



LOKAL STRESSPOLITIK

udarbejdet

af medarbejderne i Roskilde Bibliotekerne

og stressvejleder Merete Hansen

Indledning

Målet med en stresshåndteringspolitik er at forebygge, modvirke og håndtere stress, da stress indvirker negativt på den enkelte, dennes arbejdsindsats og arbejdsmiljøet. Roskilde Bibliotekerne ønsker at være attraktive arbejdspladser – uden stress.

Det er vigtigt, at medarbejderne i Roskilde Bibliotekerne trives. Der synes at være sammenhænge mellem dårligt helbred og forringet psykisk arbejdsmiljø. Er man glad for sit arbejde, yder man også mere – og er mindre syg. Det er målet, at sygefraværsprocenten reduceres fra 5,1 i 2007 til 4,0 i 2008 og til 3,5 i 2009.

Stresshåndteringspolitikken skal fungere som en del af Roskilde Bibliotekernes arbejde med at forbedre det psykiske arbejdsmiljø.

Roskilde Bibliotekerne er en travl og krævende arbejdsplads, hvor der stilles store krav til den enkeltes arbejdsindsats, fleksibilitet og parathed til at indgå i forandringer – vilkår som ikke står til at ændre. Roskilde Bibliotekerne har et ansvar for at yde sit til at skabe de bedste arbejdsmæssige betingelser for den enkelte medarbejder i denne virkelighed.

Stresshåndteringspolitikken skal medvirke til at skabe procedurer til modvirkning af stress generelt i bibliotekerne – således at stress hurtigere identificeres – og dermed ikke udvikler sig til et problem for den enkelte eller i medarbejdergruppen. Den skal bruges som håndbog til procedurer, der træder i kraft, hvis en medarbejder er stresset. Og gælder for såvel ledere som medarbejdere i bibliotekerne. Og den skal bruges som vejledning i dagligdagen til indføring af strategier for at undgå/ nedsætte stress i Roskilde Bibliotekerne.

Stresspolitikken er lokal og skal ses som et supplement til Roskilde Kommunes personalepolitik.

Stressansvarlighed på alle niveauer

Ansvar for at undgå og/eller håndtere stressproblematikker i dagligdagen ligger på flere niveauer. Overordnet set er det det **organisatoriske niveau (Byrådet, Direktionen, HMU)** som har ansvar for at skabe trivsel for alle medarbejdere inkl. ledere i dagligdagen.

Lokalt er det lederne, medarbejdergruppen og den enkelte medarbejder der kan forebygge og håndtere stress. Derfor er stresspolitikken opdelt i disse 3 niveauer.

FOREBYGGENDE ARBEJDE MED STRESS

Lederen (chef og afdelingsledere)

I det forebyggende arbejde skal **lederen** tage **medansvar** for medarbejdernes psykiske arbejdsmiljø gennem det at:

- skabe klarhed om roller og ansvar
- give medarbejderne feedback
- invitere til/sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog og information før beslutninger træffes
- være klar i forventningerne til medarbejderne ift mål, opgaver, ansvar og samarbejde

- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, så der er overensstemmelse mellem opgaver og resurser
- coache medarbejderne til at kunne varetage arbejdsopgaverne selvstændigt
- tage aktiv del i prioritering/flytning/lukning af opgaver og evt. flytning af tidsfrister
- fylde magten ud, når det er nødvendigt, det vil sige skabe tryghed gennem autenticitet (oprigtig troværdig kommunikation)
- sikre at information om organisationens overordnede mål og krav, samt kommandoveje står klar for alle medarbejdere
- tage henvendelser alvorligt, at være lyttende og handlende ift medarbejderproblematikker
- sikre medarbejdernes muligheder for at passe deres kerneydelser
- skabe gode fysiske muligheder for arbejdsro
- have overblik over sektionens opgaver og resurser i forhold til ambitionsniveau

Det kræver at lederen:

- til stadighed arbejder på at have de fornødne følelsesmæssige og sociale kompetencer
- holder sig i balance og uden stress
- holder fokus på personaleledelse
- holder fokus på mål, struktur og styring
- holder fokus på prioritering og afvikling/nedlukning af opgaver

Gruppen

I det forebyggende arbejde skal **medarbejdergruppen** tage **medansvar** for det psykiske arbejdsmiljø gennem det at:

