

Smjernice za izradu strategije i politika dobrobiti

u organizacijama civilnog društva koje
rade na zaštiti izbjeglica u Europi



www.pogulasabi.ee



Ovaj predložak razvijen je u okviru Erasmus+ projekta *Caring to Include* (2024. – 2027.), sufinanciranog od strane Europske unije

Sadržaj

Sadržaj	2
1. Uvod.....	3
1.1 Svrha predložka politike	3
1.2 Kako se koristiti ovim dokumentima.....	3
2. Predložak: Politika dobrobiti za organizacije koje rade na zaštiti izbjeglica.....	4
2.1 Vrijednosti i ciljevi	4
2.2 Zajednička odgovornost	5
2.3 Mjere usvojene od strane organizacije	5
2.4 Individualne radnje	5
2.5 Monitoring i evaluacija politike	5
2.6 Komunikacija i svjesnost	6
Dodatak 1: Mjere usvojene od strane organizacije.....	7
Odjeljak 1: Uvod	7
Odjeljak 2: Ideje za kopiranje/transformaciju/lijepljenje u politiku	7
Dodatak 2: Individualne radnje.....	11
Odjeljak 1: Uvod	11
Odjeljak 2: Ideje za kopiranje/transformaciju/lijepljenje u politiku	11
Dodatak 3: Kontrolni popis predložka.....	14
Odjeljak 1: Vrijednosti i ciljevi	14
Odjeljak 2: Zajednička odgovornost	14
Odjeljak 3: Mjere usvojene od strane organizacije	15
Odjeljak 4: Individualne radnje	15
Odjeljak 5: Monitoring i evaluacija politike	15
Odjeljak 6: Komunikacija i svjesnost	16

1. Uvod

Predložak politika i dodaci namijenjeni su facilitiranju uvođenja politika dobrobiti od strane organizacija koje rade na zaštiti izbjeglica u Europi. Oni predstavljaju konkretan alat dostupan takvim organizacijama, koji mogu prilagoditi i uključiti u vlastite okvire.

Nadamo se da će ovaj pristupačni, modularni i gotovi alat potaknuti organizacije da poduzmu prve korake prema posvećivanju pažnje dobrobiti članova_ica njihovog tima.

Predložak politike sastoji se od četiri osnovna dokumenta koji se međusobno nadopunjuju s ciljem stvaranja jedne finalne politike dobrobiti koja odgovara vašoj organizaciji:

- sam **Predložak**;
- **Dodatak 1**, iznosi niz potencijalnih odgovornosti organizacije;
- **Dodatak 2**, nudi listu individualnih radnji za članove tima;
- **Dodatak 3**, korisna kontrolna lista koja se može čitati uz ostale dokumente.

Uporaba kontrolne liste vodit će vas kroz čitanje Predloška i njegovo popunjavanje elementima iz Dodataka 1 i 2.

2. Predložak: Politika dobrobiti za organizacije koje rade na zaštiti izbjeglica

2.1 Vrijednosti i ciljevi

Dobrobit svih članova_ica tima je prioritet organizacije. Iako su naši članovi_ice tima temelj organizacije, razumijemo da su njihove aktivnosti u organizaciji samo jedan dio njihovih života. Naša je vizija omogućiti članovima_icama osoblja da vode zdrave i produktivne profesionalne živote, da dosegnu i održavaju svoj puni potencijal na radnom mjestu i da isporučimo visokokvalitetnu uslugu u korist ljudi s kojima radimo i za koje radimo.

Izbjeglice koje potražuju naše usluge susreću se s jedinstvenim i često kompleksnim izazovima u području mentalnog zdravlja, raseljavanja, trauma, nesigurnosti i strukturnih barijera. Pritisak na članove_ice osoblja i volontere se povećava zbog sve neprijateljskijih okruženja, intenzivnog radnog opterećenja i strukturalnih nedostataka. U mnogim situacijama pritisci su neizbježni jer konstituiraju inherentan dio rada s izbjeglicama u našem nacionalnom i europskom kontekstu.

