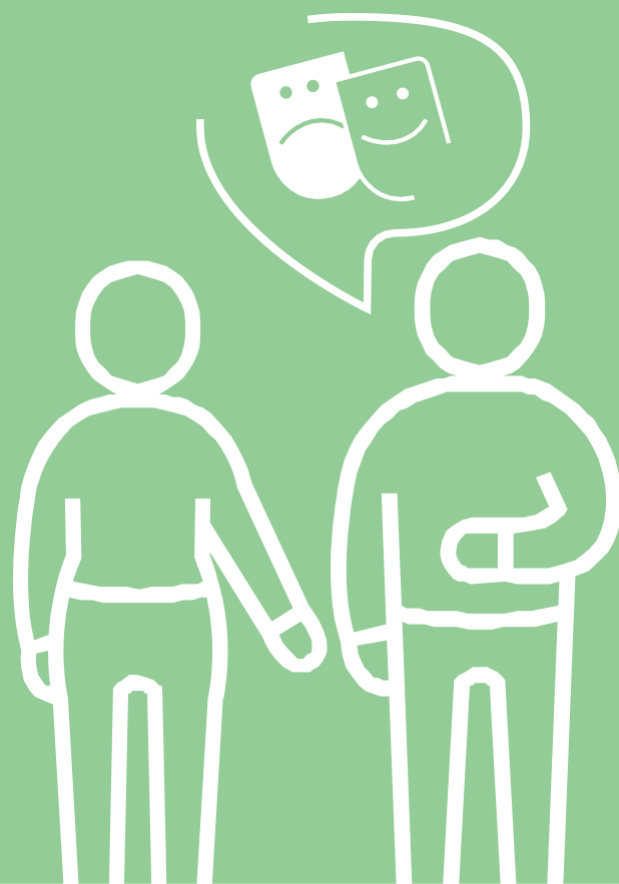




Børne- og Ungdomsforvaltningens

Trivsels- og stresspolitik



Indhold

Hvorfor skal vi have en trivsels- og stresspolitik?	2
Hvordan opstår stress?	3
Stressfaser	4
Handlingsanvisninger til lederen	5
Handlingsanvisninger til Trio/LokalMED	6
Handlingsanvisninger til dig som kollega	7
Handlingsanvisninger til dig, der oplever stress	8
Her kan du læse mere og få støtte	9
Bilag 1: Samtaleguide til lederen	
Bilag 2: Tjekliste til Trio	
Bilag 3: Handlingsplan til Trio	
Bilag 4: Handlingsplan til LokalMED	

Alle bilag kan downloades og printes som selvstændige arbejdsdokumenter på BUFs intranet.



Hvorfor skal vi have en trivsels- og stresspolitik?

I Børne- og Ungdomsforvaltningen skal alle ansatte trives i et godt arbejdsmiljø med stærke arbejdsfællesskaber til gavn for byens børn og unge.

Formålet med denne politik er at vejlede ledere, Trio/LokalMED og medarbejdere i håndteringen af mistro og stress, hvis der er udfordringer i det daglige arbejde. Politikken indeholder konkrete handlingsanvisninger med henblik på at forebygge og håndtere stress og fremme trivsel for alle på arbejdspladsen.

Trivsel er med til at styrke arbejdsfællesskabet og kan forebygge stress og mindske sygefravær. Alle ledere og medarbejdere i BUF har en fælles forpligtelse til at samarbejde om at øge trivslen på arbejdspladsen. Det er vigtigt, at vi passer på hinanden og os selv og hjælper med at skabe de bedste forudsætninger for trivsel og et godt arbejdsmiljø.

Alle medarbejdere og ledere i BUF har samme rettigheder, men ledelsen har derudover en særlig ledelsespligt til at værne om et godt psykisk arbejdsmiljø.

§15. Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige.

Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø, november 2021

I bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø nævnes 5 risikofaktorer, der kan føre til stress:

1. Stor arbejdsmængde og tidspres
2. Uklare og modstridende krav i arbejdet
3. Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker
4. Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
5. Arbejdsrelateret vold.

§13-34, Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø, september 2020

MED-aftalen i BUF

Kapitel 2 arbejdsmiljøet §5, stk. 1

Børne- og Ungdomsforvaltningen ønsker med MED-aftalen at skabe rammer for udvikling af attraktive, demokratiske og tillidsbaserede arbejdspladser, hvor der tages hånd om arbejdsmiljøet, og hvor ledelse og medarbejdere samarbejder om et sikkert, sundt og meningsfuldt arbejdsliv.

