

Trivsel

Sundhedspolitik (intern)

Indledning

Sundhedspolitikken er en del af Helsingør Kommunes personalepolitik og tager udgangspunkt i den enkelte medarbejders ønsker og Kommunens muligheder.

Sundhedspolitikken handler både om at forbedre arbejdsmiljøet og om at skabe rammer, som gør det nemmere at træffe sunde valg på og uden for arbejdet. Der er således ikke længere et skarpt skel mellem arbejdsplads og fritid. Den større fleksibilitet betyder også, at arbejdslivets vaner og muligheder griber langt ind i privatlivet og omvendt. Dertil kommer, at der er en klar sammenhæng mellem medarbejdernes sundhed og arbejdsvilkår. Der er en stigende opmærksomhed på, hvad man udsætter sin krop for og en stigende interesse for at fremme sin egen sundhed. Medarbejderne tilbringer en stor del af sin tid på arbejdspladsen, hvor samværet med kolleger er med til at forme vaner og holdninger. Dette gælder også, når det drejer sig om helbred og sundhed. Motivation hos medarbejderne er en vigtig faktor for forankringen af sundhedsfremme. Hvis sundhedspolitikken skal udmøntes i hverdagen, er det nødvendigt at inddrage medarbejderne både ved udarbejdelsen og selve udførelsen, jf. MED-aftalen.

Sundhedspolitikken i Helsingør Kommune har til formål at fastlægge og samle generelle sundhedspolitiske retningslinjer, der aktivt skal bidrage til arbejdsfastholdelse for alle ansatte. Arbejdsmiljøet og trivslen skal fremmes, så det medvirker til øget arbejdsglæde. Der er mange måder, hvorpå kommunen kan være med til at forbedre medarbejdernes sundheds- og helbredsforhold. I sundhedspolitikken indgår bl.a. retningslinjer for sygdom, alkohol- og rusmiddelmisbrug, rygning, det sociale ansvar og sundhedsfremmende aktiviteter m.v. I takt med at politikkerne/retningslinjerne bliver revideret eller udviklet vil de indgå i sundhedspolitikken.

Sundhedsfremmende aktiviteter

Indledning

Udover de nævnte eksisterende politikker, herunder sygdomspolitikken, alkohol- og rusmiddelpolitikken, rygepolitikken og det sociale ansvar er sundhedsfremmende aktiviteter en nødvendig del af sundhedspolitikken. Sundhedsfremmende aktiviteter kan i sagens natur være alt, hvad der har en sundhedsfremmende effekt på medarbejderne. Derfor er det ikke muligt at lave en udtømmende liste over dem. Eksemplerne nedenfor har derfor til formål at virke inspirerende på etablering af forskellige sundhedsfremmende aktiviteter. Listen skal betragtes som et idékatalog.

Eksempler på sundhedsfremmende aktiviteter:

- Gratis vaccine mod influenza til alle medarbejdere
- Sund mad i kantinen (mælk/frugt til rimelige priser)

- Foredrag om kost, motion og blodtryk
- Cykling på arbejde/cykelkælder
- Slankehold/"spis dig slank" kursus
- Træningslokaler/ordning med motionscenter
- Massage
- Bowling
- Idrætsdag
- Motionsløb
- Kontingent til sportsklub (firmafodbold, badminton, volleyball, håndbold mm).
- Zoneterapi eller andre behandlingsformer
- Naturvandring
- Personaledag med indlagt fysisk aktivitet
- Afspændingspædagog/kursus i stresshåndtering
- Sundhedskurser (f.eks. 6x1 time/"pas på ryggen" kursus)
- Intranet med nyheder og ideer om sundhedsfremme
- Førstehjælpskursus
- Livsstilsanalyse
- Gå hjem-møder (temamøder)
- Temadag
- Jobrotation
- Arbejdspladsvurderinger
- Psykologhjælp

Hvert arbejdssted må med udgangspunkt i sine værdier, normer og traditioner tage stilling til, hvilke og i hvilket omfang de vil gøre brug af de enkelte aktiviteter. Der opfordres til, at de enkelte C-MED og A-MED sætter punktet "Sundhedsfremmende aktiviteter" på dagsordenen.

De sundhedsfremmende aktiviteter finansieres selv af totalrammeenhederne.

Overordnede forholdsregler ved voldsepisoder eller trusler om vold

Kontakt straks kollega

Alle kolleger har pligt til at sikre, at der straks bliver ydet krisehjælp til den pågældende medarbejder.

Vær hos den kriseramte, lyt og sørg evt. for at indhente anden hjælp.

Kontakt leder med oplysning om hændelsesforløbet

Lederen tager straks en samtale med den kriseramte medarbejder.

Lederens ansvar

Der udfærdiges et notat om hændelsesforløbet. Kopi sendes til sikkerhedsudvalget og til Personale Service til personalesagen. Sikkerhedsudvalget eller – repræsentanten orienteres mundtligt

Som hovedregel skal der ske anmeldelse til politiet. Anmeldelse skal ske samme dag på tlf. 114 eller 4927 1448. Hvis det skønnes, at den pågældende borger skal have forbud mod at komme i afdelingen skal dette fremgå af politianmeldelsen.

Anmeldelse til Arbejdsskadeforsikringen/Arbejdsskadestyrelsen inden 9 dage efter hændelsen

Orientering af det samlede personale om hændelsesforløbet

Tage stilling til yderligere beskyttelsestiltag

Kollegial krisehjælp

Lad ikke den kriseramte være alene hverken på kontor eller privat. Sørg for at den kriseramte får hjælp til hjemtransport og underret familiemedlemmer eller andre om hændelsen.

Professionel krisehjælp

Hvis professionel krisehjælp skønnes nødvendigt kontaktes **Psykologgruppen af 1984, tlf. 60685272 eller 40258570**, som har døgnvagt.

Hvis der er behov skal der decentralt udarbejdes uddybende forholdsregler.

Helsingør Kommunes politik vedrørende psykologisk krisebehandling

(jvf. vedtagelse i Fællesudvalget d. 19. juni 1995).

Hvis en ansat i Kommunen udsættes for klart afgrænsede psykisk belastende hændelser i forbindelse med arbejdet, og det medfører, at vedkommende gennemgår en krisereaktion, har det enkelte center ansvar for, at den pågældende tilbydes krisepsykologisk behandling.

“Klart afgrænsede, psykisk belastende hændelser” omfatter i denne sammenhæng:

- Vold, grov chikane eller krænkelser
- Trusler om vold
- Overværelse eller gennemlevelse af alvorlige ulykker, katastrofer, dødsfald og lignende.
- Andre klart afgrænsede hændelsesforløb eller oplevelser af særlig belastende karakter.

En “krisereaktion” skal i denne sammenhæng forstås som en personlig konsekvens af ovenstående påvirkninger. Krisereaktionen kan omfatte en eller flere af følgende tilstande/oplevelser/symptomer:

- Chok
- Realitetstab
- Angst/panik
- Skyldfølelser
- Depression/sløvhed/lammelse/træthed
- Manglende sammenhæng i tænkning og følelser
- Forvirring
- Fortrængning/fornægtelse af det skete
- Gråd/latter
- Kvalme/svimmelhed/hjertebanken

Kommunen har en aftale med Psykologgruppen af 1984, som har døgnvagt.

Psykologgruppen af 1884, tlf. 60685272 eller 40258570, yder:

- Telefonisk rådgivning umiddelbart efter hændelsen med henblik på at aftale det videre forløb i relation til den/de akut kriseramte person(er)
- Psykologisk bistand til personalet ved akut krisehåndtering senest indenfor 3 timer efter, at henvendelsen har fundet sted, og indtil behandling ikke er akut.

Det enkelte centers-, afdelings- eller institutionsleder har ansvar for at gøre en kriseramt medarbejder bekendt med muligheden for krisehjælp og tilskynde vedkommende til at tage imod tilbuddet.

