



---

## “Retningslinjer for forebyggelse og håndtering af arbejdsbetinget stress”

### Formål med retningslinjer for stress

Stressbelastninger er blevet et helbredsmæssigt problem, der både kan resultere i sygefravær, depressioner og tab af erhvervsevne. Derfor er identificering, forebyggelse og håndtering af arbejdsbetinget stress i fokus også i Egedal Kommune. Formålet med disse retningslinjer er at sikre nogle fælles rammer for dette arbejde. Stress kan være forskyldt af arbejdsmæssige, som private hændelser. Disse retningslinjer er rettet arbejdet mod arbejdsbetingede stress. Da det er problematisk at lokalisere én direkte årsag stress, understreges vigtigheden af, at arbejde forebyggende på området.

Samtlige pointer i nedenstående retningslinjer suppleres i *“Arbejdsrapport i forbindelse med udvikling af retningslinjer for stress”*, det anbefales derfor, at man også læser dette i forbindelse med udvikling af lokale retningslinjer.

### Målet med retningslinjer for stress

Det overordnede mål med retningslinjerne er, at de ved opfordring til lokalt at arbejde med forebyggende stress, skal medvirke til at skabe sunde og stress-fri arbejdspladser i Egedal Kommune. For at stræbe efter dette mål, skal retningslinjerne:

- Øge bevidstheden om, hvordan arbejdsbetinget stress håndteres i Egedal Kommune.
- Sikre, at der løbende arbejdes med forebyggelse af stress på de enkelte arbejdspladser i kommunen.
- Inspirere til, at der udarbejdes lokale retningslinjer for, hvordan man (ledelse, medarbejdere, sikkerhedsgruppe) bør samarbejde om at forebygge arbejdsbetinget stress.

### Definition af arbejdsbetinget stress

Arbejdsbetinget stress defineres som: *“en tilstand som ledsages af fysiske, psykiske eller sociale reaktioner eller funktionssvigt, og som er resultatet af den enkeltes følelse af utilstrækkelighed i forhold til de krav eller forventninger, der er stillet til ham/hende på arbejdspladsen”*.

### Symptomer og indikatorer på stress

Som leder og kollega er der en række symptomer man skal være opmærksom på hos sine nærmeste kollegaer. Det mest centrale er at registrere *ændringer* hos sine kolleger eller medarbejdere: en kollega, der ikke længere holder pauser med de andre; en kollega, der mister sin humoristiske sans; en kollega, der bliver negativ og opgivende; en kollega, der lukker sig inde i sig selv; en kollega, der får en kort lunte.

### Stress – et fælles ansvar

Både den enkelte medarbejder, kolleger, ledere og tillidsvalgte har et fælles ansvar for at medvirke til at identificere, forebygge og håndtere egen og andres arbejdsbetingede stress. Det er således fra øverste ledelse til den enkelte medarbejder, et fælles ansvar at tage stilling til stress. I nedenstående er det forsøgt at give et overblik over, hvordan forskellige enheder i organisationen har et delt ansvar forbindelse med arbejdet med stress.

#### 1) Det er den øverste ledelses ansvar

- At sikre at der skabes balance mellem krav og ressourcer på de enkelte arbejdspladser.
- At opfange signaler sendt fra alle ledelsesniveauer om stressfaktorer og stressniveauer på kommunens arbejdspladser.
- At vurdere de organisatoriske rammers indflydelse, på stressniveau og trivsel.

## **2) Det er den nærmeste ledelses ansvar**

- At være engageret i, og opmærksom på, medarbejdernes trivsel og eventuelle symptomer på stress.
- At sikre en vedvarende dialog om roller, opgaver og ansvarsfordeling.
- At sikre, at der umiddelbart tages skridt til at forebygge eliminere eller reducere arbejdsbetinget stress, hvis der er konstateret problemer hos en eller flere medarbejdere, samt at tage konkrete skridt til forebyggelse og minimering af den arbejdsbetingede stress efter dialog med den el. de berørte medarbejdere.
- At kende de værktøjer og tilbud omkring stresshåndtering der eksisterer i Egedal Kommune.
- At orientere lokalt, i MED-systemet, sikkerhedsorganisationen og øverste ledelsesniveauer omkring stressfaktorer og stressniveauet på den enkelte arbejdsplads og de organisatoriske rammers indflydelse herpå.
- At inddrage sikkerheds- og/eller tillidsrepræsentanten ved komplekse situationer og orientere den lokale sikkerhedsgruppe i det løbende arbejde med trivslen på arbejdspladsen.

