



Forebyg stress med arbejdsmiljøorganisationen som anker

På skoler og uddannelsesinstitutioner



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

Forebyg stress med arbejdsmiljøorganisationen som anker

Et godt arbejdsmiljø går hånd i hånd med godt arbejde. Når opgaven med at skabe udvikling for elever, kursister og studerende lykkes, har ledere og medarbejdere de bedste forudsætninger for at opleve trivsel og arbejdsglæde på uddannelsesinstitutioner.

Stress kan opstå, når påvirkningerne i arbejdet ikke bliver forebygget tilstrækkeligt, men bliver til belastninger.

Dette materiale giver inspiration til den arbejdsmiljøorganisation, som vil forebygge stress på uddannelsesinstitutionen – uanset, om det foregår i regi af arbejdsmiljøorganisationen selv eller i arbejdsmiljøgrupper.

Materialet er bygget op om seks anbefalinger:

- Start forebyggelsen i jeres APV
- Kig i centrale aftaler og bekendtgørelsen
- Tal om påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø
- Gør status på jeres forebyggelse
- Styrk samarbejdet om indsatsen
- Beskriv hvem der gør hvad i en handleplan

Tak til ledere og tillidsvalgte fra uddannelsesverdenen, som har testet og kvalificeret materialerne.

Billederne og eksemplerne i dette materiale stammer fra de uddannelsesinstitutioner, der deltog.

En serie på fire hæfter

Materialet er et ud af fire, der tilsammen giver inspiration og vejledning til at forebygge stress på jeres uddannelsesinstitution. Vi foreslår, at arbejdsmiljøorganisationen gør opmærksom på materialerne til andre relevante på uddannelsesinstitutionen: Ledelse, arbejdsgrupper og til fælles dialog for alle.

- **Forebyg stress med arbejdsmiljøorganisationen som anker**
- **Lederes arbejde med at forebygge stress**
- **Forebyg stress i gruppen med opgaven i centrum**
- **Tag fat på dialogen om stress**

Værktøjerne kan hentes på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress.

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Forebyg stress med arbejdsmiljøorganisationen som anker
BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for
Velfærd og Offentlig administration
Studiestræde 3,3. sal 1455 København K.

Indhold

Guideline: Forebyg stress med arbejdsmiljøorganisationen som anker	5
Start forebyggelsen i jeres APV	6
Kig i lokale aftaler og bekendtgørelsen	7
Tal om påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø	8
Gør status på forebyggelsen	11
Kend de fem forebyggelsesgreb	12
Skab overblik over jeres kontakt med uddannelsesinstitutionen	13
Styrk samarbejdet: Fire vigtige spørgsmål	14
Beskriv hvem der gør hvad i en handleplan	16
Handleplan med IGLO-struktur	16
Foreslå forebyggelsesværktøjer til andre	18



”

”Vi forebygger stress ved hjælp af materialer, cases og viden, der kan anvendes lokalt til stressforebyggelse. Vi anbefaler materialerne til brug på APV-opfølgning og i forbindelse med udarbejdelse af APV-handleplaner. Der er dog ofte først interesse for disse materialer, når en aktuel problemstilling skal håndteres.”

Uddannelsesinstitution på testworkshop



Guideline: Forebyg stress med arbejdsmiljøorganisationen som anker

Formålet med dette materiale er at inspirere jer som arbejdsmiljøorganisation til at forebygge stress – uanset, om I er en arbejdsmiljøorganisation på en mindre uddannelsesinstitution eller en arbejdsmiljøgruppe på en større.

Denne guideline er bygget op om seks anbefalinger, der giver inspiration til, hvor I kan starte. Anbefalingerne er også tænkt som en tjekliste til forebyggelsen. De bliver udfoldet i dette materiale.

1. Start forebyggelsen i jeres APV

Forebyggelse af stress sker i den daglige planlægning og organisering arbejdet. Men problemer med arbejdsrelateret stress dukker ofte op i forbindelse med jeres arbejdspladsvurdering. Det er en oplagt anledning til at sikre god forebyggelse fremadrettet.

2. Kig i centrale aftaler og bekendtgørelsen

Centrale aftaler og bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø udpeger fokuspunkterne i jeres forebyggelse. Lær dem at kende, og brug dem som afsæt. De kan være et fælles grundlag for jeres stressforebyggelse.

3. Tal om påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø

Bekendtgørelsen for psykisk arbejdsmiljø beskriver de centrale påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø, som kan medføre stress. Drøft, hvordan de optræder på jeres uddannelsesinstitution og påvirker jeres arbejdsmiljø.

