

STRESSPOLITIK PÅ KRISTRUP SKOLE

UDARBEJDET MARTS 2008

FORMÅL

At Kristrup Skole har en stresspolitik, som kan medvirke til forebyggelse af stress. At den kan være medvirkende til fastholdelse samt hindre udstødelse af den enkelte medarbejder.

MÅL

At drage omsorg for medarbejderne.

At sikre et godt psykisk arbejdsmiljø.

At den enkelte medarbejder og ledelse gensidigt er forpligtede til at kortlægge og nedbringe risikoen for stress på arbejdspladsen.

HVEM KAN BLIVE STRESSET

Vi kan alle blive stresset - nogle hyppigere end andre. Det afhænger af, hvilke krav der stilles til os, og hvilke ressourcer vi har til at klare kravene med. Ressourcer i vores arbejde - og i vores liv som helhed.

- Mennesker, der stiller store krav til sig selv, får lettere stress end andre. Har man ingen at kunne tale med om sine problemer, får man også lettere stress end andre.
- Hvis man har lært, at man skal præstere for at blive holdt af, bliver man ligeledes lettere stresset.
- Lader man sig gå på af bagateller og lader sig irritere af småting, bliver man lettere stresset, end hvis man kan tage tingene "oppefra og ned" eller bruger humoren i hverdagen.
- Hvis man føler, at en større opgave er en belastning, får man lettere stress, end hvis man tager opgaven som en udfordring.
- Hvis man er i en situation i sit liv, hvor der er mange forandringer - eller hvor man skal forholde sig til mange ting, vil man lettere opleve, at man føler sig stresset.
- Hvis man engagerer sig i mange ting, vil man også løbe risikoen for at blive stresset.

HVORDAN BLIVER MAN STRESSET

Man kan blive stresset, hvis man i en længere periode er udsat for store krav, som man ikke føler, at man kan håndtere eller ikke synes, at man har indflydelse på.

Det handler om hele ens situation. De samme forhold og påvirkninger kan virke både stimulerende og belastende. Det er mest af alt mængden af påvirkninger, der giver stress. Samt den sammenhæng, påvirkningerne optræder i - det psykiske arbejdsmiljø.

STRESS REAKTIONER

Nogle af de mest forekommende stress-reaktioner er :

- Du bliver lettere irriteret
- Du laver fejl, du normalt ikke laver
- Du glemmer flere ting - eller kommer hele tiden i tanker om store og små ting, du skal huske - og alligevel glemmer
- Du har mindre energi end normalt
- Du er pludselig nødt til at yde en ekstra indsats, når du løser opgaver, der tidligere var rutinearbejde og bare blev løst uden problemer
- Du har ikke lyst til noget mere og finder ikke den samme fornøjelse ved tingene som tidligere
- Du har sværere ved at falde i søvn
- Du vågner flere gange om natten
- Du vågner tidligere, end du plejer
- Dine tanker kredser om problemer i stedet for om løsninger
- Du har hyppigere hovedpine eller maveproblemer
- Du bliver tit misforstået - eller slet ikke forstået

FOREBYGGENDE INDSATS

Forebyggelse af stress handler om at skabe trivsel på arbejdspladsen og derved et godt samarbejde med andre.

- Trivsel handler om, at alle der arbejder på Kristrup Skole føler, det er et rart sted at være. At man har et meningsfuldt job og gode kollegaer. Medarbejderens mulighed for social og faglig støtte er vigtig for at forebygge stress. Det er vigtigt, at man kan få sympati, respekt, feedback og direkte hjælp fra ledelse og kolleger.
- Samarbejdet handler i høj grad om den kultur, der er på skolen og i de forskellige Teams. Kulturen skal bygge på åbenhed og tillid, hvor alle ansatte føler sig så trygge ved Ledelsen eller kollegaerne, at de vil kunne tale om det, hvis arbejdet i en periode er belastende.

At alle tager ansvar for trivsel på Kristrup Skole og at humoren er en vigtig del af hverdagen.

Som stressramt :

Hvad kan du gøre, når du oplever, at dit arbejdspress er for stort - eller hvis du føler dig stresset?

Som nævnt i afsnittet " Hvem kan blive stresset", er det vigtigt at fokusere på de påvirkninger, der kan give stress. For at det skal lykkes, at forebygge stress, er det vigtigt, at du er indstillet på, du skal ændre dine vaner. Det kræver en indsats, og det tager tid at få nye og bedre vaner.