- skabe **klarhed** om roller og ansvar i dialog med hinanden og nærmeste leder
- være **opmærksomme** på hinanden, støtte og opmuntre
- give hinanden **feedback** til sikring af trivsel i dagligdagen
- arbejde på en konstruktiv **dialog** om succeser og problematikker i dagligdagen – hvorfor lykkes noget (ikke)?, hvordan lykkes noget (ikke)?
- være klar i **forventningerne** til hinanden ift opgaver, ansvar, samarbejde og kommunikation
- sikre en god **planlægning** og tilrettelæggelse af arbejdet, såvel for den enkelte, som for alle i gruppen bl.a. ved at tænke gruppens opgaver ind, når man vurderer egne nye opgaver
- skabe klarhed over **handleansvar** i konkrete sager
- skabe **ro** om arbejdet gennem **dialog** og fastholdelse af **overblik**
- have **viden** om hinandens opgaver og kompetencer
- give hinanden **omsorg** og have **respekt** for hinanden. Det skaber tryghed til, at den enkelte **kan** sige fra
- hjælpe hinanden
- undgå at **forstyrre** hinanden mere end højst nødvendigt, brug evt. messenger
- ved travlhed bør dem med størst overskud tage ansvar for at få ”**snakket frustrationer ned**” med kolleger

Det kræver at medarbejderne:

- til stadighed er deres fælles ansvar bevidst, som medskaber af det gode psykiske arbejdsmiljø
- holder sig i balance og uden stress
- holder fokus på arbejdsgruppens trivsel
- medarbejderne kender hinandens stresssignaler

Den enkelte medarbejder

I det forebyggende arbejde, skal den enkelte **medarbejder** tage **medansvar** for det psykiske arbejdsmiljø gennem det 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 problematikker 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 mht. samarbejde og kommunikation
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, såvel for det daglige arbejde som i spidsbelastninger (prioritering og overblik)
- skabe klarhed over eget handleansvar i konkrete sager
- skabe ro om arbejdet gennem dialog og fastholdelse af overblik
- acceptere korte perioder med pres og kaos
- holde ryddeligt på skrivebord og hylder

Det kræver, at den enkelte medarbejder:

- til stadighed er sig sit ansvar bevidst, som medskaber af det gode psykiske arbejdsmiljø
- holder sig sund og i balance og uden stress ved at kende egne stresssignaler og værdier
- holder fokus på arbejdsgruppens trivsel

HÅNTERING AF STRESSTILFÆLDE

Hvis en medarbejder er stressramt i dagligdagen er det:

Lederens ansvar at:

- være opmærksom og tage hånd om en medarbejder så snart der udvises tegn på stress
- at tage kollegahenvendelser alvorligt og handle i umiddelbar forbindelse med henvendelsen
- opgaver bliver prioriteret/flyttet og problemer bliver løst
- opfordre den stressramte til samtale med stressvejlederen

Gruppens ansvar at:

- forsøge at tale med den stressramte om problematikken
- at kontakte nærmeste leder eller stressvejleder

Den enkeltes ansvar at:

- bede om hjælp ved at tale med kollega og/eller afdelingsleder og arbejde på at få afbalanceret situationen
- sige hensigtsmæssigt til og fra ift personlige ressourcer
- skrue ned for perfektionismen og ambitionsniveauet

HVIS EN MEDARBEJDER ER BLEVET SYGEMELDT MED STRESS

Det er **lederens** ansvar, at:

- aftale med den sygemeldte, om stressvejlederen skal kontakte medarbejderen
- orientere stressvejlederen med det samme medarbejderen sygemeldes
- have kontakt med medarbejderen igennem hele sygeforløbet enten gennem stressvejlederen eller selv, afhængigt af forholdet og de interne aftaler
- tage initiativ til en dialog om hvad stresskilden/kilderne er - når medarbejderen er klar til at tale om det – i samarbejde med stressvejlederen

1. *Hvad gør stressvejlederen?*

- Tager kontakt med den sygemeldte medarbejder, hvis medarbejderen har aftalt det med nærmeste leder
- Opfordrer den sygemeldte medarbejder til at tage kontakt til egen læge og Falck Healthcare for psykologtilbud
- Stressvejleder eller leder vil efterfølgende holde løbende kontakt til medarbejderen under sygefraværet, det aftales individuelt

2. *Hvad gør lederen i forhold til resten af medarbejdergruppen?*

- Skaber sig et overblik over om dette er et enkeltstående tilfælde eller et symptom på generelle stressproblemer i medarbejdergruppen
- Kontakter stressvejleder, som sparring i forhold til at afdække om resten af gruppen også er stresset.

