

APROBAT
Președinte al Senatului
Academiei „Stefan cel Mare”
comisar-sef



Dinu OSTAVCIUC

aprilie 2022

PROGRAMA

**DE FORMARE CONTINUĂ A ANGAJAȚILOR MAI (SUBOFIȚERI)
ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI STRESULUI OCUPAȚIONAL**

DOMENIUL DE FORMARE: Ordine publică

CALIFICAREA/OCUPAȚIA: subofițeri din cadrul subdiviziunilor MAI

NUMĂRUL TOTAL DE ORE: 24 ore

BAZA ADMITERII: actul administrativ al angajatorului
privind
profesională
delegarea la cursul de formare
continuă

LIMBA DE INSTRUIRE: Româna

FORMA DE ORGANIZARE: La zi

AVIZATĂ
LA ȘEDINȚA CENTRULUI INTEGRAT DE PREGĂTIRE PENTRU APLICAREA LEGII
AL ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE”,
DIN DATA DE 05.04 2022, PROCESUL VERBAL NR. 6

APROBATĂ
LA ȘEDINȚA SENATULUI ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE”,
DIN DATA DE 04.04 2022, PROCESUL VERBAL NR. 4

CHIȘINĂU, 2022

1. PRELIMINĂRI

Stresul ocupațional poate fi definit ca un fenomen pluricausal și multidimensional reflectând în răspunsurile psihofiziologice ale individului într-o anumită situație de muncă, manifestat prin dezechilibrul dintre solicitările impuse de muncă și capacitatea obiectivă sau doar subiectivă a omului de a le face față. Stresul poate afecta diferit persoanele, situațiile care provoacă stres unui individ pot fi total insignifiante altuia.

Există diverși factori care intervin în apariția acestei reacții, iar printre ei se numără: abilități, experiență, vârstă. Riscurile psihosociale și stresul la locul de muncă se numără printre cele mai mari provocări în materie de securitate și sănătate în muncă. Acestea au un impact semnificativ asupra sănătății oamenilor, organizațiilor.

În multe societăți inclusiv și în Republica Moldova problema stresului la locul de muncă este un factor uzual și reprezintă cauza, a aproape jumătate din totalul zilelor de lucru pierdute.

Prin adoptarea HG nr. 629 din 08-08-2017 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cât și ordinul IGP nr.42/2014 cu privire la normele de comportament instituțional, s-a mizat spre dezvoltarea rezistenței la agenții stresori ocupaționali.

Scopul esențial al cursului de instruire este abordarea riscurilor percepute de către angajați, evidențierea și prelucrarea factorilor care generează stresul la locul de muncă, prevenirea stresului și asigurarea echilibrului emoțional.

Prin parcurgerea acestui Program, se asigură asimilarea cunoștințelor teoretice și formarea deprinderilor practice privind gestionarea constructivă a stresului.

2. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE PROGRAMEI

Scopul Programei de pregătire continuă a angajaților cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în domeniul managementului stresului profesional (în continuare - Programa) este dobândirea de către personalul MAI, care este implicat în servicii cu nivel înalt de stres și perfecționarea continuă a cunoștințelor asupra percepției efectelor stresului la locul de muncă, asupra individului și a organizației, precum și formarea deprinderilor și abilităților practice, de către aceștia, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform Standardelor ocupaționale ale angajaților MAI.

2) Obiectivele Programei constau în:

a) instruirea, asigurarea, sprijinirea/ghidarea în dobândirea de noi cunoștințe teoretice și practice pentru îndeplinirea competențelor generale, competențelor specifice și a unităților de competență subsecvente, prevăzute în Standardul ocupațional (Standardul ocupațional).

b) dezvoltarea competențelor profesionale, extinderea aptitudinilor și formarea atitudinilor pentru îndeplinirea practică a misiunilor/atribuțiilor din domeniul de activitate cu risc sporit de stres.

c) asigurarea unui nivel optim de coeziune și de comunicare eficientă în cadrul instituției.

d) dezvoltarea conceptului de siguranță, rezistență profesională la presiunile de timp, spațiu, resurse și ritm de schimbare în dezvoltarea socio-profesională.

e) menținerea sănătății mentale și maximizarea stării de bine.

3. DESTINAȚIA SPECIALISTULUI, MISIUNILE/ACTIVITĂȚILE PENTRU CARE SUNT INSTRUIȚI ANGAJAȚII MAI

Angajații din MAI sunt funcționarii publici cu statut special/militar care, în conformitate cu prevederile legislației naționale, îndeplinesc atribuții și dețin responsabilități privind:

a) protecția drepturilor cetățenilor și asigurarea climatului de liniște și siguranță în comunitate;

b) respectarea normelor etice, deontologice și de integritate;

c) cunoașterea și aplicarea legislației împotriva infracționalității;

d) prevenirea faptelor antisociale;

e) apărarea avutului public și privat;

f) cooperarea profesională în vederea dezvoltării parteneriatelor cu membrii societății civile ;

g) rezolvarea, cu profesionalism și în timp scurt, a solicitărilor cetățenilor/instituțiilor statului;

h) asigurarea sprijinului polițienesc persoanelor aflate în situații de risc;

i) controlul traficului rutier pe drumurile publice;

j) intervenția profesională în domeniul de competență;

k) cunoașterea, evitarea și raportarea apariției riscurilor în domeniul de competență;

l) folosirea mijloacelor din dotare la misiuni/intervenții pentru menținerea, asigurarea și restabilirea ordinii publice

m) asigurarea veridicității, corectitudinii informației înregistrate în registrul de evidență.