Den enkelte enhed skal som hovedregel afholde udgifterne til nærmere fastsatte timetakster for selve behandlingen, transport m.v. Lederen tager direkte kontakt til Psykologgruppen af 1984.

De lokale MED-udvalg udarbejder mere præcise retningslinjer for forhold vedr. ansvar, procedurer og kompetenceveje. Strategi, HR og Kommunikation udsender informationsmateriale om kommunens

overordnede krisepolitik til alle ledere og MED-medlemmer i kommunen. Ledere og MED-repræsentanter skal være bekendt med dette materiale og skal informere medarbejdere om kriseberedskabet.

Alkohol- og rusmiddelpolitik for Helsingør Kommune

Helsingør Kommunes Alkohol- og rusmiddelpolitik består af en politikdel samt en vejledning med retningslinjer for håndtering af medarbejderes alkohol- eller rusmiddelmisbrug. Det bemærkes, at Kommunens Alkohol- og rusmiddelpolitik er en entydig personalepolitik, som gælder på alle Helsingør Kommunes arbejdspladser. Alkohol- og rusmiddelpolitikken er således ikke en rammepolitik, og kan derfor ikke fortolkes og tilpasses centrenes lokale kultur og traditioner. Der kan dog indenfor forskellige fagområder være behov for en præcisering af Alkohol- og rusmiddelpolitikken, der i givet fald fastlægges i det enkelte center.

Formål

Helsingør Kommunes Alkohol- og rusmiddelpolitik skal medvirke til at skabe en attraktiv arbejdsplads med et godt og udviklende arbejdsmiljø for den enkelte medarbejder og dermed også for hele kommunen. Den skal medvirke til, at

- fastholde kommunens gode image og sikre, at den kan leve op til kundernes krav om kvalitet og leveringsdygtighed,
- gøre medarbejderne trygge i ansættelsen og sikre, at de trives
- forebygge alkohol- og rusmiddelproblemer blandt de ansatte,
- tilbyde hjælp til en medarbejder, der har et alkohol- eller rusmiddelproblem, der påvirker hans/hendes arbejde og samarbejde med kolleger eller arbejdspladsens kunder/klienter og
- skabe åbenhed om emnet for at imødegå fordomme og tabuer

Indhold

I Helsingør Kommune hører arbejde og alkohol/rusmidler ikke sammen. Derfor er det ikke acceptabelt, hvis medarbejdere indtager, lugter af eller er påvirket af alkohol eller rusmidler i og udenfor arbejdstiden på Helsingør Kommunes arbejdspladser, inkl. i selvbetalte frokostpauser, samt når den ansatte har rådighedstjeneste. Det vil sige, når den ansatte er forpligtet til at møde på arbejde ved opkald. Der kan ved særlige lejligheder gives ledelsesmæssig tilladelse til, at der kan indtages alkohol på arbejdspladsen, jf. afsnittet om dispensation.

Helsingør Kommune har den holdning, at medarbejdere med alkohol/rusmiddelproblemer skal tilbydes hjælp så tidligt som muligt. Alle ansatte forpligter sig til at efterleve Alkohol- og rusmiddelpolitikken.

Ledelsesansvar

Kommunens ledere har altid ansvaret for at tage en samtale med en medarbejder, der har et problematisk forhold til alkohol/rusmidler, som påvirker hans/hendes arbejdsindsats og samarbejdsevne. Den ansatte

skal have mulighed for at tage en bisidder med til denne samtale. Kun ledelsen har kompetence til at fortage ansættelsesmæssige sanktioner, herunder afvikling af ansættelsesforhold i henhold til kommunens personalepolitik. Helsingør Kommunes ledere har pligt til at opfordre medarbejdere med et alkohol- eller rusmiddelproblem til at benytte behandlingsmulighederne i Helsingør Misbrugscenter (for medarbejdere med bopæl i Helsingør Kommune) eller i Nordsjællands Misbrugscenter (for medarbejdere med bopæl i de øvrige kommuner i Nordsjælland).

Tillidsrepræsentantens/sikkerhedsrepræsentantens opgave

Tillidsrepræsentantens/sikkerhedsrepræsentantens opgave i relation til Alkohol- og rusmiddelpolitikken er at støtte op om Alkohol- og rusmiddelpolitikken og at medvirke til, at den ansatte med alkohol- eller rusmiddelproblemer får hjælp til at søge den rette behandling.

Den ansattes pligt

Den ansatte har pligt til og ansvar for at arbejde aktivt på at løse sit misbrugsproblem.

Hvem gælder Alkohol- og rusmiddelpolitikken for?

Kommunens Alkohol- og rusmiddelpolitik gælder for *alle* medarbejdere – også løsarbejdere, vikarer mv.

Hvor gælder Alkohol- og rusmiddelpolitikken?

Alkohol- og rusmiddelpolitikken gælder på *alle* kommunens arbejdspladser. Den gælder også, når en medarbejder deltager i eksterne aktiviteter f.eks. kunde/klientbesøg, eksterne møder, herunder udvalgsmøder, eksterne kurser samt tilforordnet i forbindelse med valg. Det bemærkes dog, at det i forbindelse med eksterne kurser/internatkurser er tilladt at indtage alkohol under aftenmiddagen, og/eller når kursusdagen slutter. Dette sidestilles med, at politikerne og medarbejderne må indtage alkohol efter udvalgsmøder og Byrådsmøder. Ligeledes kan der efter afslutning af valg handlinger indtages alkohol. Dette gælder såvel kommunens medarbejdere som de politisk valgte tilforordnede.

Dispensation

Ledelsen kan dog ved særlige lejligheder, som f.eks. jubilæer, runde fødselsdage, skovture, festarrangementer eller lign. give tilladelse til, at der kan nydes alkohol. De enkelte arbejdspladser skal drøfte en procedure for, hvordan der søges dispensation, og hvornår der gives dispensation fra alkoholpolitikken. Proceduren skal besluttes i det lokale MED-udvalg.

Konsekvenser ved et brud på aftaler og/eller overtrædelser af Alkohol- og rusmiddelpolitikken

Hvis der er medarbejdere, som ikke overholder de gældende retningslinjer eller de indgåede aftaler, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser. Personale Service vil i givet fald sammen

med den pågældende medarbejders leder vurdere den enkelte sag. Personaleansvarlig leder skal derfor kontakte sin sædvanlige personalekonsulent i Personale Service, hvis retningslinjerne ikke bliver fulgt.”

Denne Alkohol- og rusmiddelpolitik er vedtaget den 27. april 2009 og træder i kraft den 1. maj 2009.

Alkohol og rusmiddelpolitik - Vejledning

Denne vejledning er udarbejdet som et hjælperedskab, når alkohol- eller rusmiddelproblemer opstår. Vejledningen er en del af Helsingør Kommunes Alkohol- og rusmiddelpolitik.

Retningslinjer ved misbrug

Såfremt et misbrug konstateres, tilbyder Helsingør Kommune - i samarbejde med den pågældende - at yde pågældende hjælp til at komme ud af misbruget.

Vejledningen dækker alle rusmidler, men alene alkohol er nævnt nedenfor.

Vejledningen er opbygget ud fra tre situationer:

- En medarbejder, der har et alkoholproblem, henvender sig og beder om hjælp
- En medarbejder henvender sig og meddeler, at en kollega har et alkoholproblem
- Alle taler om det!
- En medarbejder/kollega lugter af alkohol

1. En ansat, der har et alkoholproblem, henvender sig og beder om hjælp

Når en ansat, der har et alkoholproblem, henvender sig til enten ledelse, tillidsrepræsentant eller sikkerhedsrepræsentant, skal lederen inddrages, og omgående tage en samtale med den ansatte. Under samtalen aftales det, om andre må/skal inddrages afhængig af problemets omfang. Lederen orienterer om de forskellige muligheder, der er for at søge hjælp, og det pointeres, at det er nødvendigt at søge hjælp. Det er vigtigt under samtalen at fortælle, at Helsingør Kommune gerne vil hjælpe, ligesom det er vigtigt at fortælle, at der er brug for personen, jf. afsn. om behandlingsmuligheder.