Primarni cilj ove politike dobrobiti jest umanjiti utjecaj ovih pritisaka postavljanjem preventivskih i zaštitnih mjera koje organizacija usvaja, te istovremeno identificirajući individualne korake koje svaki član_ica tima može poduzeti da zaštiti svoju dobrobit i dobrobit svojih kolega_ica. Ova politika dobrobiti temelji se na sljedećim ključnim vrijednostima i principima:

- Fizička i emocionalna **sigurnost** svih naših članova_ica tima;
- Radno okruženje koje potiče **povjerenje**;
- Omogućiti smislen **izbor** i **glas** u donošenju odluka
- Podržavati **suradnju** osobnog iskustva u svladavanju izazova i poboljšavanju načina kako radimo u cjelini.
- Prepoznati otpornost kao put prema dostojanstvenom **osnaživanju**.

Naglašavamo i da takva politika također teži obraćanju pažnje na specifičnu situaciju pojedinih članova_ica tima, bilo zbog njihovog identiteta ili zbog posebno izazovnih situacija koje bi mogli proživljavati u svakom trenutku.

Ova politika dobrobiti treba se čitati zajedno s drugim politikama organizacije i počiva na vrijednostima naše organizacije.

Dodatno, gradimo na temeljnom principu pristupa koji uzima u obzir traumu: sigurnost, povjerenje, izbor, suradnja i osnaživanje. Prioritizirajući ove principe uzimamo u obzir da prošlost kao i trenutni događaji utječu na članove_ice našeg tima i ljude koje podržavamo, i sprječavamo retraumatizaciju, smanjujemo izgaranje i ojačavamo otpornost diljem organizacije.

2.2 Zajednička odgovornost

Kontaktna točka za dobrobit u organizaciji je X XX XX. X XX XX odgovorna_an je da nadzire ovu politiku i sva povezana komunikacija, žalbe, prijedlozi, itd trebaju biti slani izravno njoj_njemu. Ako komunikacija iz razloga povjerljivosti treba zaobići XX XX X, ona treba biti poslana X XXX X.

Briga o dobrobiti članova_ica našeg tima zajednička je odgovornost. Iako ćemo učiniti sve što je u našoj moći da stvorimo prostore i ponudimo poticaje/benefite, dobrobit članova_ica tima također je odgovornost koju svatko ima prema sebi, kolegama_icama, klijentima_cama i organizaciji.

Što to znači? To znači da će se radnje i inicijative koje imaju za cilj brigu o dobrobiti članova_ica tima izvoditi od strane organizacije, dok će druge implementirati sami članovi_ice tima, bilo individualno ili u suradnji s drugim. Implementacija samo jednog od ova dva pristupa neće biti efektivna.

Organizacija također apelira na zdrav razum i osobnu posvećenost svih. Sretni smo da smo fleksibilni i da se možemo prilagoditi, ali ovo naravno potpuno ovisi o odnosu međusobnog povjerenja. Na kraju, ne radi se samo o pojedinačnim mjerama, nego o izgradnji kulture na našem radnom mjestu koja podržava dobrobit svih.

2.3 Mjere usvojene od strane organizacije

Kao potvrdu naše posvećenosti vašoj dobrobiti, garantiramo sljedeće mjere:

- X XX XX
- X XX XX

(KOPIRATI/PRILAGODITI/ZALIJEPI TI IZ DODATKA 1 - ODGOVORNOSTI RUKOVODITELJSTVA)

2.4 Individualne radnje

Ovo su operativne mjere na čije istraživanje i implementaciju, bilo individualno ili s drugima, vas snažno potičemo. Ako vam treba podrška ili pomoć s nekom od njih, bez oklijevanja kontaktirajte kontaktnu točku za dobrobit XX XX X, vašeg neposrednog rukovoditelja_icu ili supervizora_icu.

- X XX XX
- X XX XX

(KOPIRATI/PRILAGODITI/ZALIJEPI TI IZ DODATKA 2 - INDIVIDUALNE RADNJE)

2.5 Monitoring i evaluacija politike

Ova politika usvaja se XX XX X i preispitivat će se svakih X XXX X mjeseci/godina. Ključno je da se ova politika temelji na potrebama i očekivanjima naših članova_ica tima. Zato smo posvećeni uvođenju monitoringa i evaluacije na temelju primjedba naših članova_ica tima do

XX XX X

Povijest verzije:

- Verzija 1: XX XXX
- Verzija 2: XX XXX

2.6 Komunikacija i svjesnost

Komunikacija i svjesnost ključan su dio ove strategije jer osiguravaju da svi u organizaciji razumiju resurse, politike i prakse dostupne radi podrške njihove dobrobiti.

Zato je naša organizacija posvećena XXX XX .

