

Vejledning til arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter om arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø på professionshøjskoler

Indhold

- 1. Indledning**
- 2. Ansvar for det psykiske arbejdsmiljø – Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)**
- 3. APV- Arbejdspladsvurdering**
- 4. Kollektive stresssymptomer. Hvad skal man som arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant være opmærksom på i forhold til problemer i det psykiske arbejdsmiljø?**
- 5. Hvad kan man gøre for at ændre og forbedre det psykiske arbejdsmiljø på professionshøjskolerne?**
- 6. Konkrete forslag til ”projekter” og initiativer**
- 7. Om stress**
- 8. Symptomer på stress**
- 9. Stresshåndtering**
- 10. Hvad tilbyder DM af hjælp?**

1. Indledning

DMS sekretariat er i kontakt med mange medlemmer fra professionshøjskoler og fra andre uddannelsesinstitutioner, der får ”ondt i arbejdsmiljøet”.

Hvilke elementer i det psykiske arbejdsmiljø på professionshøjskolerne er det, der er specielt belastende?

- Det er den uendelige række af omstruktureringer, fusioner, organisationsændringer...
- Det er nye uddannelser og nye organisationsformer, hvor lærerrollen ændres radikalt, man får nye arbejdsopgaver, der stilles andre krav til en, og nye ledelses- og samarbejdsformer introduceres.
- Det er ny teknologi – internet, e-mail, mobiltelefoni, hvor kommunikationen og hastigheden af denne øges og samtidig frigøres fra tid og rum.
- Det er øget konkurrence med krav om at præstere mere og være effektiv. Kvantiteten skal øges uden at det går ud over kvaliteten. Færre undervisningstimer og øgede kvalitetskrav giver problemer for lærerne.
- Det er nye udviklingskrav, nye kvalifikationer, pres om at udvikle og præstere nye kompetencer, både på det faglige, på det sociale og det personlige område.
- Det er øget fokus på evaluering og akkreditering, hvor man oplever, at arbejdet med dette stjæler tid fra kerneopgaverne
- Det er udviklingen af en klagekultur med krav om, at der aldrig leveres dårligt arbejde eller begås fejl

Det er ikke alle der kan klare det.

Nogle henvender sig for at få almindelig rådgivning om, hvad de kan gøre for at få det bedre med arbejdsmiljøet. Andre har opgivet kampen for et rimeligt arbejdsmiljø, de kan ikke mere, de har taget beslutning om at sygemelde sig og søger om psykologbistand gennem DM for hurtigere at komme på fode igen. Andre får psykologbistand gennem arbejdspladsen (eller betaler selv). De kan også være i behandling hos egen læge eller speciallæge (psykiater) – eller de prøver selv på at komme igennem problemerne med hjælp fra familie og venner. Mange er langtidssygemeldte og ved ikke, hvordan de skal bære sig ad med at komme tilbage til deres arbejde – eller tvivler på at, de nogensinde kommer tilbage til undervisningsarbejdet. En del af disse henvises til udredning på Arbejdsmedicinsk Klinik for at få en sagkyndig vurdering af, om der er sket varige skader af et sådant omfang, at den pågældende ikke kan komme tilbage til sit sædvanlige arbejde, men må omplaceres, ansættes i fleksjob eller må søge førtidspension – og om der samtidig er grundlag for erstatning efter arbejdsskadelovgivningen, hvor posttraumatisk stresssyndrom fra 1. januar 2005 er blevet anerkendt som en erhvervssygdom.

Der er typisk tale om stressrelaterede symptomer i forbindelse med

- omstruktureringer og omstillinger
- et generelt stort arbejdspress med periodevis helt uacceptable arbejdsbelastninger på 50-60 arbejdstimer pr. uge
- krav om en stadig kvalifikations- og kompetenceudvikling, der aldrig synes at få en ende
- en dagligdag, der er fyldt med opgaver, mange og forskelligartede, som der ikke er tid til at gøre færdige (eller fordybe sig i)
- overfladiske og afbrudte kontakter til mange mennesker: studerende, kolleger, hold, grupper, med mange samtidige og modsatrettede krav
- truslen om klager fra studerende over, at man ikke er god nok
- oplevelsen af, at man aldrig har fri, fordi der altid er noget der venter og burde ordnes, f.eks. en besvarelse af dagens e-mails.