Overlad ikke til personen at hjælpe sig selv - men følg op ved at aftale ny samtale.

Tilbyd eventuelt at følge med til ambulatorium eller tilbyd eventuelt at være til stede, når personen skal ringe til lægen.

Såfremt arbejdspladsen forlades i arbejdstiden, skal nærmeste leder orienteres om det.

2. En medarbejder henvender sig og meddeler, at en kollega eventuelt har et alkoholproblem

Hvis en medarbejder henvender sig til ledelsen, skal lederen omgående tage en samtale med den ansatte, der evt. har alkoholproblemet. Hvis det er tillidsrepræsentanten eller sikkerhedsrepræsentanten, der modtager henvendelsen, skal den nærmeste leder altid orienteres.

Samtalen skal gribes meget positivt an. Det er vigtigt at danne sig et overblik over, hvorvidt der overhovedet er tale om et alkoholproblem. Det er meget groft at påstå, at en person har et alkoholproblem, hvis dette ikke er tilfældet. Hvis der er mistanke om, at en person har et alkoholproblem, få da den ansatte til at forholde sig/kommentere mistanken.

Hvis den ansatte benægter, er det vigtigt at være opmærksom på, at personen kan blive aggressiv, så forsøg at gøre samtalen positiv. Er dette ikke muligt, så afbryd samtalen på en pæn måde. Uanset om den ansatte benægter, prøv da alligevel at fortælle, at Helsingør Kommune gerne vil hjælpe. Tilbyd evt. selv din hjælp ved henvendelse til ambulatorium eller læge.

Hvis personen benægter sit alkoholmisbrug, skal lederen orientere om de konsekvenser - jf. alkoholpolitikken - det har for den ansatte, såfremt han/hun fortsætter sit misbrug. På den måde kan det måske sætte noget i gang alligevel.

Uanset hvordan den første samtale ender, så aftal en ny samtale.

3. Når alle taler om det!

Når alle taler om det, og ingen gør noget ved det, er der stor risiko for, at det ender galt. Alle snakker - ingen hjælper. Hvis den person, der har problemet, bliver konfronteret med problemet, er der måske mulighed for at hjælpe.

Derfor er det i politikken nævnt, at det er ledelsens pligt at varetage problemet evt. i samarbejde med tillidsrepræsentanten eller sikkerhedsrepræsentanten.

Ledelsen har pligt til at indkalde den ansatte, der har problemet, til en samtale og forelægge for den ansatte, at der tales om, at han/hun har et alkoholproblem.

Den ansatte høres om, hvorvidt tillidsrepræsentant eller sikkerhedsrepræsentant ønskes indkaldt.

Det er vigtigt at lytte til kolleger, der er kommet ud i et alkohol- eller rusmiddelmisbrug. Henvender en kollega sig til dig om sit misbrug, tal da med vedkommende. Hjælp ham/hende til at få talt med de rette personer til at få hjælp.

Husk: Når en kollega henvender sig om sit alkohol- eller rusmiddelproblem, er det et råb om hjælp.

Personale Service fungerer som rådgiver. Det enkelte center vurderer, om Personale Service skal inddrages.

4. En medarbejder/kollega lugter af alkohol

Hvis det konstateres, at en medarbejder/kollega lugter af alkohol, skal nærmeste leder orienteres. Lederen skal straks indkalde til en samtale, hvor den ansatte får mulighed for at medtage en bisidder, og hvor eks. tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant, souschef eller stedfortræder er til stede. Såfremt alle konstaterer, at den ansatte lugter af alkohol, konfronteres den ansatte med dette. Proceduren herefter afhænger af, hvordan den ansatte forholder sig til problemet, jf. ovenfor.

Behandling

Som behandlingsformer/-forslag kan nævnes:

- Egen læge
- Psykolog/socialrådgiver
- Anonyme Alkoholikere
- Misbrugscentre

Behandlingstilbuddene i Nordsjælland er gratis, og der tilbydes følgende behandlingsmuligheder:

Såfremt den ansatte er bosiddende i Helsingør Kommune:

Helsingør Misbrugscenter

Kongevejen 4B

3000 Helsingør

Telefon: 49 28 35 80

Misbrugscentret er åbent for telefonisk og personlig henvendelse: Man-, tirs-, tors- og fredag kl. 9.30-12.00.
Torsdag tillige kl. 15.00-17.30.

Her tilbydes følgende kerneydelser:

- Social- og lægelig udredning
- Terapi (individuelt, grupper, par)
- Lægebehandling – ambulans afgang, antabus
- Psykologsamtaler
- Rådgivning
- Visitation til døgnbehandling.

Helsingør Kommunes psykologer/socialrådgivere kan eventuelt medvirke ved visitation og indledende rådgivning.

Såfremt den ansatte er bosiddende i andre kommuner i Nordsjælland:

Nordsjællands Misbrugscenter– Ambulatoriet i Hillerød

Skansevej 2 C

3400 Hillerød

Telefon: 48 20 02 20

Misbrugscentret er åbent for telefonisk og personlig henvendelse: Man-, tirs-, tors- og fredag kl. 10.00-12.00. Torsdag tillige kl. 15.00-17.30.

Her tilbydes følgende ydelser:

- Afrusning/afgiftning
- Samtale med socialrådgiver, læge eller psykolog
- Henvisning til ambulante behandling eller visitation til døgnbehandling på andre behandlingsinstitutioner eller ophold på stabiliseringsafdeling i Misbrugscentret.
- Visitation til døgnbehandling.

Ingen behandlingsform/kontakt kan iværksættes uden pågældendes accept. Helsingør Kommunes ledere har dog pligt til at opfordre medarbejdere med et alkohol/rusmiddelproblem til at benytte behandlingsmulighederne i Helsingør Misbrugscenter (for medarbejdere i Helsingør Kommune) eller Nordsjællands Misbrugscenter (for medarbejdere i de øvrige kommuner i Nordsjælland).

Efter behandling er den pågældende sikret fuld og ubeskåret ligeværdig tilbagevenden til arbejdspladsen, hvorfor der under hele forløbet er pålagt de involverede ledere/kontaktpersoner sædvanlig tavshedspligt.

Retningslinjer ved overtrædelse af gældende regler

Hvis en medarbejder overtræder bestemmelserne i Alkohol- og rusmiddelpolitikken eller ikke overholder de indgåede aftaler, vil lederen foretage sanktioner i henhold til Helsingør Kommunes personalepolitik.

Retningslinjer for rygning

Formål

Blandt KRAM faktorerne – Kost, Rygning, Alkohol og Motion – er rygning den faktor, som har størst indvirkning på vores sundhed og livskvalitet samt vores risiko for at blive syge¹.

I Helsingør Kommune ønsker vi at tage medansvar for medarbejdernes sundhed og forebygge, at vores medarbejdere bliver udsat for gener som følge af rygning. Derfor har vi røgfri arbejdsplads.

Formålet med den røgfri arbejdsplads er:

- At sikre et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere og gæster i kommunen.
- At fremme alle medarbejders sundhed.
- At alle medarbejdere er rollemodeller for vores brugere og borgere i kommunen.
- At være en attraktiv arbejdsplads med fokus på sundhed.

¹ Kilde: Institut for Folkesundhed, der har offentlig tal for de helbredsmæssige konsekvenser relateret til de fire KRAM-faktorer (dødsfald, tab i midlertid og hospitalsindlæggelser).

Hvad betyder røgfri arbejdsplads

Røgfri arbejdsplads betyder, at der ikke må ryges på de kommunale tjenestesteder, herunder på kommunens arealer og i de kommunale bygninger².

Røgfri arbejdsplads gælder også for medarbejdere ved ophold i borgeres og brugeres hjem, ligesom borgere og brugere ikke må ryge, når kommunens medarbejdere er på arbejde i borgerens/brugers hjem.