4. Gør status på jeres forebyggelse

Som arbejdsmiljøorganisation kan I bidrage med overblik, når der skal føres tilsyn med arbejdet på jeres uddannelsesinstitution. Sæt jer ind i de fem forebyggelsesgreb, og skab overblik over, hvor godt forebyggelsen lykkes.

5. Styrk samarbejdet om indsatsen

Det virker i sig selv stressforebyggende, når medarbejderne oplever, at ledelsen og den samlede uddannelsesinstitution tager arbejdsmiljøet alvorligt. Når samarbejdet om forebyggelsen lykkes godt, styrker det denne oplevelse. Drøft fire vigtige spørgsmål om dette.

6. Beskriv hvem der gør hvad i en handleplan

IGLO-modellen sikrer, at stressforebyggelsen sker på flere niveauer af organisationen. IGLO står for individ, gruppe, ledelse og organisation. Brug IGLO-modellen til at skabe overblik over, hvordan I konkret arbejder med forebyggelsen i en handleplan. Foreslå materialer til de tre andre niveauer i IGLO'en.

Start forebyggelsen i jeres APV

Forebyggelse af stress sker i den daglige planlægning og organisering arbejdet. Men problemer med arbejdsrelateret stress dukker ofte op i forbindelse med jeres arbejdspladsvurdering. Det er en oplagt anledning til at sikre god forebyggelse fremadrettet.

Hvornår skal I forebygge stress?

I forebygger stress i det daglige arbejde i kraft af den måde, arbejdet er organiseret på. På uddannelsesinstitutioner spiller time- og fagfordelinger en central rolle i at skabe gode rammer for arbejdet. Her er fokus på at sikre god planlægning og organisering med indflydelse på opgaverne og social støtte fra ledere og kolleger. Når arbejdsmiljøorganisationen og ledelsen samarbejder om dette, og de ansatte bliver inddraget på relevante måder, er I godt i gang med forebyggelsen.

Forebyggelse med afsæt i arbejdspladsvurderingen

De fleste uddannelsesinstitutioner bliver særligt opmærksomme på behovet for at forebygge, når stressen rammer arbejdspladsen. Det kan fx være efter et forløb med en eller flere sygemeldinger efter længerevarende stressreaktioner, høj personaleomsætning eller hyppige personalekonflikter. Det kan også være med afsæt i problemer, I finder i jeres APV-kortlægning om stor arbejdsmængde og tidspres, uklare og modstridende krav, høje følelsesmæssige krav eller vold og krænkende handlinger.

Find inspiration til den daglige forebyggelse I materialet 'Forebyg stress i gruppen med opgaven i centrum' finder I inspiration til den daglige forebyggelse. Materialet giver anledning til at se ind i maskinrummet sammen og finde gode løsninger på spørgsmål som:

- Hvordan lykkes vi med opgaverne?
- Hvordan prioriterer vi?
- Hvordan strukturerer vi samarbejdet og den sociale støtte om opgaveløsningen?

Se også de fem forebyggelsesgreb på side 12 i dette materiale.



I materialet 'Tag fat på dialogen om stress' finder I viden om stress og overblik over kilder til arbejdsrelateret stress og påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø, der kan føre til stress. Materialet dækker emnerne:

- Hvad er arbejdsbetinget stress?
- Stress som tegn på ubalancer
- Indflydelse som væsentligt fokus i forebyggelsen Værktøj: Dialog om påvirkninger i arbejdet, der kan medføre stress



Kig i centrale aftaler og bekendtgørelsen

Når I vil forebygge stress, kan I finde gode afsæt i centrale aftaler og Bekendtgørelse for psykisk arbejdsmiljø. Aftalerne udpeger, hvad der er af opgaver og fokuspunkter, og bekendtgørelsen retter fokus på, hvilke forhold og påvirkninger I skal være opmærksomme på at forebygge.

Brug de centrale aftaler

Både for uddannelsesinstitutioner i kommuner, regioner og i staten har arbejdsmarkedets parter indgået aftaler, der kan være et godt afsæt for jeres fælles arbejde.

Kommuner og regioner har indgået *Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne*, hvor *Protokollat om indsats mod arbejdsbetinget stress*:

- beskriver stress og arbejdsrelateret stress
- udpeger, hvordan problemer med arbejdsrelateret stress kan identificeres
- opridses ledelsens og medarbejdernes ansvar
- beskriver pligten til at forebygge, fjerne eller reducere arbejdsbetinget stress.

For statslige arbejdspladser beskriver *Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten under Særlige opgaver*, hvordan samarbejdsudvalget skal drøfte arbejdspladsens indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsrelateret stress. Begge aftaler implementerer den europæiske aftale "Framework agreement on work-related stress".