Hertil kommer i en del tilfælde manglende støtte fra ledelse eller kolleger, egentlige konflikter i kollegagruppen med mobning, chikane, isolation, manglende samarbejde – eller ledelsesproblemer.

De symptomer, som man får, når man ikke kan klare belastninger i arbejdsmiljøet, og som ofte fører til en sygemelding, er mest typisk søvnbesvær, hvor der er flere varianter: enten har man besvær med at falde i søvn eller også falder man i søvn, men vågner et par timer efter og kan ikke falde i søvn igen, men ligger og tænker på alt det man ikke nåede dagen før og alt det, man skal nå dagen efter. Hukommelsesbesvær eller ”glemsomhed” er også et almindeligt fænomen. Man glemmer aftaler, man kan ikke huske kendt undervisningsstof, man går i stå midt i undervisningen. Man kan heller ikke koncentrere sig, og får dermed besvær med forberedelsen og tilegnelse af nyt stof. Nogle bliver aggressive, vrede og uligevægtige. Andre bliver grådlabile – eller kan slet ikke holde op igen med at græde.

De fleste af de medlemmer med psykiske arbejdsmiljøproblemer, som DM kommer i kontakt med, er ikke helt unge, men snarere midaldrende, de har været inden for undervisningsverdenen eller på en professionshøjskole i mange år, og fortæller om, hvordan de igennem hele deres arbejdsliv har været udsat for krav om omstilling og kompetenceudvikling med deraf følgende arbejdsbelastninger, og hvordan der aldrig har været en længere periode i deres liv, hvor de har været ”lige med” og i fred og ro har kunnet nyde frugten af deres arbejde, fordi der hele tiden kom nye omstruktureringer, som de skulle engagere sig i.

Mange oplever, at de hele livet har arbejdet på kanten af deres ressourcer – både tidsmæssige, personlige og faglige ressourcer.

Der er ikke tale om individuelle problemer. Når vi taler med medlemmer, der er sygemeldte p.g.a. stress, skal henvises til psykologhjælp, gerne vil have en senior- eller fratrædelsesordning, fordi de ikke orker mere, eller som overvejer at sige op, så kommer det ofte frem, at der også er andre kolleger, der har haft eller har samme problemer eller er ved at få dem.

De opfordrer kraftigt DM til at gøre noget ved problemerne.

I vejledningen sættes der fokus på, hvordan man på den enkelte professionshøjskole - med udgangspunkt i den lovpligtige arbejdspladsvurdering - kan arbejde med en forbedring af det

psykiske arbejdsmiljø, ved at bringe det til debat, ved at udarbejde en arbejdsmiljø- eller stresspolitik, og f.eks. retningslinier for behandling af klager fra studerende, politik vedr. håndtering af e-mails og anden elektronisk kommunikation o.lign. – og der informeres om de hjælpemuligheder der er i DM i forhold til enkeltmedlemmer med arbejdsmiljøproblemer og i forhold til de professionshøjskoler, der gerne vil arbejde med en forbedring af det psykiske arbejdsmiljø.

Man kan finde flere oplysninger på DMs hjemmeside www.dm.dk under arbejdsmiljø og stress.

2. Ansvar for et godt psykisk arbejdsmiljø – Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

Ansvar for, at der på den enkelte professionshøjskole er et godt arbejdsmiljø påhviler iflg. Arbejdsmiljøloven seminariets ledelse, men foregår i et samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen.

Der skal på hver professionshøjskole etableres en arbejdsmiljøorganisation med repræsentanter fra ledelsen og arbejdsmiljørepræsentanter, valgt af de ansatte. AMO står for den praktiske gennemførelse af arbejdet med at sikre et sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljørepræsentanten er en central person i dette arbejde.

Grundlaget for sikkerhedsarbejdet er APV – arbejdspladsvurderingen, der skal sikre, at alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer afdækkes, og at der arbejdes systematisk med at løse problemerne.

