

Stresspolitik – Frederiksværk Gymnasium og HF

Indhold

1	Indledning.....	1
2	Definition af stress	1
2.1	Tegn på stress.....	2
3	Formål med stresspolitikken	2
4	Forebyggelse af stress	3
4.1	Skolens handleplan	3
4.2	Handleplan ved sygemelding pga. stress.....	3

1 Indledning

Denne delpolitik under personalepolitik omhandler forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress for alle ansatte i på Frederiksværk Gymnasium og HF (fremover kaldet stresspolitikken).

2 Definition af stress

Stress er den enkeltes oplevelse af fysiske og psykiske reaktioner på belastninger, som opstår, når man gennem længere tid oplever, at der ikke er balance mellem de udfordringer, man står over for, og mulighederne for handling. Ubalancen kan både opleves af den enkelte eller af flere på arbejdspladsen.

Udfordringerne på et gymnasium kan eksempelvis være:

- På gymnasiet kan forventningerne til ens faglighed og person komme fra mange sider: fra en selv, familien, eleverne, kollegerne, ledelsen og offentligheden i form af medier, organisationer, politikere osv.
- Problemer i det psykiske arbejdsmiljø, hvor ansatte ikke føler sig anerkendt fagligt og menneskeligt. Det kan igen komme fra ledelsen, kollegerne, eleverne osv.
- Manglende afgrænsning af arbejdstid og arbejdsopgaver. Det er op til en selv at sige stop, hvilket kan være svært, når man er en engageret

lærer, der gerne vil lave den bedste undervisning og føler et stort ansvar for sine elevers fremtid.

- Perioder med spidsbelastninger pga. uforudset store mængder SRO, SRP, SSO, AT m.m.
- Ensomheden i jobbet og følelsen af at stå alene med de konkrete udfordringer og ansvaret for elevernes læring.
- Et presset kollegialt samarbejde pga. korte pauser. Den manglende tid sammen kan føre til overfladisk sparring samt pressede udvalgsmøder og faggruppemøder, hvor man aldrig når til bunds.
- En dagligdag præget af mange deadlines. Hver gang en ny undervisningstime starter, forventes man at levere både fagligt og socialt.
- Usikkerhed vedrørende elevernes faglige niveau og indlæringskurve. Lærer de det, de skal? Kan de leve op til læreplanens faglige mål?
- Et stort fokus på ens person.

Hvilke udfordringer, der fører til stress, og hvornår *travlhed* bliver til *stress*, er meget individuelt og kan hænge sammen med både arbejdsmæssige og private forhold og med personens samlede, oplevede livssituation. Stress er en alvorlig tilstand, der kan kræve professionel hjælp. Jo mere, vi kan forebygge stress, jo mere kvalitet i dagligdagen.

2.1 Tegn på stress

Fysiske kendetegn

- Søvnløshed
- Hjerterbanken og øget puls, forhøjet blodtryk
- Hovedpine, muskelspændinger
- Svedeture eller at man fryser
- Uro, rysten på hænderne
- Åndenød, brystmerter
- Kvalme, mangel på appetit, vægttab
- Træthed
- Soveforannelser i kroppen
- Øget forbrug af rus-nydelsesmidler

Psykiske kendetegn

- Mangel på engagement
- Hukommelses- og koncentrationsbesvær
- Rastløshed, irritabilitet og anspændthed
- Følelse af udmattelse
- Manglende følelse af kontrol og overblik over sit liv
- Indesluttethed
- Ubeslutsomhed
- Angst, depression

3 Formål med stresspolitikken

Vi ønsker at være en arbejdsplads, hvor ingen rammes af arbejdsrelateret stress. Stresspolitikken skal bidrage til, at alle medarbejdere har de rette

rammer for opgaveløsningen, så der ikke opstår en uhensigtsmæssig ubalance mellem udfordringer og handlemuligheder.

Forebyggelsen, identificeringen og håndteringen af stress er et fælles ansvar for ledelsen og de ansatte. Det skal ske i en løbende dialog om, hvordan arbejdet organiseres og tilrettelægges og gennem gensidig forventningsafstemning i sammenhæng med den konkrete opgaveløsning. For at sikre at denne dialog bliver en del af dagligdagen, skal det være muligt og legalt at tale åbent om forholdene på arbejdspladsen. Det kan suppleres med et fokus på stress i faggrupperne, arbejdspladsvurderingerne (APV), i udviklingssamtalerne (MUS) og i trivselsudvalget, når det er relevant.

4 Forebyggelse af stress

4.1 Skolens handleplan

- Skolen har løbende fokus på at sikre en så jævn arbejdsbelastning som muligt.
- Den enkelte inddrages i planlægning af arbejdstiden, f.eks. i forbindelse med time- fagfordelingen og årsplan
- Medarbejdsudviklingssamtalen bør have fokus på forebyggelse af stress
- Alle nyansatte tilbydes en kontaktkollegaordning
- Mulighed for afholdelse af interne kurser med fokus på forebyggelse af stress
- Ledelsen har fokus på sygefravær, så begyndende stress kan opdages tidligt
- Hvis en medarbejder oplever begyndende tegn på stress kontaktes ledelsen, evt. via AR eller TR

4.2 Handleplan ved sygemelding pga. stress

Ved sygemelding pga. stress følges følgende procedure

- Arbejdsmiljøorganisationen orienteres, og det aftales, hvem der tager kontakt til sygemeldte.
- Medarbejderen tilbydes senest en uge efter sygemeldingen en samtale med en repræsentant fra ledelsen og AR for at afdække problemets karakter og omfang og drøfte evt. støtteforanstaltninger. Også spørgsmålet om orientering af kollegaerne drøftes.
- Medarbejderen opfordres til at tage kontakt til læge/psykolog med henblik på at afdække årsagerne til stressen.
- En repræsentant fra ledelsen eller AR holder løbende kontakt til medarbejderen i fraværsperioden.

Når medarbejderen kommer tilbage til arbejdet følges følgende procedure

- Ledelsen aftaler med medarbejderen, om der er forhold, der skal ændres i arbejdssituationen, herunder mængden af arbejdsopgaver og arbejdstiden (nedsat tid / nedsat tid med mulighed for optrapning)
- Ledelsen aftaler med medarbejderen, om der er noget, kollegaerne skal gøres opmærksomme på
- Ledelsen har en tæt dialog med medarbejderen i den første tid og følger op på, hvordan det går

Hvert tredje år udarbejder Trivselsudvalget i forbindelse med APV'en en handlingsplan med konkrete initiativer, som kan bidrage til forebyggelse og håndtering af stress på arbejdspladsen. Trivselsudvalget tager udgangspunkt i den eksisterende handlingsplan, som også evalueres. Handlingsplanen forelægges medudvalget og Pædagogisk Råd.