

Stress- og trivselspolitik på Frederiksberg VUC & STX

Godkendt i SU d. 30.11.2020.

Målsætning

Overordnede mål for stresspolitikken er at:

- At skabe forståelse for hvad stress er
- At fremme trivsel og forebygge stress
- At kortlægge og identificere stress
- At sikre en handleplan ved stress

Hvad er stress?

Definition/forståelse:

Der findes ikke en officiel entydig og anerkendt definition af stress som fænomen og som fysisk og psykisk tilstand. Stress er således et komplekst fænomen, og eftersom 'stress' er et ord, der tillægges mange betydninger og forståelser, eksisterer der også forskellige syn på, hvad der betragtes som årsager til stress og hvad, der betragtes som løsninger.

Udgangspunktet for Frederiksberg VUC og STX's stresspolitik er, at stress er et fælles og ikke kun individuelt problem.

Stress er ikke en sygdom eller diagnose, men en tilstand – kroppens reaktion på en belastning.

„Stress opstår, når en person oplever, at betingelser og krav i omgivelserne overstiger personens egen vurdering af evner, kompetencer og muligheder. Der er visse betingelser i omgivelserne, som med større sandsynlighed end andre vil opleves truende og som overstigende personens ressourcer” (Malene Friis Andersen og Marie Kingston).

Ud fra denne forståelse bliver vi stressede, når vi ikke synes, vi kan magte det, vi skal. De negative konsekvenser af stress opstår, når de krav eller præmisser, omgivelserne stiller til os, eller som vi stiller til os selv, overstiger de ressourcer og muligheder, vi har til rådighed.

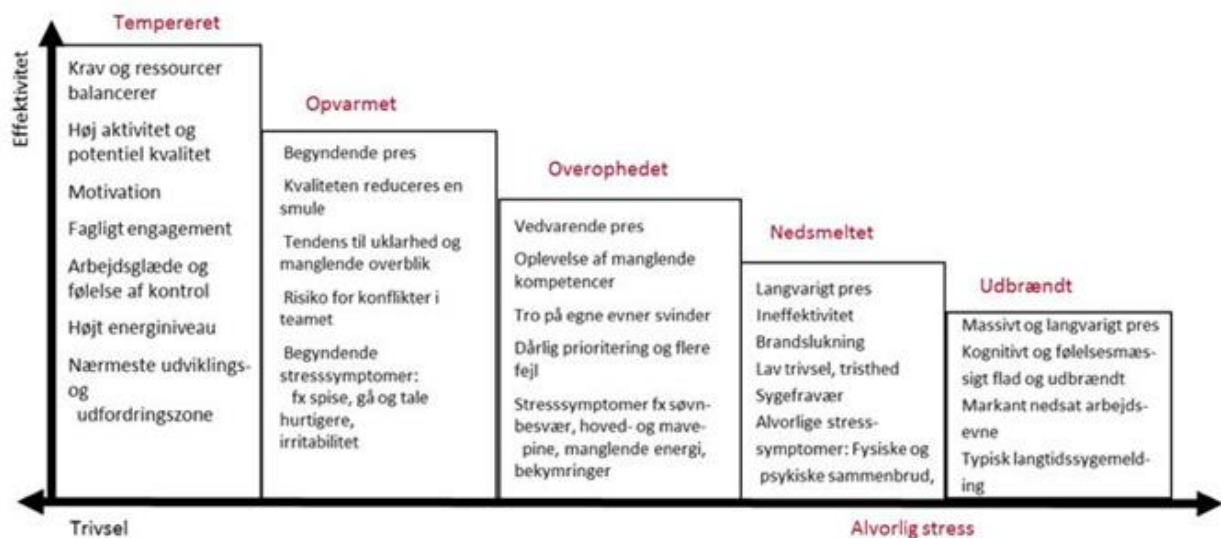
Hvis der er balance mellem oplevede krav og individuelle ressourcer, vil det komme til udtryk i trivsel og engagement.

Hvilke vilkår i det moderne arbejdsliv kan skabe stress?

Det, der især kendetegner vores arbejde som vidensarbejdere er, at arbejdet udgør en væsentlig del af vores identitet og selvforståelse. Medarbejderens identitet og personlige kvaliteter er fuldstændig afgørende og nødvendige for at vedkommende kan løse sine arbejdsopgaver. Medarbejdere, der arbejder med viden, symboler og /eller andre mennesker, kan kun løse en stor del af deres arbejdsopgaver, hvis de anvender deres sociale, emotionelle, kreative og kognitive kompetencer.