Kig i bekendtgørelse og vejledninger

Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø beskriver, hvilke forhold i arbejdet der kan påvirke psykiske arbejdsmiljø. Ved påvirkninger forstås de psykosociale påvirkninger i arbejdet, som opstår i forbindelse med følgende:

- Den måde, som arbejdet er planlagt og tilrettelagt på.
- De organisatoriske forhold af betydning for de ansattes arbejde.
- Arbejdets indhold, herunder kravene i arbejdet.
- Den måde, som arbejdet udføres på.
- De sociale relationer i arbejdet.

Læs mere på side 8-12 i dette materiale.



Tal om påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø

Det er jeres opgave som arbejdsmiljøorganisation at kende til påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø og at kunne vurdere, om de er til risiko for de ansattes sikkerhed og sundhed; om de kan føre til stress.

Fem påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø

De specifikke påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø er samlet i denne tabel. De to nederste vil altid udgøre belastninger. De tre øverste bliver til belastninger, hvis de ikke bliver tilstrækkeligt forebygget og balanceret af de nødvendige ressourcer.

Påvirkning	Definition
Stor arbejdsmængde og tidspres	Ubalance mellem det arbejde, der skal udføres, og den tid, der er til rådighed så der arbejdes intensivt, i højt tempo eller uden pauser til restitution, eller mange timer, som kan påvirke muligheden for restitution.
Uklare og modstridende krav i arbejdet	Der er krav i arbejdet, som ikke er tydelige, eller som er uforenelige.
Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker	Arbejde, som indebærer kontakt med mennesker, som stiller krav til at sætte sig ind i, rumme eller håndtere disse menneskers tænkning, følelser eller adfærd; håndtere eller skjule egne tanker/følelser eller tilpasse kommunikation eller adfærd til de mennesker, der arbejdes med.
Krænkende handlinger - herunder mobning og seksuel chikane	Når en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte.
Arbejdsrelateret vold	Personer, der ikke er ansatte eller arbejdsgiver i virksomheden, herunder borgere og kunder, udøver vold mod an.satte. Ved vold forstås både fysisk vold i form af angreb mod legemet og psykisk vold i form af trusler og anden krænkende adfærd, herunder chikane. Arbejdsrelateret vold kan både finde sted i arbejdet og uden for arbejdstid.

Arbejdstilsynet: Afdæk og vurder

Arbejdsgiveren skal løbende afdække, om påvirkningerne er til stede i virksomheden. Hvis en eller flere påvirkninger er til stede, skal arbejdsgiveren vurdere, om risikoen for dine ansattes sikkerhed og sundhed er effektivt forebygget.

I dette arbejde er det relevant at inddrage de ansatte, fordi deres oplevelser og erfaringer er en vigtig kilde til viden om påvirkningerne i virksomheden. Afdækning og vurdering kan både foregå som en del af det daglige samarbejde om opgaveløsningen og som en del af mere omfattende undersøgelser af det psykiske arbejdsmiljø. Det kan fx være som en del af APV'en.

Arbejdstilsynet - i vejledningerne under Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø

Sådan kan I gøre som arbejdsmiljøorganisation:

- Drøft, hvordan I forstår påvirkningerne, og hvor I umiddelbart ser dem i arbejdet på jeres uddannelsesinstitution.
- Drøft, hvordan I lykkes med at afdække påvirkningerne hos jer.
- Og drøft, i hvilken grad I lykkes med at forebygge påvirkningerne.

Overvej at inddrage andre relevante i dialogen - fx samarbejdsudvalg, MED-udvalg eller hele personalet. I finder et værktøj til dette i materialet 'Tag fat på dialogen om stress'.

I Arbejdstilsynets vejledninger for *Stor arbejdsomængde og tidspres, Høje følelsesmæssige krav og Uklare og modstridende krav* finder I desuden 'Arbejdsgiverens tjekliste', som kan give inspiration til, hvad I skal gøre.

Flere samtidige påvirkninger øger risikoen for det mentale helbred

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø har undersøgt følgende kombinationer af faktorer i det psykosociale arbejdsmiljø:

- Kombinationen af høje følelsesmæssige krav og stor arbejdsomængde og tidspres
- Kombinationen af høje følelsesmæssige krav og arbejdsrelateret vold
- Kombinationen af stor arbejdsomængde og tidspres og arbejdsrelateret vold
- Kombinationen af stor arbejdsomængde og tidspres og uklare krav og modstridende krav

Resultaterne viser, at svarpersoner, der rapporterer at være eksponeret for én eller flere af de fire kombinationer, har en endnu større risiko for langvarigt sygefravær og forhøjede depressive symptomer, end hvis de havde rapporteret én eller ingen af de ovenstående eksponeringer.

I nogle kombinationer fordobles risiciene, I andre kombinationer er den samlede effekt af to påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø større end summen af effekterne af de enkelte påvirkninger.

