

## Bilag 2 Lokale retningslinjer

### Hvornår

Når I har drøftet 1. trin (viden om stress) og har fået en fælles forståelse af hvad stress er, skal I udarbejde lokale retningslinjer for forebyggelse og håndtering af stress ved jer.

### Hvem

LokalMED har det overordnede ansvar for at planlægge og iværksætte lokale retningslinjer for forebyggelse af stress på arbejdspladsen. Drøftelsen omkring ansvar, roller og "hvem gør hvad", starter derfor i dette forum.

I kan dog godt som LokalMED vælge, at det i stedet er arbejdsmiljøgruppen, der får opgaven med at udarbejde de konkrete lokale retningslinjer. Der hvor arbejdsmiljøgruppen dækker flere arbejdspladser, er det nødvendigt at udarbejdelsen af de lokale retningslinjer foregår i et samarbejde med den nærmeste personaleleder.

### Hvorfor

Ved at udarbejde lokale retningslinjer på jeres arbejdsplads, kan I forebygge misforståelser, ansvarsforskydning og handlingslammelse.

Udover at være et signal om, at I som arbejdsplads tager stress alvorligt, kan arbejdet med at udforme lokale retningslinjer bidrage til at:

- Tydeliggøre ansvarsfordelingen og skabe ejerskab hos alle for stressindsatsen.
- Skabe tryghed blandt medarbejderne i forhold til arbejdet med stress på arbejdspladsen.
- Etablere et fælles sprog og en fælles holdning til stress blandt medarbejderne.
- Gøre det tydeligt og konkret, hvad der skal ske hvornår, så den rette indsats bliver iværksat på det rette tidspunkt.

Jeres lokale retningslinjer skal være handlingsanvisende og give jer svar på hvem der har ansvar for hvad og hvornår i stressforebyggelsesarbejdet og når der er stress til stede på arbejdspladsen. De lokale retningslinjer skal være det redskab I griber til og følger, når det handler om forebyggelse af stress og håndtering af opstået stress.

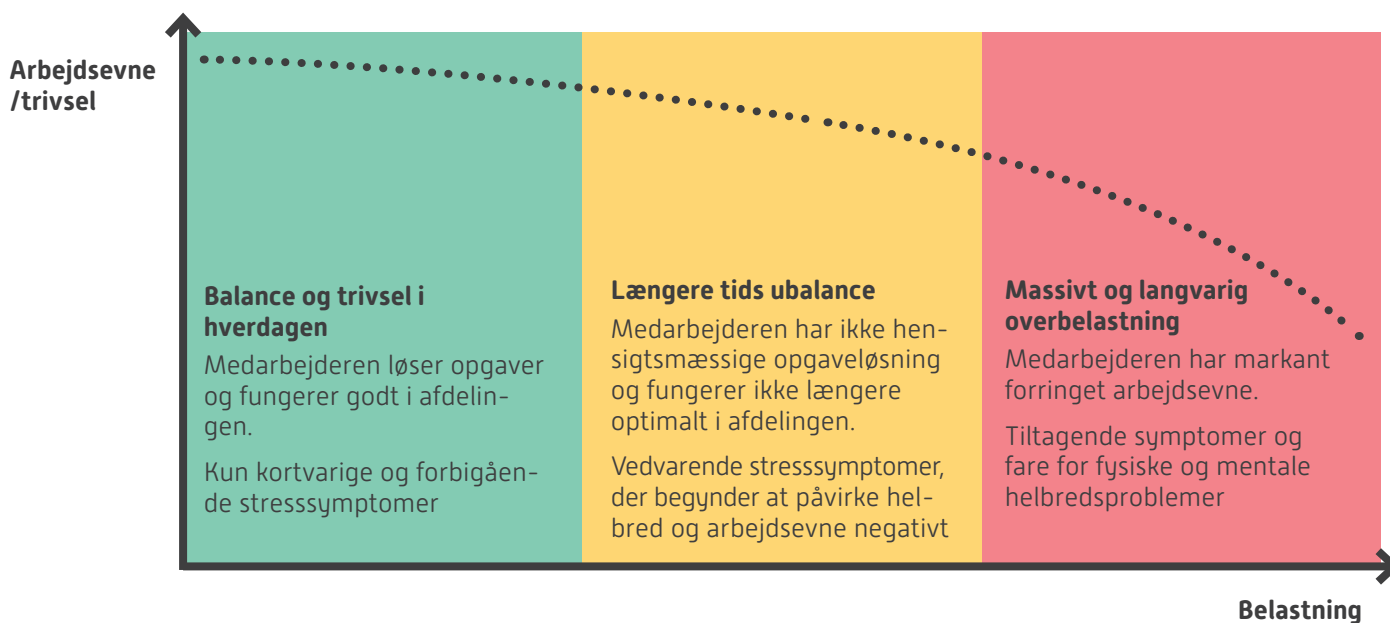
### Hvordan

#### Udarbejdelse af lokale retningslinjer om stressforebyggelse og håndtering tager udgangspunkt i TRF-modellen

Stress er en fysisk og psykisk reaktion på en oplevet belastning over tid. Det er derfor vigtigt at etablere en fælles forståelse af, hvornår stress har en sådan karakter, at der skal handles på det.