Jasna, konzistentna komunikacija također pomaže normalizirati razgovore o dobrobiti, potiče participaciju i signalizira da organizacija iskreno cijeni dobrobit i mentalno zdravlje, što je ključno za gradnju kulture gdje su psihološka sigurnost, podrška i otpornost ugrađeni u svakodnevne prakse na radnom mjestu.

Dodatak 1: Mjere usvojene od strane organizacije

Odjeljak 1: Uvod

Rukovodstvo igra ključnu ulogu u oblikovanju kulture radnog mjesta i osiguravanju podrške mentalnom zdravlju. Rukovoditelji_ice odgovorni su za sprječavanje štete, održavanje osoblja i vodstvo primjerom, radi stvaranja radnog mjesta gdje se mentalno zdravlje štiti i promiče. Ključni principi prakse koja uzima u obzir traumu nude solidnu osnovu za naš način rada:

- **Sigurnost:** Osiguravamo fizičku i emocionalnu sigurnost. To uključuje razumnu slobodu od prijetnje ili štete i pokušaje sprječavanja daljnje traumatizacije;
- **Povjerenje:** Gradimo povjerenje kako bismo pomogli ljudima da se osjećaju sigurno, spriječimo retraumatizaciju i olakšamo im da budu otvoreni i sudjeluju.
- **Izbor:** Osiguravamo da ljudi imaju smislen izbor i glas u procesu donošenja odluka, kako na individualnoj, tako i na razini organizacije.
- **Suradnja:** Prepoznavamo vrijednost osobnog iskustva za svladavanje izazova i poboljšavanje našeg načina rada u cjelini.
- **Oснаživanje** Naglašavamo i jačamo otpornost ljudi, potičući samopouzdanje, solidarnost i dostojanstvenost.

Odjeljak 2: Ideje za kopiranje/transformaciju/lijepljenje u politiku

Stvaranje zdravog radnog okruženja

- Usvojiti ćemo organizacijske politike koje osiguravaju sigurnu, obzirnu i inkluzivnu kulturu radnog mjesta, posebno u vezi mobinga, uznemiravanja i diskriminacije.
- Usvojiti ćemo organizacijske politike koje teže reguliranju radnja povezanih s poslom izvan radnog vremena, poput putovanja, e-pošte i slanja poruka.
- Razviti ćemo radno mjesto koje postavlja razvoj autonomije, kompetencije i povezanosti u središte politike i prakse. Ovi principi središnje su teme kojima se treba posvetiti tijekom pregleda osobnog razvoja i podrška u obliku obuke nudi se kako bi se utvrdilo što članovi_ice osoblja trebaju da budu uspješni na temelju ova tri principa.
- Njeguemo radno mjesto koje cijeni primjedbe zaposlenika_ca, suradnju i zajedničko / demokratsko donošenje odluka. To znači da se važne politike i odluke donose uz primjedbe članova_ica osoblja, na primjer, skupljanjem primjedbi od timova ili organiziranjem fokus grupa.
- Integriramo mentalno zdravlje u okvire sigurnosti i zdravlja na radu i imamo jasne procedure za stres, konflikt ili krize na poslu, uključujući

profesionalnu podršku za mentalno zdravlje i pristup povjerljivom savjetniku_ci ili osobi od povjerenja.

- Osiguravamo razumna radna opterećenja, poštene rokove i realistična očekivanja, u skladu s postojećim resursima i kapacitetima. To isto znači da ćemo biti realistični oko toga što možemo napraviti u kontekstu povećanog pritiska na našu organizaciju i rezanja sredstava.
- Pružit ćemo vam periode odmora u slučaju ozbiljnih incidenata ili uznemirujućih osobnih situacija.
- (Osigurat ćemo da)imate pravo na X XX XX dana rada na daljinu, što ćete raspraviti s vašim supervizorom_icom/rukovoditeljem_icom.
- Temeljno radno vrijeme ureda je XX XXX . Izvan tog vremena, pozvani ste da uspostavite vlastito radno vrijeme u razgovoru s vašim supervizorom_icom/rukovoditeljem_icom.
- Ponudit ćemo slobodne dane za situacije u kojima radite prekovremeno i/ili putujete ili ste u inozemstvu zbog obveza povezanih s poslom.
- Formulirat ćemo jasne opise posla koji odražavaju trenutne odgovornosti i ciljeve i identificirati područja za profesionalni rast. Opisi također uključuju jasno postavljene linije izvještavanja, tako da članovi_ice osoblja znaju tko je njihov neposredni rukovoditelj_ica, koji je odgovoran za podršku i razgovor o pitanjima razvoja i zdravlja.
- Osiguravamo da su neposredni rukovoditelji_ce/rukovodstvo svjesni i sposobni za preuzimanje svoje odgovornosti u podršci i zaštiti dobrobiti članova_ica osoblja.
- Nudimo vam besplatne i povjerljive sesije savjetovanja.
- U tjednu prije, tijekom ili nakon vašeg rođendana možete uzeti dodatni dan godišnjeg.
- Sesije [Intervisi on](#) bit će organizirane najmanje jednom X XX XX , tijekom čega će svi sudionici_e biti potaknuti da raspravljaju o različitim aspektima svojih radnih opterećenja.
- Nudimo vam godišnji dodatak za osobni rast do € XX XX X , koji će se rabiti za aktivnosti koje nisu povezane s poslom poput kupovine knjiga, putovanja, članarinu u teretni ili fitness studiju, dan u toplicama.
- Kontakt obućen za pružanje psihološke prve pomoći bit će određen radi nošenja s psihološkim hitnim slučajevima ili intenzivnim situacijama u uredu.