Paradokset er, at de evner og kvaliteter, som er væsentlige for arbejdets udførelse, er evner og kvaliteter, vi normalt tilskriver/forbinder med personlighed og identitet. Dermed bliver adskillelsen mellem det personlige og det faglige meget sårbar og måske utopisk i mange jobs i dag. Der er sket en *sammenfolding mellem identitet og arbejde* (Michael Petersen, CBS). Sammenfoldingen bevirker, at det er umuligt at lade være med at tage kritikken af arbejdsindsats og arbejdsproces personligt. En kritik af en arbejdsproces kan således opleves som en personlig kritik.

Stresstrappen



Stresstrappen er en model til forståelse af stress som et dynamisk fænomen, der oftest udvikler sig gennem forskellige faser og trin. Med det menes, at stress og trivsel ikke er noget, der definitivt er eller ikke er til stede. Begge tilstande er dynamiske og kan udvikle sig på mange forskellige måder.

Stresstrappen kan bruges til at vise nuancer og præcisere forskelle på faserne i stressudviklingen. Den giver mulighed for at genkende medarbejdernes trivsels- og stressniveau og dermed tilpasse og sikre bæredygtig håndtering og forebyggelse.

Stresstrappen viser udviklingen fra trivsel og produktivitet til stress og reduceret arbejdsevne: jo mere presset på medarbejderen øges, og de faktorer, der fremmer trivsel og produktivitet forringes eller forsvinder, jo større er sandsynligheden for at medarbejderen bevæger sig ned ad stresstrappen.

At fremme trivsel og forebyggelse af stress

Det, der minimerer stress og skaber et godt psykisk arbejdsmiljø er, at vi som kolleger og ledelse har fokus på nedenstående 6 faktorer, også kaldet 'De 6 guldgruber'. Når disse faktorer er til stede i tilpas omfang, vil det have en positiv effekt på trivslen og opgaveløsningen. De seks faktorer er:

Indflydelse: Vi kan påvirke vigtige beslutninger og forhold omkring vores arbejde.

Social støtte: Vi har gode relationer til hinanden, hvor vi interesserer os for hinanden og bakker hinanden op.

Mening: Vi oplever at arbejdet er meningsfuldt, og at vi kan gøre en vigtig forskel.

Forudsigelighed: Der er en vis forudsigelighed i vores arbejde.

Belønning: Vi får anerkendelse og feedback på vores arbejde, og andre finder vores indsats værdifuld.

Krav: Kravene til os balancerer fornuftigt imellem det nemme og det udfordrende.

Øvrige elementer, som har betydning for at forebygge stress er kommunikation, struktur og rammer samt forudsigelighed.

Ledelsen arbejder derfor på at:

- Sikre en balance mellem de krav, der stilles, og de mål der sættes i forhold til ressourcer der er til rådighed
- Melde forventninger klart ud til medarbejderne i forhold til arbejdsopgaver, ansvar og samarbejde
- Give medarbejderne konstruktive og forebyggende tilkendegivelser og anerkendelse
- Sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog og information
- Sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, så medarbejderne har mulighed for at passe deres kerneydelse
- Prioritere opgaverne i tvivlstilfælde

- Være lyttende og handlende i forhold til medarbejderproblematikker
- Engagere sig i personalet, møder, udvalg m.v.

Arbejdsgrupper/udvalg/teams ansvar, som en del af det forebyggende arbejde er at:

- Være klar i forventningerne til hinanden i forhold til opgaver, ansvar, samarbejde og kommunikation
- Sikre en hensigtsmæssig planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, såvel for den enkelte som for alle i gruppen
- Skabe klarhed over handleansvar i konkrete sager
- Skabe ro om arbejdet gennem dialog og fastholdelse af overblik
- Udfærdige præcise handlereferater ved alle møder

Den enkelte medarbejders ansvar i det forebyggende arbejde er at:

- Sikre sig klarhed over egen rolle og ansvar i dialog med kolleger og nærmeste leder
- Melde uklarheder og konflikter ud i tide
- Deltage aktivt i en konstruktiv dialog om succeser og udfordringer i dagligdagen – hvorfor lykkes noget (ikke)?, hvordan lykkes noget (ikke)?
- Sikre klarhed over forventninger til egen arbejdsindsats og samarbejde
- Være klar i forventninger til kolleger m.h.t. samarbejde og kommunikation
- Sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- Skabe klarhed over eget handleansvar i konkrete sager
- Skabe ro om arbejdet gennem dialog og fastholdelse af overblik

Kortlægning og identificering af stress

For at fremme trivsel og mindske stress, arbejder arbejdsmiljøudvalget løbende med at kortlægge og identificere stress på arbejdspladsen. AMO er ansvarlig for at iværksætte nedenstående initiativer:

- Arbejdspladsvurdering (APV)

Hvert andet år kortlægges det psykiske arbejdsmiljø ved gennemførelse af undersøgelsen *Professional kapital* (APV). Undersøgelsen kortlægger det psykiske arbejdsmiljø, bl.a. omfanget af stress. Arbejdspladsvurdering anvendes som en metode til at skabe et bedre overblik over såvel de positive som de negative sider ved arbejdsmiljøet. Metoden giver mulighed for planlægning og prioritering af indsatsen mod stress og for at sikre bedre trivsel. Gennemføres som udgangspunkt sep/okt.