Sammenhænge mellem kombinationer af faktorer i det psykosociale arbejdsmiljø og helbredsrelaterede udfald blandt arbejdstagere i Danmark, Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Arbejdstilsynet: Forebyg risikoen for de ansattes sikkerhed og sundhed

Som arbejdsgiver har du pligt til at iværksætte forebyggende tiltag, når det er nødvendigt for at sikre, at arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til påvirkningerne.

Tiltagene skal være effektive, så de ansatte ikke bliver syge eller kommer til skade pga. påvirkningerne.

Arbejdstilsynet - i vejledningerne under Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø



”

”En arbejdsmiljørepræsentant bemærker, at en kollega virker stresset. Hun henvender sig og tilbyder kollegaen at hjælpe med kontakt til lederen for en løsning. Kollega takker ja, og leder og medarbejder går i gang med at løse problematikken.”

Uddannelsesinstitution på testworkshop



Gør status på forebyggelsen

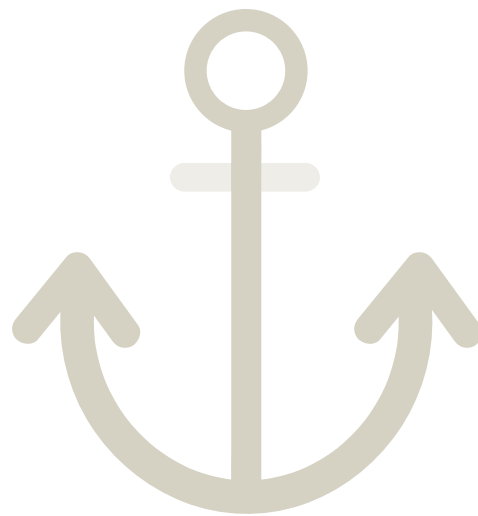
Som arbejdsmiljøorganisation kan I bidrage med kendskab til forebyggelse og overblik over jeres uddannelsesinstitution, når I skal sikre, at forebyggelsen lykkes. Læs mere om de fem forebyggelsesgreb og find et værktøj til at skabe overblik.

Arbejdstilsynet: Før effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres fuldt forsvarligt

Som arbejdsgiver har du pligt til at sikre, at der bliver ført effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt i forhold til påvirkningerne.

Før, at tilsynet er effektivt, er det nødvendigt, at der løbende føres tilsyn med, at de ansatte faktisk udfører arbejdet på en måde, så de ikke bliver syge eller kommer til skade pga. påvirkningerne.

Arbejdstilsynet i vejledningerne under Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø



Kend de fem forebyggelsesgreb

Når I skal udvikle løsninger der kan forebygge de påvirkninger der er til stede, kan I tage udgangspunkt i Arbejdstilsynets spørgeguide til påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø.

1. Hvordan er arbejdet planlagt og tilrettelagt?

Er der retningslinjer for og løbende fokus på fx:

- Hvilke opgaver, der skal løses?
- Hvordan opgaver løses og koordineres?
- Prioritering af opgaver?
- Tidsfrister/deadlines?
- Afstemning af krav og forventninger til produkter, resultater og/eller service-/kvalitetsniveau (internt og over for borgere og kunder m.fl.)?

2. Hvordan foregår oplæring, instruktion og tilsyn?

- Oplæring i forhold til den konkrete opgave
- Tilsyn med, at arbejdet udføres i henhold til instruktionen
- Har de ansatte den nødvendige viden for at kunne udføre arbejdsopgaverne?
- Hvordan sikres det, at nyansatte er klædt på til at udføre arbejdet?

3. Hvordan sikrer virksomheden hjælp og støtte i arbejdet?

- Ledelsesmæssig hjælp til prioritering og planlægning af konkrete opgaver
- Forventningsafstemning mellem ledelse og ansatte om opgavemængde og kvalitetsniveau
- Faglig støtte og sparring til konkrete opgaver
- Ledelsesmæssig konstruktiv feedback og anerkendelse for godt udført arbejde
- Ledelsen påtager sig ansvaret for evt. arbejdsmæssige konsekvenser (fx manglende muligheder for at overholde frister, lovgivningsmæssige krav, aftalt service- eller kvalitetsniveau) og har informeret om dette (hvordan og til hvem?)

4. Hvordan sikrer virksomheden de ansattes indflydelse i arbejdet i forhold til?

- Valg af arbejdsmetoder, rækkefølge og hvem der arbejdes sammen med?
- Mængden af arbejde, tidsfrister, prioritering af arbejdsopgaverne?
- Beføjelser til at kunne tage relevante og nødvendige beslutninger ved uklare krav og/eller modstridende krav og forventninger?
- Hvordan følger virksomheden op på de forebyggende tiltag?
- Virker og vedligeholdes de forebyggende tiltag?
- Benyttes de forebyggende tiltag?