For at få det bedste udbytte skal du være opmærksom på to ting:

1. At du kender og tager dine egne reaktioner og symptomer alvorligt
2. At du forsøger at prioritere de påvirkninger, du er udsat for, så du ikke bliver overbelastet.

Essensen i at tackle stress er at lave nogle bevidste strategier, så man ved, hvad man gør, kan lægge planer og tage højde for spidsbelastninger.

Derfor :

- Føler man sig stresset, eller er i tvivl om symptomer kan være et tegn på stress, så tag en snak med en kollega eller Ledelsen.
- Tal eventuel med Sikkerhedsrepræsentanten eller Tillidsrepræsentanten for at få fokus på de stress-kilder, der påvirker dig.
- Det er vigtigt, at man får sagt fra, men også at man får sagt højt, hvordan man har det.
- Tag evt. kontakt til din læge.
- Lær dine stress-symptomer at kende. Brug dem som advarselssignaler.
- Forsøg at finde ud af, hvad der giver dig stress. Er det arbejdet? Familien? Økonomien? Dine egne krav til dig selv? Er det noget, du kan eller vil ændre på?
- Hvad kan du gøre? Sætte farten ned. Tale med nogen om det. Tage en ekstra feriedag. Melde dig syg. Skifte job.
- Er det, der stresser dig, småting? Noget du alligevel snart har glemt? Noget der ikke bør optage dig?
- Lad være med at gruble for meget over noget, der måske sker. Alt for mange gør sig bekymringer om en masse ting, der aldrig sker.
- Accepter det uundgåelige. Lad være med at kæmpe mod vindmøller.
- Kompenser på andre områder. Hvis det kniber på jobbet, så få det rart med familien og omvendt.
- Tag imod omsorg fra venner, kolleger og familien. Mange skuldre bærer bedst.
- Vær realistisk, når du sætter dig dine mål. Brænd ikke dit lys i begge ender.
- Prøv at ændre det, der kan ændres og bør ændres. Accepter det, der ikke kan ændres og sæt pris på de mange gode ting her i livet.

Som kollega til en stress-ramt :

- Vær opmærksom på kolleger, der ændrer adfærd ved fx at isolere sig, reagere aggressivt, være grædende.
- Prøve at være lyttende og spørge ind til vedkommende.
- Ikke give for mange råd, men lad vedkommende selv være på.
- Gør det tilladt at vise svaghed, det hjælper på stemningen og kan støtte den enkelte til at åbne sig og hurtigere erkende begyndende stress.

SYGEMELDING PGA. STRESS

På Krstrup Skole ønsker vi at undgå, at stress udvikler sig til en langtidssygemelding. Men skulle det alligevel ske, er det især ved sygefravær pga. stress vigtigt, at man er væk fra Skolen **så kort tid som muligt**. Jo længere tid man er væk, jo sværere er det at vende tilbage, og jo større er risikoen, statistisk set, for slet ikke at vende tilbage til arbejdsmarkedet.

PROCEDURE VED SYGEMELDING AF STRESS

Følgende procedure træder i kraft når en medarbejder sygemelder sig :

1. Medarbejderen kontakter Ledelsen
2. Lederen og medarbejderen aftaler en samtale snarest og **inden** 14 dage

Samtalen :

- Hensigten med samtalen er at få medarbejderen til at erkende, at "problemet" skal løses på arbejdspladsen – at det er på arbejdspladsen medarbejderen skal øve sig i at blive bedre / bedre håndtere situationer, der er problematiske
- I samtalen gøres medarbejderen opmærksom på, at hvis vedkommende er syg over 14 dage, skal skolen / SFO'en have en lægeerklæring
- Der udarbejdes en handleplan :

Handleplan (eksempler på løsningsmuligheder) :

- Reduktion i arbejdstid / deltidssygemeldt
- Evt. psykolog samtale
- Evt. reduktion i arbejdsopgaver
- Evt. mentorordning
- Åbenhed i forhold til resten af personalegruppen
- Der laves aftale om opfølgende samtale
- Gradvis arbejde på at medarbejderen kommer tilbage til sit gamle job eller aftale om at komme tilbage i et job med ny jobbeskrivelse og evt. timetal.
-