Hvem er omfattet

Den røgfri arbejdsplads gælder for alle kommunens medarbejdere samt for eksterne leverandører, konsulenter, borgere, foreninger og øvrige, som opholder sig på de kommunale tjenestesteder.

Dog gælder særlige regler på børneinstitutioner, skoler, opholdssteder og lignende, der fortrinsvis har optaget børn og unge under 18 år. Her er det ikke tilladt at ryge på institutionens område – udendørs som indendørs - hverken for børn og unge, ansatte, gæster og øvrige.

Sådan praktiseres røgfri arbejdsplads

Det vil være muligt at ryge i det fri, dog undtaget udendørs på institutioner fortrinsvis for børn og unge under 18 år, jf. ovenfor. Rygning i det fri skal finde sted på steder, hvor det vil vække mindst opmærksomhed, og rygning bør derfor foregå diskret.

Rygning er endvidere kun tilladt, hvor dette kan ske uden påvirkning af det indendørs arbejdsmiljø. Rygning må således ikke finde sted foran åbne vinduer, døre m.v., og skal i øvrigt foregå hensynfuldt over for andre medarbejdere, brugere og borgere.

Ved rygning i det fri, må der ikke efterlades affald uden for opstillede affaldsbeholdere.

Rygning i det fri skal begrænses, ligesom rygning kun er muligt i et omfang og på tidspunkter, hvor det ikke er til gene for udførelsen af det daglige arbejde samt for borgere/brugere og øvrige medarbejdere. Vurderingen af dette forhold påhviler den enkelte leder.

Mulighed for lokale retningslinjer

På de enkelte arbejdspladser kan ledelse og medarbejdere blive enige om at indgå lokale retningslinjer for rygning, der er mere vidtgående end de fælles retningslinjer for rygning, herunder f.eks. retningslinjer om røgfri arbejdstid.

Sådanne retningslinjer skal indgås i de lokale MED udvalg.

² Med baggrund i Sundhedsstyrelsen anbefalinger, har rygning af e-cigaretter i de kommunale bygninger samme status som rygning af tobak.

H-MED opfordrer alle MED-udvalg til at drøfte retningslinjer for rygning.

Hvornår

Røgfri arbejdsplads ind føres fra 1. april 2014.

Hvad sker der, hvis retningslinjerne ikke bliver fulgt

Hvis der er medarbejdere, som ikke overholder de gældende retningslinjer, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser. Personale Service vil i givet fald sammen med den pågældende medarbejders leder vurdere den enkelte sag. Personaleansvarlig leder skal derfor kontakte sin sædvanlige personalekonsulent i Personale Service, hvis retningslinjerne ikke bliver fulgt.

Hjælp til implementering af røgfri arbejdsplads

I overensstemmelse med principperne i kommunens styringsmodel er det overordnede mål om røgfri arbejdsplads fælles, mens måden det bliver implementeret på sker lokalt på de enkelte enheder i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Ledelsen skal sikre, at de vedtagne retningslinjer for rygning er kendt for alle ansatte.

Som inspiration til det lokale arbejde og til dig, der måske gerne vil holde op med at ryge, er der på Kilden oprettet en portal "Sundhed for alle medarbejdere". Portalen indeholder information om tilbud, forskelligt inspirationsmateriale, herunder videofilm med andres erfaringer, videoklip med frontløbergruppens oplevelser mm.

Hjælp til rygestop

Kommunen tilbyder hjælp til rygestop, herunder:

- Kursus om motivation til ændring af vaner.
- Rygestopkursus.
- Rygestopprodukter.

Du kan enten alene eller sammen med kollegaer fra din arbejdsplads tilmelde dig et kursus, hvor du kan få afklaret, om du er parat til at ændre vaner og gennemføre et rygestop. Motivationskurset er også relevant for dig, som ikke ryger, men som gerne vil blive inspireret til at ændre vaner og/eller som gerne vil støtte kollegaer i et rygestop. Motivationskurset varer en time og bliver afholdt i arbejdstiden uden modregning i lønnen. Du skal aftale tidspunkt for deltagelse i kurset med din leder.

Du kan også tilmelde dig et egentligt rygestopkursus. Rygestopkurset består af 5 mødegange af 2 timer fordelt over 6 uger eventuelt suppleret med et opfølgingsmøde på 1 time en måned efter endt kursus. Selve rygestopkurset er gratis for dig og din arbejdsplads, og du kan deltage i kurset i arbejdstiden. Du kan tilmelde dig rygestopkurset én gang. Du skal aftale tidspunkt for deltagelse i kurset med din leder.

Hvis du efter endt kursus ikke er blevet røgfri, har du mulighed for at få en samtale med en af kommunens sundhedskonsulenter, som kan vejlede om andre muligheder for at understøtte et ønske om rygestop, herunder f.eks. "kvik"-kurser. Disse øvrige muligheder bliver ikke finansieret af kommunen. Du har i sammenhæng med et rygestopkursus mulighed for gratis at få udleveret 1-2 rygestopprodukter i en periode på op til 4 uger fra det tidspunkt, hvor du på rygstopkurset påbegynder et rygestop.

Hvis der er mindst 12 medarbejdere på én arbejdsplads, som ønsker at deltage i henholdsvis et motivationskursus og/eller et rygestopkursus, kan der oprettes et hold på arbejdspladsen.

Tilbuddene om hjælp til rygestop gælder for alle månedslønnede medarbejdere. Du kan læse mere om tilbuddene om rygestop på Kilden under "Sundhed for alle med-arbejdere".

Stresspolitik

Indledning

Helsingør Kommune arbejder målrettet på at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø med fokus på arbejdsglæde og trivsel i tråd med kommunens overordnede værdi om at skabe en god arbejdsplads.

Stresspolitikken er en af flere politikker som understøtter trivsel, heriblandt kan nævnes ryge- og alkoholpolitik, syge- og sundhedspolitik. Den skal bruges til aktive handlinger på kommunens arbejdspladser, så alle ansatte kan få gavn af denne.

Målsætning

Helsingør Kommune er en stressansvarlig organisation, der ønsker at forebygge stress og tager den alvorligt, hvis den opstår.

Alle ansatte har ansvar for trivslen på arbejdspladsen.

Ledere har et særligt ansvar for at skabe optimale arbejdsmæssige betingelser, så stress bliver forebygget og håndteret konstruktivt hvis/når den er opstået.

Stresspolitikken skal sikre:

- Viden omkring stress og forebyggelse af stress
- En åben dialog om stress
- At trivslen og arbejdsglæden øges på arbejdspladserne
- At stressramte ansatte behandles respektfuldt og i overensstemmelse med stresspolitikken

For at leve op til målsætningen om at være en stressansvarlig organisation er der udarbejdet redskaber og metoder til at forebygge, identificere og håndtere stress.

Metoderne kan bruges af alle ansatte.

Ansvar

Som udgangspunkt er det arbejdspladsens ledere, sikkerhedsgruppen og tillidsrepræsentanter som har ansvaret for at forebygge, identificere og håndtere stress.

En stressvejleder kan efter aftale inddrages.

Ansvar for at forebygge og håndtere stress i dagligdagen ligger på alle niveauer.

- Organisationsniveau
- Lederniveau
- Gruppe- og afdelingsniveau
- Den enkelte ansatte

Det organisatoriske niveau

Byrådet, Direktørgruppen, Hoved-MED og den øvrige MED-organisation har et ansvar for at implementere og understøtte stresspolitikken.

Desuden skal de skabe betingelser, der gør det muligt at efterleve målsætningen om stressansvarlighed. Dette kan blandt andet ske ved at sikre balance mellem mål, krav og ressourcer.

MED-organisationerne er forpligtet til årligt at drøfte initiativer til forebyggelse af stress, samt evaluere effekten af politikken på arbejdsmiljøet.