5. Hvordan følger virksomheden op på de forebyggende tiltag?

- Virker og vedligeholdes de forebyggende tiltag?
- Benyttes de forebyggende tiltag?

Arbejdstilsynet

Sådan kan I gøre som arbejdsmiljøorganisation:

- Drøft de fem forebyggelsesgreb og hvordan I lykkes med dem.
- Overvej, om de påvirkninger, I har fået øje på, kan kalde på, at I gør noget andet eller mere under et af de fem greb?

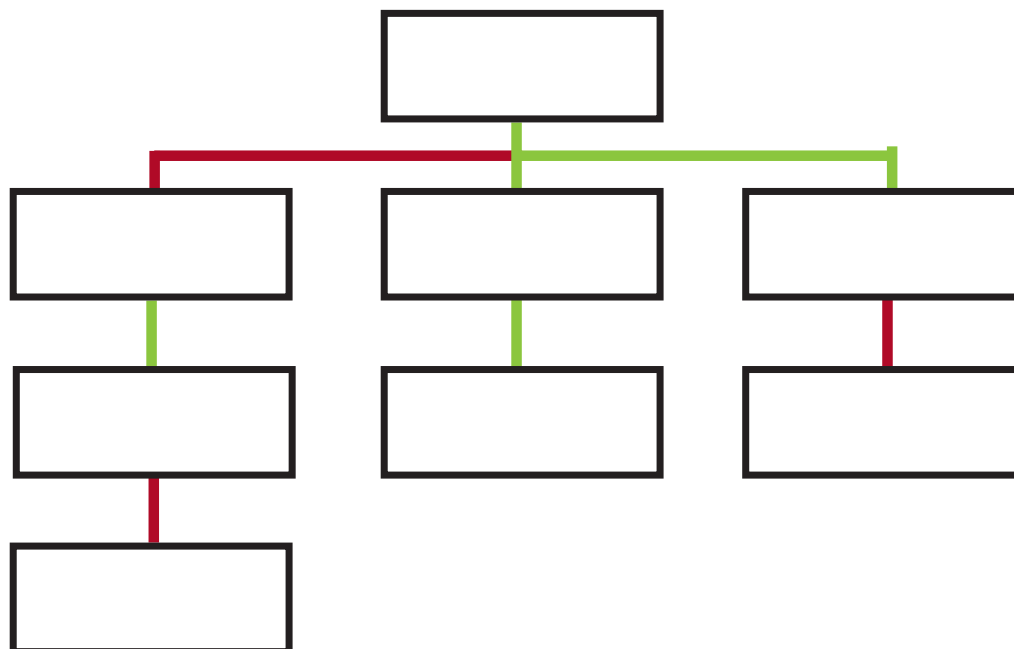
Find inspiration til, hvordan I kan gøre, i materialet 'Forebyg stress i gruppen med opgaven i centrum'.

Skab overblik over jeres kontakt med uddannelsesinstitutionen

Når I har godt overblik over jeres kontakt med de forskellige dele af jeres uddannelsesinstitution, vil I bedre kunne vurdere, hvor I ved nok om, hvordan jeres forebyggelse virker – og hvor, der er brug for, at I følger op.

Sådan kan I gøre som arbejdsmiljøorganisation:

- Tjek op på, hvor god jeres kontakt er med uddannelsesinstitutionens forskellige dele (områder, enheder, afdelinger mv.)
- Følg op, hvor I mangler viden om, om arbejdet udføres på en sikker og sund måde.
- Tag handling, hvor der er brug for at gøre mere i forebyggelsen.
- Kig igen på de fem forebyggelsesgreb på side 12, hvis der er brug for at gøre mere i forebyggelsen



Overblik over jeres kontakt:

1. Tegn jeres uddannelsesinstitution ned til de enkelte dele (områder, institutioner, enheder, ledelse, afdelinger, teams, faggrupper, administration, køkken, rengøring, teknisk service osv.)
2. Hvordan er jeres kontakt med uddannelsesinstitutionens forskellige dele? Tegn **grønne streger** ved de dele, I har god kontakt til eller viden om, og **røde streger** ved dem, I mangler kontakt til.
3. Diskuter, hvad I kan gøre for at få bedre kontakt med de dele af uddannelsesinstitutionen, som er repræsenteret ved de røde streger. Læg en konkret plan og fordel opgaverne mellem jer.