TRF-modellen, skelner mellem stress i **trivsels-**, **risiko-** og **farezonen**. Ud fra de 3 zoner skal I drøfte/udarbejde jeres lokale retningslinjer.

## TRF-modellen



### TRIVSELSZONEN

Selv når vi trives og har det godt, er det naturligt at opleve kortvarige perioder med stress. Så længe stressen er forbigående, er det en naturlig reaktion, der hjælper os med at overkomme belastning.

### RISIKOZONEN

Længere perioder med stress kan udløse en række fysiske psykiske og adfærdsmæssige symptomer, der kan have negative konsekvenser for arbejdsevne og helbred.

### FAREZONEN

Hvis ikke man kommer ud af stresstilstanden og tilbage i balance, kan stress få alvorlige konsekvenser og udgøre en egentlig fare for både helbred og arbejdsevne.

### Skabelon til lokale retningslinjer

Den viste skabelon er den, som I skal anvende til udarbejdelse af jeres lokale retningslinjer om stress. I skal forholde jer til **hvem der har ansvar for hvad og hvornår** under de enkelte zoner og på de 4 niveauer, som fremgår af modellen. Der er indsat eksempler i de forskellige rubrikker, som I kan inspireres af. Det er vigtigt, at de lokale retningslinjer I laver, er handlingsanvisende for, hvad I vil gøre på netop jeres arbejdsplads.

	Trivselszonen	Risikozonen	Farezonen
	<p>Medarbejderen/ medarbejderne løser opgaver fungerer godt Stress er kun kortvarigt til stede</p>	<p>Medarbejderen/ medarbejderne har ikke hensigtsmæssig opgaveløsning og fungerer ikke optimalt i afdelingen. Vedvarende stress-symptomer som begynder at påvirke opgaveløsningen og helbredet</p>	<p>Medarbejderen/ medarbejderne har markant forringet opgaveløsning. Tiltagende stress-symptomer som er til fare for det fysiske og mentale helbred</p>
<b>Den enkelte medarbejder</b>	<p>Kender egne kilder til trivsel og stress i arbejdslivet</p> <p>Kender egne stressreaktioner og bruger sin viden til at forebygge stress i hverdagen</p> <p>Gør brug af praktisk, faglig og følelsesmæssig støtte fra netværk i hverdagen</p>	<p>Reagerer på vedvarende faresignaler og symptomer</p> <p>Tager kontakt til nærmeste leder for en dialog om aflastende tiltag</p>	<p>Tager kontakt til:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>egen læge</li> <li>leder</li> </ol>
<b>Teamet</b>	<p>Tager medansvar for afdelingens samlede opgaveløsning og trivsel i hverdagen</p> <p>Er opmærksomme på kollegaers trivsel og tegn på stress</p>	<p>Handler ved tegn på usund stress hos kollega og udtrykker vores bekymring:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>over for kollegaen selv</li> <li>over for nærmeste leder (hvis kollegaen ikke selv har kontaktet nærmeste leder)</li> </ol>	<p>Laver aftaler om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>hvilken støtte og hjælp, der ydes over for den stressramte kollega</li> <li>hvordan fælles ansvarlighed i forhold til opgaveløsningen sikres</li> </ul>
<b>Personaleleder</b>	<p>Spørger systematisk ind til trivsel og stress, fx ved 1:1 samtaler</p> <p>Fokuserer på prioritering, opgavefordeling og koordinering i hverdagen</p> <p>Opdaterer løbende lokale retningslinjer i samarbejde med arbejdsmiljøgruppen</p> <p>Som leder er det også vigtigt at have fokus på din egen stress. Overvej derfor følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dine risikofaktorer</li> <li>Dine stresssymptomer</li> <li>Hvordan du ønsker hjælp i tilfælde af stress</li> </ul>	<p>Tager dialogen med medarbejderen ved bekymring</p> <p>Udarbejder en handlingsplan med fokus på aflastning og relevant støtte</p> <p>Analyserer arbejdsrelaterede årsager ved tegn på stress i afdelingen</p>	<p>Sætter stressbehandling gennem arbejdspladsens kriseordning i værk</p> <p>Sikrer trinvis tilbagevendingssplan og styring af opgavekompleksitet ved sygemelding</p> <p>Fokuserer på kommunikation og prioritering af opgaver i afdelingen</p>
<b>Arbejdsmiljøgruppen/ LokalMED</b>	<p>Have kendskab til retningslinjen for stress</p> <p>Deltage i udarbejdelsen af lokale retningslinjer</p> <p>Drøfte forebyggelse af stress på et strategisk niveau</p>	<p>Deltage i afdækning af risikofaktorer som kan forårsage stress</p> <p>Deltage i udarbejdelsen af IGLO-handleplaner</p>	<p>Have opmærksomheden på resten af teamet/ afdelingen ikke belastes uhensigtsmæssigt over lang tid.</p>

