



Stresspolitik for Grønlands Selvstyres centraladministration

1.0 Formål	2
2.0 Hvad er stress?	2
2.1 Stresssignaler og symptomer.....	2
2.1.1 Symptomer på stress	3
2.1.1.1 Fysiske symptomer	3
2.1.1.2 Psykiske symptomer.....	3
2.1.1.3 Adfærdsmæssige symptomer	3
3.0 Forebyggelse af stress	4
4.0 Forebyggelse af stress i praksis	5
4.1 Forebyggelse på individniveau	5
4.2 Forebyggelse på gruppeniveau.....	5
4.3 Forebyggelse på ledelsesniveau	6
4.4 Forebyggelse på organisationsniveau	6
5.0 Ansvar i tilfælde af stress	6
5.2 Gruppens ansvar, hvis en kollega bliver ramt af stress	7
5.3 Lederens ansvar, hvis en medarbejder eller gruppe bliver ramt af stress	7
5.3.1 Handleplan	7
5.3.2 Arbejdssituationen tilpasses	8
6.0 Ikrafttrædelsestidspunkt og spørgsmål om tolkning	8
Bilag 1 Inspiration til indhold i en handleplan	9
Bilag 2 Gode råd til arbejdspladsen	10

Brevdato: 01-03-2017
Sags nr. 2016 - 15959
Akt id. 3999542

P. O. Box 1037
3900 Nuuk
Tel. (+299) 34 50 00
Fax (+299) 34 63 50
E-mail: oed@nanoq.gl
www.naalakkersuisut.gl

1.0 Formål

Formålet er at fremme et sundt arbejdsmiljø og forebygge stress i Grønlands Selvstyres centraladministration.

2.0 Hvad er stress?

Der findes mange definitioner på stress. Fakta er, at stress er et begreb uden en entydig definition eller diagnose.¹

Når der arbejdes med begrebet stress, tages der oftest udgangspunkt i en af følgende 3 definitioner:

1. Stress defineret som en tilstand i individet - for eksempel anspændthed, irritabilitet, uvished, ængstelse eller ophidselse.
2. Stress defineret som forhold i omgivelserne - for eksempel høje krav, tidspres, trusler, tab eller fare.
3. Stress defineret som relationen mellem forhold i omgivelserne og individet. Typisk taler man om, at kravene fra omgivelserne overstiger individets ressourcer.²

Der kan således være mange forskellige årsager til, at en medarbejder bliver ramt af stress, men fælles for dem alle er, at stress opstår som følge af ubalancer mellem forskellige forhold på arbejdet og de muligheder, man som medarbejder har for at håndtere disse.

2.1 Stresssignaler og symptomer

Stress er en naturlig overlevelsesmekanisme, der gør, at kroppen på den bedst mulige måde forsøger at takle en udfordring f.eks. en kort tidsfrist. Når kroppen bliver udsat for stress, udskiller nervesystemet hormoner, der gør, at du vil kunne opleve en række biologiske reaktioner som for eksempel en høj puls, hurtig vejrtrækning, højt blodtryk og øget blodtilførsel til musklerne. Dette bevirker, at sanserne bliver skærpet, og du bliver fokuseret på den udfordring, du står overfor.

¹ www.stressforeningen.dk

² www.stressforeningen.dk

Det kan derfor være OK at være stresset i kortere perioder

Stress i længerevarende eller gentagne perioder nedslider kroppen psykisk og fysisk og kan i værste tilfælde medføre depressioner og hjertekarsygdomme.³

Stress er meget individuelt og kan udløse forskellige symptomer. Der er derfor ikke en generel grænse for, hvornår stress udløses, og hvilke symptomer som opstår.

Det er derfor vigtigt at lægge mærke til, hvilke symptomer **du** får, når/hvis du er stresset og reager på symptomerne, da det er kroppens måde at sige fra på.

Vær opmærksom på hvilke symptomer du får, når/hvis du er stresset, og reager på symptomerne, da det er kroppens måde at sige fra på.

2.1.1 Symptomer på stress

Hvis du igennem længere tid oplever at have flere af nedenstående symptomer, kan det være tegn på, at du oplever langvarig stress.

