

Stresspolitik

Frederikssund Kommune ønsker at tilbyde attraktive arbejdspladser, hvor man kan forvente balance mellem sit arbejdsliv og privatliv. Vi anerkender, at alle ansatte kan blive ramt af stress og vi har fokus på, at begrebet stress også kan blive brugt uopmærksomt og blive udvandet i sin betydning. Derfor har vi udviklet en stresspolitik.

I 2005 indgik arbejdsgiverne og de faglige organisationer en partsaftale om at implementere et EU-direktiv, der satte fokus på at nedbringe arbejdsbetinget stress. Det indgår i aftalen, at arbejdsgiveren er forpligtet til at sørge for, at der er sikre og sunde arbejdsforhold, men det fremgår også, at det er et fælles ansvar. Stresspolitikken udløber af Personalepolitikken og hviler på samme grundlag:

- Vi skal være gode til at tale om, hvordan vores fællesskab på arbejdspladsen fungerer
- Vi skal agere i forhold til os selv og samtidigt se os selv som en del af en helhed og et større fællesskab

At undgå arbejdsbetinget stress *er* et fælles ansvar, og derfor er det både leder, kollega, tillidsrepræsentanter, sikkerhedsrepræsentanter og medarbejderens, der sammen skal tage aktivt og konstruktivt hånd om trivsel og sundhed på arbejdspladsen.

Udover den arbejdsbetingede stress er der stress, der både kan skyldes forhold i privatlivet eller som skyldes mange forskellige, samtidige faktorer i arbejds- såvel som privatliv.

Stresspolitikken skal lægge op til, hvordan vi arbejder med stress. Især med fokus på hvordan vi forebygger arbejdsbetinget stress og hvordan vi som arbejdsplads kan identificere og hjælpe med at håndtere den usunde, kroniske stress uanset årsag. Stress som kan skade sundheden på kortere eller længere sigt og som har både menneskelige og økonomiske omkostninger for både arbejdsplads og den enkelte ramte.

Målsætning

Det er Frederikssund Kommunes målsætning, at være en arbejdsplads:

- der forebygger og identificerer og håndterer arbejdsbetinget stress så tidligt som muligt og med konkrete tilbud og tiltag
- der støtter op om medarbejdere, der er ramt af kriser eller stress i privatlivet med konkrete tilbud og tiltag



Mål

Det er Frederikssund Kommunes mål, at:

- Ansatte på alle kommunens arbejdspladser bliver i stand til at identificere, håndtere og forebygge arbejdsbetinget stress

En fælles forståelse?

For at arbejde hen mod vision og opnå målet kræver det først og fremmest, at vi har nogle fælles rammer for, hvordan vi forstår og arbejder med stress.

Stressbegrebet bliver ofte forvekslet med travlhed. Men stress handler om mere end travlhed. Vi definerer stress således:

- Når de krav der stilles på arbejdspladsen, fra en selv og/eller i ens privatliv er i ubalance med de ressourcer, man har, er der risiko for stress

Ubalancen resulterer i en psykisk belastende tilstand, der kan medføre mange forskellige symptomer, jf. bilag 3. Som arbejdsplads kan vi især sætte fokus på den del, der handler om arbejdsbetinget stress og sammen med den enkelte ansatte være med til at skabe en sund balance mellem arbejds- og privatliv. Vi kan være med til at forebygge, identificere og håndtere arbejdsbetinget stress både for den enkelte ansatte og for institutionen eller afdelingen som helhed.

En holdning til stress

Stress kan skyldes mange forskellige ting og kan hidrøre både arbejdslivet og privatlivet eller kombinationer. Det er vigtigt for både arbejdsplads og medarbejder at finde ud af, hvordan vi kan hjælpe en stressramt medarbejder, så vi kan undgå sygemeldinger, ekstra pres på kollegerne og risiko for, at medarbejderen ikke kommer tilbage på arbejde. Det er især interessant at finde ud af, hvor vi som arbejdsplads kan ændre på eller reducere de faktorer i arbejdslivet, der erfaringsmæssigt kan medvirke til arbejdsbetinget stress.

Arbejdspladsen har en mulighed for mere generelt at arbejde med hvilke krav og forventninger vi bør stille til os selv i forhold til den kerneydelse vi skal levere både som enkeltperson og arbejdsplads/institution. Medarbejder og leder kan sammen finde ud af, hvilke ændringer i dagligdagen, der kan have en positiv effekt, f.eks. at få afklaret om medarbejderen har behov for f.eks. midlertidigt at få omlagt arbejdsopgaver eller processer, en delvis sygemelding eller ændret arbejdstid.