På alle virksomheder skal der afholdes en årlig **arbejdsmiljødrøftelse** med følgende indhold:

- Tilrettelæggelse af indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- Fastlæggelse af, hvordan samarbejdet skal foregå
- Vurdering af, om det foregående års mål er nået
- Fastlæggelse af mål for det kommende års samarbejde

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse foregår normalt i AMO-regi.

Ved løsningen af psykiske arbejdsmiljøproblemer er det ofte hensigtsmæssigt – eller nødvendigt – at samarbejdsudvalget inddrages.

I SU-regi kan der vedtages bindende retningslinier om f.eks. behandling af klager, retningslinier vedr. sygefravær eller der kan igangsættes et arbejde med at formulere personalepolitikker, der har betydning for det psykiske arbejdsmiljø på professionshøjskolen.

Hermed inddrages også tillidsrepræsentanten i arbejdet.

Det er vigtigt, at arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant etablerer et samarbejde om de spørgsmål, der har betydning for det psykiske arbejdsmiljø – evt. ved at arbejdsmiljørepræsentanten også er medlem af den lokale DM-klubbestyrelse.

Man kan lokalt vedtage at etablere et MIO-udvalg, hvor både de spørgsmål der hører under samarbejdsudvalget og sikkerhedsudvalget behandles.

www.at.dk

Vejledninger om samarbejde om arbejdsmiljø

3. APV – Arbejdspladsvurdering

Arbejds miljøloven stiller krav om, at der på alle arbejdspladser foretages en Arbejdspladsvurdering (APV).

Formålet med arbejdspladsvurderingen er at sikre

- At virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer
- At virksomheden arbejder systematisk og løbende med at løse problemerne

Arbejdspladsvurderingen skal indeholde følgende elementer:

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens samlede arbejdsmiljø
2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
3. Inddragelse af virksomhedens sygefravær med henblik på at vurdere, om der er forhold i virksomhedens arbejdsmiljø, der kan medvirke til sygefraværet
4. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
5. Retningslinier for opfølgning af handlingsplanen.

Arbejdspladsvurderingen skal både omfatte det psykiske og fysiske arbejdsmiljø.

APV'en skal være skriftlig og tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.

APV'en er ikke bare en forpligtelse, som virksomheden har i forhold til arbejdsmiljølovgivningen, men et værktøj, som virksomheden kan bruge til at sætte arbejdsmiljøarbejdet i system.

Den samlede Arbejdspladsvurdering skal revideres hvert 3. år.

Mere information om APV på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk, herunder bl.a.

AT-vejledning D.1.1. Vejledning om udarbejdelse og revision af arbejdspladsvurdering. 2010
Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere
Arbejdstilsynets checklister

4. Kollektive stresssymptomer.

Hvad skal man som sikkerhedsrepræsentant eller tillidsrepræsentant være opmærksom på i forhold til problemer i det psykiske arbejdsmiljø?

- Højt sygefravær, langtidssygemeldinger, klatvis sygefravær
- Brok
- Stor personaleudskiftning
- Ineffektivitet, dårlig kvalitet i arbejdet, mange klager
- Manglende styr på arbejdstiden
- Manglende engagement og fællesskabsfølelse – svigtende tilslutning til sociale arrangementer
- Samarbejdsproblemer, magtkampe, sladder og klikedannelser
- Det er ”de andre”, der er noget i vejen med (balkanisering)
- Klager over manglende information og dårlig kommunikation
- Mobning og chikane
- Tidsfrister overholdes ikke
- Aggressiv kommunikation og ubehagelig omgangstone
- Isolation
- Disciplinære problemer

Det er vigtigt at holde øje med, om der opstår symptomer på et dårligt arbejdsmiljø.

Det er bedst at gøre noget ved problemerne, før de har vokset sig uoverskueligt store.

Det er bedst at handle i fællesskab

5. Hvad kan man gøre for at ændre og forbedre det psykiske arbejdsmiljø på professionshøjskolerne?

1) Dialog

Det er vigtigt at holde en åben dialog i gang om det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen, om undervisningsproblemer, belastninger – og glæder, at lytte seriøst, når kolleger beretter om deres problemer, at gå ind i dialog og diskussion og få gode ideer og føre dem ud i livet.