Du skal dog være opmærksom på, at nogle af symptomerne også kan være almindelige i forbindelse med f.eks. overvægt, diabetes, overgangsalder med videre.

2.1.1.1 Fysiske symptomer

Hovedpine, hjertebanken, svedeture, mavesmerter, mistet appetit, trykken for brystet, uro i kroppen, hyppig vandladning, svimmelhed, tørhed i munden, forværret kronisk sygdom f.eks. psoriasis, eksem og sukkersyge, du bliver bleg/ingen blodtilførsel til huden, nedsat aktivitet i tarmene, sved og gåsehud, udvidede pupiller m.m..

2.1.1.2 Psykiske symptomer

Øget aktivitet i hjernen, træthed, angst, hukommelsesbesvær, koncentrationsbesvær, mindre social aktivitet, lav selvfølelse, indesluttethed, nedsat humoristisk sans, rastløshed og depression m.m.

2.1.1.3 Adfærdsmæssige symptomer

Søvnproblemer, mangel på engagement, aggressivitet, irritabilitet, ubeslutsomhed, nedsat præstationsevne, øget sygefravær og øget brug af stimulanser som for eksempel kaffe, cigaretter og alkohol m.m.

³ www.arbejdsmiljoviden.dk

3.0 Forebyggelse af stress

For at forebygge, at du bliver ramt af stress, er det vigtigt, at:

- **Der er åbenhed omkring stress**
Stress er et fænomen, der også udløses i vores organisation. Det er derfor nødvendigt med åbenhed omkring stress.
- **Der skelnes mellem travlhed og stress**
Travlhed er ikke det samme som stress. Kroppen kan godt håndtere stress i en kortere periode. Det er længerevarende stress, der udløser en række symptomer, som påvirker den stressramtes liv.
- **Alle understøtter det forebyggende arbejde mod stress**
Da alle er forskellige og har forskellige grænser for, hvornår stress udløses, er det vigtigt, at alle deltager i det forebyggende arbejde mod stress.
- **Der er forståelse for, at alle er forskellige og har forskellige ressourcer**
Ligesom stress udløser forskellige symptomer, har individet forskellige personlige ressourcer til at håndtere de fysiske eller psykiske krav, der udløser stress. Det er vigtigt, at alle er klar over, at der ikke er en generel grænse for, hvornår stress udløses og de symptomer, der udløses.
- **Vi forsøger at tage stress i opløbet**
Jo tidligere indgribes, des mindre er risikoen for at udvikle langvarig stress.
- **Vi håndterer stress uanset, om denne er udløst af private eller arbejdsbetingede faktorer**
Stress påvirker trivsel, arbejdsglæde og effektivitet. Det er derfor i Selvstyrets interesse at håndtere stress.
- **Vi forebygger arbejdsbetinget stress ved at tilrettelægge arbejdet så det passer til den enkelte**
Arbejdet tilrettelægges således, at det giver mening og, at medarbejderen har kontrol og valgmuligheder.

4.0 Forebyggelse af stress i praksis

Forebyggelse af stress skal foregå på:

- **Individniveau;** omfatter den enkelte medarbejder.
- **Gruppeniveau;** omfatter den gruppe af medarbejdere der er i enheden, afdelingen m.v.
- **Ledelsesniveau;** omfatter ledere.
- **Organisationsniveau;** omfatter udvalg og afdelinger som varetager opgaver, der er med til at udvikle Selvstyrets centraladministration organisatorisk.

4.1 Forebyggelse på individniveau

Medarbejderen er ansvarlig for, at:

- Være opmærksom på egen krop og genkende stresssignaler.
- Sige til, hvis vedkommende har brug for hjælp.
- Oplys, hvis arbejdspresset opleves som værende for stort.
- Spørge arbejdsgiver om hjælp, hvis vedkommende har svært ved at prioritere de daglige arbejdsopgaver.
- Sige til, hvis der opleves stress.
- Skabe en balance mellem privat- og arbejdsliv.
- Adressere og tilkendegive problemer til nærmeste leder.