Stress er ikke det samme som travlhed, men dermed ikke sagt, at arbejdstempo ikke har betydning, men at årsagerne til stress er langt mere komplekse. De elementer man kan arbejde med for at reducere stress i den enkelte institution/arbejdsplads er f.eks.:

- Arbejdstilrettelæggelse
- Krav og forventninger
- Ansvars- og arbejdsområder

-
- Informationsniveau
 - Forudsigelighed
 - Indflydelse og kontrol
 - Ledelse
 - Social støtte
 - Arbejdsmiljø og sikkerhed

Både MED-udvalg og triaderne af tillidsrepræsentanter, sikkerhedsrepræsentanter og ledere er vigtige forum for at identificere, forebygge og håndtere stress, især i relation til APV, trivselsmålinger og løbende opfølgning på status for arbejdsmiljøet., jf. bilag 1.

Den nærmeste leder spiller en særlig rolle og har især indflydelse på hvordan den lokale arbejdsplads håndterer f.eks. arbejdstilrettelæggelsen, formidlingen af informationer og det fysiske arbejdsmiljø og sikkerhed. Det er en ledelsesopgave:

- At have fokus på den enkelte medarbejders arbejdspress, trivsel og eventuelle symptomer på stress
- Løbende være i dialog med den enkelte medarbejder om opgavernes mængde, indhold
- Løbende afstemme gensidige forventninger med medarbejderne
- Proaktivt at holde øje med arbejdsmiljø og trivsel på arbejdspladsen

Ledelsen både lokalt og centralt har generelt har et særligt ansvar for at drøfte og sikre arbejdsvilkår, gensidige forventninger og prioriteringer og følge op på de trivselsmålinger, der skal foretages (som aftalt i Overenskomsten i 2008) med henblik på at forebygge arbejdsbetinget stress.

Presset for at kunne honorere krav og forventninger stammer også fra os selv og en afklaring af, hvad der er rimelige og urimelige krav kan hjælpe. Derfor er det vigtigt, at den enkelte tager ansvar for eget stressniveau ved at sige til og fra, og ved at skelne mellem, hvad man gerne **vil** og hvad man **kan** og **skal** gøre. Der er en række ting den enkelte yderligere kan gøre for at forebygge og håndtere stress:

1. Afstem dine ambitioner med tyngden og mængden af opgaver
2. Sig til og fra overfor din daglige leder i tide
3. Lær dine egne stresssymptomer at kende
4. Opsøg egen læge, hvis du oplever symptomer på stress – de kan måske dække over en anden sygdom
5. Husk at du skal have pauser i løbet af arbejdsdagen
6. Brug ordet stress med omtanke

Hvad gør vi i Frederikssund Kommune?

- Vi ved hvad stress er
- Vi er opmærksomme på symptomer på stress og griber ind så tidligt som muligt
- Vi anerkender at alle kan blive ramt af stress og at det er forskelligt hvad den enkelte kan rumme og tåle
- Vi bruger stress som en betegnelse for en negativ, belastende tilstand
- Vi skelner mellem travlhed og stress

-
- Vi ser på balancen mellem krav og ressourcer, når der viser sig tegn på stress
 - Vi hjælper medarbejdere, der er sygemeldt af stressudløste lidelser med henblik på at få dem på arbejde igen

Politikker og retningslinier der knytter sig til denne politik

- Personalepolitik
- Sundhedspolitik - herunder KRAM indsatser
 - Kost
 - Rygepolitik
 - Alkohol og misbrug
 - Motionsordning
- Sundhedsordning
- Håndtering af sygefravær
- Hvilke muligheder er der: delvis sygemelding, nedsat arbejdstid, psykologbistand, stresscoaching m.v.

Værktøjer, der knytter sig til denne politik

- "Akutplan" for hvordan ledere, kolleger, TR og SR kan håndtere en stressramt medarbejder før, under og efter, jf. bilag 2.
- Konsulentbistand til f.eks. temadage om stress, afstemning af forventninger til arbejdet, stresstest, mm
- Tilbud om lokale stressprojekter, stressundersøgelser
- Tilbud om at uddanne lokale resursepersoner i håndtering af stress

Hvis du vil vide mere

- [Stresshåndbogen, Personalepolitisk Forum](#)
- [Ledelse uden grænser, Væksthus for ledelse](#)
- [Branchearbejdsmiljørådene](#)
- [Center for stress](#)
- [Videnscenter for arbejdsmiljø](#)

