

INSTITUT FOR
MENNESKE
RETTIGHEDER

STRESSPOLITIK

Vedtaget SAM 18. juni 2015

INDHOLD

Formål	2
Grundlag for politikken	2
Politik	2
Forebyggelse og en åben og respektfuld håndtering af stressramte medarbejdere	2
Forebyggende arbejde i hverdagen	3
Håndtering af stress	4
Overordnet	4
Indsats ved begyndende stress – overbelastede medarbejdere	4
Indsats ved stress – kollaps	6
Indsats ved tilbagevenden til job	7
Bilag	9
Input fra Thomas Milsteds oplæg	10

FORMÅL

Stresspolitikens formål er at reducere belastende arbejdsforhold mest muligt og skabe klarhed om, hvordan Institut for Menneskerettigheder forebygger og håndterer stress. Stresspolitikken er godkendt i samarbejdsudvalget.

Stresspolitikken indeholder også retningslinjer for, hvornår og hvordan instituttet kan støtte stressede medarbejdere og sikre en lempelig tilbagevenden til job efter eventuel sygeperiode forårsaget af stress.

GRUNDLAG FOR POLITIKKEN

Stress kan have mange årsager. På arbejde kan for eksempel manglende klarhed om struktur, retningslinjer, samt rolle og ansvarsfordeling bidrage til stress. Lige som manglende dialog og fravær af tillidsbaseret ledelse kan være belastende.

Instituttet har siden 2011 arbejdet på at mindske stress, bl.a. ved at gennemføre stresskurser for ledere og medarbejdere og herved introducere stresshåndteringsværktøjer i organisationen – senest som led i APV handlingsplanen 2014. Det har bidraget til at skabe en fælles basisviden om stress og stresssymptomer, et fælles begrebsapparat og dermed et grundlag for at instituttet kan tage det organisatoriske ansvar for at håndtere stress.

Denne politik bygger på erfaringerne fra tidligere praksis i organisationen, nyere input fra bl.a. Maiken Matzau og Thomas Milsted (se uddrag i bilag) samt udstikker retningslinjerne for stresshåndtering for hele organisationen – både reaktivt og proaktivt.

POLITIK

FOREBYGGELSE OG EN ÅBEN OG RESPEKTFULD HÅNDBLING AF STRESSRAMTE MEDARBEJDERE

På instituttet har vi et stadigt fokus på at fremme faktorer, der forebygger og reducerer stress. Vi er opmærksomme på, at det, der virker stressende for én person, måske ikke synes at være det for en anden – og vi accepterer og respekterer de forskelligheder.

En gang om året diskuterer samarbejdsudvalget, hvad der i vores organisation især kan give grobund for stressreaktioner. Det sammenholder vi med APV'er/trivselsmålinger og prioriterer fokusområder for den kommende periodes

indsatser på de årlige arbejdsmiljødrøftelser mellem ledelse- og arbejdsmiljørepræsentanter.

De forebyggende indsatser kombineres med konkrete indsatser i relation til de medarbejdere, som oplever stress.

I forhold til samtlige medarbejdere sker opfølgning via MUS og Mini-MUS. Desuden skal fokus på et udviklende og resultatorienteret arbejdsmiljø, der ikke er belastende, indgå i den daglige dialog og personaleledelse i afdelingerne.

FOREBYGGENDE ARBEJDE I HVERDAGEN

Den nærmeste leder tager ansvar for det forebyggende arbejde i hverdagen.

Den enkelte leder

Den enkelte leder skal kontinuerligt have fokus på:

- klarhed om roller og ansvar.
- klarhed om forventninger i forhold til mål, opgaver og samarbejde.
- balance mellem krav og ressourcer.
- den enkelte medarbejders arbejdstid og flekssaldo.
- et sundt psykisk arbejdsmiljø i afdelingen.

Den enkelte medarbejder

Den enkelte medarbejder skal så vidt muligt selv være opmærksom tegn på stress og gøre sin leder opmærksom på overbelastning og andre forhold, der kan påvirke medarbejderens arbejde og velbefindende.

Medarbejderen kan:

- tage fat i sin leder – og klart sige TIL/FRA
- bede sin leder om hjælp til at prioritere eller reducere opgaver
- sikre at roller og opgaver er klart defineret.

Herudover kan det være en hjælp at:

- booke tid i ens egen kalenderen og indlægge bufferzoner til planlægning, opfølgning og e-mails.
- adskille arbejde og privatliv (slukke computer og arbejdstelefon derhjemme).

- afsætte tid til restitution efter spidsbelastninger (tal med din leder, hvis der konstant er et for højt arbejdspress, og du føler, det påvirker dit helbred negativt eller lignende).