Jačanje svjesnosti i kapaciteta

- Bar jednom godišnje svi članovi_ice tima bit će pozvani da sudjeluju u sesiji obuke o dobrobiti. Obuka će pokriti teme stresa, izgaranja, sekundarne i posredne traume, organizacijskih vještina, komunikacije i povezane teme, uključujući praktične savjete i usmjeravanje. Sadržaj obuke za voditelje_ice timova/rukovoditelje_ice/supervizore_ice uključivat će komponente koje osiguravaju da su oni/one svjesni dobrobiti članova_ica svojeg tima.
- Programi timskih sastanaka/sastanaka supervizora/X XX XX uključivat će komponentu mentalnog zdravlja, tako stvarajući strukturirane prostore za iskrene rasprave.

- Svaki X XX XX mjeseci, sa svim ćemo članovima_icama tima podijeliti informacije i resurse relevantne za vašu dobrobit, poput usluga podrške, materijala za čitanje, prijedloga, itd. Aktivno dijelite i komunicirajte o dostupnim resursima i linijama za pomoć (npr. savjetovanje, vođenje, profesionalna psihološka podrška, programi pomoći zaposlenicima_ama, podrška odjela za ljudske potencijale).
- Tijekom intervjua, uvođenja u posao i pregleda osobnog razvoja pokušat ćemo shvatiti razinu svjesnosti člana_ice tima o dobrobiti i njezinim implikacijama na radnom mjestu. Podržavati uvođenje u posao i kontinuirani razvoj vještina radi ojačavanja rasta i otpornosti, ovisno o fazi u životnom ciklusu zaposlenja i potrebnim kompetencijama za posao. Identificirati potrebe tijekom pregleda osobnog razvoja/ razgovora s odjelom za ljudske potencijale.
- Pružamo obuku o timskim dinamikama međusobne podrške i mehanizmima koji ojačavaju solidarnost, na primjer kako dati konstruktivne povratne informacije, kako provoditi interviziju i teambuilding.
- Pružamo obuku kako bismo osigurali da rukovoditelji_ce znaju kako prikladno reagirati na obraćanje u vezi mentalnog zdravlja i signale nepoželjnog ponašanja.

Prakse rukovodstva koje pružaju podršku

- Redovno provjeravamo situaciju kod zaposlenika_ca, ne samo u vezi učinkovitosti, nego i dobrobiti. Rabimo polustrukturirani format i štitimo povjerljivost da osiguramo profesionalni pristup. Rabite ove provjere da signalizirate, pružite informacije i uputite prema potrebi (psihološka prva pomoć).
- Osigurat ćemo da svim članovima_icama tima bude dodijeljena bar jedna mentor_ica/supervizor_ica radi rasprave o pitanjima poput radnog opterećenja, upravljanja slučajevima, upravljanja vremenom, doborbiti, komunikacije, itd.
- Tijekom uvođenja u posao i svakih XXXXX mjeseci, lako upotrebljiv test za samoprocjenu izgranja bit će podijeljen svim članovima_icama tima. To će biti povjerljiv proces koji neće biti nadziran ili zabilježen od strane organizacije, ali će vas usmjeravati u identificiranje vaših vlastitih potreba.
- Tijekom ili nakon ozbiljnih epizoda u vašem životu, bit ćemo otvoreni za raspravu o prilagodbi vašeg radnog vremena, poput fleksibilnog radnog vremena, postepenog povratka na posao i drugih prilagodbi. Ponudite prilagodbe prema potrebi (prilagođene i/ili raznovrsnije dužnosti, fleksibilno radno vrijeme, postepeni povratak na posao). Kada su uvjeti teški, pitajte ljude što trebaju za poboljšavanje uvjeta i poduzmite radnje da odgovorite na zahtjeve.
- Potičemo traženje pomoći, konstruktivne povratne informacije i otvorenu komunikaciju. Osigurajte učinkovit protok informacija, uključujući uspostavljanje jasnih linija izvještavanja.
- Potičemo kultura samoskrbi tako što činimo mentalno zdravlje zajedničkom odgovornošću. Stvaramo vrijeme i prostor za samoskrb (na primjer dane mentalnog zdravlja, vježbe usredotočene svjesnosti, mikro pauze, vođenje dnevnika) i potičemo vježbe postavljanja ciljeva radi stvaranja osobnih planova samoskrbi.