Det skal ske ved at styrke og integrere arbejdsmiljø og trivselsindsatsen i hele forvaltningen.

Arbejdsmiljø skal derfor så tidligt som muligt tænkes ind på alle niveauer i beslutninger om ændringer og i udvikling vedrørende arbejdsopgaver, organisation, teknologi og fysiske rammer.

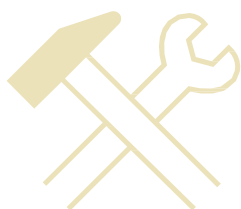
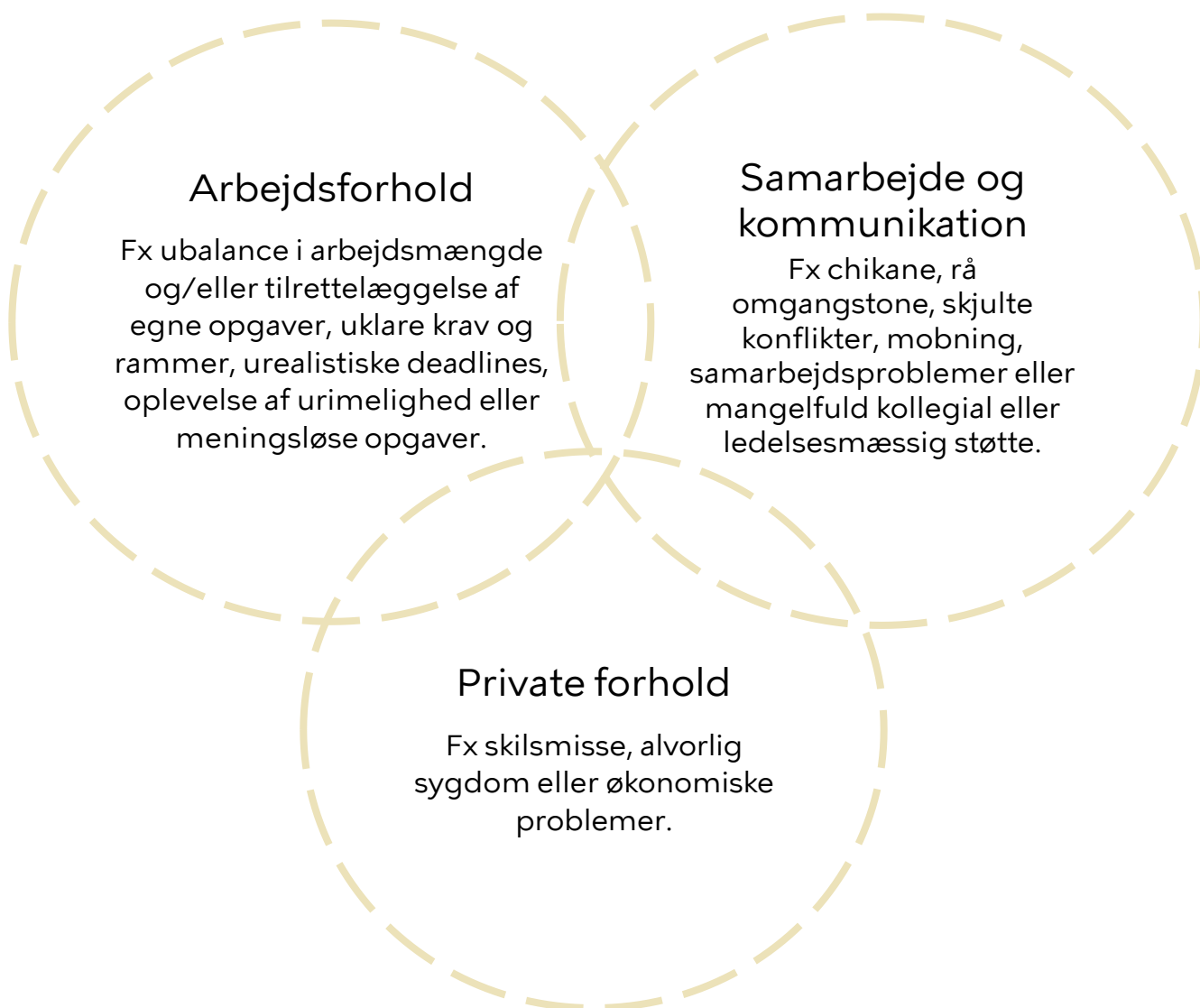
MED-organisationen skal via ledelsesstrengen medvirke til at styrke organisationens arbejde med det gode arbejdsmiljø som et af midlerne til at fremme en høj kvalitet i organisationens generelle virke.