Både ledere og medarbejdere kan mindske belastning i hverdagen ved at:

- sørge for åndehuller i løbet af dagen (gå en tur i pausen, tal med kolleger om andet end arbejdet mv.).
- få arbejdsbyrden tilpasset egne ressourcer (gør dig klart, hvad du kan overkomme, og meld ud om, hvad du mener at kunne påtage dig, og hvad du ikke kan, både over for ledelse og kolleger.)
- undgå for lange arbejdsdage og mindsk arbejde i din fritid
- strukturér din arbejdsdag (evt. ved at starte arbejdsdagen med at lave en liste over de opgaver, du realistisk set skal og kan nå; prioritér dem, slut gerne dagen af med – eventuelt i forbindelse med tidsregistreringen - at lave en status over, hvad du har nået).

HÅNDBTERING AF STRESS

OVERORDNET

Det er ofte svært selv at tage hånd om sine stresssymptomer, fordi man tit ikke selv er klar over, hvor overbelastet eller alvorlig stresset man er, hvis situationen er nået så vidt. Lederen har derfor et særligt ansvar i tilfælde af stress hos en medarbejder. Det samme gælder i forhold til den overbelastning, der kan føre til stress.

Instituttet har tilknyttet en ekstern stresscoach, som kan blive inddraget i de tilfælde, hvor medarbejdere har behov for coaching eller at få udarbejdet en personlig handleplan med fokus på både strukturelle forhold på arbejdspladsen og/eller personlige forhold.

Instituttets indsats fremgår af 'Stresstrappen' sidst i dokumentet.

INDSATS VED BEGYNDENDE STRESS – OVERBELASTEDE MEDARBEJDERE

Leder:

1. Lægges mærke til stress-reaktioner eller optræk til overbelastning

2. Holder samtale med medarbejder om ressourcer, opgaver, ansvar, helbredstilstand og energiniveau
3. Sikrer gensidig forventningsafstemning
4. Afklarer om der er andre forhold, som kan have indflydelse på stressniveau
5. Coacher om løsninger og udarbejder aftaler og handleplan for at retablere flow og balance (jf. 'Stresstrappen'). Det kan for eksempel være: nedsat arbejdstid, hjemmearbejdsdage, eller omprioritering af opgaver
6. Lederen følger op jævnligt og arbejder for at sikre at flow og balance kommer tilbage i hverdagen.

HR

1. Støtter leder og medarbejder, så processen bliver gennemført som aftalt.
 - a. Rådgiver medarbejder og leder om, hvordan stresssituationer kan håndteres
 - b. Udarbejder sammen med leder og medarbejder langsigtet plan der reducerer de belastende faktorer
 - c. Sørger for evt. henvisning til professionel hjælp.
2. Rådgiver ledergruppen omkring stress og belastende arbejdsforhold.

Medarbejderrepræsentanter

I de tilfælde, hvor en stressramt medarbejder føler, at der er behov for supplerende assistance, står arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanter også til rådighed for uformelle samtaler eller som bisiddere.

Ekstern ekspertise

1. Hvis det i fælleskab vurderes, at professionel hjælp kan bidrage til undgå eskalering af overbelastningen, vil medarbejderen blive tilbudt det.
2. Hvis medarbejderen tager imod tilbuddet, bliver der indgået en aftale, f.eks. følgende:
 - a. Instituttet har en aftale med en ekspert inden for stresshåndtering og desuden tilbud om psykologhjælp.

- b. Hvis medarbejder har andet ønske tager ledelsen og HR konkret stilling på baggrund af fremsendte oplysninger om indsats, pris og vilkår.
- c. Hvis overbelastningen i overvejende grad er udløst af vilkår under tjenesterejser til særligt udsatte områder, vil det også være muligt at få henvisning til krisepsykologisk ekspertise. Læs den gældende rejsevejledning og sikkerhedsguideline om supplerende stressforebyggende eller-afhjælpende initiativer i forbindelse med tjenesterejser til særligt belastede områder eller risikozoner. For eksempel muligheden for psykologsamtaler før og efter tjenesterejser til krigs- og risikozoner.

INDSATS VED STRESS – KOLLAPS

Medarbejder

1. Sygemelding (link til relevant blanket og vejledning)
2. OoO (Out of Office-funktion i mailsystemet)
3. Ekstern ekspertise via instituttets stresscoach, tilbud om psykologbistand eller anden bistand efter eget valg/anvisning fra egen læge
4. Mulighedssamtaler og erklæring i henhold til lovgivning og retningslinjer.