Det er en god ide at finde en eller flere kolleger, der kan fungere som sparringspartnere i det daglige

2) Arbejdets organisering

Arbejdsdelingen og arbejdets organisering har stor betydning for det psykiske arbejdsmiljø. Det man især kan være opmærksom på er:

- At professionshøjskolens planlægning af undervisningsåret og undervisningen tager hensyn til det psykiske arbejdsmiljø generelt og for den enkelte lærer
- Sammensætningen af den enkelte lærers job
- Variation i arbejdsopgaverne – også over tid – men ikke for mange og forskelligartede arbejdsopgaver
- Fokus på fordeling af undervisning og andre arbejdsopgaver
- Holdstørrelser
- Antal studerende – samlet set – som den enkelte lærer skal vejlede og undervise
- Fordeling af belastende, mindre belastende arbejdsopgaver på alle, fordeling af gode og dårlige arbejdsopgaver, meriterende, populære, synlige, gode arbejdsopgaver
- Hensyn til alder, livssituation, indsigt, erfaring, arbejdsevne
- Samarbejdspartnere – overvejelser om brud og kontinuitet
- Fokus på arbejdets fordeling over året
- Om professionshøjskolens planlægning af undervisningsåret og undervisningen tager hensyn til de mange elementer, der spiller sammen i et godt psykisk arbejdsmiljø

3) Relationer

Det kollegiale fællesskab er vigtigt – både fagligt og socialt. En ”kollektiv kultur” – i modsætning til en mere individuel kultur – reducerer oplevelsen af arbejdsmæssige belastninger

Det er derfor væsentligt at tænke i

- Styrkelse og prioritering af det kollegiale fællesskab
- At fælles tid skal anvendes til konstruktive formål og opfyldelse af de behov, der følger af lærernes alenarbejde, f.eks. problemer relateret til undervisningssituationen, pædagogiske spørgsmål, arbejdets tilrettelæggelse
- Etablering af arbejdsfællesskaber, teamarbejde, lærerteams, flerlærerordninger, makkerordninger, projektor organiseret undervisning, tværfagligt samarbejde o.lign.
- Andre konstruktioner, hvor flere lærere er sammen om et hold, en gruppe studerende, et undervisningsforløb eller et fag
- Muligheder for supervision
- Opmærksomhed på åbne og på lukkede grupper
- Mentorordninger for nyansatte på professionshøjskolen

4) Fysiske forhold

Her skal man specielt tænke på kontorfællesskaber, lærerværelse, mødesteder og på, hvordan undervisningslokalerne – lærernes arbejdsrum – fungerer.

6. Konkrete forslag til ”projekter” og initiativer

Projekter til at sætte fokus på og forbedre det psykiske arbejdsmiljø, bør tage udgangspunkt i, hvad der rører sig på professionshøjskolen, hvad der er vigtigt og hvad der interesserer kollegerne.

Projekterne kan forankres enten i SU, AMU, MIO – eller man kan iværksætte arbejdet i klubregi.

- **Formulering af en politik vedr. sygefravær, kriser, arbejdspladsfastholdelse, herunder tilbud om mulighed for henvisning til psykologbistand eller anden ekstern rådgivning**

Et dårligt psykisk arbejdsmiljø resulterer ofte i mange og lange sygemeldinger, der er dyre for professionshøjskolen. En sygefraværspolitik, hvor man konkret formulerer, hvilken hjælp og støtte man kan regne med fra arbejdspladsen, hvis man bliver syg, og hvilke hjælpemuligheder der i øvrigt findes, kan forebygge eller begrænse sygefraværet og skabe mere åbenhed om sygdom, der er relateret til det psykiske arbejdsmiljø.

- **Formulering af en arbejdsmiljøpolitik**

Det kan være en god ide at forsøge at formulere en stress- eller arbejdsmiljøpolitik på professionshøjskolen, hvor man fokuserer på de elementer i arbejdspladsens hverdags- og arbejdsliv, der har en dårlig indvirkning på de ansattes psykiske arbejdsmiljø eller ligefrem virker stressfremkaldende.

