дистанційної або надомної роботи, неповного робочого часу (на прохання працівника)			
			2. Створення простору для тимчасового перебування дітей (харчування дітей)			
			3. Створення постійно діючої виставки "Наші діти" (Наші досягнення, Наші перспективи і т.д.)			

12	Організація проведення корпоративних заходів	усі працівники	1. Організація і проведення спортивних заходів (походів, пікніків, спільних занять спортом тощо)			
			2. Проведення корпоративних заходів із залученням членів сім'ї та дітей			
			3. Створення кружків за інтересами (спортивних секцій)			
			4. Проведення лекцій (вебінарів, зустрічей) на цікаві теми			
			5. Організація спільних відвідувань театрів та кінотеатрів			
			6. Організація спільних святкувань (Новий рік, Колодій, Вербна, Трійця, Івана Купала, дні народження, свята, професійні свята і т.д.)			
13	Створення безпечних і здорових умов праці	усі працівники	1. Проведення навчань про дії у випадку повітряної тривоги (надзвичайної ситуації)			
			2. Організація і проведення медичних оглядів працівників			

			3. Організація і проведення "Дня донора"			
			4. Організація і проведення тестування на ВІЛ та туберкульоз			
			5. Поширення інформаційних матеріалів щодо запобігання захворюванням, про шляхи передачі захворювань, про заходи профілактики (ВІЛ, туберкульоз, гепатити тощо)			
			6. Організація і проведення вакцинації (сезонної)			
			7. Поширення інформації про заходи з профілактики серцево-судинних захворювань			
			8. Придбання прибору для вимірювання артеріального тиску та проведення навчання з його використання			
			9. Придбання аптечки для першої медичної допомоги			
			10. Проведення навчань з надання першої			

			домедичної допомоги			
			11. Проведення лабораторних досліджень умов праці (шуму, освітлення, вологості тощо)			
			12. Організація регулярних провітрювань			
			13. Запровадженн я медичного страхування			
14	Технічне удосконалення робочих місць	за потреби	1. Встановлення додаткового освітлення			
			2. Встановлення кондиціонерів			
			3. Оновлення меблів			
			4. Встановлення апарату з газованою водою			
			5. Заміна застарілого обладнання			
			6. Заміна застарілого програмного забезпечення			
			7. Встановлення зволожувачів (посушувачів) повітря			
15	Удосконалення умов праці	за потреби	1. Перегляд структури			
			2. Перегляд навантаження			
			3. Перерозподіл обов'язків			

			4. Визначення (конкретизація) трудових обов'язків			
			5. Посилення (послаблення) контролю			
			6. Проведення моніторингу використання робочого часу			
			7. Автоматизація (цифровізація) процесів			
16	Покращення санітарно-гігієнічних умов праці	всі працівники	1. Створення місця для миття рук (прийняття душу, перевдягання тощо)			
			2. Забезпечення милом			
			3. Забезпечення туалетним папером			
			4. Забезпечення одноразовими масками			
			5. Забезпечення дезінфікуючими засобами (розчинами)			
17	Сприяння особистому і професійному розвитку працівників	всі працівники	1. Організація і проведення тренінгів з особистого зростання			
			2. Поширення інформаційних матеріалів із самоудосконалення			
			3. Створення бібліотеки (книжного куточка)			

			4. Проведення інтелектуальних конкурсів			
			5. Проведення конкурсів на кращого за професією (працівник тижня, місяця, року)			
			6. Проведення регулярних навчань для працівників за категоріями (професіями, посадами)			
			7. Організація підвищення кваліфікації працівників			
			8. Організація ротації працівників для розширення їх професійних здібностей			
18	Організація заходів для ВПО, осіб з інвалідністю, працівників з дітьми, СЖО	за потреби	1. Проведення регулярних зустрічей працівників за групами (категоріями)			
			2. Проведення групових психологічних консультацій			
			3. Надання матеріальної допомоги працівникам			
			4. Встановлення додаткових пільг (гарантій, послуг) для окремих категорій працівників			
			5. Щорічне написання радіодиктанту			

			6. Організація вивчення іноземних мов			
19	Реінтеграція ветеранів, працівників після тривалих періодів непрацездатності, працівників, яким вперше встановлено інвалідність		1. Організація навчальних заходів для колективу щодо спілкування з ветеранами			
			2. Організація і проведення заходів із залученням членів сімей			
			3. Розробка плану заходів щодо пристосування робочого місця під потреби працівника			
			4. Надання працівнику юридичної підтримки			

*Зразок плану розроблений виключно в якості прикладу, його зміст орієнтовний і спрямований на формування розуміння його призначення. Заходи розробляються безпосередньо на підприємстві з урахуванням потреб, результатів опитування, можливостей і т.д.