Lederniveauet

Som leder i Helsingør kommune, har du et ansvar for at forebygge stress på arbejdspladsen. Hvis stressniveauet er højt eller på vej op hos den enkelte ansatte eller grupper af ansatte, har du som leder et ansvar for at gribe ind og sikre, at der bliver gjort tiltag for at nedbringe stressniveauet. Som leder har du indflydelse på og ansvar for de holdninger og den kultur, der præger arbejdspladsen. Det betyder, at du som leder selv skal gå foran, kende dit eget stressniveau, deltage aktivt i møder om stresshåndtering og være lydhør overfor ansattes udmeldinger.

Trivsel og stress inddrages i sikkerhedsarbejdet, specifikt i Arbejdspladsvurderingen, desuden i MUS, TUS og PLUS samtalerne.

Gruppe-/afdelingsniveauet

Som ansat i Helsingør Kommune, skal du aktivt bidrage til at skabe en kultur, hvor støtte og afklaring af forventninger til hinanden som kolleger, forskellige roller og ansvar udvikles. Det er et fælles ansvar for at skabe et godt socialt miljø, hvor alle passer på hinanden, griner sammen og tager individuelle hensyn.

Individniveauet

Den enkelte ansatte skal have fokus på egne symptomer på stress, kende egne grænser og melde klart ud, hvis stress ser ud til at blive et problem. En stressansvarlig ansat er opmærksom på kollegers stress-situation.

Som ansat er der mulighed for at bruge de formelle systemer i organisationen for at få sat stressproblematikker på dagsordenen, eks. MED-organisationen, APV- og MUS-samtaler.

IDENTIFIKATION

Hvad er stress?

- Stress er kroppens naturlige måde at reagere på, når den bliver udsat for stresskilder, kaldet stressorer.
- Stress er ikke en sygdom, men en tilstand.
- Stress er en hormonel reaktion, der påvirker kroppen og giver symptomer/signaler, der over tid kan føre til sygdom.

Det er meget forskelligt, hvorledes den enkelte oplever stresskilder.

Reaktionen afhænger af, hvad den enkelte føler i stress-situationen. Det er ikke kun situationen, som stresser, men hvad man føler og tænker om situationen.

Positiv og negativ stress

Stress kan både være positivt og negativt. Der er tale om **positiv stress** når noget, der er vigtigt, kræver en ekstraordinær og tidsbegrænset indsats, som kan give handlekraft. Det kan f.eks. være:

- en krævende arbejdsopgave
- en eksamen
- en sportsudøvelse
- en her og nu krise

Den **negative stress** er stress, som varer udover nogle få timer. Denne form for stress kan være sundhedsskadelig. En længerevarende påvirkning af kroppen med stresshormoner kan i alvorlige tilfælde give hjerte-kar-sygdomme, mavesår, permanent forhøjet blodtryk, åreforkalkning som kan medføre blodpropper samt hjerteflimmer.

Signaler på stress

For at du kan tage ansvar for egen og kollegers stress, skal du kende til nogle signaler, det kan være:

MANGLENDE OVERBLIK

ULYST

RASTLØSHED

ANGST

TRIST

IRRITABEL

UKONCENTRERET

HJERTEBANKEN

HOVEDPINE



"AT TRÆKKE SIG"

SØVNLØSHED

Kilder til stress

Kilder til stress kaldes stressorer, det kan eksempelvis være:

- Fysiske: Tidspres, (den form for tidspres, hvor meget skal gøres inden for et tidsrum, der opleves som urealistisk), varme, kulde og støj
- Psykologiske: Konflikter, vrede og skuffelser
- Frygt: For ikke at slå til, at blive syg og at blive til grin
- Biologiske: Smerter, feber, sygdom
- Eksistentielle: Problemer på arbejdspladsen, skilsmisse/separation, sygdom og dødsfald blandt de nærmeste

Forskellige stadier af stress

Følgende stadier kan en stressramt gennemgå. Der er også en risiko for at springe nogle af stadierne over.

Stadium 1

Typisk adfærd:

- Meget skal nås på kort tid (timer/dage).
- Man spiser hurtigere.
- Man holder ikke pauser.

- Man drikker mere kaffe.
- Man spiser mere slik, kage m.m.

Typiske symptomer i stadium 1:

- Øget hjertebanken.
- Irritabilitet.
- Utålmodighed.
- Aggressivitet.
- Tics.
- Hyperaktivitet
- Indre uro
- Hovedpine.
- Træthed.
- Søvnforstyrrelser.
- Øget appetit.
- Tørhed i hals og mund.

Stadium 2

Typisk adfærd:

- Fritiden inddrages.
- Man går senere hjem fra arbejde.
- Man tager arbejde med hjem.
- Man glemmer vigtige ting og mister vurderingsevnen.
- Cigaret- og alkoholforbrug stiger.

Typiske symptomer i stadium 2:

- Brystsmerter.
- Svedeture.
- Diffuse smerter.
- Svimmelhed.
- Frysens. Åndenød
- Lav selvfølelse.
- Appetitløshed.
- Udmattelse.
- Uengageret.
- Hukommelses- og koncentrationsbesvær.
- Søvnløshed.
- Hyppige infektioner.
- Social tilbagetrækning.
- Manglende humoristisk sans.

Stadium 3

Typisk adfærd:

Man har ekstremt svært ved at klare sine sædvanlige arbejdsopgaver. De fysiske og psykiske symptomer har voldsom indflydelse på hverdagen.

Fortsætter man på dette niveau uden at genskabe balance mellem krav og ressourcer, kan det få alvorlige følger.

FOREBYGGELSE

Forebyggelse af stress

Det er vigtigst at forebygge stress på arbejdspladsen.

Forebyggelse kræver fokus både på strukturen i arbejdet og på kulturen på arbejdspladsen. Dette forudsætter en indsats fra både ledelse, medarbejdergruppe og den enkelte ansatte.

Arbejdsglæden **skal kunne mærkes**.

Hvad skal arbejdspladsen gøre

Hver arbejdsplads skal selv formulere vilkår for, hvordan deres arbejdsplads fungerer bedst.

Følgende kan give ideer omkring forebyggelse af stress og til en dialog omkring arbejdsvilkår:

- en åben dialog omkring stress og arbejdsvilkår
- rum for fleksible arbejdsvilkår
- en god personalepolitik
- skabe rammer for god ledelse
- skabe god trivsel for alle ansatte
- sikre en anerkendende tilgang - fokus på det mulige

Arbejdspladsen kan blive opmærksom på stress og håndtere dette via:

- APV (arbejdspladsvurdering)
- MUS (medarbejderudviklingssamtale)
- TUS / PLUS (Teamudviklingssamtale / Personalelederudviklingssamtale)
- Trivselsundersøgelser

Hvad skal ledelsen gøre

Forebyggelse af stress

Alle taler om det, men få ved hvad det er – bliv klar på din egen opfattelse/oplevelse af stress – få en fælles forståelse på arbejdspladsen af hvad stress kan være og hvordan stress kan opleves.

- Drøft og afstem forventninger i forhold til forebyggelse af stress på arbejdspladsen.
- Drøft om arbejdskrav og ressourcer passer sammen, hvis der er konstant ubalance.
- Vær opmærksom på dine ansatte. Hvis nogle ændrer adfærd, fx bliver irritable eller indadvendte, kan det være et tegn på, at de oplever stress.
- Hvis du opdager at en ansat/en gruppe af ansatte mistrives på grund af stress, er det vigtigt at du handler hurtigt.

Fang stressen før den spreder sig.