Det er **gruppens** ansvar, at:

- give kollegaen ro i sygefraværsperioden, al kontakt skal være **positiv kontakt**, dvs. ingen meldinger fra jobbet med mindre den sygemeldte udtrykkeligt beder om det
- at være **samarbejdsvillige** ift ledelsens arbejde med at undersøge stressorer for den sygemeldte og gruppen som helhed
- **tale konstruktivt** om stressproblematikker gennem at søge løsninger for den stressramte og for alle i fremtiden

NÅR EN MEDARBEJDER SKAL VENDE TILBAGE TIL ARBEJDET EFTER SYGEMELDING P.G.A. STRESS

Det er **lederens** ansvar at:

- Aftale et møde med medarbejderen inden arbejdet genoptages, evt. hvor stressvejlederen også deltager. Der er 4 formål med mødet:
 - at identificere stresskilden/kilderne
 - at aftale hvilke ting, der skal ændres i arbejdssituationen
 - at aftale hvordan den pågældende vender tilbage, herunder arbejdstid
 - at aftale hvordan kollegaer involveres og hvad de informeres om
- de udløsende stressorer er fjernet fra medarbejderens arbejde
- have en tæt dialog med medarbejderen om reaktioner på tilbagekomsten

- sikre, at arbejdsopgaverne passer til den aftalte arbejdstid, samt at der langsomt i takt med at medarbejderen går op i arbejdstid bliver tilført flere opgaver
- skabe ro og være buffer i forhold til omverdenen

Det er **gruppens** ansvar at:

- være forstående i forhold til en tilbagekomstordning med nedsat arbejdsfunktion, ændrede opgaver, nedsat tid
- tale åbent om daglige stressproblematikker og deres løsning
- at være i dialog med nærmeste leder, hvis der opstår problemer

Den enkelte medarbejder skal vide, at:

- man bliver kontaktet af hhv. leder og stressvejleder i sygefraværsperioden
- man skal være med til at planlægge egen tilbagekomst når man er klar

Evaluering

Sikkerhedsudvalget skal løbende have fokus på stressproblematikken.

Stresspolitikken evalueres som helhed i sikkerhedsudvalget 2 gange om året. Det sker første gang i foråret 2009. Evalueringen sker bl.a. på baggrund af sygefraværstatistik, stressundersøgelse og APV.

Ikrafttrædelse

Stresspolitikken er godkendt på møde i sikkerhedsudvalget den 16. juni 2008 og træder i kraft den 1. juli 2008.

Litteratur og links

- Intranettet: Personale/personalepolitik
- Intranettet: Personale/Arbejds miljø/Stress på dagsordenen

www.center-for-stress.dk (Center for Stress)

www.pfer.dk (PsykiatriFondens ErhvervsRådgivning)

www.at.dk (Arbejdstilsynet)

www.arbejdsmiljoforskning.dk (Forskningscenter for Arbejds miljø)

www.bst.dk (Bedriftsundhedstjenesten)

www.godarbejdslyst.dk (Arbejds miljørådet)

www.kalmia.dk (Stresscenter)

www.forebygstress.dk (Bjarne Toftegård)

Litteratur:

Thomas Milsted: Sådan tackles stress (Børsen 2005)

Thomas Milsted: Stress (Jyllands-Postens Forlag 2006)

Bo Netterstrøm: Stress på arbejdspladsen (Hans Reitzels forlag 2002)

Stephen R. Covey: Syv gode vaner. Personlig udvikling og livskvalitet. (1992)

Charlotte Bloch: Flow og stress (Samfundslitteratur 2001)

Bobby Zachariae: Stress-kompetence (Rosinante 2005)

Mette Lohse m.fl.: Stresshåndtering i praksis (PsykiatriFondens Forlag 2006)

Gitte Haslebo og Kit Sanne Nielsen: Erhvervspsykologi i praksis (Dansk psykologisk Forlag 1999)

Personalestyrelsen og Centralorganisationernes Fællesudvalg: Psykisk arbejdsmiljø i praksis (2005)

Rikke Høgsted og Anne Sofie Møller Petersen: Når sjælen Rystes (Danmarks Forvaltningshøjskoles Forlag 1999)

Rikke Høgsted og Anne Sofie Møller Petersen: Assertiv kommunikation (Danmarks Forvaltnings højskoles Forlag 2002)

Asger Petersen: Er du en personlighed? (Danmarks Forvaltningshøjskoles Forlag 2000)