- Opfølgning på sygefravær

Der følges løbende op på sygefravær som en overordnet indikator på medarbejdernes trivsel. Gennemføres mar./apr.

- Brug af Falck Healthcare

Én gang om året følges der op på antallet af henvendelser til Falck Healthcare, og dette resultat indgår ligeledes i AMO's vurdering af medarbejdernes trivsel. Gennemføres jan/feb.

- Registrering af arbejdsrelaterede hændelser, som ikke er en arbejdsskade

Til hvert AMO-møde fremvises og drøftes "nærvedhændelser" som medarbejderne har registreret jf. politik om arbejdsulykker i personalehåndbogen og medarbejderinstruks ved intern (optræk til) vold.

Handleplan ved stress

Når en medarbejder er stressramt i dagligdagen:

Hvad skal den enkelte medarbejder gøre?

- Man skal gå til sin nærmeste leder og få afbalanceret situationen
- Man skal sige til og fra i forhold til sine ressourcer

Hvad skal kolleger, faggrupper eller klasseteams gøre?

- Tale med din stressramte kollega
- Kontakte jeres nærmeste leder

Hvad skal lederen gøre? / Hvad er lederens ansvar?

- Tage hånd om medarbejderen så snart der udvises tegn på stress
- Tage kollegahenvendelser alvorligt og handle på henvendelsen med det samme

Når en medarbejder er sygemeldt med stress – hvad så?

Hvad skal den enkelte medarbejder vide?

- Man vil blive kontaktet af lederen, TR (eller anden relevant person i sygefraværperioden)
- Man skal være med til at planlægge sin tilbagevenden til jobbet, når man er klar
- Efter aftale med den sygemeldte medarbejder, informeres kollegerne om fraværets karakter
- At man aktivt skal deltage i processen

Hvad skal kolleger, faggrupper eller klasseteams gøre?

- Give kollegaen ro i fraværsperioden. Kun positiv kontakt, d.v.s. ingen meldinger fra jobbet, med mindre den sygemeldte udtrykkeligt beder om det
- Være samarbejdsvillige i ledelsens arbejde med at undersøge kilder til stress for den sygemeldte og for gruppen
- Tale konstruktivt om stressproblematikker for at søge løsninger for den stressramte og for gruppen i fremtiden

Hvad skal lederen gøre?

- Sikre tid til at medarbejderen får ro i sygefraværsperioden
- Orienter den sygemeldte om at lederen eller TR vil kontakte vedkommende, hvis sygefraværet overstiger 2-3 uger. Dette er en omsorgssamtale, som ikke kræver forberedelse af den sygemeldte. (Samtalen kan bl.a. omhandle muligheden for en delvis raskmelding)
- Opfordre den sygemeldte til at tage kontakt til egen læge
- Gøre opmærksom på og opfordre til at kontakte "Falck Healthcare"
- Efter aftale med den sygemeldte at orientere relevante personer i organisationen om sygemeldingen
- Have kontakt med medarbejderen på aftalte tidspunkter i sygedomsforløbet, evt. gennem TR
- Tage initiativ til en dialog om, hvad stresskilden/-erne er – når medarbejderen er klar til at tale om det. Dvs. i forbindelse med en raskmelding
- Skabe sig et overblik over, om det er et enkeltstående tilfælde eller et symptom på generelle stressproblemer i faggruppen
- Kontakte TR eller anden relevant person som sparring i forhold til at afdække om resten af gruppen også er stresset

Når en medarbejder vender tilbage til jobbet:

Hvad skal kolleger, faggrupper eller klasseteams gøre?

- Være forstående i forhold til tilbagekomstordning med nedsat arbejdstid
- Tale åbent om daglige stressproblematikker og deres løsning
- Være i dialog med nærmeste leder, hvis der opstår problemer

Hvad skal lederen gøre?

- De udløsende faktorer søges fjernet fra medarbejderens arbejde
- Have en tæt dialog med både medarbejder og kolleger om reaktionen på tilbagekomsten

- Sikre at arbejdsopgaverne passer til den aftalte arbejdstid, samt at der langsomt i takt med at medarbejderen går op i tid bliver tilført flere arbejdsopgaver
- Skabe ro og være buffer i forhold til omverdenen

Relevante kilder:

<https://center-for-stress.dk/>

<https://www.falckhealthcare.dk/>