Hvordan opstår stress?

Stress er ikke en diagnose, men et begreb, der beskriver en psykisk belastning. Politikken kan ikke bruges som facitliste til at diagnosticere stress, men skal bruges som en forudsætning for den gode dialog, hvis der er udfordringer i hverdagen.

Vi kan blive belastede af stress, når vi oplever, at omgivelsernes eller vores egne krav og forventninger overstiger de ressourcer, vi har til rådighed, og dermed truer vores velbefindende.

Der kan være mange årsager til stress, og de kan ikke umiddelbart adskilles fra hinanden. Nedenfor er en række forhold, der kan påvirke stressniveauet.

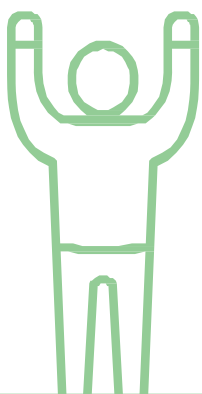


Som udgangspunkt har de fleste af os de nødvendige strategier og værktøjer til at håndtere stressbelastninger i hverdagen.

Stressfaser

Kortere perioder med mistrivsel eller travlhed er ikke skadeligt, hvis der er mulighed for at restituere, eksempelvis gennem indlagte pauser. Står belastningerne eller mistrivslen på i længere tid, kan det lede til overbelastning og sygdom.

Det sker ofte i nogle karakteristiske faser:



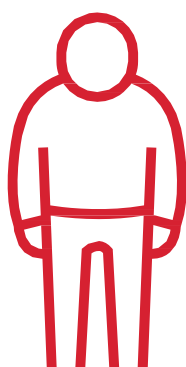
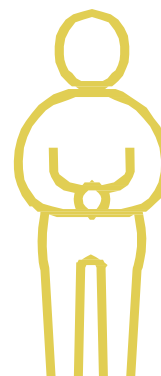
Du er aktiv, produktiv, glad, inspireret og engageret. Du har overskud og føler dig balanceret, selvom du kan opleve periodevis travlhed. Der er arbejdsro og mulighed for restitution (fx i pauser).

Du er fri for stress. Nyd en god arbejdsdag!

Du arbejder vedvarende i et for højt tempo, arbejdet stiller høje følelsesmæssige krav, eller du oplever krænkelser fra borgere, børn eller forældre, som ikke håndteres eller forebygges.

Det fører til fx øget sygefravær, betydelige fejl og reduceret kvalitet i arbejdet, flere konflikter, mistrivsel, søvnbesvær, at være grådlabil.

Du udviser tegn på stress. Der skal handles nu!



Opgaverne hober sig op, samarbejdet er dårligt, og du er følelsesmæssigt udmattet.

Du oplever fx social tilbagetrækning, mistet gejst/motivation, skam/skyld, angst, sammenbrud, depression, sygemelding, opsigelse, hjerte-kar-sygdom.

Du lider af seriøs overbelastning. Der skal ydes omfattende omsorg og støtte!

Handlingsanvisninger til lederen

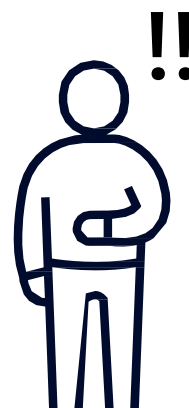
Når en medarbejder udviser tegn på stressbelastning



Lederen skal skabe klare forhold i og rammer for arbejdet, der er med til at forebygge og håndtere mistrivsel og stress. Som leder skal du også holde øje med medarbejdernes trivsel. Guiden nedenfor har til formål at forebygge stress, mistrivsel og sygefravær samt øge medarbejdertrivsel.