4.2 Forebyggelse på gruppeniveau

Man er på gruppeniveau ansvarlige for, at:

- Hjælpe og støtte hinanden i travle perioder.
- Tale åbent om stress.
- Reagere på stresssignaler hos hinanden.
- Respektere og acceptere hinanden og de forskelligheder hver enkelt besidder – fagligt som personligt.
- Ved formodning om, at en kollega har stress
 - Udvis omsorg for din kollega
 - Tal med din kollega om stresspolitikken
 - Spørg indtil hvordan din kollega har det
 - Tal med jeres leder om hvad du har lagt mærke til af symptomer hos din kollega, så jeres leder kan hjælpe.

4.3 Forebyggelse på ledelsesniveau

Ledelsen er ansvarlig for, at:

- Oplyse medarbejderne omkring stresspolitikken, og hvor den kan findes.
- Oplyse om, hvor medarbejderen skal henvende sig, hvis denne oplever stress.
- Være opmærksom på medarbejdernes ressourcer i forhold til arbejdsopgaverne.
- Medarbejderen er klar over arbejdets formål, herunder arbejdsopgaver og prioriteringen af disse.
- Afholdelse af jævnlige afdelingsmøder, morgenmøder m.m. hvor opgavefordelingen blandt andet drøftes.
- Afholde MUS årligt, således medarbejderen og dennes udviklingsmuligheder bliver drøftet, så der skabes overensstemmelse mellem de daglige opgaver og medarbejderens faglige og personlige kompetencer.
- Rotation eller vekslende opgaver ved ensidigt arbejde.
- Være opmærksom på stress i afdelingen, samt straks at reagere og hjælpe den stressramte medarbejder.

4.4 Forebyggelse på organisationsniveau

Organisationen er ansvarlig for, at:

- Der udføres trivselsundersøgelse og APV, der kortlægger oplysninger om trivslen, arbejdsglæden og arbejdsmiljøet i Grønlands Selvstyres centraladministration.
- Stresspolitikken skal være tilgængelig.

5.0 Ansvar i tilfælde af stress

Dit ansvar, hvis du bliver ramt af stress

Hvis du oplever stress, så kan du:

- Henvende dig til nærmeste leder
- Henvende dig til din sikkerhedsrepræsentant

Hvis du oplever, at der ikke gøres noget ved situationen kan du henvende dig til:

- Nærmeste leders leder
- Tillidsrepræsentant
- LSU

5.2 Kollegaernes ansvar, hvis en kollega bliver ramt af stress

Gruppens ansvar, hvis en kollega bliver ramt af stress:

- Støt op omkring den stressramte.
- Vær opmærksom på den stressramtes behov.
- Støt op om de muligheder der er for stresshåndtering i Selvstyret.

5.3 Lederens ansvar, hvis en medarbejder eller gruppe bliver ramt af stress

Lederen er ansvarlig for, at:

- Der bliver gjort noget ved situationen.
- Udarbejde en lokal handlingsplan sammen med den stressramte medarbejder.
- Undersøge hvad der har været den stressudløsende faktor.
- Vurdere medarbejderens ressourcer i forhold arbejdsopgaverne.

Lederen kan altid henvende sig til den lokale sikkerhedsgruppe for rådgivning, støtte, hjælp m.v.

Såfremt medarbejderen bliver sygemeldt henvises der til **sygefraværspolitikken** - http://nanuaraq.naalakkersuisut.gl/~media/Nanuaraq/Files/Vaerktoejer_vejledning/Politikker/DK/Sygefraværspolitik%202016%20DK.pdf.

5.3.1 Handleplan

Hvis en leder får en henvendelse fra en medarbejder, der oplever stress, har lederen flere handlemuligheder.

Lederen kan vælge at klare forløbet selv, eller der kan hentes hjælp hos sikkerhedsgruppen.

Herefter lægges der en individuel handleplan sammen med medarbejderen. Der kan søges inspiration til mulige tiltag i bilag 1.

Før handleplanen udarbejdes, skal følgende punkter afklares:

1. Hvad har udløst stressen? (I skal have en dialog omkring hvad der kunne være den udløsende faktor)
 - a. Stressen kan være udløst af forskellige forhold, eksempelvis psykiske eller fysiske forhold på arbejdspladsen, hjemmet, livskrise m.v.
2. Skal medarbejderen have ekstern hjælp?
 - a. Psykologhjælp, hvor den enkelte enhed kan bevillige og betale for ekstra konsultationstimer hos en psykolog, udover de 5 timer, der er finansieret centralt fra, hvis det skønnes nødvendigt.