Nedenstående fokuspunkter er kun eksempler på, hvad der **kunne** indgå i en sådan politik. Det er vigtigt at tage udgangspunkt i de konkrete problemer, der er på arbejdspladsen og arbejde med disse.

- Fordeling af arbejdsopgaver
- Variation i arbejdsopgaverne
- Mulighed for ro og koncentration om arbejdsopgaver – telefon- og mailfri arbejdsdage, hjemmearbejdsdage, mulighed for at ”lukke døren” m.m.
- Samarbejdsmodeller – projekter, teamarbejde, flere om samme opgave, deling af ansvar
- Prioritering af godt kollegafællesskab med mulighed for hjælp og støtte
- Styr på arbejdstiden
- Ledelsesmæssigt fokus på, hvordan medarbejderne har det – og mulighed for at hente hjælp hos ledelsen – uden repressalier
- Respekt for, at der kun sættes nye projekter i gang, når der er ledige ressourcer til at gennemføre dem
- Fokus på arbejdsbelastning over tid – spidsbelastninger bør reduceres – der bør tænkes i, at der altid skal være tilbagevendende perioder, hvor lærerne er lige med og på forkant de næste udfordringer
- Fokus på, hvordan evalueringskulturen indrettes, så den fremmer et godt psykisk arbejdsmiljø og ikke medfører belastninger

- **Analyse af professionshøjskolens ”arbejdspladskultur”, de skrevne og uskrevne regler, de sagte og usagte krav og forventninger med henblik på at få arbejdspladskulturen gjort synlig og sat til diskussion**
- **Formulering af retningslinier vedr. behandling af klager fra studerende**

Klager fra studerende - berettigede eller uberettigede – opleves som meget belastende, og ofte er det en klage, der får ”læsset til at vælte”. Formulering af klare retningslinier for behandling af klager er derfor en væsentlig ting for et godt psykisk arbejdsmiljø, ligesom det er vigtigt, at retningslinierne er tryghedsskabende og indeholder klare elementer at støtte fra ledelsen til den eller de lærere, klagen er rettet mod

- **Formulering af retningslinier vedr. håndtering af elektronisk kommunikation (e-mails)**
- **Formulering af overordnet politik vedr. tryghed i ansættelsen**
- **Formulering af kodeks vedr. god tone og rimelige omgangsformer på arbejdspladsen**

7. Om stress

3 udsagn om stress:

- *Stress er udtryk for en dybt problematisk udvikling mod en stadig mere omsiggribende rovdrift på menneskelige ressourcer inden for rammen af tiltagende krav om effektivitet og produktivitet. Stress er et generelt udtryk for, at grænserne er blevet overskredet*
- *Stress er udtryk for, at de nye tider kræver et mere helt og engageret mennesker. Stress er udtryk for, at livslang læring, omstillingsparathed, vidensorientering, engagement og motivation involverer det hele menneske. Man skal blive ven med sin stress. Man skal lære at bruge og forvalte stress*
- *Stress er udtryk for, at der er problemer, som skal løses. At udviklingen mod et stadig mere vidensbetonet og socialt organiseret arbejder stiller krav til ledelse og til arbejdets organisering*

Hvad er stress?

Stress er en reaktion, en kropslig og psykisk aktivering, en energimobilisering, som opstår, når man opfatter, at der er brug for en ekstraordinær indsats

Stress som en tilstand opstår, når vi ikke kommer ud af stressreaktionerne med jævne mellemrum

Stress som en længerevarende tilstand kan udløse depressionslignende symptomer

Arbejdsbetinget stress kan være kortvarig eller langvarig.

En kortvarig og forbigående periode med stress, gør som regel ingen skade.

En langvarig – eller permanent - stresstilstand kan derimod føre til alvorlige, invaliderende, kroniske og i nogle tilfælde livstruende tilstande, som f.eks. psykisk udmattelse, depression, udbrændthed, hjerte- og karsygdomme, demenslignende tilstande – ofte sammenfattet under betegnelsen posttraumatisk stresssyndrom, der er anerkendt som en erhvervssygdom.

For at forebygge og undgå stressrelaterede tilstande skal man både være opmærksom på, om de krav der stilles er rimelige og om personen råder over de nødvendige ressourcer for at kunne honorere kravene.