Opfølgning: Dialog om tilsyn med forebyggelsen:

4. Gennemgå en afdeling ad gangen: Hvordan går det? Hvilke påvirkninger er på spil? Hvordan går det med de forebyggende tiltag, vi har sat i værk? Hvordan og hvornår følger vi op?
5. Beslut: Er der noget, som skal undersøges nærmere? Skal vi gøre andet på baggrund af det, vi har set og drøftet?
6. Læg en konkret plan og fordel opgaverne mellem jer. Inddrag IGLO-skemaet, hvis der er brug for at involvere andre udenfor arbejdsmiljøorganisationen.

Styrk samarbejdet: Fire vigtige spørgsmål

Det virker i sig selv stressforebyggende, når medarbejderne oplever, at ledelsen og den samlede uddannelsesinstitution tager arbejdsmiljøet alvorligt. Når samarbejdet om forebyggelsen er godt, kan det styrke denne oplevelse.

1. Hvordan ser man, at I tager arbejdsmiljøet alvorligt?

Nyere forskning peger på, at det i sig selv kan medvirke til at forebygge stress, når medarbejderne oplever, at arbejdspladsen tager arbejdsmiljøet alvorligt (Dollard 2010). På en uddannelsesinstitution kan det bl.a. komme til udtryk ved, at man har udformet politikker, praksisser og procedurer, der sikrer de ansattes sundhed og sikkerhed - og at disse er kendte og 'lever' blandt de ansatte. For de ansatte kan det nemlig afspejle arbejdspladsens værdier vedrørende ansattes mentale helbred.

Drøft, hvordan I sikrer, at medarbejderne oplever, at arbejdsmiljøet bliver taget alvorligt hos jer.

2. Hvordan sikrer I et godt samarbejde i arbejdsmiljøorganisationen?

Når der er godt samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet, styrker det også oplevelsen af, at arbejdsmiljøet bliver taget alvorligt.

I arbejdsmiljøorganisationen kan det handle om:

- At I har overblik over, hvad der drøftes i arbejdsmiljøorganisationen, -grupperne og -udvalget?
- At arbejdsmiljøgrupperne løftet arbejdsmiljøproblemer op til højere niveau, når de ikke selv kan løse dem
- At arbejdsmiljøgrupperne har faste møder og den nødvendige tid til deres arbejde?
- At arbejdsmiljøgrupperne får den relevante information til udvalgmøder og

Drøft, om I kan sætte flueben ved alle fire punkter.

Er der andet, I får øje på, som vil styrke samarbejdet i arbejdsmiljøorganisationen?

3. Hvordan sikrer I en god rollefordeling med ledelsen?

I forhold til samarbejdet med ledelsen kan det handle om at fange det, der falder mellem stolene ved stressforebyggelsen:

- Hvem gør hvad ved tegn på stress?
- Hvordan formidles dette til de ansatte?
- Hvordan sikrer I, at I systematisk samler op på stress-sygemeldinger og lærer, hvordan I skal forebygge fremadrettet?

I materialet 'Lederes arbejde med stress' kan I læse mere om opgaver og anbefalinger til ledere.

Drøft, hvordan I kan afstemme forventninger med ledelsen om, hvem der gør hvad ift. disse to vigtige spørgsmål.

4. Hvordan sikrer I vidensdelingen med andre relevante udvalg?

I forhold til andre fora (fx samarbejdsudvalget) kan et godt samarbejde handle om:

- At I deler viden om, hvilke tiltag der er på gang ift. at forebygge stress
- At I har en klar rollefordeling
- At I koordinerer og samtænker indsatserne

I materialet 'Lederes arbejde med stress' kan I læse mere om opgaver og anbefalinger til ledere.

Drøft, hvad I kan gøre for at sikre vidensdelingen med andre relevante udvalg.

Snitflader mellem AMO og SU

Arbejds miljøorganisationens opgaver

- Planlægge, lede og koordinere arbejdsmiljøarbejdet
- Arbejdspladsvurderinger
- Rådgive ledelsen om tiltag
- Oplæring og instruktion
- Fremmesikkerhed og sundhed
- Undersøgelse af ulykker og sundhedsskader

Fællesopgaver

- Medarbejdernes tilfredshed, trivsel og sundhed
- Psykisk arbejdsmiljø
- Mobbning, chikane og vold
- Opfølgning på sygefravær

Samarbejdsudvalgets opgaver

- Arbejds-, personale- og samarbejdsforhold
- Arbejdspladsens udvikling
- Økonomiske situation
- Mål, strategi og resultatkontrakt
- Personalepolitik
- Rationalisering- og omstillingsprojekter
- Kompetenceudvikling
- Job på særlige vilkår

Model udviklet af samarbejdssekretariatet



”

”På statslige arbejdspladser er det helt central at få koordineret, hvordan stress forebygges i arbejdsmiljøorganisationen, og hvad der foregår i samarbejdsudvalget.”

