



# Politik

---

## - Stress

11. april 2019

Stress kan ramme alle og vi er alle ansvarlige for at, forebygge, italesætte og håndtere det. Der er ingen facitliste og forskellige mennesker skal behandles forskelligt. Vi tager det altid alvorligt.

### **Formål**

Målet er at forebygge, modvirke og håndtere stress, da stress indvirker negativt på den enkelte, arbejdsindsatsen og arbejdsmiljøet.  
Ingen ansatte må blive syge af arbejdsbetinget stress.

Medarbejdernes trivsel er vigtig. Der viser sig at være sammenhæng mellem dårligt helbred og forringet psykisk arbejdsmiljø. Er man glad for sit arbejde, fungerer vi bedre – og er mindre syg. Stresspolitikken er en del af Vivaboligs arbejde med aktivt at sikre det gode psykiske arbejdsmiljø.

### **Målsætning**

Stresspolitikken og retningslinjer for stresshåndtering skal medvirke til, at vi ikke mister fokus på betydningen af stress, men derimod forholder os aktivt til stress, når vi løbende vil søge at forbedre det psykiske arbejdsmiljø. Stresspolitikken medvirker til at udbrede kendskabet til stress generelt i Vivabolig:

- Så vi lettere får øje på stress
- Så stress ikke udvikler sig til et problem for den enkelte eller hele arbejdspladsen

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

### **Retningslinjer for stresshåndtering**

#### *Arbejdsbetinget stress – en definition*

Stress er blevet et meget bredt begreb, og mange har tendens til at bruge det i almindelig daglig tale, hvor det ofte bruges som et udtryk for "at have lidt for travlt".

Definitionerne af stress bliver opfattet forskelligt. Vi lader Arbejdstilsynets Definition, danne ramme om, hvordan begrebet anvendes hos os.

*”Arbejdsbetinget stress opstår typisk, fordi medarbejderen stilles over for krav i arbejdet, som han/hun ikke har ressourcer/kompetencer til at opfylde.*

*Arbejdsbetinget stress kan vise sig ved forskellige belastningsreaktioner hos medarbejderen. Reaktionerne kan være psykiske, kropslige eller adfærdsmæssige.*

*Arbejdsbetinget stress kan:*

- *Mindske medarbejderens evne til at udføre arbejdet på en fagligt forsvarlig og hensigtsmæssig måde*
- *Øge risikoen for, at medarbejderen overser vigtige informationer eller begår fejl*
- *Hæmme ny indlæring og skabe en negativ indlæringspiral hos Medarbejderen*
- *Øge sygefraværet”*

Der kan skelnes mellem to former for arbejdsbetinget stress:

1. *Den kortvarige stress*, akut krise eller stresssituation, hvor man oplever belastninger i kortere tid. F.eks. ved spidsbelastninger eller i forbindelse med en voldsom hændelse, som trussel eller overfald. Får man mulighed for at restituere sig, vil man relativt hurtigt komme sig oven på en kortere periode med stress.
2. *Den langvarige og intense stress*, er en belastning der varer betydeligt længere f.eks. ved en større omstillingsproces på arbejdspladsen. Oplever man f.eks. konstant underbemanding eller manglende kompetencer, kan man risikere at få kronisk stress, som kan have alvorlige konsekvenser for den enkelte medarbejders helbred, livskvalitet og arbejdspræstationer.

### **Ansvarlighed på alle niveauer**

Retningslinjerne skal medvirke til at skabe procedurer til at modvirke stress generelt i organisationen – så vi opdager det tidligt – og ikke udvikler sig til et problem for den enkelte eller i teamet som sådan. De er en vejledning i dagligdagen til at lave strategier for at undgå/ nedsætte stress i Vivabolig.

Ansvaret for at undgå og/ eller håndtere stress i dagligdagen ligger på flere niveauer.

### **Organisationen**

Vivabolig er ansvarlig for:

- at skabe en balance mellem de krav der stilles og de mål der sættes i forhold til de ressourcer der afsættes generelt i alle teams i organisationen
- at holde ledelsesniveauet orienteret om organisatoriske tiltag
- at skabe en ramme for det gode lederskab, hvor lederne kan få plads og uddannelse til at lede såvel fagligt, administrativt som personalemæssigt
- at sikre mulighed for ledercoaching i stresshåndtering i grupper

- at sørge for en vedvarende og konstruktiv dialog med konkrete ledelsesfora
- at være vedvarende opmærksom på ubalancer, der kan skabe stress og manglende trivsel
- at sikre måling af arbejdsmiljøet og handle på resultaterne

Overordnet set er det et organisatorisk ansvar at skabe trivsel for alle medarbejdere inklusive ledere i dagligdagen.