4. FINALITĂȚI/COMPETENȚE

Competențe generale:

a) cunoașterea aspectelor generatoare ale stresului ocupațional;

b) gestionarea constructivă a stresului ocupațional.

Competențe specifice:

a) cunoașterea etimologiei stresului;

b) cunoașterea tipurilor de stres;

c) identificarea cauzelor apariției stresului la locul de muncă;

d) dezvoltarea tehnicilor de gestionare constructivă a stresului;

e) dezvoltarea capacităților de gestionare a emoțiilor în cadrul activității profesionale.

5. CONDIȚII DE REALIZARE

Programa va fi implementată prin organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ de formare profesională continuă și pe baza identificării rolurilor profesionale și sociale deținute de angajații MAI, precum și a actelor normative care reglementează domeniul de activitate.

Programa va asigura pregătirea angajaților MAI în domeniul comunicării profesionale pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, și soluționarea cu succes a situațiilor de serviciu cu care se confruntă zi de zi.

Durata Programului de instruire este de 2 zile, forma de organizare la zi.

Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” (în continuare - DCIPAL) aplică Programul de instruire prin intermediul salariaților permanenți și al formatorilor încadrați pentru desfășurarea activităților de instruire aferente modulelor bazate pe Standardul ocupațional al beneficiarului (Inspectoratul General al Poliției).

DCIPAL posedă baza materială și didactică necesară pregătirii Subofițerilor de poliție din domeniul investigații infracțiuni.

Perfecționarea cadrelor didactice/formatorilor a fost asigurată prin intermediul sistemului de instruire intern, în baza contractelor/acordurilor de colaborare cu centrele de instruire, instituții de învățământ din R. Moldova și alte state, precum și Proiectul Twinning de înfrățire instituțională cu autoritățile similare din Polonia și Lituania.

CertIFICATELE de absolvire a Programei de pregătire continuă a angajaților MAI vor fi eliberate în urma Evaluării finale a cursanților care au demonstrat:

- a) cunoștințe privind gestionarea stresului ocupațional;
- b) creșterea toleranței la stres prin desensibilizarea progresivă;
- c) dezvoltarea unor comportamente active, orientate spre combaterea stresului prin utilizarea resurselor personale;
- d) gestionarea contactelor de socializare și controlul emoțional în situații cu risc înalt;
- e) reglarea conduitelor emoționale în raport cu membrii societății civile;
- f) reacționarea promptă și eficientă la solicitările specifice locului de muncă;

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

TOTAL ZILE	STUDII	ODIHNĂ	SESIUNE DE EVALUARE(ore)
3	3	-	4

6. PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PE LUNI/SĂPTĂMÂNI DE STUDIU

Nr. crt.	Denumirea unității de curs/modulului	Total ore			Contact direct		Forma de evaluare
		Total	Contact direct	Studiu individual	Teoretice	Practice/seminare	
1.	Delimitări conceptuale ale stresului ocupațional.	4	4	-	4	-	Curentă
2.	Influența stresului ocupațional asupra stării de sănătate /randamentului angajatului prin prisma specificului de activitate.	4	4	-	-	4	Curentă
3.	Reacțiile la stres prin modele psihologice.	8	4	-	-	4	Curentă
4.	Managementului stresului în relațiile de colaborare cu colegii de serviciu. Psihotehnici de gestionare a stresului. Profilaxia lui.	8	8	-	4	4	Curentă
5.	Evaluare	4	4	-	4	-	Curentă
	Total	24	24	-	12	12	

6. FINALITĂȚILE DE STUDIU

Absolventul Programei de pregătire continuă va cunoaște:

- a) specificul desconsiderării stresului;
- b) gestionarea eficientă a stării emoțional-comportamentală;
- c) semnele și simptomele stresului la nivel individual;
- d) raționalizarea corelației dintre originea stresului și efectele acestuia;
- e) onștientizarea trăirilor generate de stres;
- f) consecințele inhibiției a reacțiilor negative;
- g) legătura dintre stres și boală;
- h) profilaxia stresului.

Absolventul Programei de pregătire continuă va deține următoarele abilități:

- a) să folosească tehnici specifice gestionării situațiilor de stres ocupațional;
- b) să diferențieze situația conflictogenă de stres;

c) să coopereze cu alte forțe și entități angajate în operațiunile de mediere a stării moral-psihologice în cadrul subdiviziunii;

d) să aplice în practică tehnici de gestionare a stresului.

Absolventul Programei de pregătire continuă va avea dezvoltate următoarele atitudini:

a) asumarea controlului emoțional în cadrul activității;

b) formarea unor comportamente proactive și planificarea modalității de răspuns la agenții stresori;

c) deținerea controlului stresului și rezistența la stres înalt;

d) reglarea conduitelor emoționale.

**ȘEF AL DIRECȚIEI „CENTRUL INTEGRAT DE PREGĂTIRE
PENTRU APLICAREA LEGII” A ACADEMIEI „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI**

comisar-șef



Sergiu STARODUB