Рекомендації до плану заходів щодо психосоціальної підтримки ветеранів/ветеранок*

Робота з родинами та близькими ветеранів

- **Підтримка родини**

Цілі консультування: Надання родичам ветеранів інформації про можливі психологічні та соціальні труднощі, з якими можуть стикатися ветерани після повернення. Це допомагає родині краще зрозуміти поведінкові зміни, стратегії адаптації та методи підтримки.

Форми консультування: Проведення індивідуальних і групових консультацій, організація тренінгів і семінарів для членів родини. Консультації можуть проводитися як в особистому форматі, так і онлайн.

Теми консультацій: Управління стресом, комунікація в родині, техніки підтримки ветерана, адаптація до змін у житті ветерана.

- **Взаємодія з близькими**

Стратегії комунікації: Розробка рекомендацій для поліпшення комунікації між ветеранами і їхніми близькими. Це може включати тренінги з ефективного спілкування та розв'язання конфліктів.

Програми підтримки: Організація програм, що підтримують родини ветеранів, включаючи групи підтримки для партнерів та дітей ветеранів, а також спеціалізовані консультації для вирішення сімейних проблем.

Залучення близьких до процесу адаптації: Включення родичів у процес адаптації ветерана, що дозволяє їм брати участь у плануванні підтримки та адаптації, забезпечуючи більш комплексний підхід до інтеграції ветерана в сімейне життя.

- **Взаємодія з колективом**

- **Просвітницькі кампанії**

Мета кампаній: Підвищення обізнаності колективу про виклики, з якими стикаються ветерани, а також про роль родин у підтримці ветеранів. Це включає розширення розуміння та емпатії до потреб ветеранів і їхніх близьких.

Форми кампаній: Проведення інформаційних заходів, лекцій, публікацій у власних медіа, участь у громадських форумах. Можна організувати інформаційні кампанії в соціальних мережах та власних медіа.

- **Соціальні ініціативи**

Проекти інтеграції: Розробка та реалізація соціальних проектів, які сприяють інтеграції ветеранів у громадське життя та залучення їхніх родин до активної участі в суспільних заходах.

Підтримка громадських ініціатив: Партнерство з місцевими організаціями для створення програм підтримки ветеранів та їх родин, таких як волонтерські проекти, спортивні заходи, культурні події.

- **Розробка програм підтримки взаємодії**

Індивідуальні програми: Розробка програм, що відповідають потребам конкретних родин, з урахуванням їхнього досвіду та проблем, з якими вони стикаються.

Групові програми: Організація групових заходів, таких як підтримуючі зустрічі для родин ветеранів, де вони можуть обмінюватися досвідом і отримувати підтримку від інших.

- **Ресурси для самодопомоги**

Матеріали для навчання: Надання родинам доступу до матеріалів для самодопомоги, таких як книги, відеоуроки та онлайн-курси, що допомагають у розумінні потреб ветеранів і управлінні стресом.

Групи підтримки: Організація регулярних зустрічей і форумів для родичів ветеранів, де вони можуть отримувати підтримку і обмінюватися досвідом з іншими родинами.

Методики та підходи

- **Індивідуальне консультування**

Однією з ключових методик психосоціальної підтримки є індивідуальне консультування. Це можуть бути як одноразові консультації, так і регулярні зустрічі з психологом або фахівцем з соціальної роботи. Під час таких зустрічей обговорюються індивідуальні проблеми ветеранів, що дозволяє знаходити ефективні рішення для їх подолання.

- **Групові тренінги та семінари**

Групові тренінги та семінари мають на меті покращення навичок взаємодії та роботи в команді. Вони також сприяють соціалізації ветеранів, допомагаючи їм краще адаптуватися до робочого середовища. Теми можуть включати управління стресом, розвиток комунікативних навичок, а також вправи на покращення психоемоційного стану.

- **Психоедукація**

Психоедукація включає навчання ветеранів різним аспектам психологічного здоров'я та управління стресом. Це можуть бути лекції, тренінги або інші форми навчання, спрямовані на покращення обізнаності ветеранів про методи саморегуляції, ефективні стратегії вирішення конфліктів і побудову позитивного мислення.

