

# Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: <b>Rutin för förebyggande av stress</b>				
Dokumentet framtaget av: M Grudén, L Tufvesson, A Karlberg	Dokumentdatum: 2019-01-15	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Revideras senast:

## Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva BTs rutiner och policys kring stress hos institutionens medarbetare; löpande och förebyggande aktiviteter såväl som handlingsplan vid allvarigare situationer orsakade av stress.

## Bakgrund

### *Allmänt*

Stress kan många gånger upplevas som en tillgång då stressreaktionen, som är en naturlig fysiologisk process, leder till ökad koncentration och ökad prestationsförmåga inför till exempel en viktig uppgift. Om stressen pågår under för lång tid, om återhämtningen inte är tillräcklig eller om påfrestningen av individen upplevs som mycket stor, kan dock stressen leda till allt från mildare stressymptom till direkt ohälsa och sjukdom.

### *Vanliga orsaker till stress*

Orsaker till stress kan vara många och vad som upplevs som stress är individuellt och kan variera beroende på situation. Vanliga orsaker till stress på arbetet är hög arbetsbelastning och problem med det sociala samspelet. Andra orsaker kan vara ett otydligt uppdrag, för lite stöd från omgivning/ledning, att ha för lite inflytande över sin situation, för lite befogenheter i förhållande till ansvar, för lite kunskap i förhållande till krav, eller ofta återkommande förändringar. Det är även väl känt att stress är komplext såtillvida att den stress som upplevs på arbetet ofta även påverkar privatlivet och vice versa.

### *Tidiga tecken på stress*

Vanliga tecken vid en stressreaktion kan vara exempelvis hjärtklappning och muskelspänningar eller en känsla av hopplöshet, yrsel, huvudvärk, koncentrationssvårigheter, nedstämdhet och trötthet. Att observera hos andra kan exempelvis vara ökad mängd övertid, ett stressat sätt, dåligt tålamod, irritation och tillbakadragenhet. Då långvarig stress kan ge upphov till allvarliga konsekvenser för en persons hälsa, är det viktigt att vara uppmärksam på stress på arbetsplatsen, både hos sig själv och hos sina kollegor. Det är inte bara negativt för individen att vara stressad. En arbetsplats där många är stressade kan leda till ett ökat antal konflikter, hög sjukfrånvaro, ett allmänt dåligt arbetsklimat och hög personalomsättning.

Tidiga insatser för att bryta ett negativt mönster kan ofta ge goda resultat, men även om stressen pågått längre kan den hejdas om rätt medel sätts in. Det är viktigt att synliggöra vad som är den eller de huvudsakliga stressfaktorerna för att det ska vara lättare att veta vilken åtgärd som är relevant. I vissa fall är det lättare att reda ut exempelvis via samtal med chefer, kollegor och skyddsombud för att reda ut vad som är problemet i en situation och att hitta rätt strategi. I andra fall kan det vara bra att kartlägga stressen med hjälp av exempelvis en stressenkät (<https://www.prevent.se/osaenkaten/>). Institutionen erbjuder även Fokus-samtal och/eller stödsamtal hos företagshälsovården vid behov.

# Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: <b>Rutin för förebyggande av stress</b>				
Dokumentet framtaget av: M Grudén, L Tufvesson, A Karlberg	Dokumentdatum: 2019-01-15	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Revideras senast:

## Rutiner

Den som upplever ett problem med stress ska i första hand vända sig till sin närmaste chef, skyddsombud eller prefekt. Likaså uppmanas den, som ser att en kollega har problem med stress, att prata med personen ifråga samt kan även gärna erbjuda hjälp att kontakta någon av ovanstående personer. Det viktiga är att informationen når prefekten för att denne ska ha möjlighet att agera för att lösa situationen. Det inträffade ska även rapporteras som ett tillbud.

### Löpande rutiner

Inom BT pågår ett antal löpande arbetsmiljöåtgärder för att förebygga stress hos medarbetarna. Dessa är:

- Medarbetarsamtal en gång per år
- Lokal samverkansgrupp. En grupp bestående av skyddsombud, chefsrepresentant, fackliga ombud, HR och representanter från personalen, vilka träffas fyra gånger per år. En plan för årets möten finns för att säkerställa att viktiga delar av arbetsmiljön diskuteras och följs upp med jämna mellanrum. Övriga anställda uppmanas att lämna in synpunkter och frågeställningar angående arbetsmiljön till mötena
- Regelbundna anonyma medarbetarenkäter
- Skyddsombud
- Tillgång till företagshälsovård
- Visstidsanställningar undviks inom institutionen

### Förebyggande åtgärder

Nedan följer ett antal förslag på åtgärder som kan användas som strategier för att förebygga överbelastning och stress. Då olika personer reagerar olika på stress och överbelastning är det viktigt att hitta strategier som passar en själv.

- Friskvård ger återhämtning. Anställda på SLU får friskvårdsbidrag med 2000 SEK per år
- Be om hjälp med planering och prioritering av t ex chef. En ökad upplevelse av kontroll och stöd är ofta positivt och kan leda till att stressen minskar. Om prioriteringsordningen är tydlig kan det ge mer arbetsro att ta sig an en sak i taget. Att göra en aktivitetsplan som sträcker sig ett år framåt kan vara en bra idé
- Testa att använda digitala planeringsverktyg som t ex MS Project
- Ta ut din semester
- Ta ut raster och lunch. Ät och fika gärna tillsammans med dina kollegor - pauser ger återhämtning och ny energi
- Delta gärna i gemensamma aktiviteter
- Be om kontakt med företagshälsovård vid behov (Fokussamtal, kognitiv beteendeterapi, läkare, mm)

# Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: Rutin för förebyggande av stress				
Dokumentet framtaget av: M Grudén, L Tufvesson, A Karlberg	Dokumentdatum: 2019-01-15	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Revideras senast:

- Ge positiv feedback till varandra – en bra stämning ger en allmänt positiv energi och sammanhållning på arbetsplatsen vilket i sin tur kan fungera som buffert vid mer intensiva perioder
- Om möjlighet finns kan det vara bra att upprätta "back-up-rutiner" i projekt, d v s viss överlappning i kunskaper så att man relativt enkelt kan täcka upp för varandra om någon skulle bli sjuk eller tillfälligt borta
- Återkommande små eller stora praktiska problem som gör att arbetsmoment tar längre tid än nödvändigt är ett onödigt stressmoment och tar tid från andra uppgifter. Minimera dessa faktorer i vardagen för dig själv och dina kollegor genom att rapportera problem med exempelvis lokalbokning, schemaläggning, ventilation, skrivare, lampor, mm, på en gång när problemet uppstår.

## Referenser:

Ledningsgruppsmöte BT 2018-10-18

Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4

Prevent (2018). *Stress i arbetet*. Tillgänglig:

<https://www.prevent.se/amnesomrade/stress/stress-ny/> [2019-01-17]

Systematiskt arbetsmiljöarbete: AFS 2001:1, AFS 2003:4, AFS 2008:15