TILBAGE EFTER STRESS

Forord

Det kan være svært at skulle på arbejde igen, efter at have været sygemeldt med stress. Både for dig som skal tilbage og for dem, som står og venter på din arbejdskraft.
Eksempelvis kan du have svært ved at overskue, om du kan klare overgangen til din vanlige arbejdsdag i forhold til at skulle mødes med kollegerne og de krav og opgaver, som venter dig.
Dine kolleger kan have svært ved at vide, hvad der forventes af dem i forhold til din genopstart. Hvordan skal de forholde sig til dig og fx vide, hvor meget du kan overkomme i starten.

Vi har derfor udarbejdet dette materiale som er gode råd til både dig og dem omkring dig på din arbejdsplads.

Rådene er givet på individ-, gruppe-, ledelses- og organisationsniveau. Således er der anvisninger til, hvad hver især kan gøre for at bidrage til, at din genopstart bliver så god som mulig.

Vi anbefaler, at du som stressramt, din leder, TR og AMR på arbejdspladsen kender og anvender materialet. Materialet er en videreudvikling af folderen: ”Efter Stress” fra Arbejdsmedicinsk Klinik i Herning, som er suppleret med erfaringer fra DLF´s rådgivning om psykisk arbejdsmiljø. Materialet er gennemlæst af psykolog Lisa Marie Nelholt, Arbejdsmedicinsk Klinik i Herning.

Gode råd til dig før du starter på arbejde igen

Inden du starter på arbejdet igen, er det vigtigt at få afklaret, hvad der på arbejdspladsen var med til at bidrage til din stress, og hvad der kan gøres for at ændre på disse forhold, når du vender tilbage.

Afklaring bør ske på et eller måske flere møder med ledelsen, hvor I sammen lægger en plan for en god opstart.

Disse møder er sygefraværssamtaler, hvor vi anbefaler, at du altid har en repræsentant fra din lokale kreds eller din tillidsrepræsentant med som bisidder. Uanset at du er vant til at deltage i møder og endda styre møder, kan netop disse møder være vanskelige, fordi du kan have modsatrettede følelser og svært ved at overskue konsekvenserne af den aftale, som I drøfter. Træk dig derfor fra mødestyring og lad en professionel bisidder (kredsrepræsentant eller TR) hjælpe dig med at sikre, at du ikke siger Ja til en aftale, som presser dig til at starte på arbejdet for hurtigt. Det er bedst, at bisidder er erfaren og ikke er din partner, ven eller anden person, som er tæt på dig i privatlivet.

Erkend at du har været syg og måske er ekstra følsom lige nu og har svært ved at huske. Din bisidder hjælper med at lytte efter og huske, hvad din leder siger, så du ikke risikerer at overfortolke eller reagere på noget, som du tror, at din leder siger/har sagt.

Faktaboks

Sygefraværssamtale

Din arbejdsgiver har pligt til at indkalde dig til en sygefraværs-samtale senest 4 uger efter din første sygedag. Formålet med samtalen er at tale om, hvordan du kan vende tilbage til arbejde.

Du har ret til at medbringe en bisidder.

Vær opmærksom på at nogle kommuner har egne og lidt andre procedurer for indkaldelse til samtaler.

Du har pligt til at møde op til sygefraværssamtaler. Din kreds er altid klar til at bistå dig i samtalerne og eventuelt hjælpe med at flytte mødet til den lokale lærerkreds, hvis det er for vanskeligt at møde på arbejdspladsen.

Råd

Nedenfor er inspiration til spørgsmål, som I med fordel kan tage op under sygefraværssamtalen:

- Hvilke forhold på arbejdspladsen kan have været med til at udløse dine symptomer?
- Har der været særlige forhold, som bidrog til din stress, som fortsat eksisterer? Fx mange organisatoriske forandringer, uklar ansvarsfordeling, uklare mål for dit arbejde …?
- Hvilken form for støtte til at honorere nye vilkår findes på arbejdspladsen?
- Hvilke personer kan bidrage til positive forandringer i forhold til dine arbejdsvilkår? Og hvordan?