- **Соціальна підтримка**

Соціальна підтримка включає заходи, спрямовані на створення міцних соціальних зв'язків між ветеранами та іншими співробітниками. Це можуть бути як формальні заходи, такі як спільні корпоративні заходи, так і неформальні зустрічі, що сприяють створенню дружніх відносин у колективі.

- **Система менторства**

Менторство є ефективним інструментом підтримки ветеранів, що дозволяє їм легше інтегруватися в нове середовище. Ментори можуть допомагати ветеранам освоїтися на новому місці роботи, ділитися досвідом і надавати емоційну підтримку. Це сприяє розвитку довірчих відносин і підвищує ефективність адаптації.

Практичне застосування

- **Організація зустрічей з психологами**

Регулярні зустрічі з психологами дозволяють ветеранам отримати професійну допомогу у вирішенні особистих та робочих проблем. Це допомагає своєчасно виявляти та усувати фактори, що можуть негативно впливати на їхнє психологічне здоров'я.

- **Розробка індивідуальних планів адаптації**

Індивідуальні плани адаптації розробляються для кожного ветерана окремо, враховуючи його особисті потреби та особливості. План може включати навчання, заходи з психосоціальної підтримки, наставництво та інші ресурси, що сприяють успішній адаптації.

- **Моніторинг і оцінка ефективності**

Моніторинг і оцінка ефективності заходів психосоціальної підтримки дозволяють своєчасно вносити необхідні корективи. Це може включати оцінку рівня задоволеності ветеранів, аналіз результатів їхньої роботи, а також зворотній зв'язок від самих ветеранів.

- **Роль роботодавця та колективу**

Роль керівника

Керівники відіграють ключову роль у створенні сприятливих умов для адаптації ветеранів на робочому місці. Вони можуть забезпечити ветеранам доступ до необхідних ресурсів, підтримувати їх у складних ситуаціях і створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння.

Роль колективу

Колектив також має важливе значення для успішної інтеграції ветеранів. Співробітники мають проявляти толерантність, підтримувати ветеранів у періоди адаптації та допомагати їм освоїтися в новому середовищі. Формування дружніх відносин у колективі сприяє кращій соціальній адаптації ветеранів.

Розробка корпоративної політики

Роботодавець за участі колективу можуть розробити та впровадити чітку корпоративну політику, спрямовану на підтримку ветеранів. Це включає розробку антидискримінаційних заходів, формування стандартів взаємодії з ветеранами та надання необхідної підтримки на всіх етапах їхньої адаптації.

Звіти та рекомендації

- **Підготовка звітів**

Складання звітів про результати впроваджених заходів і програм підтримки для коригування заходів та оцінки їх ефективності. Звіти також можуть використовуватися для інформування керівника та трудового колективу.

- **Розробка рекомендацій**

Формулювання рекомендацій щодо вдосконалення процесів та підходів до психосоціальної підтримки на основі отриманих результатів.

- **Систематизація підходів**

Необхідно систематизувати всі підходи до надання психосоціальної підтримки, що дозволить забезпечити їх ефективне впровадження в рамках організації. Це може включати розробку методичних рекомендацій та планів дій для всіх залучених сторін.

- **Постійне вдосконалення методики**

Варто регулярно переглядати та оновлювати методики психосоціальної підтримки, виходячи з нових досліджень і практичних результатів. Важливо враховувати зворотний зв'язок від ветеранів та їхніх наставників для покращення підходів і методів підтримки.

- **Розробка рекомендацій**

На основі аналізу ефективності та відгуків від ветеранів варто розробити рекомендації щодо подальшого вдосконалення психосоціальної підтримки ветеранів. Ці рекомендації можуть стати основою для адаптації та впровадження нових підходів у роботу з ветеранами на робочому місці.

Ресурси та підтримка

- **Державні та недержавні організації**

Державні органи: В Україні існують державні установи, які надають підтримку ветеранам, такі як Міністерство у справах ветеранів, а також обласні та районні управління.

Недержавні організації: Різноманітні громадські організації і фонди, що спеціалізуються на допомозі ветеранам, надають послуги в області психосоціальної підтримки, правового захисту та соціальної адаптації.

- **Медичні та психологічні послуги**

Медичні заклади: Лікарні та клініки, які спеціалізуються на лікуванні травм, отриманих під час служби, а також на наданні психологічної підтримки.

Психологічні послуги: Психологічні центри та приватні практики, що пропонують консультації і терапію для ветеранів.

**Рекомендації носять виключно рекомендаційний характер і можуть бути використані в якості орієнтиру при розробці локальних документів роботодавців.*
