

Retningslinier til håndtering af psykisk stress for medarbejderne på skolerne

Inkredsning, Hvad er psykisk stress?

Psykisk stress er, når man føler, at omgivelserne stille krav til én, som man ikke umiddelbart oplever at have ressourcer til at imødekomme.

Psykisk stress opstår i samspillet mellem miljø og individ og handler om, hvordan den enkelte vurderer en given situation på baggrund af krav, forventninger og personlige erfaringer. De samme krav opleves forskelligt fra person til person.

Stress skyldes ikke kun én ting, men har typisk forskellige årsager. Man kan derfor ikke sige, at det udelukkende er arbejdsgiverens eller arbejdstagerens ansvar at komme stress til livs. Det er nødvendigt, at både lederen, kollegaen og den enkelte gør en indsats over for problemet.

I det følgende gives der et bud på, hvad skolelederen, tillidsrepræsentanten, kollegaen/erne og den stressramte kan gøre for at forebygge og håndtere psykisk stress.

Hvad kan ledelsen gøre for at forebygge?

MUS-samtaler:

I forbindelse med afvikling af de årlige MUS-samtaler drøfter lederen og den ansatte, om kravene og forventningerne til opgaverne kan imødekommes.

Leder og medarbejder taler også om, hvordan ledelsen kan støtte den enkelte i undervisningen.

Anerkendelse:

Det er vigtigt for den enkelte medarbejders positive selvforståelse, at han/hun oplever anerkendelse for sin indsats og anstrengelser.

Resurser:

Det er nødvendigt, at der fra ledelsens side er et vedvarende fokus på ressourcer til opgaverne.

Nødvendig tid til løsning af opgaverne på skolen er en forudsætning for, at der kan skabes et godt og sundt arbejdsmiljø.

Dialog herom føres bl.a. med tillidsrepræsentanten, med personalet, i skolebestyrelsen og i det lokale MED-udvalg.

Synlig ledelse:

Skolelederen skal være en pædagogisk leder, der er i stand til at give faglig relevant vejledning.

Skolelederen skal være synlig i dagligdagen og klar i sine budskaber og i forhold til skolens mål og i forhold til sine forventninger til medarbejderne.

Synlighed i dagligdagen handler bl.a. om at vise interesse for såvel den enkelte medarbejders indsats som for det samlede personale.

Synlighed er også at være medarbejdernes/lærernes mand, når forældre, elever m.fl. henvender sig med kritiske spørgsmål til skolen.

Kursusvirksomhed

Konflikter i forbindelse med arbejdet, og særlig forkert håndtering af konflikter, kan være årsag til et usundt og dårligt arbejdsmiljø. Det kan være konflikter mellem kollegerne, mellem en kollega og eleverne, mellem en kollega og ledelsen mm.

Kursusvirksomhed i konflikthåndtering og i den svære samtale, ved brug af coaching som metode, vil give lærerne et redskab til at håndtere problemer i dagligdagen.

En forudsætning for god personaleledelse er, at alle i ledelsen kan håndtere konflikter på en konstruktiv måde.

Hvad kan kollegaen gøre for at forebygge?

Kollegial omsorg:

Det er vigtigt, at der er en kultur, hvor man passer på hinanden. I personalegruppen er det vigtigt, at man holder øje med, om en kollega ændrer adfærd, f.eks. bliver indelukket og irriteret. Det kan nemlig være tegn på, at personen er overbebyrdet og på vej til at blive stresset.

Som kollega bør man derfor gribe ind og tale med ham/hende og spørge til, hvordan han/hun har det og trives med sit arbejde.

Kollegial støtte kan være afgørende for, om den enkelte medarbejder udvikler stress eller ej. Hvis en kollega føler sig overbelastet, kan det hjælpe at tale med én, der lytter til vedkommendes bekymringer. Det kan give personen mulighed for at lette sit hjerte og føle sig forstået, hvilket kan reducere stressrisikoen.

Går man som kollega ind og viser omsorg, er det samtidig også vigtigt at bevare en professionel distance, for ellers kan det opleves som omklamrende. Omsorg uden distance kan sætte kollegaen i en barnerolle og give en følelse af manglende respekt.

Omgangstonen:

Omgangstonen i det daglige har stor betydning for arbejdsmiljøet. I en personalegruppe påvirker man hinanden meget både på godt og ondt. Vi opbygger en fælles måde at kommunikere på, som bl.a. kommer til udtryk i omgangstonen på lærerværelset og i teamsamarbejdet.

Omgangstonen kan være god eller dårlig og omgangstonen har konsekvenser for opbygningen af det fælles sprog. Vedvarende fokus på det negative ender i fraser, der næsten ikke er til at aflægge igen: ”Det bliver aldrig bedre” og ”Det har vi prøvet” eller ”det der er der slet ingen tid til”.

Man gør sig selv og gruppen til offer, hvilket er meget u hensigtsmæssigt. Det medfører en følelse af magtesløshed, som man hver især förstærker hinanden i. Har man hele tiden fokus på det negative, kan det skabe en dårlig og opgivende kultur på arbejdspladsen, som virker stresfremkaldende.

I en dagligdag, hvor man fokuserer på det positive og husker at vise anerkendelse, når dette er relevant, kan det være med til at beskytte mod stress.

Kollegial støtte, eller mangel på samme, kan være afgørende for, om den enkelte medarbejder udvikler stress eller ej.

Hvad kan tillidsrepræsentanten/sikkerhedsrepræsentanten gøre for at forebygge?

Tillidsrepræsentanten og sikkerhedsrepræsentanten skal løbende drøfte trivsel og sundhed med skolens ledelse. Dette gøres bl.a. i det lokale MED-udvalg.

For tillidsrepræsentanten gælder, at denne særligt skal have sit fokus rettet mod følgende opgaver:

- Resurser og tid til opgaverne på skolen
- Funktion som bindeled mellem ledelsen og medarbejderne
- Ansvar for at videregive relevant information
- Være politikskabende
- Ansvar for at trivsel blandt kollegerne bringes op i MED-udvalget og sættes på dagsordenen i den faglige klub

- Være synlig og tilstedeværende
- Overblik over skolens funktioner og opgaver, særligt i forbindelse med skolens planlægning af skoleår mm.

For sikkerhedsrepræsentanten gælder, at denne særligt skal have rettet sit fokus mod følgende opgaver:

- Fokus på APV og sørge for at disse altid er gældende/opdaterede
- Kendskab og overblik i forhold til forskellige procedurer omkring APV-erne
- Tage indpiskerrollen på sig og sørge for, i samarbejde med tillidsrepræsentanten, at trivsel og arbejdsmiljø sættes på dagsordenen i det lokale MED-udvalg

Hvad kan den enkelte gøre for at forebygge?

Når kravene er ved at overmande os, overser vi ofte muligheden for at bede om hjælp. Men det er vigtigt at huske på, at man i pressede situationer kan række en hånd ud til vores omgivelser. Hjælp og kollegial støtte beskytter mod stress.

Det er velkendt, at mange lærere – i den gode sags tjeneste – har svært ved at sige nej. Når vi siger nej, behøver det ikke at være udtryk for manglende lyst til at hjælpe eller til at påtage sig en opgave. Når man siger nej til en opgave, gøres dette med en begrundelse over for lederen eller teamet. Reelt er det et udtryk for, at man som lærer prioriterer sine opgaver. Man kan sige, at når vi bruger ordet ”nej!”, sker det på baggrund af ønsket om at gøre de vigtigste ting/opgaver så godt som muligt, men også – og vigtigst af alt, ud fra en ansvarlighed over for sig selv. Der er ingen grund til at have dårlig samvittighed, når man frasiger sig en opgave, hvor krav, forventninger og ens erfaringer gør, at man ikke ser det muligt at løse opgaven samlet set.

Hvad bør skolen gøre, når en kollega melder sig syg med psykisk stress?

Skolen tager kontakt til kollegaen og udtrykker forståelse for situationen. **Det er skolens leder, der tager kontakt til den sygemeldte.**

Aftalen om, at det er skolens leder, der gør dette, indgås i ”fredstid”. Tidspunktet for hvornår lederen gør dette, skal også være kendt og udbredt blandt medarbejderne. Det må ikke komme som en overraskelse for den sygemeldte, at skolelederen henvender sig.

Det er meget vigtigt, at det er præciseret og kendt blandt medarbejderne, at der med henvendelserne fra skolen ikke er tale om kontrol, men at henvendelserne, og dermed tilknytningen til skolen, handler om omsorg og nærvær i forhold til den enkelte.

Dannelse af et netværk på den enkelte skole kan være en god ide. Netværket træder i kraft i forbindelse med svær sygdom eller lignende. Hver medarbejder kan pege på en kollega, som man har tillid til og er fortrolig med.

Skolen følger såvel kommunale som lokale retningslinier ved sygefravær.

Den enkelte skole skal have retningslinier om sygefravær, der har været behandlet i det lokale MED-udvalg og er blevet godkendt i MED-udvalget.

Tilbagevendelse til arbejde

Der laves en plan for, hvordan den pågældende medarbejder kan vende tilbage til sin arbejdsplads.

Det er meget vigtigt, at denne plan er meget fast og forudsigelig. Alle opgaver skal være kendt på forhånd, således at den pågældende kender sit dagsprogram fra om morgenen til han/hun går hjem – har fri.

Der laves endvidere også aftale om, hvad den pågældende gør, hvis han/hun pludselig står i en situation, hvor krav og forventninger pludselig ikke kan håndteres.

I planen indarbejdes individuelle skånehensyn efter behov. Skal der være nedsat mødeaktivitet? Skal den pågældende fritages for gårdvagter? Skal den pågældende have støtte på i nogle af timerne.

Når planen er accepteret af skoleleder, eller dennes stedfortræder, og den stressramte, orienterer skolens ledelse relevante samarbejdspartnere og team, som den stressramte har tilknytning til. Orienteringen bør indeholde en beskrivelse af hensyn og årsag samt en tidshorisont, hvis dette er relevant.

Gribskov Lærerkreds
Februar 2008

Danmarks Lærerkreds - Gribskov Lærerkreds

Retningslinier

Håndtering af stress