



## Hjerm Landsbyordnings stresspolitik

*Retningslinje for arbejdspladsens samlede indsats for at forebygge, identificere og håndtere stress.*

### Målsætning:

I Hjerm Landsbyordning ønsker vi at bevare og højne det gode arbejdsmiljø, såvel det fysiske som det psykiske. Stresspolitikken og retningslinierne omhandler arbejdspladsens procedure for at reducere eller minimere forekomsten af arbejdsbetinget stress.

### Målet med stresspolitikken er:

- At forebygge stress, og derved skabe større trivsel, mindske sygefravær, fastholde værdifulde kolleger og gøre Hjerm landsbyordning til en attraktiv og dejlig arbejdsplads for alle medarbejdere.
- At modvirke psykiske arbejdsproblemer, samt at fremme forståelse og accept af forskellige stresstærskler.
- at øge opmærksomheden og forståelsen hos ledelse og medarbejdere om arbejdsbetinget stress, samt give ledelse og medarbejdere en ramme til at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsbetinget stress.

### Hvad forstår vi ved begrebet stress:

”Stress er en tilstand, som ledsages af fysiske-, psykiske-, eller sociale reaktioner eller funktionssvigt, som er resultat af den enkeltes følelse af utilstrækkelighed i forhold til at kunne imødekomme de krav eller forventninger, der er stillet”.

## Hvad kendetegner stress

Stress kan vise sig på mange forskellige måder. Der findes ikke bestemte typer af oplevelser, der giver bestemte typer af stressreaktioner.

Nogle oplever primært fysiske stress-symptomer, andre oplever primært stress på det psykologiske plan. De fleste oplever stress både psykisk og fysisk.



### Fysiske kendetegn:

Hjertebanken, hovedpine, anspændthed, indre uro, mavesmerter, appetitløshed.

### Psykiske kendetegn:

Træthed, uoplagthed, hukommelses- og koncentrationsbesvær, rastløshed, søvnvanskeligheder.

### Adfærdsmæssige kendetegn:

Manglende engagement, ubeslut-somhed, øget forbrug af tobak og alkohol, øget sygefravær, irritabilitet eller aggressivitet.

For at identificere stress skal der proaktivt tages hånd om og spørges ind til symptomer, der kan identificere stress på arbejdspladsen. Dette ansvar påviler alle, men særligt ledelsen. Der skal være løbende fokus på følgende indikatorer.

- Fraværstatistikken
- Resultatet af APVen
- Trivselsmålinger
- Andre undersøgelser (f.eks. måling af socialkapital)
- Løbende samtaler om det daglige arbejde.

## Forebyggelse af stress

- Viser en medarbejder tegn på stress, eller føler en medarbejder tegn på stress, tilbydes han/hun en samtale med en leder med henblik på evt. aflastning i en kortere periode. Samtalen kan medarbejderen selv bede om hos leder eller via TR eller AMR.
- Den årlige MUS-samtale er vigtig i forbindelse med at medarbejderne og lederne løbende vurderer arbejdsmængde, ressourcer, serviceniveau, samarbejde samt behov for videreuddannelse.
- Det gode psykiske arbejdsmiljø er en fælles opgave, som alle er forpligtede på at bidrage til, og som særligt ledere, TR og AMR er forpligtede til at handle på.



## Hvad kan man selv gøre for at forebygge stress, og hvad kan vi selv gøre for at undgå, at stressen udvikler sig i negativ retning?

Det er vigtigt at fokusere på de ting, der giver dig stress eller som påvirker dit humør. Du skal kende og tage dine reaktioner alvorligt, og du skal forsøge at påvirke dem eller det, som du er udsat for, så du ikke bliver overbelastet. Det er godt at have personlige mål, som kunne være følgende:

- Sørg for at skille arbejdet fra privatlivet. Undgå at tage problemerne fra arbejdspladsen med hjem.
- Sørg for at have et netværk af kolleger til at støtte dig i vanskelige situationer.

- Bed om støtte fra din leder og find sammen med denne ud af, om der er arbejdsopgaver, du i en periode kan blive fritaget for.
- Tal med din tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant.
- Undgå alene-arbejde.
- Sørg for, at der er klarhed over, hvilke arbejdsopgave du faktisk har, og hvilke du ikke skal løse, så der ikke opstår konflikter med andre om dette.
- Søg indflydelse på planlægning og prioritering af arbejdet.
- Læs og besvar mails i din arbejdstid.



### Hvad kan du som kollega gøre, hvis du har mistanke om, at en kollega er på vej til at udvikle stress.

Som medarbejder arbejder vi sammen i teams omkring en gruppe, klasse, en årgang, en afdeling eller en anden funktion. Vi oplever alle pressede situationer, men nogle kolleger kan i perioder føle sig ekstra udsat for pres, enten på grund af arbejde eller privatliv.

I landsbyordningen har vi alle et ansvar for hinanden, og det er derfor vigtigt, at vi taler **med** hinanden i stedet for **om** hinanden.

Har du en kollega du er bekymret for, kan du gøre flere ting:

- Spørg din kollega, når I har tid, om han/hun har



det godt.

- Aftal evt. et tidspunkt, hvor I kan tale uforstyrret sammen, så det ikke bliver hen over kaffen i en kort pause.
- Kontakt din leder, TR eller AMR, hvis du er bekymret for en kollega.  
Husk

***”Det er bedre at gøre det en gang for meget end en gang for lidt.”***

### **Hvis det er gået galt – handleplan (Retningslinje)**

- Lederen sørger for, at den stressramte tilbydes psykologhjælp.
- Leder, TR eller AMR tager kontakt til den stressramte og informerer om muligheder for hjælp fra DLF, BUPL eller anden aktuel organisation.
- Lederen indkalder hurtigst muligt den stressramte til en omsorgssamtale, hvor muligheden for at fastholde tilknytningen til arbejdspladsen aftales.
- Psykisk arbejdsskade skal anmeldes, som arbejdsbetinget lidelse.

Når en medarbejder kommer tilbage til arbejdspladsen mødes han/hun med respekt og imødekommenhed fra såvel ledelse som kolleger.

Gode råd til den medarbejder, der vender tilbage efter en fraværsperiode grundet stress:

- Vær villig til at lukke op for, hvad det var, der gik galt.
- Sig højt, hvad du har behov for.
- Brug tillidsrepræsentanten/AMR. Tillidsrepræsentanten/AMR kan hjælpe med at få de svære ting sagt ved samtaler
- Brug evt. en god kollega til at hjælpe.

Vedtaget i MED-udvalget.

Revideret d. 22.02.19