Når du, din bisidder og din leder sammen har kigget tilbage og drøftet ovenstående spørgsmål, kan I baseret på erfaringerne aftale, hvordan I undgår, at forløbet gentages. Hvilke forhold vil I undgå og hvilke gode betingelser vil I fremme, så dine arbejdsforhold er holdbare for dit helbred - både på kort og lang sigt.

Faktaboks

Mulighedserklæring

Du skal vide, at din leder/arbejdsgiver på et hvilket som helst tidspunkt i dit sygeforløb eller efter gentagne sygemeldinger kan forlange at få udarbejdet en mulighedserklæring. En mulighedserklæring er en særlig erklæring, som du udfylder sammen med din arbejdsgiver. Derefter går du til din læge, som skal komme med sin vurdering af, hvor længe du kan erklæres for delvist eller fuldt uarbejdsdygtig. Lægen sender sin underskrevne vurdering til din arbejdsgiver med eventuelle bemærkninger.

Vær opmærksom på, at du har pligt til at deltage i en samtale om mulighedserklæring, og at det kan have ansættelsesretlige konsekvenser ikke at gøre det. Med det sagt er samtalen en god idé og til for dit bedste.

Sygefraværssamtalen er at betragte som en ”ufarlig” dialog og samarbejde om din tilbagevenden. Til at skabe tryghed og for at støtte dig, anbefaler foreningen, at du altid tager en professionel bisidder (kredsrepræsentant eller TR) med.

Formålet med en mulighedserklæring er todelt: Dels får din arbejdsgiver dokumentation for, at du er uarbejdsdygtig, dels får du en læges vurdering af, hvilke skånevilkår du har brug for i en given periode.

Når mulighedserklæringen er udfyldt af dig og din læge, kan du med din arbejdsgiver drøfte, hvordan dine behov skal tilgodeses i en plan for tilbagekomst. Hvilke tilpasninger fx i form af ændringer i opgaver og tilbage til arbejdet igen. Det er din arbejdsgiver, der skal betale for mulighedserklæringen.

Økonomi/Refusion ved fuldtids- og deltidssygemelding:
Efter 30 dages sygdom modtager din arbejdsgiver (arbejdsplads eller kommune) sygedag-pengerefusion fra din bopælskommune. Hvis du er deltidssygemeldt modtages refusion for de timer, du er sygemeldt på grund af uarbejdsdygtighed.

En god startplan er vigtig

Case

”Kirsten har været sygemeldt i 8 uger efter en voldsom arbejdsbelastning over mange måneder med en klasse, hvor en del elever har virkelig store udfordringer. Hun er støjfølsom, har svært ved at huske, men er begyndt at sove igen. Kirsten har henvendt sig og fået hjælp til psykologbistand via DLF. Tiden hjemme har hjulpet hende godt. Det er vigtigt for Kirsten, at hun får overblik og kontrol med opgaverne igen. Det aftales derfor, at hun den første uge kun er på arbejde to timer om dagen og retter opgaver og begynder at forberede 9. klassernes projektopgave.

Herefter begynder Kirsten at undervise i en velfungerende klasse i engelsk ugen efter og trapper sin under-visning op over de kommende uger.

Hun er endnu ikke raskmeldt og går stadig til psykolog for at få støtte til at holde fast i nye og bedre vaner.”

De fleste starter igen i egen stilling; mens nogle få starter et andet sted i organisationen. Det kan være svært at acceptere fx ikke i første omgang at vende tilbage til ”sin klasse”, men det kan være en vigtig hjælp til dig, fordi du ikke kan

holde til det endnu. Uanset hvor du starter, bør opstarten være langsom og ikke gå direkte fra sygemelding til fuld tid. Og der skal være en klar ramme og struktur.

I kan også aftale, at din egen læge inddrages i planlægningen ved hjælp af en Mulighedserklæring, hvor både arbejdspladsen og lægen bidrager til en fornuftig plan for opstart.