Du skal som leder være **opmærksom** på ændret adfærd hos medarbejdere og tegn på stressbelastning, fx:

- Længere tids ubalance
- Øget sygefravær
- Svært ved at prioritere og planlægge
- Mindre effektiv og flere fejl
- Sætter tempo op
- Oparbejder overarbejde
- Svært ved at træffe beslutninger
- Nedsat motivation
- Kortere lunte, samarbejdsvanskeligheder og flere konflikter.



Du har som leder **ansvar** for at tage hånd om medarbejdere og håndtere eventuelle stressbelastninger på arbejdspladsen.

- 1 • Tal med medarbejderen, der viser tegn på stress og mistrivsel. Formålet med samtalen er gennem dialog, at yde omsorg og aftale forebyggende tiltag for at undgå mistrivsel hos medarbejderen. Hent inspiration til samtale i guiden bilag 1.
- 2 • Det er lederens opgave at sikre, at medarbejderen får mulighed for at arbejde under 'de tilpassede vilkår', og lederen skal løbende følge op.
- 3 • Du skal lave et servicetjek af arbejdspladsens struktur, systematik, organisering, samarbejde, kerneopgave mv. i forhold til trivsel og et godt psykisk arbejdsmiljø. Det skal ske i samarbejde med Trio/LokalMED. I fællesskab skal I vurdere, om I skal lave eller justere lokale retningslinjer for trivsel og et godt psykisk arbejdsmiljø.
- 4 • De lokale retningslinjer skal forankres på hele arbejdspladsen og aktivt bidrage til trivslen for alle medarbejdere såvel som ledere.



Brug for hjælp og støtte?

- Søg sparring og rådgivning hos nærmeste leder.
- MED-Sekretariatet kan hjælpe med lokale retningslinjer.
- Du kan få hjælp og rådgivning hos AMK [Tidlig Indsats](#).

Handlingsanvisninger til Trio/LokalMED

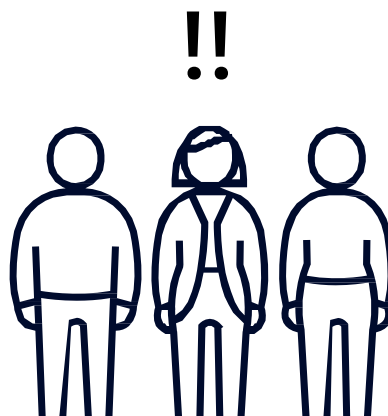
Når I oplever tegn på psykisk overbelastning hos kollegaer på arbejdspladsen



Trio/LokalMED skal arbejde med systematisk forebyggelse og drøfte arbejdsforhold med henblik på klare rammer og retningslinjer.

Trio/LokalMED skal være **opmærksom** på tegn på mistriksel og stress på arbejdspladsen, fx:

- Arbejdsopgaver bliver ikke udført, udføres for sent eller i lavere kvalitet
- Samarbejdsproblemer og konflikter blandt kollegaer
- Flere fejl i opgaveløsningen
- Stigende sygefravær
- Opsigelser og jobskifte
- Kollegaer mangler socialt overskud og omsorg for hinanden.



Trio/LokalMEDs **opgave** ved akutte problemer med mistriksel og stress er at:

- 1 drøfte generelle forhold ift. det psykiske arbejdsmiljø, trivsel og samarbejde i enheden eller afdelingen (*vær opmærksom på, at man ikke må drøfte personsager i Trio/LokalMED*).
- 2 undersøge og drøfte forekomst af og udvikling i sygefravær, anmeldte arbejdsskader og medarbejderomsætning ift. trivsel og psykisk arbejdsmiljø
- 3 udarbejde eller tilpasse lokale retningslinjer samt handlingsplan ift. trivsel og godt psykisk arbejdsmiljø.
- 4 planlægge og kommunikere en proces eller handlingsplan for udrulning af lokale retningslinjer til enheden/afdelingen.
- 5 bidrage til en kultur, hvor anerkendelse, ros og positiv feedback er en del af hverdagen.



I bilag 2-4 findes en tjekliste til Trio og handleplaner for hhv. Trio og lokalMED, der kan hjælpe med at skabe overblik og handling ved mistriksel på arbejdspladsen.