Stress kan opstå, når der igennem længere tid er en **ubalance** mellem de **krav** der stilles og de **muligheder** og **ressourcer**, den enkelte har for at leve op til kravene og løse opgaverne.

KRAV

RESSOURCER

STRESS

Når man skal arbejde med forebyggelse af stress eller skal analysere den situation, en stressramt er i, skal man både se på de krav der stilles og de muligheder og ressourcer, den enkelte råder over for at kunne leve op til kravet. Hvis der er et misforhold mellem krav og ressourcer, kan der opstå stress.

Ressourcer

De ressourcer, der har betydning for, om man kan honorere et krav og klare en belastning uden at få stress er bl.a.:

- Tidsmæssige ressourcer
- Personlige forudsætninger, der gør det muligt at løse opgaven
- Faglige forudsætninger, der gør det muligt at løse opgaven
- Relevante kvalifikationer og kompetencer
- Mulighed for at hente hjælp fra andre personer, f.eks. fra kolleger, ledelse, et fagligt netværk – eller fra informationssystemer
- IT-udstyr og andet teknisk udstyr og andre hjælpemuligheder, der fungerer
- Indflydelse på egen arbejdssituation – f.eks. ved valg af arbejdsmetoder

Vilkår

- i forhold til påvirkningsmuligheder

Man skal være opmærksom på, at der er

- Vilkår, der kan påvirkes af den enkelte
- Vilkår, der kan påvirkes af gruppen, team'et, kollektivet
- Vilkår, der kan påvirkes af ledelsen
- Grundvilkår, der ikke står til at ændre

Andre forhold, der kan fremkalde stressreaktioner:

- Man er usikker på, om man laver sit arbejde godt nok og bruger derfor forholdsmeget megen tid på den enkelte arbejdsopgave
- Ens arbejdsindsats bliver ikke påskønnet
- Arbejdsopgaverne er i konflikt med hinanden
- Man er udsat for en stor og vedvarende arbejdsmængde, der aldrig synes at ophøre
- Konflikter med kolleger, ledelse, samarbejdspartnere, studerende
- Klager
- Ændringer i ens familiemæssige forhold – problemer i familien
- Uklar, uforudsigelig eller ikke eksisterende ledelse – med manglende response på det, man laver
- Forskelsbehandling

8. Symptomer på stress

Søvnproblemer

Kan ikke falde i søvn

Vågner mange gange i løbet af natten

Vågner tidligt om morgenen og kan ikke falde i søvn

Det er kritisk regelmæssigt eller konstant ikke at få nok søvn om natten

De fleste stressramte har søvnproblemer

Maveproblemer

Ondt i maven

Andre mave- og tarmforstyrrelser

Kvalme, der forværres, når man fysisk nærmer sig arbejdspladsen

Koncentrationsvanskeligheder

Kan ikke koncentrere sig

Hovedet føles, som om det er fyldt med grød eller uld

Alting – eller det meste – går forbi en

Man er ikke opmærksom på, hvad der foregår

Man taber fokus – kan ikke holde sammen på informationer

Ubeslutsomhed

Hukommelsesproblemer

Man glemmer møder, navne, informationer, sammenhænge

Man kan ikke huske eller gengive oplæg, man har forberedt

Glemmer aftaler

Kognitive vanskeligheder i øvrigt

Kan ikke læse en bog, en artikel et notat eller referat – knap et ugeblad eller en avis

Opfatter hverken ord, formuleringer eller indhold

Kan ikke analysere, argumentere, kombinere eller diskutere

Begår fejl

Bevidsthedsforstyrrelser

Man er ikke klar over, hvor man er eller hvorfor man er der og hvad man skal sige eller gøre. Derfor siger man noget forkert og (ofte) lattervækkende eller helt uforståeligt

Sammenbrud

Grådlabilitet

Grådanfald, der ikke vil stoppe

Vredesudbrud, udskældning, irritabilitet

Dårligt humør

Ulyst

Tilbagetrukkethed

Ligegyldighed

Irritabilitet
Nedtrykthed

Depression

Forsænket stemningsleje – sort humør

Uoverkommelighedsfølelse

Initiativløshed

Overkommer ingenting, får ingenting gjort, sidder bare og kigger

Træthed, fysisk og mentalt

Angst

Skyldfølelse

Psykiske reaktioner på f.eks. støj, sammenstimlen, store forsamlinger, anden turbulens. Man kan få problemer med at benytte offentlige transportmidler eller at køre i bil.