- Svi članovi_ice tima bit će pozvane da razgovaraju o svojim planovima za godišnji odmor – pogotovo u vezi dužih perioda – u prvom kvartalu ili svake godine. Tijekom tog razgovora bit ćete pozvani da planirate i iskoristite dane godišnjeg odmora!
- Potičemo podršku među kolegama_icama (službenu i neslužbenu), na primjer osnivanjem tima uzajamne podrške kolega_ica, radi podržavanja, organizacije sesija refleksije, analize, poticanja intervizije s ciljem ublažavanja izolacije i stresa i jačanja povjerenja u timu i otpornosti.
- Organizirajte dane teambuildinga ili zabavnih rekreacijskih aktivnosti radi poticanja odnosa.
- Identificiramo i pružamo usmjeravanje u vezi specifičnih pitanja koja uzrokuju stres i frustraciju, na primjer strukturalni nedostaci u skrbi za izbjeglice, nesigurnost zaposlenja, trauma i/ili agresija ljudi s kojima i za koje radimo.
- Transparentni_e smo u najvećoj mogućoj mjeri kad se suočavamo s rezanjem sredstava i reorganizacijom. Shvaćamo da nesigurnost rada u okruženju nevladinih organizacija može biti teško i otvoreno komuniciramo o procesima i koracima da pružimo članovima_icama osoblja iskrenu sliku situacije. Socijalni plan dio je procesa u slučaju otpuštanja.
- Osiguravamo kontinuiranu podršku za postavljanje granica i upravljanje vremenom u zahtjevnom okruženju.
- Potičemo pozitivnu i inkluzivnu kulturu. Promičemo timski rad, prepoznavanje i cijenjenje, što doprinosi motiviranosti i solidarnosti. Obraćamo pozornost na i slavimo kulturne tradicije članova_ica tima.

Vodstvo primjerom

- Osigurat ćemo da su vaši supervizori_ce/ **XX XX X** uzori za zdravo ponašanje (uzimanje pauza, iskorištavanje godišnjeg odmora, otvorenost u vezi dobrobiti, kategoričko izbjegavanje slanja poruka e-pošte kasno navečer ili vikendom).

Monitoring i poboljšavanje

- Redovno procjenjujemo stresore na radnom mjestu (kroz ankete o dobrobiti, povratne informacije i/ili procjene rizika).
- Pratimo odsutnost s rada, fluktuaciju zaposlenika_ca i indikatore dobrobiti.
- Usvajamo strategije na temelju nalaza kako bismo se kontinuirano poboljšavali.

Dodatak 2: Individualne radnje

Odjeljak 1: Uvod

Organizacija prepoznaje da su zaposlenici_e također odgovorni za svoju vlastitu dobrobit i potiče prakse koje podržavaju mentalno zdravlje. Zaposlenici_e dobivaju podršku u poduzimanju koraka za nošenje sa stresom, održavanje ravnoteže i pristup prikladnim resursima.