3. Vurder arbejdssituationen.

5.3.2 Arbejdssituationen tilpasses

Det er vigtigt, at lederen i samarbejde med den stressramte finder en løsning på, hvorledes den stressramte på bedst muligvis kan varetage de daglige arbejdsopgaver.

Det er meget individuelt, hvorledes stress påvirker den enkelte, og for nogle kan det være, at der er et behov for at skære ned på de daglige opgaver i en aftalt periode. Andre kan have brug for at fortsætte arbejdet som hidtil, men at leder evt. hjælper med prioriteringen hertil. Se yderligere inspiration i bilag 1.

Det vigtige er, at der bliver taget hånd om situationen.

6.0 Ikrafttrædelsestidspunkt og spørgsmål om tolkning

Denne stresspolitik erstatter tidligere stresspolitikker for Grønlands Selvstyres centraladministration.

Stresspolitikken er gældende fra den dato, den godkendes i Hovedsamarbejdsudvalget (HSU).

HSU har godkendt stresspolitikken den 7. december 2017.

Hvis der er tvivl om fortolkningen af politikken, så er du velkommen til at kontakte Økonomi- og Personalestyrelsen (ASA) på personale@nanoq.gl.

Bilag 1 Inspiration til indhold i en handleplan

Eksempler på forskellige måder at tilpasse arbejdssituationen

Mindre ansvar

For nogle kan det være godt at have mindre ansvar på sit arbejde i en periode eller lægge sit arbejdsliv om. Det er ikke alle, der trives med høj placering og stort ansvar. For nogle kan det være rigtigt enten for en tid eller i det hele taget at have mindre ansvar. Det kan være, at man fra at have været leder med personaleansvar i stedet for skal varetage en rolle som chefkonsulent eller leder uden personaleansvar, eller at opgaveporteføljen bliver ændret til at bestå af mere rutineprægede opgaver.

Skær ned for at trives

For nogle kan det være en ide, at man i en periode går ned i arbejdstid (hvis hjemmeøkonomien holder til det). Det vil dog kræve, at opgavemængden bliver tilpasset den faktuelle arbejdstid.

Rokade til en anden arbejdsplads

For nogle kan det være godt at få nye kollegaer og omgivelser. Det kan derfor være godt at undersøge, om en rocade til en anden arbejdsplads vil være mulig internt i enheden eller eksternt i Grønlands Selvstyres centraladministration.

Plads til livskriser

Personlige livskriser kan være med til at udløse stress. For eksempel kan en medarbejder, der lige har mistet en af sine nærmeste, lige er blevet skilt eller som oplever sygdom hos sig selv eller andre familiemedlemmer være mere sårbar. Det kan betyde, at man kan klare mindre på arbejdet i en periode, hvorfor en normal travl hverdag kan udvikle sig til stress.

Bilag 2 Gode råd til arbejdspladsen

- når en medarbejder skal vende tilbage efter en sygemelding på grund af stress

De fleste ved, hvordan det er at ligge i sengen med ondt i halsen eller influenza. I de situationer melder vi os syge på arbejdet. Vi lægger os under dynen og håber på, at vi er friske igen om en dag eller to, så vi kan indhente det forsømte.

Men når det kommer til psykisk sygdom eller sårbarhed, der fx kommer til udtryk som stress-, angst- eller depressionssymptomer, er det en anden sag.

”Ved psykisk sygdom er det ikke nok at lægge sig under dynen og vente på, at vi føler os klar til jobbet igen. Tværtimod er det i de situationer nødvendigt at forsøge at komme på arbejde igen – måske også før vi egentlig føler os helt klar,” siger chefpsykolog i Psykiatrifonden Michael Danielsen.

Hvordan opfører man sig overfor en kollega, der fx har været sygemeldt med stress?

Arbejdspladsen tager godt og hensynsfuldt imod den, der har været sygemeldt.

