

Stresshåndteringspolitik

[Organisation XX] ønsker en høj trivsel blandt medarbejderne og forsøger derfor hele tiden at skabe de bedst mulige rammer for den enkelte. Som et led heri er det organisationens ansvar at undgå stress på virksomheden. Det kan dog ikke stå alene og for at lykkes med en høj trivsel, må vi alle tage et fælles ansvar. Vi, ledere som medarbejdere, er alle ansvarlige for, at politikken efterleves.

Denne politik har til formål at forebygge, modvirke og håndtere stress, da det påvirker den enkelte, arbejdspladsen og arbejdsmiljøet negativt.

Stress defineres af psykiatrifonden som:

"[...] en belastningstilstand, som både kan være psykisk og fysisk. Belastningstilstanden opstår, når ydre eller indre krav overstiger de ressourcer, den enkelte har – eller oplever, at han eller hun har."

Stress udvikles typisk gradvist over en længere periode. Stresstrappen er et værktøj, der kan bruges til at sætte fokus på at opspore stress så tidligt i forløbet, at vi undgår alvorlige symptomer hos den enkelte og evt. sygemelding. Denne politik er opdelt netop for at gøre det tydeligt, at på forskellige stadier af stresstrappen er der behov for forskellige handlinger: Fra lederen, kollegerne og den enkelte medarbejder.

I den forbindelse er det også relevant at se på tidshorisonten, da stress kan være hhv. kortvarigt og langvarigt. Tidsrummet, hvori man befinder sig i en stressende situation, er afgørende for, om stress er stimulerende eller ødelæggende. Se nedenfor:

Hvis du ønsker mere information om stress og håndtering heraf, kan du besøge www.psykiatrifonden.dk.

Hvad gør vi for at forebygge stress hos medarbejderne?

Du skal som leder være klar til at:

- Skabe klarhed omkring roller og ansvar samt krav og ressourcer
- Sikre dialog og medindflydelse, hvor det er relevant og muligt
- Give løbende information til medarbejderne om forhold på arbejdspladsen
- Skabe en kultur, hvor der løbende gives feedback på arbejdet
- Sørgе for at alle har muligheder for sparring, støtte og hjælp til opgaverne, når det er nødvendigt
- Handle hvis en medarbejder viser tegn på stress eller fortæller om det
- Tale om trivsel og stressforebyggelse ved relevante anledninger (1:1 møder, PDR, tavlemøder etc.)

Eksempelvis 1:1 møderne sikrer, at der skabes rum til ovennævnte. Der skal være tid og plads til en personlig snak. Ledelsen skal være tæt på medarbejderne og have en god fornemmelse af deres trivsel.

Du skal som kollega være klar til at:

- Medvirke til at sikre god trivsel hos dig selv og dine kolleger
- Give og modtage feedback, sparring og hjælp med henblik på at skabe trivsel
- Tage eventuelle udfordringer i arbejdsmiljøet op i relevante fora
- Sige til din kollega, hvis du bliver bekymret for ham/hende
- Lytte og spare på de gode råd
- Hjælpe din kollega videre til nærmeste leder, HR eller andre relevante

Du skal som medarbejder være klar til at:

- Sige til og fra i forhold til personlige og faglige ressourcer
- Henvende dig til din leder hvis du oplever eller mistænker stress – alternativt kan du også rette henvendelse til en tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller HR
- Kontakt evt. danlinds sundhedsordning (se mere sidst i politikken)

Hvad gør vi, hvis en medarbejder er stressramt i hverdagen/sygemeldes med stress?

Du skal som leder:

Hvis medarbejderen er stressramt i hverdagen:

- Tage hånd om en medarbejder, så snart der vises tegn på stress
- Tage kollegahenvendelser alvorligt og handle i umiddelbar forbindelse med henvendelsen
- Hjælpe til at genskabe trivsel – hjælp fx med at prioritere og planlægge samt reducere opgaver, ansvarsområder og arbejdstid
- Have en løbende dialog med medarbejderen om hjælpsomheden af de iværksatte tiltag
- Søge sparring (hos eksempelvis HR)
- Opfordre medarbejderen til at tage kontakt til sin læge og/eller gøre brug af sundhedsordningen
- Være opmærksom på teamet – er der generelle udfordringer i det psykiske arbejdsmiljø, der skal tages hånd om?

Hvis medarbejder er sygemeldt med stress:

- Aftale med medarbejderen, hvordan i kan holde kontakten og samtidig sikre, at medarbejderen får ro til at komme sig
- Fortælle om proceduren (jf. fraværspolitik) og orientere om virksomhedens tilbud

- Viderebringe informationen til HR – som hjælper dig i den videre proces
- Informere kollegerne om, at der tages hånd om den sygemeldte samt fortælle om aftalerne for kontakt – hjælp dem med at være gode kolleger (aftal fx gerne med den stressramte, om han/hun vil kontaktes af en kollega, have besøg eller lign.)
- Undersøge hvilke organisatoriske og arbejdsmiljømæssige forhold, der samlet set har bidraget til belastningerne

Du skal som kollega:

- Vise at du tænker på din kollega– fx ved at sende en SMS uden at forvente svar
- Give ro hvis det foretrækkes
- Sørge for at al kontakt er af positiv karakter – undlad at fortælle om eventuelle udfordringer på arbejdspladsen
- Respektere at din leder ikke altid kan melde alt, fra snakken med den stressramte, ud. Hvis noget er uklart i forhold til opgaver, ansvar mv., så spørg din leder
- Gå i dialog på arbejdspladsen, så i sammen kan drøfte stressproblematikker på virksomheden/i afdelingen og søge fælles løsninger

Du skal som medarbejder:

- Først og fremmest tage vare på din egen sundhed og forsøge at finde ro
- Tage kontakt til din læge
- Tage imod de tilbud om hjælp og støtte, der er relevante – eksempelvis sundhedsordningen

Hvad gør vi, når en medarbejder vender tilbage efter et stresssygdomsforløb?

Du skal som leder:

- Forsøge at eliminere belastninger og/eller lave nødvendige og passende ændringer i de forhold på arbejdspladsen, der eventuelt har bidraget til sygdomsforløbet
- Udarbejde en tilbagevendingsplan sammen med medarbejderen
- Udvide åbenhed og informere kollegerne om planen, og hvordan de kan støtte i opstarten
- Sørge for ugentlig opfølgning med medarbejderen under den gradvise optrapning

Du skal som kollega:

- Tage kontakt til lederen hvis der opstår udfordringer i optrappingsperioden
- Være positiv og forstående overfor den tilbagevendte medarbejder – respekter at det tager tid at komme tilbage til normal 'styrke'

Du skal som medarbejder:

- Tage del i at udarbejde tilbagevendingsplanen sammen med din leder

- Hjælp dine kolleger med at forstå din situation ved at fortælle dem, hvordan de bedst kan hjælpe
- Henvende dig til din leder eller søge hjælp hos TR, AMR eller HR ved behov

Arbejdsmedicinsk klinik i Herning har udarbejdet denne pjece med gode råd til, hvordan man får den bedst mulige opstart på arbejdet efter et stressforløb – den til gavn for både leder, kollega og medarbejder:
http://www.amkherning.dk/userfiles/file/Efter%20stress_printversion.pdf

For mere information omkring sundhedsordning, henvises til: xxxxxx.

Politikken tages op til revidering i