Leder

1. Overdrager opgaver til anden medarbejder og sikrer på anden måde at f.eks. e-mail bliver besvaret uden at involvere den sygemeldte medarbejder
2. Informerer i videst muligt omfang afdelingens øvrige medarbejdere og arbejdsmiljørepræsentanter i forløbet
3. Samarbejder med HR vedrørende tilbud om professionel hjælp og opfølgning med medarbejderen
4. Holder kontakt med medarbejderen under sygdom, hvis medarbejder ønsker det, eller sikrer at HR varetager dette
5. Afholder mulighedssamtaler i henhold til lovgivning
6. Reflekterer over og lærer af situationen med henblik på justeret fremtidig praksis

7. Udarbejder en plan for tilbagevenden.

HR

1. Sikrer henvisning til ekstern ekspertise
 - a. Instituttet har samarbejde med ekspert i stresshåndtering, hvor man med kort varsel kan få en aftale
 - b. Såfremt medarbejderen har andre ønsker, tager vi stilling på baggrund af fremsendte oplysninger om indsats og vilkår.
2. Støtter leder og medarbejder, så processen bliver gennemført som aftalt jf. ovenfor vedr.:
 - a. Kontakt med medarbejder under sygdom
 - b. Langsigtet plan for reducere af belastende forhold.
3. Følger op med medarbejder og dennes nærmeste leder omkring sygemelding, handleplan og fremadrettet organisatorisk læring.

Ekstern ekspertise

En medarbejder, der er langtidssygemeldt på grund af stress bliver tilbudt professionel psykolog bistand.

Professionel vurdering og assistance, der specifikt tilpasses den enkelte person:

1. Diagnosticerer stressen, situationen og den stressramte og laver en prognose
2. Rådgiver om sygemelding, varighed, aftaler og tilbagevenden
3. Gennemfører aftalt behandlingsforløb
4. Rådgiver instituttet.

INDSATS VED TILBAGEVENDEN TIL JOB

Professionel hjælp

1. Rådgiver om tilbagevenden, herunder muligheden for nedsat tid i en periode
2. Fases ud, når medarbejderen er tilbage på 'normalt' niveau.

HR

1. Udarbejder sammen med leder - og evt. ekstern ekspertise en plan for tilbagevenden

2. Fungerer som kontaktperson for den stressramte, hvis ikke medarbejderen ønsker sin leder som primær kontaktperson
3. Fungerer som rådgiver og sparringspartner for leder.

Leder

1. Laver plan for tilbagevenden og evt. justeret jobbeskrivelse
2. Følger tæt op i perioden
3. Følger løbende op efter stressforløbets afslutning.

Medarbejder

1. Vender stille og roligt tilbage til jobbet igen, evt. på deltid i en periode
2. Inddrager læring fra forløbet i fremtidig arbejdssituationer.

BILAG

Stresstrappen

Første fase med Flow og høj effektivitet er det vi stræber efter, samtidig med at vi bevidst og nænsomt håndterer medarbejdere, som i en periode er kommet i en belastet situation.

Kilde: Matzau



Kilde: [Matzau](#)

INPUT FRA THOMAS MILSTEDS OPLÆG

Hvad er stress?

Stress-reaktionen er en hensigtsmæssig nedarvet beskyttelsesmekanisme, som sætter os i stand til at reagere på og imødegå en ydre trussel eller mulig skadepåvirkning samt klare en ekstra belastning.

Definitioner på stress

Blandt forskere og andre fagfolk er der ikke enighed om en entydig definitionen af stress, men ifølge international stress-litteratur arbejdes der især ud fra tre definitioner:

1. Stress defineret som en tilstand i individet - for eksempel anspændthed, irritabilitet, uvished, ængstelse eller ophidselse.
2. Stress defineret som forhold i omgivelserne - for eksempel høje krav, tidspres, trusler, tab eller fare.
3. Stress defineret som relationen mellem forhold i omgivelserne og individet. Typisk taler man om, at kravene fra omgivelserne overstiger individets ressourcer.

Kilde: Videnscenter for Arbejds miljø

Hvad beskytter mod stress?

En række organisatoriske og personlige ressourcer ser ud til at beskytte mod oplevelsen af negative konsekvenser af arbejdsmiljøet, såsom:

1. Oplevelse af at få støtte fra kolleger
2. En høj grad af selvstændighed i arbejdet, fx muligheder for selv, til en vis grad, at vælge opgaver, samarbejdspartnere og styre tempoet i arbejdet
3. Oplevelse af en god balance mellem den indsats, man lægger i sit arbejde og den belønning, man får
4. Bevidsthed om en høj grad af tiltro til egen evne

til at løse opgaver og håndtere udfordringer.

DE 5 'R-ORD' DER SKABER KLARHED:

- Rammer
- Retning
- Regler
- Roller
- Relationer

STRESS SYMPTOMER: FORANDRING I DE FIRE 'S-ORD':

- Søvn
- Sex
- Spisevaner
- Sociale vaner

Men vær i det hele taget opmærksom på egne og andres ændringer i adfærden!