Handlingsanvisninger til dig som kollega

Når en af dine kollegaer viser tegn på stress og psykisk overbelastning i arbejdet



Vi som kollegaer skal sige til, når en medarbejder viser ændret adfærd, som kan tyde på stress eller mistrivsel. Kollegaen kan drage omsorg for den stressramte eller opfordre vedkommende til at få hjælp andre steder.

Hvilke tegn kan en kollega, der har været overbelastet i længere tid, vise?

- Mindre overskud/motivation
- Øget mængde uenigheder og konflikter
- Adfærdsændringer, fx social tilbagetrækning
- Træthed, koncentrations- og hukommelsesbesvær
- Opgaveløsningen er langsommere og af lavere kvalitet med flere fejl (fx overholdes deadlines ikke)
- Kollegaen er oftere syg og går måske syg på arbejde.

Hvordan kan du og dine kollegaer hjælpe den overbelastede kollega?

- Betragt stress/mistrivsel som et fælles problem – det kan ramme alle.
- Inviter til fælles pauser – pauser i arbejdstiden forebygger stress.
- Drag omsorg, og lyt til din kollega uden at forsøge at fikse problemer.
- Opfordr din kollega til at søge hjælp hos nærmeste leder, AMR mv.
- Tilbyd evt. at hjælpe med at tage kontakt til nærmeste leder. Husk, at du har et ansvar for at orientere nærmeste leder/TR eller AMR, hvis din kollega ikke kan overskue det.

Hvordan kan I styrke jeres arbejdsfællesskab?

- Sæt "trivsel og godt psykisk arbejdsmiljø" på mødedagsordenen samt "gode møder" med henblik på at undgå lange, meningsløse møder.
- Pas særligt på uerfarne og nye kollegaer, fx via systematisk modtagelse, mentorordninger og lign.
- Styrk jeres psykologiske tryghed, tal om professionel uenighed, og prioriter kerneopgaven.



Handlingsanvisninger til dig, der oplever stress

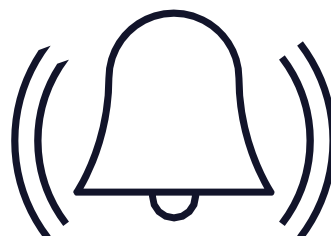
Når du selv oplever tegn på stress og psykisk overbelastning i arbejdet



Medarbejdere og ledere skal mærke efter og gøre opmærksom på eventuelle stresssymptomer. Hvis det er svært at tale med sin nærmeste leder, kan man henvende sig til en god kollega eller en AMR eller TR, som kan støtte én som bisidder.

Hvad kan være tegn på stress? (Selvom du oplever et eller flere tegn, behøver du ikke være stressbelastet.)

- Forstyrrelse af søvnen
- Uforklarlig ændring af motivation i arbejdet
- Følelse af uoverskuelig arbejdsmængde
- Uoverensstemmelser med kollegaer
- Oplevelse af manglende mening i arbejdet
- Følelsen af ikke at slå til i arbejdet
- Ulyst og irritabilitet
- Koncentrations- og hukommelsesbesvær
- Øget brug af stimulanser mm.



Hvad kan du gøre, når du oplever tegn på stress?

- Tal med din leder, og læg en fælles plan om, hvad du skal nå (og hvad du ikke kan nå).
- Tal med en AMR, TR eller en god kollega.
- Tal evt. med egen læge.
- Start dagen med at skabe overblik over, hvad du skal lave - og hold dig til planen.
- Mind dig selv om, at det er menneskeligt at lave fejl, og at det er okay at sætte tempoet ned.
- Sæt dit ambitionsniveau, så det matcher din energi og dit overskud.
- Planlæg pauser i arbejdstiden, gerne sammen med gode kollegaer.



HUSK at det er lederens ansvar at organisere og tilrettelægge arbejdet hensigtsmæssigt, skabe klare forventninger til opgaveløsningen og stille realistiske kvalitetskrav.