Ključni principi prakse koja uzima u obzir traumu važan su izvor inspiracije za preuzimanje individualne odgovornosti na dnevnoj bazi:

- **Sigurnost:** Štitim i promičem vlastitu fizičku i emocionalnu sigurnost kao i fizičku i emocionalnu sigurnost drugih;
- **Povjerenje:** Gradim povjerenje tako što sam pouzdan_a i konzistentan_na te pružam podršku i iskren_a sam prema drugima
- **Izbor:** Znam da mogu izabrati da upotrebljavam svoj glas da utječem na svoje radne uvjete i da ne moram prihvatiti štetu mojem zdravlju na poslu.
- **Suradnja:** Prepoznajem vrijednost suradnje s kolegama_icama radi svladavanja izazova i poboljšavanja načina kako radimo u cjelini.
- **Oснаživanje:** Fokusiram se na jačanje otpornosti sebe i mojih kolega_ica, potičući samopouzdanje, solidarnost i dostojanstvo.

Odjeljak 2: Ideje za kopiranje/transformaciju/lijepljenje u politiku

Radno opterećenje i upravljanje vremenom

- Efektivno planirajte i prioritizirajte zadatke i podržite druge da učine isto. Postavite realistične ciljeve i podijelite veće projekte u savladive korake. Ako je potrebno, ojačajte kapacitete za bolje upravljanje vremenom slijedeći obuku. Ako trebate vodstvo ili obuku o tome kako da to učinite, obratite se svojem supervizoru_ici/rukovoditelju_ici.
- Napravite redovite (mikro) pauze da spriječite umor i stres i potaknite druge da učine isto. Ugradite pauze za ručak u svoj raspored, izbjegavajte da jedete pred računalom, krećite se i tražite društvo tijekom ovih pauza.
- Zahtijevajte razumne prilagodbe radnog opterećenja ili radnih uvjeta ako je potrebno i moguće, odbijte zadatke ako nemate dovoljno vremena ili kapaciteta.
- Za rukovoditelje_ice, slavite svaku pobjedu na način koji je vidljiv svim članovima_icama tima.

Ravnoteža između poslovnog i privatnog života

- Ako vam se često događa da nosite posao kući preko vikenda, zadnji odlazite iz ureda ili radite nakon radnog vremena, razgovarajte sa svojim supervizorom_icom/rukovoditeljem_icom. Izbjegavajte pretjerani rad nakon radnog vremena kad je moguće.

- Izbjegavajte provjeravanje e-pošte ili poruka vezanih za posao nakon radnog vremena ili tijekom vikenda. Ako uočite da vaši kolege_ice to rade, dajte im do znanja. Nemojte slati poruke e-pošte noću ili tijekom vikenda i upozorite kolege_ice koji to rade.
- Zapamtite, imate godišnji odmor i druge periode odmora! Možda možete razmisliti o tome da planirate svoj godišnji na početku godine, pogotovo za duže periode. Iskoristite godišnji odmor, plaćeni dopust za osobne potrebe i periode odmora.
- Upozorite kad je ravnoteža između poslovnog i privatnog života u opasnosti i uzrokuje štetu vašem privatnom životu.
- Iskoristite fleksibilnost (fleksibilno radno vrijeme, rad na daljinu) koju nudi organizacija kako biste smanjili stres usklađivanja privatnih zadataka i obaveza. Ako niste svjesni tih mogućnosti ili procedura da ih iskoristite, razgovarajte sa svojim supervizorom_icom/rukovoditeljem_icom.

Fizičko zdravlje

- Sudjelujte u redovnim fizičkim aktivnostima tijekom dana, poput istezanja ili šetnje.
- Održavajte uravnoteženu prehranu i pijte dovoljno tekućine.
- Osigurajte da dobijete dovoljno sna i odmora.
- Ne prihvaćajte radne uvijete koji su štetni za vaše fizičko zdravlje. Govorite o tim uvjetima s vašim voditeljem_icom ili odjelom za ljudske potencijale.
- Informirajte se o postojećim propisima i procedurama o sigurnosti i zaštiti organizacije i slijedite ih.

Psihološka sigurnost i inkluzivnost

- Izbjegavajte posjećivanje centara za pritvor, točki iskrcaja, prihvatnih centara ili drugih izazovnih okruženja poslijepodne, nego radite to u terminima koji vam omogućavaju da se opustite s kolegama_icama prije nego što se vratite kući.
- Nakon intenzivne sesije s klijentom_icom, uključujući intervju za azil, osigurajte barem 10 minuta da se opustite, bilo sami ili s kolegom_icom.
- Organizirajte i ugovorite vaše sastanke tako da nemate više od **X XX XX** individualnih sastanaka/intervjua/sesija dnevno.
- Dogovorite s kolegama_icama da budu u blizini ili na sastanku ako znate da bi osoba s kojom se sastajete mogla biti izazovna ili nasilna. Također možete razgovarati sa svojim supervizorom_icom i izabrati da ne radite na određenom slučaju ako se osjećate nelagodno zbog toga.
- Vrednujte raznolike perspektive i pozadine aktivnim slušanjem bez prekidanja i prepoznajte tuđe ideje, čak i ako se ne slažete. Pozovite tiše kolege_ice da podijele svoje poglede.
- Budite svjesni svojih profesionalnih granica s populacijom s kojom radite. Postavljanje granica štiti vas od izgaranja i također štiti ljude koje podržavate, tako što im vraća odgovornost. Razgovarajte sa supervizorom_icom ako trebate raspraviti granice specifične za vašu profesiju ili organizaciju.