Mennesker, der rammes af stress, oplever ofte, at de taber kontrollen med sig selv og deres liv – en oplevelse, der både forekommer skræmmende og vanskelig at forstå.

9. Stresshåndtering

Nogle enkle råd om, hvordan man undgår stress ved at være opmærksom på, hvordan man tilrettelægger sin dagligdag:

- Sørg for at være i god fysisk form – motion er en god ting
- Sørg for at få opfyldt dit daglige søvnbehov – det er måske større end du tror
- Lær dine individuelle symptomer på stress at kende – og respekter din krops signaler
- Sørg for, at der er en rimelig balance mellem arbejde og afkobling
- Øv dig på og lær efterhånden at sige nej til arbejdsopgaver, som du ved, at du alligevel ikke kan nå inden for den normale arbejdstid – også selvom det er spændende arbejdsopgaver
- Hold pauser i arbejdsdagen – tænk på noget andet – snak med en kollega eller gå en lille tur, hvis det er muligt
- Hold pause efter et stort projekt
- Undgå for mange, lange arbejdsdage
- Prioriter samvær med kolleger
- Lad være med at arbejde, når du egentlig burde holde fri
- Få klare aftaler om, hvad du skal nå (arbejdsopgaver/portefølje)
- Planlæg din arbejdsdag og din arbejdsuge – husk at du altid når mindre end du håber at nå
- Prioriter dine arbejdsopgaver – dagligt og ugentligt
- Husk at planlægge tid til det uforudsete
- Gør én ting ad gangen
- Lad være med at stresse over småting eller ting, der ikke kan ændres – anlæg en ”pyt-strategi”
- Lad være med at tage bekymringer på forskud
- Accepter det uundgåelige
- Prøv at finde en fast daglig rytme
- Når du mærker, at du ikke mere arbejder effektivt, men blot ”flytter papirer” rundt på arbejdsbordet, så er tiden kommet til at holde op med at arbejde og lave noget andet
- Sluk for computer og mobiltelefon, når du ikke er på arbejde
- Lav noget helt andet, når du holder fri, afsæt tid til at lave noget sjovt alene eller sammen med familie og venner eller find en interessant fritidsinteresse
- Tag en ”dynedag”, når du betyder at føle dig presset og udkørt

10. Hvad tilbyder DM af hjælp?

- På www.dm.dk finder man under Arbejdsmiljø megen information om psykisk arbejdsmiljø, herunder om stress og stresshåndtering, arbejdspladsvurdering m.v. samt nyttige links bl.a. til Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk, hvor man kan finde alle relevante regler, anvisninger, vejledninger m.v.
- DMs arbejdsmiljøkonsulenter kommer ud på professionshøjskolerne til medlemsmøder/klubmøder eller til møder for alle ansatte på professionshøjskolen med arbejdsmiljøemner, der er tilpasset de problemstillinger der er aktuelle på den enkelte arbejdsplads, f.eks.:

Stress og stresshåndtering

Det grænseløse arbejde

Balancen mellem arbejdsliv og familieliv

Hvordan kan vi forbedre det psykiske arbejdsmiljø?

Det er tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant – og medlemmerne, der sætter dagsordenen!