### **Ledelsen**

På næste niveau er der det leder ansvar. I det forebyggende arbejde skal lederen tage medansvar for medarbejdernes psykiske arbejdsmiljø ved at:

- skabe klarhed om roller og ansvar
- give medarbejderne tilbagemelding og anerkendelse
- sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog og information
- sikre sammenhæng mellem krav og ressourcer
- holde organisationsniveauet løbende orienteret om virksomhedens arbejdsmiljø
- skabe kompetenceudvikling for alle medarbejdere på arbejdspladsen
- udvikle beredskab for forandring og udvikling for alle medarbejdere

### **Lederens konkrete ansvar:**

*Hvad gør lederen, hvis en eller flere medarbejdere er stressramt i dagligdagen?*

Lederen skal:

- tage hånd om en medarbejder der i sin adfærd udviser stresssymptomer
- tage kollegahenvendelser alvorligt og handle i umiddelbar forbindelse med henvendelsen
- kontakte en konsulent, stressvejleder eller en anden relevant person når organisationen er ramt af stress

*Hvad gør lederen, hvis en medarbejder er blevet sygemeldt med stress?*

Der henvises til gældende retningslinjer for håndtering af sygdom.

*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 konsulent, stressvejleder eller en anden relevant person, i forhold til at afdække om resten af gruppen også er stresset

*Hvad gør lederen når en medarbejder skal vende tilbage efter en sygemelding på grund af stress?*

- der aftales et møde med medarbejderen *inden* arbejdet genoptages, hvor konsulenten, stressvejlederen eller en anden relevant person også deltager.
- formålet med mødet:
  - at identificere stresskilden/kilderne
  - at aftale hvilke forhold, der kan ændres i arbejdssituationen
  - at aftale hvordan kollegaer involveres og hvad de informeres om
- Lederen skal:
- sikre medarbejderen værktøjer, som gør vedkommende i stand til at håndtere den/de givne stressfaktorer
- have en tæt dialog med medarbejderen og den øvrige medarbejdergruppe

## **Medarbejder**

*Teamets ansvar*

I det forebyggende arbejde, skal **teamet** tage **medansvar** for det psykiske arbejdsmiljø ved at:

- skabe klarhed om roller og ansvar i dialog med hinanden og nærmeste leder
- give hinanden tilbagemelding og anerkendelse

Det kræver at teamet er bevidst om deres fælles ansvar, som medskaber af det gode psykiske arbejdsmiljø og holder fokus på teamets trivsel.

*Hvad gør medarbejdergruppen, hvis en kollega udviser stresssymptomer i dagligdagen?*

Det er medarbejdergruppens ansvar at:

- forsøge at tale med den stressramte om problematikken
- kontakte/orientere nærmeste leder.

*Hvad gør teamet, hvis en kollega er blevet sygemeldt med stress?*

Det er teamets 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
- arbejde konstruktivt om stressproblematikker ved at søge løsninger for den stressramte og teamet

*Hvad gør medarbejdergruppen, når en kollega skal vende tilbage efter en sygemelding på grund af stress?*

Det er teamets ansvar at være forstående og bevidst i forhold til kollegaens tilbagevenden til arbejdet.

## **Medarbejderens ansvar**

I det forebyggende arbejde, skal den enkelte medarbejder tage medansvar for det psykiske arbejdsmiljø ved at:

- sikre sig klarhed over egen rolle og ansvar i dialog med kolleger og nærmeste leder
- melde uklarheder og konflikter ud i tide
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- ansvar for at efterleve egen udviklingsplan
- deltage aktivt i forandrings- og udviklingsprocesser på arbejdspladsen

Det kræver, at den enkelte medarbejder:

- er bevidst medskaber af det gode psykiske arbejdsmiljø
- holder fokus på teamets trivsel
- tager ansvar for sin egen arbejdssituation
- tager ansvar for egen udvikling

*Hvad gør den enkelte medarbejder, der oplever stresssymptomer i dagligdagen?*

Det er den enkeltes ansvar at:

- kontakte nærmeste leder/tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant/kollega eller anden relevant person
- tage ansvar og melde ud hvis krav og ressourcer ikke hænger sammen

## **10 gode råd**

<http://www.psykiatrifonden.dk/faa-hjaelp/taenk-dig-staerk/stress/stresshaandtering-i-praksis.aspx>

Godkendt af Organisationsbestyrelsen den 21. januar 2019.

Godkendt af VN den 11. april 2019.