- Dijelite vlastite ideje i pitanja bez straha. Priznajte pogreške i promatrajte ih kao prilike za učenje. Budite otvoreni i iskreni u vezi izazova i nesigurnosti.
- Izbjegavajte traćanje, isključujuće šale, komentare ili ponašanja. Rabite konstruktivan jezik pun poštovanja.
- Ne prihvaćajte mobing, (seksualno) uznemiravanje, diskriminaciju ili bilo koji oblik zastrašivanja na radnom mjestu, nego govorite o tome rabeći neslužbene ili službene kanale, ako je potrebno uz podršku (na primjer povjerljivog savjetnika_ce).

Upravljanje stresom i samoskrb

- Osigurajte vrijeme i prostor za aktivnosti koje pridonose vašoj fizičkoj, emocionalnoj, socijalnoj i duhovnoj dobrobiti. Vrijeme za užitak i aktivnosti koje volite nije luksuz.
- Prakticirajte usredotočenu svjesnost, opuštanje, vođenje dnevnika ili druge tehnike za smanjivanje stresa koje odgovaraju vašoj osobnosti.
- Identificirajte okidače stresa i razvijte strategije da se nosite s njima. Ako je potrebno, upotrijebite vježbe postavljanja ciljeva da izradite plan samoskrbi.
- Konstruktivno reflektirajte o osjećajima i izazovima. Budite nježni prema sebi i, prema potrebi, naučite ublažiti svoje unutrašnje kritike kroz razgovor s trenerom_icom ili savjetnikom_com.

Veze podrške

- Komunicirajte s kolegama_icama, mentorima_cama i/ili rukovoditeljima_cama od povjerenja o izazovima. To može uključivati situacije u vašem privatnom životu koje utječu na vaš posao. Tražite pomoć i pružite podršku članovima_icama vašeg tima ako je moguće i potrebno.
- Sudjelujte u teambildingu i socijalnim aktivnostima radi promicanja pozitivnih odnosa i solidarnosti.
- Tražite podršku povjerljivog savjetnika_ce, odjela za ljudske potencijale, programa pomoći zaposlenicima_ama ili usluge savjetovanja kad doživljavate nesigurne ili nezdrave uvjete, prakse ili ponašanja.
- Sudjelujte u sesijama podrške među kolegama_icama kako biste zajedno riješili komplicirane slućajeve i situacije. Sudjelujte u vođenoj interviziji koju nudi organizacija.

Razvoj vještina i osobni rast

- Ojaćajte vještine pismenosti u području mentalnog zdravlja kako biste prepoznali simptome stresa, izgranja i sekundarne/posredne traume i načine njihovog sprječavanja i smanjivanja slijedeći obuku ili slućeći se javno dostupnim resursima o ovoj temi.
- Posvetite vrijeme sudjelovanju u aktivnostima profesionalnog razvoja ili osobnog rasta kako biste ojaćali kompetencije i znanje relevantne za posao. Iskoristite prilike za učenje i budžet dostupne u organizaciji.
- Postavite ostvarive osobne i profesionalne ciljeve da podržite vaš osobni rast.
- Podržite razvoj pozitivnog načina razmišljanja na radnom mjestu prepoznavanjem i slavljenjem postignuća i fokusiranjem na jaće strane i rješenja, umjesto na ogranićenja.

Dodatak 3: Kontrolni popis predloška

Ovaj kontrolni popis služi kao koristan vodič za razvoj predloška za vašu vlastitu politiku dobrobiti tima.

Treba se čitati zajedno s Predloškom jer pruža usmjeravanje odjeljak po odjeljak. Svaki odjeljak u nastavku odgovara odjeljku koji ćete vidjeti u Predlošku.