Hvad kan medarbejderne gøre

Det er vigtigt at alle ansatte deltager i en dialog omkring trivslen på arbejdspladsen, hvordan den kollegiale tone og kulturen ønskes. Følgende kan være konkrete eksempler:

- En god kollegial tone. Blot det at sige "Godmorgen" til alle skaber en atmosfære og et sammenhold.
- At rose og anerkende andres arbejde. Klimaet bliver mærkbart bedre, når alle føler sig værdsat.
- Giv tid til at fejre succes'er i dagligdagen.
- At overholde pauser kan give luft til den enkelte og en styrke til gruppen.
- Brug humor i dagligdagen. Det er afvæbnende at grine sammen.
- Tag ansvar for arbejdsstedets trivsel og funktion.
- Vær opmærksom på kolleger, der ændrer adfærd ved fx at isolere sig, reagere aggressivt, være grædende. Spørg ind, vær lyttende og vis omsorg.
- Gør det tilladt at vise svaghed, det hjælper på stemningen og kan støtte den enkelte til at åbne sig og hurtigere erkende begyndende stress.

Til alle ansatte:

Lær at erkende, når du er stresset og gør noget ved det. Følgende er eksempler på redskaber til at forebygge stress:

- Sørg for pauser i løbet af dagen til afkobling og afslapning.
- Undgå kaffe, te, cigaretter og alkohol, så producerer du mindre adrenalin.
- Bevæg dig – tag trappen i stedet for elevatoren, gå en rask tur på ½ time om dagen, dyrk motion.
- Le dig glad. Når du griner, produceres hormoner, der neutraliserer stresshormonerne.
- Undgå isolering. Tal med venner og kolleger.
- Løs dine uløste konflikter.
- Gør arbejdsopgaverne færdige. Halvt arbejde kan tære på samvittigheden.

- Brug afspændingsteknikker: Det er muligt at sænke sit stressniveau ved at gøre afspænding til en fast del af hverdagen. Der findes både bøger og CD'er med musik og vejledning.
- Snak med din leder om din situation.
- Inddrag evt. tillidsrepræsentant/ sikkerhedsrepræsentant og/eller stressvejleder.
- Deltag i kurser for din personlige udvikling fx Stresshåndtering, Personlig effektivitet, Konflikt håndtering, Assertion og Selvværd.

Virker disse forslag ikke for dig, bør du søge læge, psykolog etc.

6 guldorn

.... der er værd at huske på, når stress forebygges:

En række forskningsresultater fra Nationale Forskningsråd for Arbejdsmiljø viser, at der specielt er 6 faktorer, som har indflydelse på, hvorledes det psykiske arbejdsmiljø kan forbedres, og som arbejdspladsen kan tage højde for – for at støtte medarbejdere og reducere stress.

Følgende punkter kan omfattes i en dialog og i forebyggelsen:

Indflydelse:

Specielt den enkelte ansattes indflydelse på eks. arbejdsstedets indretning, tilrettelæggelse af arbejdet, arbejdsrytme, arbejdstider, arbejdets indhold, pauser osv.

Mening:

Her er der to faktorer, der har betydning for, hvorledes den enkelte ansatte oplever sammenhængen mellem sin egen indsats og den samlede "produktion". Dertil skal arbejdet gerne give en mening (udover at tjene penge). Her er værdier og mål vigtige at inddrage.

Forudsigelighed:

Specielt omkring de store linjer, dvs. hvad der kommer til at ske på arbejdspladsen den kommende tid. Der er tale om relevante informationer, der giver tryghed og tillid, således at usikkerhed og ængstelse undgås.

Støtte:

Her kan støtte komme fra både ledere og kolleger. Støtten kan være af praktisk og psykologisk karakter. Det vigtigste er, at støtten kommer på det rette tidspunkt – og ikke i form af en masse "gode råd".

Belønning:

Det er vigtigt, at belønningen står mål med indsatsen. Eksempler kan være belønning i form af anerkendelse, påskønnelse, løn, karriere/forfremmelse. Anerkendelsen skal ses ud fra det den samlede indsats for ikke at opleve forskelsbehandling.

Krav:

Her er der tale om både kvalitative og kvantitative krav.

Kvalitative krav skal passe til den enkelte ansatte, så arbejdet hverken føles for let eller for svært. Kvantitative krav skal være passende i tid, hastighed og mængde. Den enkelte ansatte skal vide, hvornår arbejdet er udført godt nok.

Krav er den vanskeligste udfordring at håndtere på arbejdspladserne, idet det er meget individuelt hvor meget/hvor lidt, der skal til.

HÅNTERING

Stress-ramt – hvad så?

Håndtering af stress på arbejdspladsen tager igen udgangspunkt i de 4 niveauer (læs yderligere under "Ansvar"). Det berører ikke kun den enkelte, men også kolleger, ledelse og hele arbejdspladsen, information, dialog og handlinger er igen det vigtigste: før, undervejs og når den ansatte vender tilbage til arbejdet.

Som leder til en stress-ramt

Det er vigtigt, at du som leder støtter og tager medansvar, hvis dine ansatte bliver ramt af stress. Det betyder at, der er en forventning om at du som leder tager en samtale med den ansatte for at afklare problemets omfang.

Følgende kan indgå i overvejelserne:

- En aftale om nedsat arbejdstid i en periode/en midlertidig delvis sygemelding eller en fuldtidssygemelding. Dialog og aftaler er vigtig.
- En aftale om hjælp via egen læge og/eller en psykolog/andet.
- Følg udviklingen med respekt for privatlivets fred, lav aftaler med den stress-ramte hvornår og hvordan kontakt er mulig.
- Det er vigtigt at fokusere på årsagerne til stress.
- Der skal drøftes aftaler om arbejdsopgaver og arbejdsvilkår, så krav og ressourcer passer sammen (jvf. afsnittet "Når en stressramt ansat vender tilbage").

- Er jobbet det rette for den ansatte?

Det kan være nødvendigt, at arbejdspladsen henviser til psykologisk krisehjælp fx hos psykolog, Rigshospitalets krisepsykologiske rådgivning, Center for stress eller lignende. Udgifterne afholdes inden for egen totalramme.

Som kollega til en stress-ramt

Som en god kollega til den stress-ramte:

- Prøv at være lyttende og spørg ind til vedkommende.
- Giv ikke for mange råd, men lad vedkommende selv være på.
- Giv den nødvendige omsorg og støtte i nuet. Overvej om du skal kontakte nærmeste leder.

Som stress-ramt ansat

- Tal med din leder og/eller en kollega, evt. tillidsrepræsentant eller stressvejleder for at få fokus på de stress-kilder, der påvirker dig.
- Det er vigtigt, at du får sagt fra, men også at du får sagt højt, hvordan du har det.
- Tag kontakt til din læge. Det er yderst vigtigt at du tager signaler/ symptomer alvorligt – også selvom du kun føler dig lidt stresset.

Se også under afsnittet "Forebyggelse" – hvilke umiddelbare redskaber, der kan være til gavn.

Det er vigtigt at holde fast i kontakten til arbejdsstedet og kolleger. Det kan for eksempel være ved at:

- have kontakt til enkelte kolleger
- komme på besøg i en frokostpause.
- begynde igen på nedsat tid eller med ganske få arbejdsopgaver

Det er individuelt, hvordan forløbet planlægges og realiseres

Når en stress-ramt ansat, vender tilbage til arbejdet:

Det kan tage tid at vende tilbage til arbejdet. Det er vigtigt at huske, at det er langt bedre at forebygge end at behandle stress.

Aftaler og dialog på arbejdspladsen kan støtte den stressramte – også når vedkommende kommer tilbage. Arbejdstid og arbejdsopgaver drøftes nærmere. Tidshorisont og rammer drøftes løbende. Kolleger informeres.

Arbejdsopgaver kan opdeles i 3 kategorier, som for overskuelighedens skyld kan nedfældes i forskellige farver:

- Grønne opgaver beskriver de opgaver, som den stressramte kan klare her og nu.
- Gule opgaver beskriver de opgaver, den stressramte mener at kunne klare efter lidt tid på jobbet.
- Røde opgaver beskriver de opgaver, der først skal varetages efter en vis tid.

At håndtere stress kræver stor selvdisciplin.

At erkende sine symptomer er første skridt på vejen.