## **3) Det er den nærmeste medarbejdergruppes ansvar**

- At være opmærksomme på hinanden, og at kunne genkende og anerkende kollegers symptomer på stress.
- At reagere på kollegers begyndende stress-symptomer, ved efter en konkret vurdering, eksempelvis at tale med den stressramte, lederen og/eller sikkerhedsgruppen.
- At sammen med nærmeste ledelse at være med til at sikre en vedvarende dialog om roller, opgaver og ansvarsfordeling.

## **4) Det er den enkeltes ansvar**

- At være opmærksom på sine grænser, sin egen krops signaler og eventuelle symptomer på stress og reagere på dem, hvis de opstår.
- At melde ud og drøfte situationen med nærmeste ledelse, kolleger eller sikkerhedsgruppe når symptomer på stress melder sig.

## **5) Det er sikkerhedsorganisationens ansvar**

- Leder, medarbejder og sikkerhedsrepræsentant vurderer i den enkelte situation om det er nødvendigt at skride til handling.
- At lave en handlingsplan for, hvordan stressfremkaldende faktorer i arbejdet kan fjernes eller minimeres, således at stress fremover kan forebygges.
- At følge op på handlingsplanen og sikre, at den har den ønskede effekt.
- At informere MED-organisationen om tiltag og trivsel på arbejdspladsen.

## **6) Det er MED-organisationens ansvar**

- At tage signaler om stressniveauer og stressfaktorer fra sikkerhedsgrupper og lokale ledere op til vurdering.
- At følge op på trivslen på kommunens arbejdspladser og prioritere indsatsområder.
- At udarbejde principper for udarbejdelsen af trivselsundersøgelser, arbejdspladsvurderinger og andre relevante værktøjer.

### **Tiltag til forebyggelse og håndtering af stress**

Stress skal forebygges løbende, der hvor den kan opstå. Den primære forebyggelsesindsats foregår derfor i det daglige arbejde i den enkelte enhed/center/institution, hvor ledelse og medarbejdere skal indgå i en løbende dialog, om hvordan arbejdspladsen kan minimere stressfaktorer, dette skal fremadrettet ske, uanset om en medarbejder sygemeldes eller ej. Stressfaktorer på arbejdspladsen, dvs. de påvirkninger og krav fra omgivelserne der kan forårsage stress, skal behandles og forslag til ændringer udføres - dette arbejde kan med fordel foretages i samarbejde med den lokale sikkerhedsorganisation.

Udover at nærmeste kolleger og ledere skal tage det ansvar, som det er defineret ovenfor, er det vigtigt at:

- Have kendskab til og udnytte de muligheder for ekstern hjælp som Egedal Kommune har stillet til rådighed til akut stressbehandling. Ansatte i Egedal Kommune kan i forbindelse med stress tage brug af Falck Healthcare-ordningen der tilbyder krisehjælp, også i forbindelse med arbejdsbetinget stress.
- Ved sygemelding, at følge de retningslinjer om fravær osv. kommunen har.

Ved tilbagekomst til arbejdspladsen er det vigtigt, at den stressramte oplever en ændring i forholdene og ikke blot oplever at komme tilbage til den samme situation. Ændringer kan være mangeartede, og skal knytte sig til de stressfaktorer, som den enkelte oplever i den konkrete situation. Det kan eksempelvis handle om ændrede arbejdsopgaver, arbejdstid, fysisk placering eller arbejdstilrettelæggelse. Sådanne ændringer kan aftales for en afgrænset indslusningsperiode eller permanent alt efter den konkrete situation. Ændringer kan også handle om, at man på arbejdspladsen tager en dialog om ambitioner for arbejdsindsatsen, eller at man får afstemt hinandens forventninger til opgaveløsningen.

### **Vedtaget**

**H-MED den 27.11.2008**

---

**Det er vigtigt at både ledere og medarbejdere er bekendt med både disse overordnede samt evt. udformede lokale retningslinjer.**

#### Definition

1. **Regler** er forhold, der er fastsat af ledelsen (direktionen). Dvs. at det er ufravigelige for ansatte i Egedal Kommune.

2. **Retningslinjer** er ofte noget, der indgår i rammeaftalerne for overenskomsten, og er dermed forhold som H-MED kan forhandle. Dvs. at det er gensidige aftaler, der er ufravigelige for ansatte i Egedal Kommune.

3. **Vejledning** er "inspirationsmateriale", ledere og medarbejder ikke nødvendigvis skal følge, men vejledningerne indeholder oplysninger om metoder, gode råd mv. om procedure og processer i forbindelse med en opgave/arbejdsforhold, der kunne være hensigtsmæssigt at følge, men som er mulig at fravige.