Odjeljak 1: Vrijednosti i ciljevi

Ovaj uvodni odjeljak okuplja uključene osobe, radi prepoznavanja potrebe za stvaranje politike dobrobiti.

Prijedlozi

- Uvodni sastanak rukovoditeljskog tima radi prepoznavanja od strane organizacije (možete pogledati Dodatak 1):
 - Izazovi u području mentalnog zdravlja s kojima se suočavaju izbjeglice (trauma, raseljavanje, nesigurnost)
 - Opterećujući utjecaj koji bi to moglo imati na osoblje
 - Važnost dobrobiti osoblja
 - Važnost politike o dobrobiti osoblja
- Pregled temeljnih vrijednosti organizacije u svezi s dobrobiti osoblja;
- Organizacija prepoznaje zajedničku odgovornost za dobrobit osoblja i podržava razvoj strategije dobrobiti.

Odjeljak 2: Zajednička odgovornost

Ovaj odjeljak služi potrebi za prepoznavanjem zajedničke odgovornosti i identificiranju ljudi odgovornih za implementaciju politike.

Prijedlozi

- Određuje se kontaktna točka za dobrobit osoblja (ime/ kontakt);
- Određuje se zamjenska osoba u slučaju sukoba sa kontaktnom točkom ili izostanka. (osobi je neugodno razgovarati sa kontaktnom točkom);
- Određuje se povjerljivi savjetnik_ca ili osoba od povjerenja za raspravu o povjerljivim pitanjima i podršku;
- Sastanak osoblja i/ili anketa o dobrobiti u svrhu:
 - Rasprave o politici dobrobiti i zajedničkoj odgovornosti
 - Evaluacija trenutne situacije (npr. rasprava, upitnici)
 - Članovi_ice tima razumiju svoju zajedničku odgovornost.

Odjeljak 3: Mjere usvojene od strane organizacije

U ovom odjeljku naglašava se odgovornost organizacije i mjere koje će se usvojiti kako bi se osiguralo identificiranje dobrobiti članova_ica tima.

Pogledajte Dodatak 1, identificirajte mjere za koje mislite da bi ih vaša organizacija mogla implementirati i prilagodite ih/ugradite u vašu vlastitu politiku.

Prijedlozi

- Mjere se identificiraju – mogu se kopirati iz Dodatka 1 – Odgovornosti rukovoditeljstva;
- Organizacijske mjere dobrobiti se popisuju i implementiraju;
- Osoblje je svjesno tih mjera i može im pristupiti.

Odjeljak 4: Individualne radnje

U ovom odjeljku se naglašava individualna odgovornost. Prijedlozi i vodstvo bit će uključeni u ovaj dio kao radnje koje svaki pojedinac_ka može poduzeti kako bi osigurala svoje vlastito mentalno zdravlje.

Pogledajte Dodatak 2, identificirajte mjere za koje mislite da bi ih vaša organizacija mogla implementirati i prilagodite ih/ugradite u vašu vlastitu politiku.

Prijedlozi

- Osoblje se potiče da poduzmu individualne ili timske radnje za dobrobit;
- Podrška je dostupna od kontaktne točke i neposrednog rukovoditelja_ice

Odjeljak 5: Monitoring i evaluacija politike

U ovom odjeljku bilježi se datum politike kao i razdoblja za monitoring, analizu i prilagodbe.

Pobrinite se da navedete metode kojima će se ovo provoditi.

Prijedlozi

- Bilježi se datum usvajanja politike;
- Rezultati inicijalne evaluacije bilježe se radi usporedbe;
- Pregled politike se identificira i bilježi te se temelji na primjedbama osoblja (npr. svakih 12 mjeseci);
- Identificiraju se metode za pregled i skupljanje povratnih informacija;
- Identificira se sljedeći sastanak tima za evaluaciju politike i povratne informacije u vezi dobrobiti;
- Bilježi se povijest promjena politike.

Odjeljak 6: Komunikacija i svjesnost

Ovaj dio osigurava da se politika učinkovito komunicira osoblju i da je svjesnost o dobrobiti zajamčena.

Prijedlozi

- Politika je učinjena dostupnom i redovito joj se posvećuje pažnja kroz interne komunikacijske kanale (npr. bilten, intranet, webinar) svakih X XX XX mjeseci;
- Svjesnost o politici podiže se tijekom procesa uvođenja u posao i pregleda osobnog razvoja. Specificirajte metode;
- Rukovoditeljstvo redovito govori o dobrobiti.