Man kan:

- acceptere de grundvilkår, der er på arbejdspladsen

Stressvejlederens rolle

Ledelse, tillidsrepræsentanter og repræsentanter fra sikkerhedsorganisationen kan konsultere organisationens stressvejledere når det findes nødvendigt.

Stressvejleder

Som minimum skal den koordinerende/ daglige sikkerhedsleder i de respektive centre have stressvejlederuddannelsen.

Desuden skal alle sikkerhedsrepræsentanter i forbindelse med arbejdsmiljø-uddannelsen som minimum have en obligatorisk introduktionsdag omkring trivsel og stress.

Ledelsen, tillidsrepræsentanter, og sikkerhedsrepræsentanter kan bruge stressvejlederen på både individ- og gruppeniveau til:

- at forebygge stress- og konfliktfyldte situationer
- at håndtere opståede stress- og konfliktfyldte situationer
- at spotte stresskilder
- sparring med leder, sikkerhedsgruppe, tillidsrepræsentant
- kontakt / samtale med en stressramt ansat
- rådgivning i forbindelse med omstruktureringer/ arbejdsændringer
- at udvikle stressansvarlighed
- lytte og identificere, om der er tale om stress eller travlhed (balance mellem forventninger, krav og ressourcer)
- afdække stressfaktorer

Litteratur og yderligere links m.m.

www.arbejdsmiljoviden.dk/stresspjece.pdf

Læs mere i pjecen "Fakta og myter om stress".

www.center-for-stress.dk

www.at.dk (Arbejdstilsynet)

[Stresspolitikken i pjeceform](#)

Retningslinjer for mobning og chikane

Formål

Helsingør Kommune accepterer ikke mobning og chikane. Helsingør Kommune arbejder aktivt for at fremme trivsel og et godt psykisk arbejdsmiljø. Derfor har kommunen udarbejdet disse retningslinjer for mobning og chikane. Baggrunden for retningslinjerne findes i Aftale om trivsel og sundhed³

Formålet med politikken er at sikre, at medarbejdere og ledere har mulighed for at handle på episoder med mobning og chikane. Retningslinjerne tilvejebringer derfor viden og handleanvisninger, således at ledere og medarbejdere på den enkelte arbejdsplads kan forebygge, identificere og håndtere mobning og chikane. Det er endvidere hensigten, at viden og information om emnet skal medvirke til at skabe åbenhed om mobning og forekomsten heraf.

Målgruppe

Alle ansatte i Helsingør Kommune.

Definition på mobning

Mobning forekommer, når en eller flere personer gentagne gange og over længere tid bliver udsat for krænkende handlinger, som det er svært at forsvare sig imod, og som vedkommende opfatter som sårende. De gentagne handlinger kan opleves som mobning uanset om den, der mobber, er ubetænksom eller mobber med vilje. Chikane kan forstås som seksuel chikane eller som en grov form for mobning. Seksuel chikane er en speciel form for mobning, hvor de krænkende handlinger overvejende har seksuel karakter. Det er væsentligt, at det er den enkeltes oplevelse af hændelsen, der er afgørende for, at problemstillingen skal undersøges.

³ http://www.kl.dk/ImageVault/Images/id_34677/ImageVaultHandler.aspx

Ved forekomsten på mobning

Hvis en medarbejder oplever at være udsat for mobning, kan vedkommende henvende sig til f.eks. ledelsen, sikkerhedsrepræsentanten eller tillidsrepræsentanten.

Ansvarsområder

Det er lederens ansvar at erkende forekomsten af mobning og at iværksætte handletiltag. Det forventes, at der tidligt handles med henblik på at arbejde forebyggende. Planlægningen og gennemførelsen skal ske i samarbejde med de ansatte.

Det er lederens ansvar at:

- tydeliggøre at mobning ikke accepteres
- kortlægge det psykiske arbejdsmiljø løbende og tage stilling til, hvorvidt der forekommer mobning
- tage hånd om eventuelle konflikter på et tidligt stadie, således at de ikke udvikler sig til mobning
- udarbejde en handleplan for ledelsens håndtering af episoder med mobning (se handleplan).

Det er medarbejdernes ansvar at:

- være opmærksom på, hvorvidt der er tendenser til forekomsten af mobning
- gøre sikkerhedsrepræsentanten, ledelsen og/eller tillidsrepræsentanten opmærksom på dette med henblik på at iværksætte handling
- give social støtte og opbakning til den udsatte medarbejder

Mobning fra lederen:

Hvis der forekommer mobning fra lederen, gælder samme ansvarsområder for henholdsvis lederens overordnede leder og medarbejdere. Det bemærkes, at når mobning udøves af lederen, vil dette ofte opleves som særligt belastende pga. magtbalancen mellem medarbejder og leder. Denne ubalance kan gøre det vanskeligt for den udsatte at finde social støtte og opbakning fra arbejdspladsen til bearbejdning af hændelsen.

Mobning fra 3. person:

Hvis der forekommer mobning fra 3. person, f.eks. borgere, beboere, forældre eller lign. gælder samme ansvarsområder for henholdsvis arbejdsgivere og medarbejdere.

Problemstilling

Mobning kan medføre særligt belastende psykiske følger, og kan ligeledes få alvorlige konsekvenser for den enkelte arbejdsplads. Mobning vil nemlig ofte resultere i, at den mobbede medarbejder sygemelder sig og måske i sidste instans må forlade arbejdspladsen. Dernæst medfører mobning som oftest en negativ stemning på arbejdspladsen, hvilket kan medvirke til at hæmme arbejdsglæde, trivsel og kreativitet.

Årsag

Mobning kan forekomme som et enkeltstående tilfælde, men vil ofte være at betragte som et symptom på mere omfattende og grundlæggende organisatoriske processer og evt. omstruktureringer, der giver anledning til frustrationer og angst blandt medarbejdere pga. uvished om fremtiden og arbejdsopgaver. Dette kan medføre mobning i tilfælde, hvor medarbejdere krænker hinanden på deres identitet og faglighed i gruppen/afdelingen, således at det kan gøre det vanskeligt at opretholde egen position.

Psykiske følger

Det at blive udsat for mobning kan være særdeles belastende og endog traumatiserende for den udsatte medarbejder. Dette skyldes bl.a., at den udsatte medarbejder trues på sit tilhørsforhold til det sociale arbejdsfællesskab, som spiller en væsentlig rolle for den enkeltes oplevelse af at bidrage med noget væsentligt i en arbejdsammenhæng og dermed også for den positive identitetsfølelse.

Mobning kan med tiden underminere den udsatte medarbejders faglige kompetence, selvtillid og faglige identitet. Dette skyldes, at de gentagne negative handlinger med tiden kan føre til, at personen vil føle sig utilstrækkelig i forhold til at varetage sit arbejde, vil blive forvirret og usikker og vil måske endda begynde at lave fejl. Denne form for forfølgelse kan medføre en gennemgående oplevelse af skam og kan resultere i, at den ansatte til sidst vil trække sig fra det sociale arbejdsfællesskab. De psykiske følger kan vise sig som et regulært psykisk sammenbrud.

Eksempler

Mobning kan forekomme i samspillet mellem forskellige parter, f.eks. mellem medarbejdere og mellem medarbejder og leder samt mellem medarbejdere og borgere, beboere, forældre og lign.

Mobning og seksuel chikane

- Bagtalelse eller udelukkelse fra det faglige og sociale fællesskab

- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Vedholdende kontrol, overvågning og kritik
- Ubegrundet fratagelse af ansvar og arbejdsområder
- Nedvurdering af job og arbejdsindsats
- Vedvarende at blive pålagt upopulære arbejdsopgaver
- Grundløse bebrejdelser og fejlfinding samt offentlig udhængning
- Tavshed ved spørgsmål
- Skældud, underminering og latterliggørelse
- Manipulation og trusler om fysiske overgreb
- Ubehagelige drillerier
- Seksuel chikane
- Uvedkommende forespørgsler af seksuel karakter
- Uønskede opfordringer af seksuel karakter
- Sjofle vittigheder

Handleplan

1) Kortlægning/undersøgelse

Hvis der forekommer mobning og/eller chikane, er det ledelsens ansvar at foretage en undersøgelse af:

- hvad er der foregået?
- hvem er involveret?
- hvad handler det om?
- hvad vil parterne opnå?