Her kan du læse mere og få støtte

Hjælp og rådgivning

- Akut krisehjælp: Falck Healthcare
Henvendelser om psykolog og krisehjælp
Telefon: 70 20 74 10
- Tidlig indsats til medarbejdere og ledere hos Arbejdsmiljø København:
<https://amk.kk.dk/tidligindsats>
Hotline: 33 66 57 66

Hent mere viden og værktøjer omkring forebyggelse

- Stressforebyggelse: <https://amk.kk.dk/ps>
- Pernille Steen Pedersens værktøjer til stressforebyggelse og arbejdsfællesskaber til hele arbejdspladsen:
<https://vpt.dk/psykisk-arbejdsmiljo/fa-vaerktojer-til-arbejde-med-stress-forebyggelse-og-arbejdsfaellesskaber>

MED og Trio i BUF

- MED og Trio i BUF: <https://medtrio-i-buf.kk.dk/>
- MED-aftalen: <https://medtrio-i-buf.kk.dk/hvad-er-med>

Materialet er udarbejdet af MED-Sekretariatet.

Ved spørgsmål kontakt venligst: medsekretariat@buf.kk.dk

Børne- og Ungdomsforvaltningen
Københavns Kommune



Bilag 1: Samtaleguide til lederen

Når medarbejderen udviser tegn på stressbelastning

1. Start med at sætte rammen:

- Hvorfor har vi dette møde?
- Hvad er jeg som leder bekymret for/hvad har jeg lagt mærke til?
- Hvad skal vi tale om?
- Hvor længe varer mødet?
- Hvad sker der efter mødet?

2. Tag en status på medarbejderens tilstand og trivsel:

- Hvordan har du det?
- Hvad presser dig især?
- Hvordan trives du med:
 - arbejdsopgaverne
 - arbejdsomængden
 - kollegaerne
 - kompleksiteten?

3. Lav en fælles plan for tilpasset opgavefordeling:

Du skal som leder hjælpe med at prioritere og tilpasse medarbejderens opgavemængde og arbejdstimer, opgavetyper, teamsammensætning eller kontakt til børn/forældre/borgere. Tal derfor med medarbejderen om opgavefordelingen, og lav en plan for den kommende tid.

4. Lav klare aftaler for videre forløb:

- Hvad aftaler vi?
- Hvem gør hvad i handlingsplanen?
- Hvad er næste skridt?
- Hvordan har samtalen været?
- Hvornår følger vi op?

Bilag 2: Tjekliste til Trio

Har vi styr på vores trivsel?

Spørgsmål	Ja	Nej	Ved ikke
Kerneopgave			
Har vi fælles forståelse af kerneopgaven i ord og handling?			
Har alle gode rammer for at lykkes med kerneopgaven?			
Struktur			
Har vi den rigtige struktur og organisering for en god arbejdsdag?			
Har vi de rigtige regler og aftaler for arbejdet?			
Bliver regler og aftaler efterlevet af alle?			
Har vi de rette rutiner og systematikker for afvikling af arbejdet?			
Bliver de efterlevet af alle?			
Fungerer vores modtagelsesplan godt?			
Kultur			
Har vi det godt med hinanden som kolleger?			
Er der en tryk omgangsform?			
Tager vi godt imod nye kollegaer på arbejdspladsen?			
Arbejds miljø			
Giver det fysiske arbejdsmiljø gode betingelser for det psykiske arbejdsmiljø?			

Bilag 3: Handlingsplan til Trio

	Aktivitet	Hvad aftaler vi, hvornår sættes det i gang, og hvordan prioriterer vi?	Hvornår samler vi op og evaluerer?	Hvem er ansvarlig for opgaven?
Trio	<p>Afdæk hvert punkt, hvor der er svaret "Nej" eller "Ved Ikke" i tjeklisten (bilag 2).</p>			
	<p>Aftal hvor der skal arbejdes med at øge trivslen på arbejdspladsen (fx afdelinger, mødeskema, struktur og organisering mv).</p>			
	<p>Udfør arbejdet for forankringen af indsatser, involvering og løbende opfølgning for hele arbejdspladsen.</p>			

Bilag 4: Handlingsplan til LokalMED

	Aktivitet	Hvad aftaler vi, hvornår sættes det i gang, og hvordan prioriterer vi?	Hvornår samler vi op og evaluerer?	Hvem er ansvarlig for opgaven?
LokalMED	Sæt Trivsels- og stresspolitikken på MED-dagsordenen.			
	Sørg for, at alle i LokalMED har kendskab til Trivsels- og stresspolitikken.			
	<p>Bed Trioerne om at undersøge trivslen på arbejdspladsen.</p> <p>Henvi til "Bilag 2: Tjekliste til Trio - Har vi styr på vores trivsel?" samt "Bilag 3: Handlingsplan til Trio".</p>			