

Stresspolitik

Sagsfremstilling:

Politikområdet er nyt, men relevant i forhold til at vi over de sidste år har haft flere medarbejdere der har været ramt af stress. Forslaget til stresspolitik er udarbejdet af Arbejdsmiljørepræsentant Mette Green. Udkastet til stresspolitik har været udsendt til bestyrelsen og medarbejderne med kort nyt og dette har ikke givet anledning til ønsker om ændringer, kun rosede omtale fra medarbejderne.

Stresspolitik RLS

Stress er en alvorlig lidelse, der på sigt kan blive livstruende, hvis den ikke håndteres rigtigt og tages alvorligt. Stress kan være arbejdsrelateret eller personligt relateret eller en blanding.

Vi ønsker, som arbejdsplads, at sikre at medarbejderne har det godt, hvorfor der ikke skelnes til årsagen, men altid etableres handleplaner for medarbejdere, der får en stressrelateret lidelse uanset hvad der er årsagen.

Forebyggelse

- For at undgå at den enkelte medarbejder får stress tages følgende generelle initiativer:
- Der tales åbent om stress på arbejdspladsen. Stress tages alvorligt, hvorfor vi gerne ser, at man skelner mellem at have travlt og være stresset.
- Skolen ønsker en høj grad af faglighed, hvorfor vi hvert år drøfter opgaver og tidsanvendelse, således at der er den nødvendige tid til opgaverne. Der er således en forventning om at den enkelte medarbejder arbejder på de aftalte tidspunkter og inden for den afsatte tid, samt at medarbejderen ikke udvider sin arbejdstid unødigt uden aftale med ledelse.
- Med det formål at undgå arbejdsrelateret stress, gennemgås den enkelte medarbejders opgaver mindst en gang årligt med ledelsen. Her er målet at sikre at medarbejderen føler sig klædt på til opgaven og har den nødvendige tid m.v. samtidig drøftes ønsker og muligheder for kommende opgaver.
- En gang årligt evalueres opgavevaretagelsen i forbindelse med Mus-samtaler.
- Alle skolens teams skal 4 gange årligt have arbejdsmiljø på dagsordenen. Her drøftes opgaver, tid, rammer, samarbejdsrelationer m.v. med henblik på en fælles vurdering af arbejdspress, krydspres m.v. Såfremt der af sådanne drøftelser er forhold som teamet ikke selv kan løse inddrages ledelsen.
- Stress og stresshåndtering tages op med rimelige mellemrum på pædagogiske dage mv., for at sikre at alle kender politikken og har konkret viden om stress.

Når en medarbejder får stress

Symptomer på stress, kan være:

- Du har det skidt i kroppen, har hovedpine, spændinger eller ondt i maven.

- Du har det som om, der ikke er timer nok i døgnet, som om du hele tiden er bagud.
- Du kan have svært ved at sove, opleve hjertebanken eller koldsved.
- Du bliver ked af det uden grund og følelserne sidder ligesom uden på tøjet.
- Du har svært ved at bevare overblikket og glemmer ting, som du plejer at huske.
- Du er udbrændt.
- Du kan have svært ved at opretholde en 'work-life-balance'.

Det er afgørende at forstå, at årsagen til stress kan være begrundet i arbejdsrelaterede forhold eller personlige forhold. Når en medarbejder derfor viser tegn på stress skal det håndteres af skolen.

Det fælles ansvar

På en lille arbejdsplads som vores skole, kender vi alle sammen hinanden. Derfor er det naturligt at udvise omsorg for hinanden og denne omsorg omfatter naturligvis også mistanken om at en kollega har stress. Får man sådan en mistanke, skal man henvende sig til skolens AMR eller skolens leder.

AMR / Ledelsen

Når AMR eller ledelsen får en henvendelse tager de initiativ til at holde en samtale med den medarbejder, som har udvist tegn på stress. Samtalen skal tage udgangspunkt i den bekymring, som kollegerne har, herunder de tegn på stress, som er konstateret.

Det er vigtigt at påpege i samtalen:

- at vi tager stress alvorligt.
- at alle medarbejdere kan få stress
- at der ikke er grund til "skyld, skam eller samvittighed"
- at der kan gøres noget ved stress
- at skolen ønsker at bidrage til at medarbejderens stressrelaterede lidelser fjernes.

I samtalen drøftes medarbejderens arbejdssituation, for at undersøge, om der er forhold her, der kan være årsagen, herunder om der skal ske ændringer i opgavefordelingen. Der udarbejdes en handlingsplan.

Handlingsplan

Forudsætningen for at kunne udarbejde en handlingsplan er, at der er en fælles forståelse af medarbejderens situation. Medarbejderen skal altså selv have et ønske om et samarbejde omkring de ændringer af arbejdssituationen som en handlingsplan er udtryk for.

Det er vigtigt at holde fast i at stressrelaterede lidelser, deres oprindelse og udtryk er helt individuelt. Derfor skal løsningen også være individuel.

I Handlingsplanen kan følgende indgå:

- Målbeskrivelse / Tidsplan / evaluering
- Ændring af opgaver / aflastning i en periode
- Frihed / hjemmearbejde
- Tilbud om psykologhjælp
- Individuelle aftaler.
- aftaler om offentliggørelse / orientering af kolleger
- Udarbejdelse af mulighedserklæring, herunder gradvis tilbagevenden.
- Udarbejdelse af instruks til øvrige medarbejdere om særlige hensyn m.v.

Når handlingsplanen er en realitet orienteres team / kolleger om, at der er indgået en handlingsplan for den konkrete medarbejder, herunder de løsningsforslag, der er udarbejdet. Såvel ledelse som medarbejder er forpligtet til at overholde handlingsplanen, indtil der aftales ændringer mellem parterne.

Ledelsen

Det er ledelsens ansvar, at Handlingsplanen udarbejdes, offentliggøres i det aftalte omfang, samt evalueres. Det er samtidig ledelsens ansvar at kompensere teamet i det omfang det bliver nødvendigt samt at reducere den stressramtes arbejdstid. Når handlingsplanen er udarbejdet skal den overholdes. Ledelsen arbejder generelt for at sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

Der henvises i øvrigt til skolens mobbepolitik.

Vedtaget på bestyrelsesmøde i 2018. Opdateret august 2020