Bilag 1:

Handleplan for identifikation, forebyggelse og håndtering af stress i MED-systemet

Hovedudvalgets ansvar og rolle:

- Holde øje med det overordnede stressniveau, f.eks. via arbejdsskader, trivselsundersøgelser
- Drøfte og vedtage overordnet akut-plan for hvordan man hjælper en stresset medarbejder før, under og efter

Deludvalgenes ansvar og rolle:

- Holde øje med stressniveauet for området, f.eks. via trivselsmålinger
- Årligt drøfte og vedtage initiativer i f.t. stress
- At alle medarbejdere er bekendt med kommunens stresspolitik og forståelsen af begrebet stress
- At der udpeges resursepersoner, der bliver uddannet i stresshåndtering
- At der årligt afstemmes forventninger i forhold til resurser og kerneydelse

Lokale MED udvalgs ansvar og rolle:

- Holde øje med stressniveauet for området/institutionen/afdelingen, f.eks. via trivselsmåling
- Årligt drøfte og vedtage initiativer i f.t. stress
- At alle medarbejdere er bekendt med kommunens stresspolitik og forståelsen af begrebet stress
- At alle medarbejdere kender symptomerne på stress og institutionens akut plan
- At der årligt afstemmes forventninger i forhold til resurser og kerneydelse

Bilag 2: Akutplan

Når en medarbejder har symptomer på stress

- Tager kollegaer eller leder kontakt og spørges til, hvordan medarbejderen har det og gerne at man oplever at medarbejderens sædvanlige humør, adfærd eller lignende har ændret sig.
- Som kollega har man et ansvar og bør fortælle lederen, hvis der er en medarbejder, der har brug for hjælp
- I kan eventuelt aftale at alle medarbejdere udpeger en kollega som omsorgsperson
- Lederen holder en samtale med medarbejderen, hvor der tales om, hvad det er der skaber stress og om mulighederne for f.eks. nedsat tid, andre opgaver, mm.:
 - SR eller TR kan deltage i samtalen hvis medarbejderen ønsker det
 - Prøv at undgå en fuldtidssygemelding eller prøv at sikre en løbende kontakt til arbejdspladsen – ellers kan det være svært for medarbejderen at komme tilbage igen
 - Fortæl om de tilbud der er f.eks. stresscoaching og psykologbistand
 - Aftal hvordan I får videreformidlet eventuelle aftaler til kollegerne

Når en medarbejder bliver sygemeldt af stressudløste lidelser

- Lederen er i kontakt med medarbejderen under sygefraværet jf. retningslinien Håndtering af sygefravær. Derud over kan en kollega også sikre kontakten til den sygemeldte
- Aftal om medarbejderen selv ringer eller vil kontaktes, af hvem eller hvordan og hvornår I kan forvente at høre fra medarbejderen
- Anerkend når en medarbejder anvender ordet stress

Når en medarbejder kommer tilbage på arbejde

- Lederen aftaler en indledende samtale om, hvordan medarbejderen kommer tilbage igen
- Lederen og evt. TR eller SR aftaler med medarbejderen, hvordan kollegerne skal informeres – vil medarbejderen selv gerne fortælle om det, skal lederen eller skal det foregå uformelt, når nogen spørger
- Leder og medarbejder aftaler evt. hensyn eller ændringer i arbejdsindhold og form, midlertidige såvel som permanente
- Prøv at tale åbent om stress, så medarbejderen ikke føler sig undgået

Bilag 3: Mulige symptomer på stress

Følgende kan være symptomer på stress. Listen er vejledende og det er tilrådeligt at opsøge praktiserende læge, hvis man har symptomer på stress, idet det kan skyldes andre fysiske problemer eller sygdomme. Når man kigger efter egne symptomer på stress eller sine kolleger er det helt overordnede symptom, at man opfører sig anderledes end man plejer, f.eks. virker mere træt, ked af det, trist, ukoncentreret eller har kort lunte.

- Ulyst
- Depression
- Hukommelsesbesvær
- Irritabilitet
- Gråd
- Angst
- Udmattelse
- Søvnløshed
- Selvværdsproblemer
- Indesluttethed,
- Mistro,
- Sygefravær
- Mangel på engagement
- Kort lunte
- Koncentrationsproblemer
- Hovedpine
- Rysten
- Højt blodtryk
- Maveproblemer
- Forværring af sygdomme
- Infektioner

At adfærden er anderledes!