Uddannelsesinstitution på testworkshop

Beskriv hvem der gør hvad i en handleplan

IGLO-modellen sikrer, at stressforebyggelsen sker på flere niveauer af organisationen. IGLO står for individ, gruppe, ledelse og organisation. Brug IGLO-modellen til at skabe overblik over, hvordan I konkret arbejder med forebyggelsen i en handleplan.

Som afslutning på dette materiale får I en skabelon til en handleplan. Handleplanen kan bruges som afsæt for dialog med ledelsen og andre relevante fora om forventninger til, hvem der gør hvad for at forebygge og håndtere stress. Den kan også bruges i dialogen med alle ansatte, fx efter dialoger om stress i materialet 'Tag fat på dialogen om stress'.

Brug planen til at fastholde, hvad I har aftalt, og integrer den i jeres APV-handlingsplan.

Planen lægger op til, at I beskriver:

1. Hvordan I konkret forebygger stress i det daglige arbejde. Find inspiration til dette på side 11.
2. Hvad I gør ved de første tegn på stress - og hvem der gør hvad.

3. Hvad der sker, når I håndterer en situation med stress - fx en sygemelding.

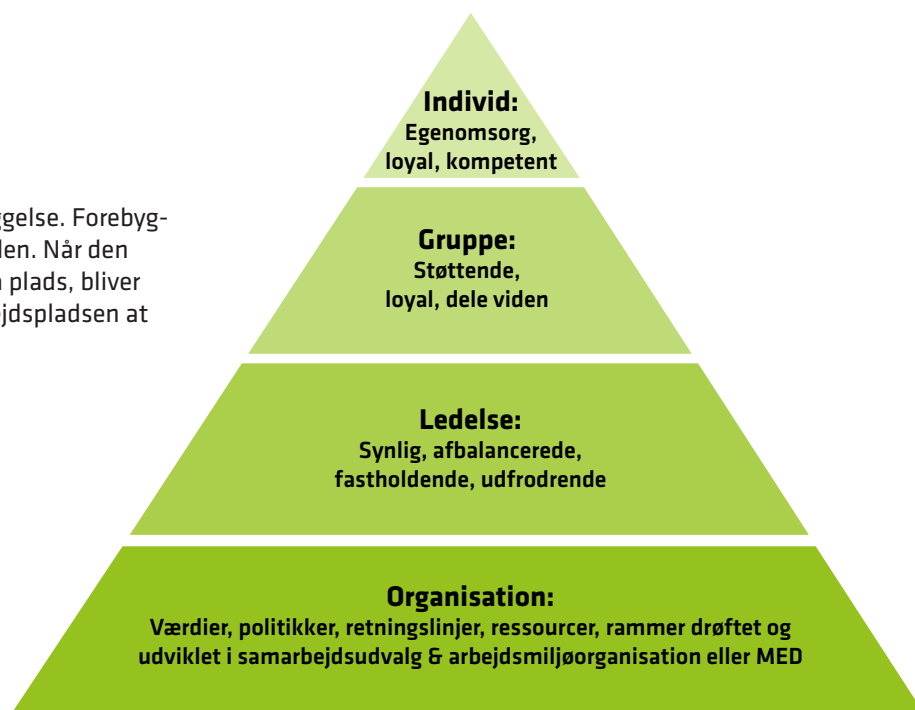
4. Hvem der gør hvad, når et stressforløb er overstået - og en periode med særlige hensyn fx ophører.

Sørg for, at planen er kendt af alle. Det virker i sig selv beroligende og forebyggende, at I har en klar plan for, hvordan I håndterer det, når stressen rammer jeres arbejdsplads.

Følg op på planen efter et stress-forløb og se efter, om der er brug for at aftale noget andet, end I hidtil har gjort.

	Organisation (fx AMO+SU/MED og HR)	Ledelse	Grupper	Individer (alle)
1. Forebyggelse				
2. Ved de første tegn på stress				
3. Ved håndtering af en stresssituation				
4. Når et stressforløb er overstået				

IGLO-model over vellykket forebyggelse. Forebyggelsen starter i bunden af pyramiden. Når den grundlæggende forebyggelse er på plads, bliver det også enklere for resten af arbejdspladsen at medvirke til god forebyggelse.



”

”Vi har forskellige forebyggelsesgreb på vores uddannelsesinstitution:

- Fastsættelse af kerneopgave og fælles prioritering af kan-/skalopgaver.
- Professionelle læringsfællesskaber som fokus
- Teamkontrakter
- Udarbejdelse af individuel opgaveoversigt i dialog mellem leder og medarbejder.”

