



# Retningslinje til identificering, forebyggelse og håndtering af stress.

2. udgave

Godkendt den 16. september 2015 af områdeudvalget for administrationen.

Revideret den 7. marts 2016 af områdeudvalget for administrationen.

Denne retningslinje gælder for alle medarbejdere i administrationen i Norddjurs Kommune.

## Formål

I Norddjurs Kommunes administration ønsker vi at skabe arbejdsglæde og trivsel på arbejdspladserne, og derfor prioriteres et godt arbejdsmiljø højt.

### Målet er:

- at forebygge stressrelaterede forhold,
- at have en handleplan i forhold til håndtering af stress,
- at alle skal have opmærksomhed på stresssymptomer og -reaktioner.

## Identifikation

### Definition

Stress er et resultat af den enkeltes oplevelser, tolkninger og reaktioner på forhold og begivenheder i arbejdsliv, privatliv og generelle livssituation. Der opleves en ubalance mellem de krav, man oplever situationen stiller til en, og de evner og ressourcer man umiddelbart har til rådighed til at håndtere situationen.

Stress kan antage to hovedformer:

- Travlhed/kortvarigt stress opstår, når vi kortvarigt er udsat for øget pres, men hvor vi fortsat er i stand til at håndtere de ting, der påvirker os eller fjerne os fra den stressfremkaldende situation.
- Langvarigt stress opstår, når vi er i pressede situationer over længere tid, hvor vi hverken kan gøre noget ved presset eller fjerne os fra det.

Begyndende stress kan være vanskelig at give sikre identifikationsredskaber til, da der kan være mange varierende tegn. Ydre faktorer som alder, køn, private livsomstændigheder og arvelige forhold kan spille ind.

De vigtigste tegn kan derfor være forandringer hos den enkelte, ofte i form af:

- Fysiske stress symptomer, eksempelvis søvnløshed, hovedpine, svedtude, træthed, svimmelhed og hjertebanken.
- Psykiske stress symptomer, eksempelvis dårlig koncentrationsevne, hukommelsesbesvær, angst, ændret stemningsleje/humør, og depression.
- Adfærdsmæssige stress symptomer, eksempelvis rastløshed, øget forbrug af stimulanser, undvigende social kontakt.

## Forebyggelse

Den bedste forebyggelse af stress er åbenhed og opmærksomhed omkring emnet.

Det er også vigtigt, at der er mulighed for at tale sammen om stress i de enkelte afdelinger.

Andre forebyggende metoder kan være:

- Løbende dialog om arbejdsprocesser, kompetencer og opgavemængde.
- Mulighed for kompetenceudvikling.
- Højt informationsniveau i afdelingen.
- Mulighed for supervision.
- Fokus på godt psykisk arbejdsmiljø.
- Opmærksomhed på hinandens trivsel.
- Oplevelse af mening i arbejdet - se sammenhænge og formål.

## Håndtering

Alle, ledelse såvel som medarbejdere, har et ansvar for og pligt til at gribe ind, hvis man oplever, at en medarbejder udviser adfærd, der kan karakteriseres som begyndende stress.

- Den enkelte har også selv et ansvar for at kontakte kollega, tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller leder med henblik på at få afbalanceret situationen. Den enkelte må overveje at sænke eget ambitionsniveau, og sige hensigtsmæssigt til og fra i forhold til arbejdsopgaver/ressourcer.
- Medarbejderne/kollegerne har ansvar for at tale med den stressramte om problematikken og sammen tage kontakt til tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller afdelingens leder.
- Lederen har ansvar for at tage hånd om en medarbejder, så snart der udvises tegn på stress. Lederen har ansvar for at udarbejde en fastholdelses- eller handleplan.

## Hvis du vil vide mere om stress

Hvis du ønsker yderligere information kan du eksempelvis læse mere om stress her:

Videncenter for arbejdsmiljø: [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk) eller <http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Emner/Psykosocialt-arbejdsmiljo/Stress>

BrancheArbejdsmiljøRådene (BAR) Finans/Offentlig Kontor og Administration: [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk) eller <http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress>

Arbejdstilsynet: <http://arbejdstilsynet.dk/da/> eller <http://arbejdstilsynet.dk/da/temaer/tema-psykisk-arbejdsmiljo/stress>