Generelle råd⁴

- Spørg ind til hvordan din kollega har det på samme måde, som du ville spørge indtil din kollegas helbred, hvis din kollega havde været sygemeldt med influenza eller et brækket ben.
- Sæt ord på din nysgerrighed. De fleste mennesker kan godt blive lidt forlegne eller ubekvemme, når en kollega eller en medarbejder har oplevet en psykisk sårbarhed eller sygdom. Vi kan blive bange for at gå for tæt på. Men for at undgå, at det usagte eller dine spørgsmål kommer til at stå imellem jer, er det bedre, at du spørger, end at du lader være. Det værste, der kan ske, er, at den anden glider af på dit spørgsmål.
- Tilbyd din hjælp. Når din kollega eller medarbejder vender tilbage efter kortere eller længere tids fravær, så mød vedkommende direkte, og spørg, hvordan du bedst kan støtte eller hjælpe. Du spørger for at sikre dig, at personen ved, at du gerne vil hjælpe – ikke for at få personen til at føle sig uegnet eller mindre værd end før sygemeldingen.

⁴ Psykiatrifonden har udarbejdet de gode råd

Gode råd til dig, der er leder

- Vær opsøgende. Som leder, er det altafgørende, at du tydeligt viser, at du ønsker at guide den sygemeldte tilbage i arbejdet, så hurtigt som muligt. Vær opmærksom på, hvad den sygemeldte selv oplever, at han eller hun ikke kan, og tilrettelæg i første omgang personens arbejde efter dette.
- Vær tydelig. Når et menneske har stress, angst eller depression, vil personens oplevelse af, hvilke krav og forventninger der stilles, blive påvirket. Derfor er det vigtigt, at du siger tingene direkte. Pas på med at pakke tingene ind. Som udgangspunkt vil den syge fortolke enhver uklarhed på den mest muligt negative måde.
- Vær ærlig, men ikke illoyal over for den syge persons kolleger. Det er vigtigt, at den sygemeldte persons kolleger får sandheden at vide. Men videregiv kun den information, som du og den sygemeldte person har aftalt, herunder også de særlige aftaler, der er lavet for en hurtig tilbagevenden til arbejdet. Det kan fx være nedsat arbejdstid og ændret ansvars- eller opgavefordeling.

Gode råd til dig, der er kollega

- Tal om fraværet. Vi ved alle, hvordan det påvirker dagligdagen, når en kollega er syg i kortere eller længere tid. Fortæl, som det er, hvordan det har påvirket din arbejdssituation, og hvilke tanker du har gjort dig om kollegaen, mens han eller hun har været væk.
- Sæt ord på din bekymring. Når en kollega bliver syg, er det helt naturligt at bekymre sig og være optaget af, hvordan han eller hun har det, og hvornår vedkommende kommer tilbage på jobbet. Når personen vender tilbage, skal du opsøge ham eller hende og dele din bekymring. Sig det, som det er.
- Spørg til, hvad du kan gøre. Det kan være en svær situation, når en kollega skal finde sig til rette på arbejdet efter kortere eller længere tids fravær. Spørg direkte, hvordan du kan hjælpe. Det 'værste', der kan ske, er, at personen ønsker, at du bare skal opføre dig, som du plejer.

Gode råd til dig, der er sygemeldt

- Sig det, som det er, uden at være grænseløs. Når du vender tilbage til din arbejdsplads, er det vigtigt, at du siger præcis, hvordan du har og har haft det, mens du på samme tid tager hensyn til dine egne grænser. Tonen og stemningen varierer fra virksomhed til virksomhed, og der kan være stor forskel på, hvad man kan sige uden at støde nogen, samtidig med at man passer på sig selv.
- Kom i gang uden at presse dig selv for meget. Det er vigtigt, at du hurtigst muligt bidrager på arbejdet i den udstrækning, du har ressourcer til, dog uden at presse dig selv for meget. Det er ofte en svær balance, der kræver, at du har en tæt dialog med din nærmeste leder og dine kolleger. Respektér, at dit funktionsniveau er svingende.
- Kend dine negative tankefælder. Det er vigtigt, at du lærer dine negative tankefælder at kende, så du kan gribe det konstruktivt an og ikke overreagerer, hvis du oplever tilbagegang. Lad være med at tænke, at det hele er ødelagt, men isolér det i stedet og tænk: "Det var en dårlig dag" eller "I morgen vil jeg give mig selv lov til at gå en time før, hvis det bliver for svært".