Denne undersøgelse kan udføres ved at tale med de involverede parter, således at de har mulighed for at fortælle hver deres oplevelse af hændelsesforløbet. Samtalerne bør finde sted hver for sig og dernæst evt. sammen med henblik på at løse konflikten.

Det skal afklares, hvem der skal informeres og involveres i afdelingen. Handlepligten ligger hos ledelsen og evt. den daglige sikkerhedsleder, men ledelsen kan i samarbejde med sikkerhedsrepræsentanten/tillidsrepræsentanten vurdere, om der er behov for ekstern rådgivning til afdelingen.

2) Handling i forhold til:

Den udsatte medarbejder:

- Det skal vurderes om og hvordan, der kan tilbydes psykologisk rådgivning, f.eks. via
- Interne ressourcepersoner
- Egen læge
- Arbejdsmedicinsk klinik
- Psykolog

Den udsatte medarbejder opfordres til via egen læge at anmelde mobningen som en arbejdsbetinget lidelse. Ledelsen skal træffe foranstaltninger, der gør det muligt for udsatte medarbejder at vende tilbage til arbejdspladsen. F.eks. ved at sørge for, at den udsatte medarbejder ikke konfronteres med mobberen i den konkrete afdeling, samt ved at iværksætte en blid opstart med mulighed for social støtte og opbakning. Der kan gives tilbud om deltagelse i relevante kurser, f.eks. i selvudvikling, kommunikation og konflikthåndtering.

Den der udøver mobning:

Det skal vurderes om og hvordan, der kan tilbydes rådgivning med henblik på at ændre adfærd, f.eks. via:

- Samtaler med lederen
- Psykolog
- Interne ressourcepersoner
- Tilbud om deltagelse i relevante kurser, f.eks. i selvudvikling, kommunikation og konflikthåndtering

Det skal vurderes, om det er nødvendigt at tilbyde den, der udøver mobning ansættelse i en anden afdeling/institution.

Det skal præciseres over for den, der udøver mobning, at det kan få ansættelsesretlige konsekvenser at nægte at ændre adfærd.

3) Opfølgning

Iværksatte tiltag skal evalueres efter 3, 6 og 9 måneder med henblik på at vurdere, hvorvidt der er brug for ændringer i tiltag eller yderligere handling.

Lokale retningslinjer

Centrene skal udarbejde konkrete retningslinjer og handlingsanvisninger i forhold til implementering af mobbepolitikken. Ledelsen og MED-udvalgene skal sikre medarbejdere et godt arbejdsmiljø kendetegnet ved en høj grad af trivsel.

Centrene/arbejdsstederne skal udarbejde praktiske anvisninger på, hvordan man på de enkelte arbejdspladser vil forebygge og håndtere mobning.

Politik for den gode arbejdsdag for administrative medarbejdere ansat i administrationen – effektivitet og trivsel går hånd i hånd

Vi ønsker en fælles kultur for den gode arbejdsdag for alle administrative medarbejdere ansat i administrationen – en arbejdsdag, hvor effektivitet og trivsel går hånd i hånd.

Gensidig tillid

Vi har fokus på gensidig tillid. Det viser sig ved:

- Vi arbejder ud fra gensidig tillid. Ledelsen har tillid til medarbejderne, medarbejderne har tillid til ledelsen, og kollegaer har tillid til hinanden.
- Vi har alle et ansvar for at genoprette den gensidige tillid, hvis den svigter.
- Vi arbejder ud fra en kultur, hvor vi tør gå nye veje og lærer af både vores fejl og succeser.

Fleksibilitet i arbejdsdagen

Vi har fokus på størst mulig fleksibilitet i arbejdsdagen. Det viser sig ved:

- Vi arbejder med størst mulig fleksibilitet i arbejdsdagen – en fleksibilitet, der går begge veje, så vi både er fleksible i forhold til medarbejdernes behov og fleksible i forhold til arbejdspladsens behov.
- Vi informerer leder og kollegaer/team, hvis vi ikke er til stede på arbejdspladsen i arbejdstiden, herunder ved behov for afbrydelser i arbejdet.
- Vi har ansvar for, at egne opgaver, møder mv. bliver håndteret, hvis vi ikke selv er til stede, og/eller at arbejdet er tilrettelagt, så der ikke er opgaver, der ikke bliver løst.

Gode relationer

Vi har fokus på at skabe gode relationer til kolleger. Det viser sig ved:

- Vi har et menneskesyn, der er baseret på, at vi er nysgerrige i de relationer, som vi indgår i, og vi udviser gensidig respekt og anerkender forskelligheder.
- Vi skaber plads til både sparring og ”social kitting”, der fremmer det gode kollegaskab.
- Vi tager ansvar for vores kommunikation, så der er rum til dialog.
- Vi lader ikke temperamentet komme til udtryk i vores skriftlige kommunikation.
- Vi tager medansvar for det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Gode resultater

Vi har fokus på at skabe gode resultater. Det viser sig ved:

- Vi udvikler løbende vores kompetencer bl.a. ved at skabe mulighed for faglig efteruddannelse og indgår i relationer, der kan inspirere til sparring, videndeling og dialog.
- Vi prioriterer udvikling af relationer til nære kolleger og kollegaer på tværs i organisationen både i uformelle netværk og i mere formelle strukturer med fokus på fællesfaglige temaer.

- Vi organiserer vores arbejde, så vi gennem delegation og teamstrukturer bedst muligt drager nytte af vores forskellige kompetencer og i fællesskabet forpligtes på at løse opgaverne og skabe de gode resultater.
- Vores ”mind-set” er hele tiden at udfordre hinanden på, hvordan vi kan gøre noget anderledes og skabe endnu bedre resultater – og vi fejrer fælles succeser.

Service og kvalitet for pengene

Vi har fokus på at levere service og kvalitet for pengene. Det viser sig ved:

- Vi har respekt for, at vi har at gøre med levende mennesker.
- Vi møder andre mennesker med håndtryk og smil.
- Vi er hjælpsomme og servicemindedede.
- Vi fremtræder ordentlige.
- Vi taler og skriver i en ordentlig og venlig tone.
- Vi arbejder ud fra devisen lyt til, forstå og forventningsafstem med din kunde.
- Vi søger at møde vores kunder med mindst mulig bureaukrati.
- Vi følger op på vores kunde-kontakter – også gerne uopfordret – og er synligt interesserede og proaktive i forhold til at skabe en god oplevelse.

Effektiv arbejdstid

Vi har fokus på at bruge vores arbejdstid effektivt. Det viser sig ved:

- Vi forudsætter som udgangspunkt, at den enkelte oppebærer en høj grad af selvjustits og moral.
- Vi tager afbrydelser i arbejdstiden med måde og efter behov med respekt for, at vi er der mest muligt for vores kunder og løser vores opgaver til tiden.
- Vi bruger sociale medier, internettet og andre kommunikationskanaler til arbejdsmæssige formål og efter behov ved mindre afbrydelser i arbejdstiden.
- Vi benytter os af mulighederne i vores flexordning for administrativt ansatte ved behov for længere afbrydelser i arbejdstiden.

Omsorg for arbejdspladsen

Vi har fokus på at passe på vores arbejdsplads, så vores fysiske arbejdsplads også udstråler imødekommenhed, ordentlighed og respekt for værdierne. Det viser sig ved:

- Vi passer på vores inventar og håndterer affald, som vi ville gøre derhjemme.
- Vi tager kollektivt ansvar for at rydde op, herunder efter møder.
- Vi sparer på energien og passer på klima og miljø.