Uddannelsesinstitution på
testworkshop

Foreslå forebyggelsesværktøjer til andre

Når I vil have en effektiv, fælles forebyggelse af stress, er det vigtigt at skabe overblik og sammenhæng mellem, hvad de forskellige niveauer på uddannelsesinstitutionen gør.

Her finder I introduktion til de tre andre materialer i serien, som retter sig mod ledere, arbejdsgrupper og dialog for alle. Brug dem som inspiration til at afstemme forventninger om indsatsen.



Lederes arbejde med at forebygge stress

Ledere spiller en central rolle ift. at forebygge stress på jeres uddannelsesinstitution. De indgår i dialogen med jer som arbejdsmiljøorganisationen, og de har ofte den direkte personaleledelse af medarbejderne. Her kan de sikre, at påvirkningerne i arbejdet bliver til begejstring og ikke belastning – fx via de fem forebyggelsesgreb. Samtidig har de roller at varetage, når der tegn på stress, eller når en medarbejder sygemeldes. I kan med fordel afstemme forventninger med ledelsen om, hvem der gør hvad og aftale, hvordan I sikrer, at den nødvendige viden bæres op og ned på jeres uddannelsesinstitution.

Hvordan involverer I ledelsen?



Forebyg stress i gruppen med opgaven i centrum

Forebyggelse af stress er at se ind maskinrummet sammen og finde de gode løsninger på spørgsmål som:

- Hvordan lykkes vi med opgaverne?
 - Hvordan prioriterer vi?
 - Hvordan strukturerer vi samarbejdet og den sociale støtte om opgaveløsningen?
- Det er også at give rum for at kunne tale om, når arbejdet er vanskeligt – og at sørge for, at den viden gives videre til jer i arbejdsmiljøorganisationen.

Hvilke dialoger er relevante i teams eller grupper for at fremme trivsel og forebygge stress?



Tag fat på dialogen om stress

Når I vil forebygge stress på jeres uddannelsesinstitution, kan det være centralt at skabe et fælles sprog:

- Hvad er stress?
- Hvad forårsager stress i arbejdet?
- Hvordan kan krav og påvirkninger i arbejdet balanceres?

Medarbejderne på jeres uddannelsesinstitution har central viden om påvirkningerne i arbejdet, og indflydelse på arbejdet er et centralt greb, når I vil forebygge stress.

Hvad vil det være nyttigt at have en fælles viden og dialog om hos jer?



Læs mere

Arbejdstilsynet: Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø:

at.dk/arbejdsmiljoe/psykisk-arbejdsmiljoe/om-psykisk-arbejdsmiljoe/bekendtgørelse-om-psykisk-arbejdsmiljoe

Arbejdstilsynet: Samarbejde om arbejdsmiljø:

at.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdsmiljoeorganisation/samarbejde-om-arbejdsmiljoe

Arbejdstilsynet: Vejledningerne under Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø. I de første tre finder I 'Arbejdsgiverens tjekliste':

at.dk/regler/at-vejledninger/stor-arbejdsmaengde-tidspres-4-1-1

at.dk/regler/at-vejledninger/hoeje-foeelsesmaessige-krav-4-2-1

at.dk/regler/at-vejledninger/uklare-krav-modstridende-krav-4-11-1

at.dk/regler/at-vejledninger/vold-d-4-3

at.dk/regler/at-vejledninger/kraenkende-handlinger-4-3-1

Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne (2015): Bilag 2: Protokollat om indsats mod arbejdsbetinget stress.

KL og Forhandlingsfællesskabet: forhandlingsfaellesskabet.dk/media/990771/6_e_1_1.pdf

Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten (2021) §5e:

cirkulaere.medst.dk/media/1232/042-21.pdf

Et godt arbejdsmiljø går hånd i hånd med godt arbejde. Når opgaven med at skabe udvikling for elever, kursister og studerende lykkes, har ledere og medarbejdere de bedste forudsætninger for at opleve trivsel og arbejdsglæde på uddannelsesinstitutioner.

I dette materiale fra BrancheFællesskabet for Velfærd og Offentlig Administration gives inspiration til de arbejdsmiljøgrupper, som vil iværksætte en stressforebyggende indsats på arbejdspladsen.

Materialet er et ud af fire. De andre tre henvender sig til ledere, til grupper og til hele personalet.

Materialet har seks anbefalinger til arbejdsmiljøorganisationen:

- Start forebyggelsen i jeres APV
- Kig i centrale aftaler og bekendtgørelsen
- Tal om påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø
- Gør status på jeres forebyggelse
- Styrk samarbejdet om indsatsen
- Beskriv hvem der gør hvad i en handleplan

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på

forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå. Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Læs mere på godtpsykiskarbejdsmiljo.dk/stress



**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration