

Arbejds miljø- og sundhedspolitik

Odder Kommune vil være en sikker, sund og udviklende arbejdsplads

Det er en arbejdsplads:

1. Som har et arbejdsmiljø, som lever op til kravene til arbejdsmiljøcertificering
2. Som skaber mulighed for at medarbejderne kan træffe sunde valg
3. Hvor mangfoldighed er en kvalitet
4. Hvor ledere og medarbejdere arbejder sammen for at skabe trivsel
5. Som skaber grobund for faglig og personlig udvikling

Det betyder :

Ad 1.

- At vi arbejder systematisk og forebyggende med arbejdsmiljøarbejde.
- At vi lever op til arbejdsmiljølovens krav i forhold til fysisk og psykisk arbejdsmiljø.
- At vi løbende arbejder med at forbedre arbejdsmiljø og trivsel
- At vi sikrer løbende opkvalificering af arbejdsmiljøgrupperne
- At vi arbejder med forebyggelse af sygefravær.
- At vi arbejder med forebyggelse af nedslidning og arbejdsulykker

Ad.2.

- At vi tilbyder sundhedsfremmende på arbejdspladsen, som kan motivere medarbejderne til et sundere arbejdsliv.
- At vi arbejder for at skabe en sundhedsfremmende kultur på arbejdspladsen.
- At vi iværksætter fælles sundhedsfremmende aktiviteter, fx DHL stafet.

Ad.3.

- At arbejdspladsen styrkes ved at være bredt favnende (*rummelig*) i forhold til personlighed, kulturer, kompetencer og uddannelsesmæssig baggrund.

Ad. 4.

- At arbejdet giver mening



- At vi har et anerkendende arbejdsmiljø
- At vi sikrer balance mellem arbejdsliv og fritid
- At vi sikrer medindflydelse på egen arbejdsituation
- At vi vil styrke involvering i arbejdspladsen (at man ikke tænker i "dem" og "os", men ser sig som en nødvendig del af en større helhed)
- At vi sikrer tilstrækkelig forudsigelighed i arbejdet (*Forudsigelighed betyder, at man er informeret om betydningsfulde ændringer og begivenheder i en overskuelig fremtid*)
- At vi arbejder for en høj social kapital på arbejdspladsen

Ad.5.

- At vi vil sikre et udviklende arbejdsmiljø
- At vi vil styrke engagement og risikovillighed i arbejdet
- At medarbejdere får mulighed for – og udfordres til - at tilegne sig den viden, der skal til.

Ansvar og opgaver

Det er et fælles ansvar for ledere og medarbejdere at sikre et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø på alle arbejdspladser.

MED-udvalgene, herunder personalemøder med MED-status er omdrejningspunktet i planlægning, udvikling og opfølgning på arbejdsmiljøarbejdet.

MED-udvalgene er ligeledes ansvarlige for, at der udarbejdes lokale handleplaner for forebyggelse og håndtering af stress, vold/trusler samt mobning/chikane.

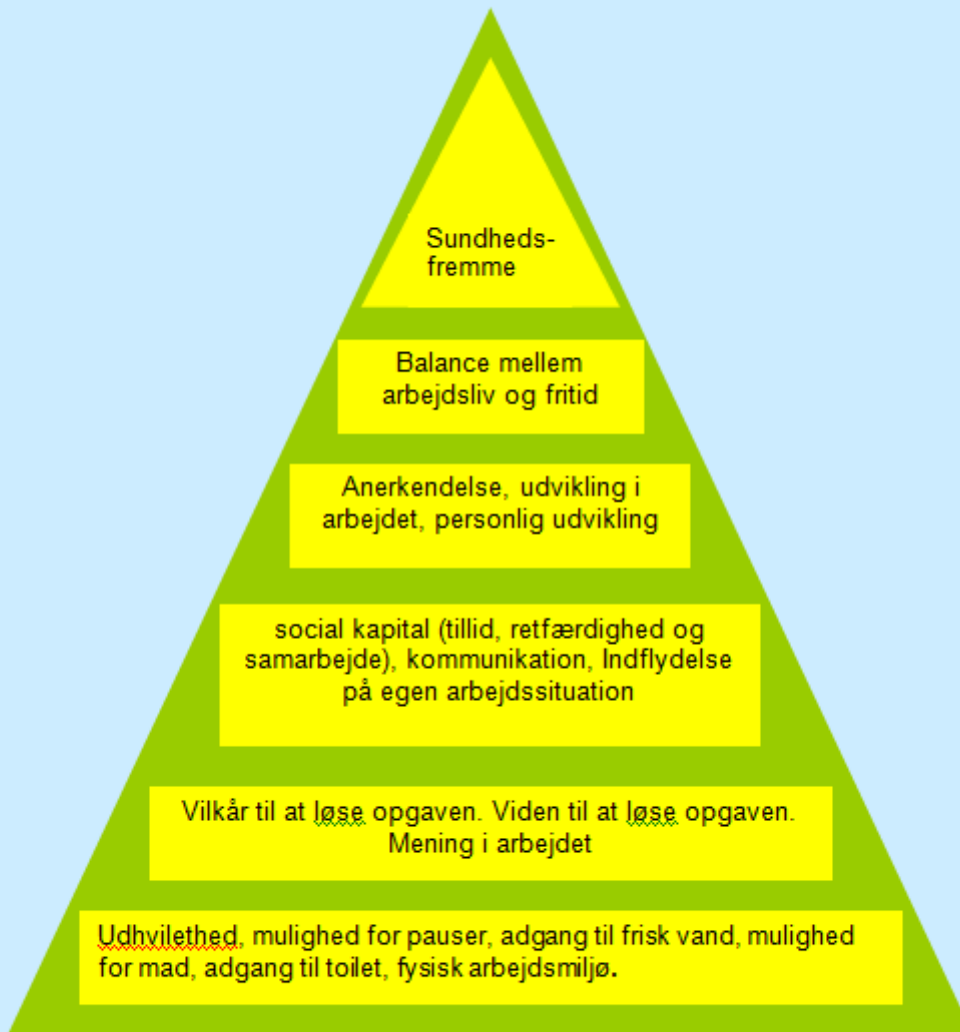
(Se guide til handleplaner i bilag 1 til arbejdsmiljø- og sundhedspolitikken)

Arbejdsmiljøgruppen udfører det "praktiske" arbejdsmiljøarbejde, og sikrer at MED-udvalget involveres i planlægning, udvikling og opfølgning.





Behovspyramiden for arbejdsmiljø og trivsel i Odder Kommune



Ovenstående illustration viser nogle sammenhænge, som vi i Odder Kommune finder væsentlige.

Arbejdsmiljø- og Sundhedspolitikken er senest revideret og godkendt i Hovedudvalget den 17. november 2011.

Doknr. 727-2017-56607



Bilag 1 Guide til handlingsplaner vedr. vold/trusler, mobning og stress

Vold og trusler

Definition på vold:

Fysisk overlast i form af overgreb, slag, spark, spytt og bid.

Psykiske reaktioner på konstant risiko for fysisk vold og trusler om vold.

Når en medarbejder føler sig truet – fysisk eller psykisk.

Risikovurdering

Her vurderes hvad det er der kan udløse den udadrettede/uhensigtsmæssige adfærd i forhold til brugere, elever, borgere m.fl., herunder:

- Hvordan indrettes arbejdspladsen, så risikoen for trusler og vold bliver så lille som muligt
- Hvordan organiseres arbejdet, så risikoen for trusler og vold bliver så lille som muligt

Forebyggelse

Her beskrives den handleplan der er udarbejdet for at undgå den udadrettede adfærd.

I denne beskrives hvad der skal ske og hvem der gør hvad i forhold til brugeren.

Beskriv hvordan der handles, hvem der skal gøre hvad, hvornår der kaldes på hjælp, siges fra og til hvem.

Er der bestemte personer fra ledelsen eller andre, der skal rettes henvendelse til.

Hvis/når skaden er sket

- er der tale om en arbejdsskade
- hvor, hvornår og af hvem får medarbejderen supervision/debriefing
- er der brug for krisepsykolog og hvem rekvirerer vedkommende (typisk en uge efter alvorlig hændelse)
- er der brug for yderligere instruktion/undervisning af personalet og hvem har ansvaret for det sker.

Opfølgning/revidering

Skal ske løbende.



Mobning og chikane

Definition på mobning og chikane:

En situation hvor en eller flere personer regelmæssig og over længere tid udsætter en anden person for handlinger, som denne opfatter som sårende eller nedværdigende. Godsindede drillerier mellem venner eller enkeltstående konflikter mellem ligeværdige parter er ikke mobning. Handlinger bliver først mobning, når personen de rettes imod, ikke magter at forsvare sig mod dem.”

Mobning er ofte et resultat af et dårligt arbejdsmiljø, det vil sige enten dårlige fysiske, psykiske eller sociale forhold på arbejdspladsen. Derfor handler forebyggelse af mobning i høj grad om at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Metoder og værktøjer

- Formuler fælles og velkendte normer og værdier for den adfærd, som forventes på arbejdspladsen, og adfærd, som ikke tolereres.
- Formuler klare retningslinjer for de ansattes ansvarsområder og klare forventninger i forhold til de ansatte (fx i forbindelse med ændringer i arbejdets organisering eller nye typer af klienter, patienter eller brugere).
- Iværksæt uddannelsesmæssige initiativer med henblik på at sikre, at ledelse og særlige nøglemedarbejdere har kompetence til at håndtere mobning og seksuel chikane.
- Handlingsplan på hvem man kontakter vedrørende mobning, hvordan der reageres overfor mobber og mobbeoffer, samt hvornår der er brug for krisepsykolog.

Stress

Definition på stress:

”Når det pres man oplever, overstiger de ressourcer man har til rådighed”

”Stress er de fysiologiske forandringer der opstår i organismen, som følge af en ydre eller indre påvirkning”

Ledelsens og medarbejdernes roller

Den enkelte ansatte kan forebygge stress ved at afklare sin egen livssituation – samt ved at vurdere, hvorvidt han/hun har de fornødne kompetencer til at løse de stillede opgaver. Herudover har den enkelte medarbejder i vidt omfang medindflydelse og medbestemmelse på egne arbejdsforhold og rammerne for arbejdet, hvorfor medarbejderen har et medansvar for sin egen trivsel i arbejdslivet.



- Den enkelte ansatte skal selv være opmærksom på sine egne signaler og symptomer på arbejdsbetinget stress og reagere på dem, f.eks. ved, at medarbejderen drøfter situationen med ledelsen. Formålet med drøftelsen er at finde løsningsmuligheder tilpasset den enkeltes behov, herunder om muligt at ændre på de ting i hverdagen, som kan være med til at skabe arbejdsbetinget stress og/eller at få tilbudt ekstern hjælp.
- Lederen skal i forbindelse med planlægning af medarbejderens arbejde være opmærksom på den enkeltes muligheder for at kunne klare opgaven, herunder at der er sammenhæng mellem opgaver og ressourcer hertil.
- Lederen er ligeledes forpligtet til at være opmærksom på symptomer på arbejdsbetinget stress og handle derpå.
- Den enkelte medarbejder, kolleger, tillidsvalgte og ledelsen skal være opmærksomme på eventuelle stresssymptomer og adfærdsændring, som kan skyldes stress.

Symptomer - hvordan viser stress sig?

Der er ofte mange synlige både fysiske, psykiske og adfærdsmæssige symptomer på, at en person har stress. For eksempel: personen fokuserer på, hvad der kan gå galt; det er svært for personen at afslutte noget; det er svært at træffe beslutninger, personen ændrer adfærd osv., osv. Der kan opstilles et helt katalog over stresssymptomer – dog er det vigtigt at understrege at symptomerne ikke nødvendigvis skyldes stress, men også kan skyldes andre årsager.

At kende stresssymptomer kan være en måde, hvorpå den enkelte og dennes omgivelser kan gøre noget ved det.

Metoder og værktøjer

Følgende metoder og værktøjer kan herudover benyttes til at identificere arbejdsbetinget stress:

- Arbejdspladsvurdering – APV
- Medarbejderudviklingssamtaler - MUS
- Gruppeudviklingssamtaler - GRUS
- Lederudviklingssamtaler – LUS
- Kompetenceudviklingsplaner
- Velfærdssamtaler

For at håndtere arbejdsbetinget stress på den bedst mulige måde skal den enkelte arbejdsplads bruge handleplanerne fra opfølgningen på APV, herunder lave uddybende undersøgelser af det psykiske arbejdsmiljø for at få synliggjort de forhold på arbejdspladsen, som kan medføre arbejdsbetinget stress. På den baggrund aftaler sikkerhedsgruppen handlingsplaner for, hvorledes arbejdsforholdene kan ændres, hyppige stressfaktorer reduceres, og arbejdsbetinget stress elimineres fra arbejdspladsen.

Når det drejer sig om at håndtere stress på individniveau kan en velfærdssamtale være nødvendig. I særlige tilfælde, hvor stresssymptomerne er meget alvorlige, kan psykologisk rådgivning være nødvendig. Her har Odder Kommune indgået et samarbejde med Falck, som tilbyder psykologhjælp til ansatte i arbejdsmæssig eller privat krise.





Mulige tiltag

- Sikre en klar rollefordeling
- Forventninger meldes tydeligt ud
- Skabe gode arbejdspladsforandringer gennem information og inddragelse
- Sikre klare prioriteringer og kompetencer
- Sikre tilstrækkelig kompetenceudvikling
- Udvikle og overholde retningslinjer for godt samarbejde og kommunikation på arbejdspladsen
- Gøre stressproblematikken til et fælles anliggende for medarbejdere og ledere

Årsager til stress

- Ubalance mellem krav i arbejdet og personens kvalifikationer og ressourcer
- Uklarhed med hensyn til prioriteringer, indflydelse, roller og kvalitet
- For store eller modstridende krav i arbejdet
- Arbejdspress og/eller mange deadlines
- Uforudsigelighed i forhold til fremtiden – på kort og på lang sigt
- Lav støtte og/eller manglende anerkendelse fra leder og kolleger
- Sociale uoverensstemmelser og konflikter
- Lav ledelseskvalitet
- Modstrid mellem personlige og/eller faglige normer/værdier og krav i arbejdet
- Et arbejde, der ikke er meningsfuldt og/eller udfordrende
- Manglende personlig viden om stresssymptomer, –forebyggelse og –håndtering

Doknr. 727-2017-56607