- Hvis man på professionshøjskolen synes, at man har brug for at sætte fokus på en forbedring af det psykiske arbejdsmiljø – og kollegerne gerne vil bruge en halv dag på det i fællesskab – kommer vi ud med **Arbejdspladsudvikling**, hvor hovedsigtet er at igangsætte en proces, der tager afsæt i de positive elementer i arbejdet og arbejdsmiljøet, og fokuserer på, hvordan man identificerer, prioriterer og løser problemerne ved at bygge på og udvikle det, der fungerer.
- **Arbejdsmiljøværkstedet** er en anden arbejds metode, der tager udgangspunkt i meningstilkendegivelser fra de, der skal deltage i arbejdsmiljøværkstedet, der hver især finder 3 plusser og 3 minusser om arbejdspladsen og det psykiske arbejdsmiljø, der sendes på e-mail til DMs arbejdsmiljøkonsulenter, og danner udgangspunkt for de emner, der tages op i løbet af Arbejdsmiljøværkstedet, der indeholder 3 faser: kritikfasen, utopifasen og virkeliggørelsesfasen. Arbejdsmiljøkonsulenterne udarbejder en værkstedsprotokol, der danner udgangspunkt for det videre arbejde i SU eller arbejdsmiljøorganisationen.
- Hvis man gerne vil have en ekspert f.eks. fra en Arbejdsmedicinsk Klinik eller en Arbejdsmiljørådgivning til at komme og holde oplæg om psykisk arbejdsmiljø på et klubmøde eller en generalforsamling betaler DM gerne honorar til oplægsholderen efter de almindelige regler for støtte til klubarbejde.
- DMs arbejdsmiljøkonsulenter yder gerne vejledning, rådgivning og støtte til arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter, der henvender sig om generelle eller specifikke problemer i det psykiske arbejdsmiljø.
- Medlemmer, der har ”ondt i arbejdsmiljøet”, har stressrelaterede symptomer, er sygemeldte p.g.a. stress, har været udsat for mobning eller chikane o.lign. kan enten selv henvende sig til DM eller kan henvises til DM af sikkerhedsrepræsentant eller tillidsrepræsentant.

- Det DM kan tilbyde i forbindelse med individuelle problemer i forhold til det psykiske arbejdsmiljø er bl.a. samtale med medlemmet med henblik på en kortlægning af problemerne, og hvad der kan gøres på kort og lang sigt, henvisning til Stressklinik eller psykolog (DM betaler for 5 konsultationer), hjælp i forbindelse med ændring af arbejdsforhold eller arbejdsopgaver, behov for kompetenceudvikling, henvisning til DM Karriere, hjælp til løsning af problemer i forbindelse med sygemelding og tilbagevenden til arbejdet, deltagelse i sygefraværssamtaler på arbejdspladsen (mulighedserklæring), deltagelse i samtaler med Jobcentret, hjælp i forbindelse med placering i fleksjob eller pensionering, hjælp til arbejdsskadesag – eller hjælp til at blive forhandlet ud af jobbet på en rimelig og værdig måde.
- Vejledning til stressramte kan enten rekvireres i DMs sekretariat eller downloades fra www.dm.dk
- Hjælpen til det enkelte medlem koordineres i et samarbejde med TR og/eller AMR
- Når der er tale om mere alvorlige og langvarige problemer og symptomer, der ikke kan klares ved en kortere sygemelding, psykologhjælp og almindelig restituering, men måske kan have fået længerevarende konsekvenser for den enkelte, f.eks. således at det er tvivlsomt, om medlemmet igen kan vende tilbage til sit arbejde på normale vilkår, anbefaler vi henvisning til arbejdsmedicinsk udredning på de arbejdsmedicinske klinikker, der i hospitalsregi findes i hver region. En sådan arbejdsmedicinsk udredning kan være et solidt udgangspunkt, hvis medlemmet ikke kan vende tilbage til sit normale job, men skal ansættes i fleksjob eller søge om pension.
- Kort og godt om stress
Redskaber til stresshåndtering for den enkelte, gruppen og organisationen kan rekvireres i DMs sekretariat

DMs arbejdsmiljøkonsulenter er:

Ole Grønne, tlf. 38 15 67 46, og@dm.dk
 Minna Melgaard, tlf. 38 15 66 16, mim@dm.dk
 Lisbeth Møller, tlf. 38 15 66 15, lm@magister.dk
 Aase Riis, tlf. 38 15 66 22, aar@magister.dk

DMs socialrådgiver:

Marianne Knudsen, tlf. 38 15 66 11, mk@dm.dk tager sig af sager vedr. langvarig sygdom og sygedagpenge, fleksjob, social førtidspension og arbejdsskadesager.