### Jeres lokale retningslinjer skal give jer svar på

- Hvem har hvilket ansvar, når det gælder om at fremme trivsel og forebygge, at stress bliver et problem på jeres arbejdsplads? **(Trivselszonen)**
- Hvem har hvilket ansvar, når det gælder om at opdage medarbejdere på jeres arbejdsplads, der er i risiko for at blive negativt påvirket af stress og forebygge forværring? **(Risikozonen)** Hvem har hvilket ansvar, når det gælder om at hjælpe medarbejdere på jeres arbejdsplads, med at komme sig over de negative følger, som længerevarende stress kan have for helbred og arbejdsevne? **(Farezonen)**

Det handler med andre ord om at slå fast, at alle har et ansvar og tydeliggøre opgaver og lokale retningslinjer i de forskellige zoner, så jeres lokale retningslinjer om stress kan blive konkret og handlingsanvisende.



## Sådan tilrettelægger I processen for udarbejdelse af jeres lokale retningslinjer

Ved brug af TRF-modellen på de 4 niveauer får I en visuel og struktureret skabelon, som rammer når I skal udarbejde jeres egne lokale retningslinjer på arbejdspladsen.

Sådan kommer I, i gang - trin for trin

### Trin 1: Arbejdsmiljøgruppens/LokalMEDs forarbejde

Udfyld de felter, der handler om jeres ansvar og jeres opgaver som arbejdsmiljøgruppe/LokalMED i de forskellige zoner.

Sæt ord på, hvad I allerede gør – og overvej samtidig, om der er noget andet, I skal begynde at gøre. I jeres lokale retningslinjer, skal man kunne finde svar på, hvad der er henholdsvis arbejdsmiljøgruppen og LokalMEDs opgave og ansvar i de forskellige zoner.

#### Hjælpe spørgsmål

- Hvad er jeres opgave, når det gælder om at fremme trivsel og forebygge stress på arbejdspladsen?
- Hvad er jeres opgave, når I bliver bekendt med stress hos en eller flere på arbejdspladsen?
- Hvad er jeres opgave, når I skal håndtere nedsat arbejdsevne, sygefravær og tilbagevenden til arbejdspladsen hos en af dine medarbejdere?

Udfyld de felter, der handler om arbejdsmiljøgruppen/LokalMED.

### Trin 2: Personaleleders forarbejde

Sæt ord på, hvad du allerede gør – og overvej samtidig, om der er noget andet, du skal begynde at gøre. I jeres lokale retningslinjer, skal man kunne finde svar på, hvad der er din (ledelses-)opgave og dit (ledelses-)ansvar i de forskellige zoner.

#### Hjælpe spørgsmål:

- Hvad er din opgave, når det gælder om at fremme trivsel og forebygge stress på arbejdspladsen?
- Hvad er din opgave, når du bliver bekendt med stress hos en eller flere på arbejdspladsen?
- Hvad er din opgave, når du skal håndtere nedsat arbejdsevne, sygefravær og tilbagevenden til arbejdspladsen hos en af dine medarbejdere?

### Trin 3: Book medarbejderne til en workshop (ca. 2 timer)

Opbygning af workshoppen:

- Rammesæt workshoppen for medarbejderne og forklar, hvad formålet er med at have jeres egne lokale retningslinjer
- Introducer TRF - modellen
- Orienter om indholdet i Leder- og arbejdsmiljøgruppens/LokalMEDs felter i TRF-modellen, som I har forberedt.
- Inddel medarbejderne i to grupper. Lad den ene gruppe arbejde med team/arbejdspladsniveauet, den anden med medarbejder-niveauet. Brug evt. eksemplet i denne retningslinje som inspiration/udgangspunkt for arbejdet.
- Lad grupperne præsentere deres udspil i plenum, og kvalificér i fællesskab alle niveauer, så de er konkrete og brugbare for jer.

### Trin 4: Opfølgning og forankring

- Følg op og opdater jeres lokale retningslinjer 1-2 gange om året i arbejdsmiljøgruppen.
- Det kan være en god idé også at tage jeres lokale retningslinjer op i 1:1 samtaler mellem leder og medarbejder og sikre, at den enkelte medarbejder forpligter sig til lokale retningslinjer
- Husk også at introducere jeres lokale retningslinjer for nye medarbejdere i forbindelse med nyansættelser.

*Modellen er fra bogen Lederens Stresshåndbog - styrk dine lederkompetencer når det gælder stress.*