Du bør starte med korte arbejdsdage og få, konkrete opgaver. Vær opmærksom på at pauser har en helt central rolle i restitueringsprocessen, så sørg for at skemalægge pauser. I den ideelle verden bør der ikke forekomme ad hoc opgaver; på en skole skal I forsøge at holde jer til at løse de aftalte opgaver. Det er en væsentlig pointe, at timeantal og opgavemængde kun må øges gradvist. **Se også under værktøj til ledelsen, hvordan en tids- og opgaveplan kan se ud**.

Du har været syg og kan stadig have symptomer. Opstarten kan enten bidrage til, at du får bugt med de sidste symptomer, hvis den er passende eller bidrage til, at symptomerne fortsætter, hvis dine ressourcer overstiges.

Passende skånevilkår i starten bidrager til hurtigere bedring. Opstarten skal altså være tilpasset dine symptomer og den mængde arbejde, som du kan klare lige nu. Det handler om at finde den rette balance. Vær særlig opmærksom på de følelsesmæssige belastninger og støj. På den måde bevæger du dig gradvist frem mod en fuld raskmelding.

Hvis det er muligt, er det en god idé med en ”kattelem”, hvor du i starten er med som underviser nummer 2. Det giver aflastning og ro at vide, at du eventuelt kan trække dig, hvis det opleves for hårdt.

Det kan være nødvendigt at aftale, at nogle opgaver varetages hjemme, hvis der ikke er rolige arbejdslokaler på arbejdspladsen.

Et godt bud på en opstart for de fleste er ca. 2-4 timer om dagen, 3 dage om ugen. Herfra trappes op i tid og opgaver efterhånden, som du får det bedre og kan magte mere. Det handler kort og godt om at vurdere opgavemængde og -kompleksitet.

Forudsætning for at lykkes med en god start er, at I har aftalt, hvad der skal ske i de timer, hvor du er på arbejdspladsen.

Det er godt at starte med at lave få opgaver ad gangen. De fleste opgaver skal være kendte og rutineprægede og de færreste kræve fordybelse og koncentration.

Undgå forstyrrelser og afbrydelser både fra kolleger og fra skift i arbejdsopgaver og arbejdstid. Og forsøg at udvælge arbejdsopgaver, som giver dig arbejdsglæde.

Råd

Overordnet er der følgende gode råd:

- Hold møde med din leder før opstart, hvor I lægger en plan for din opstart
- Aftal præcis hvilke opgaver du skal varetage, og hvilke du skal skånes for
- Forsøg at undgå tidspunkter med spidsbelastninger i den første tid; så ad hoc opgaver minimeres
- Minimer afbrydelser og forstyrrelser
- Hold planen og sørg for så meget struktur og forudsigelighed som mulig
- Lav en fast (ugentlig) aftale med din leder - fx fredag kl. 13 - hvor I evaluerer, hvordan det går og eventuelt justerer planen.

Når planen for dine opgaver er lagt, er det en god idé at dele den med kolleger, og/eller sørg for at du sammen med ledelsen aftaler, hvad der gives besked om til dine kolleger enten mundtligt eller på skrift. Dette både for at du selv får indflydelse på, hvad andre får at vide og du og ledelsen kan undgå mistolkninger, splid og misforståelser. Måske har kolleger overtaget dine opgaver eller afventer, hvad der sker med opgaver, som har fået lov at vente. Her har kolleger brug for en forklaring og afklaring for at have forståelse for aftaler og sammenhænge.

Det kan være svært at mærke sig selv efter stress. Forsøg at være opmærksom på dine symptomer og lad dig ikke presse til optrapning. Pas på ikke at

overvurdere dine egne kræfter. Husk du har været syg og du lige nu ikke magter det samme, som når du er rask. Det kan være fristende at sige Ja til mere undervejs, fordi du gerne vil tilbage og kunne yde det, som du gjorde før. Vær opmærksom på at du ikke presses til optrapning, fordi det vil løse et ressourceproblem på skolen. Under gode råd til ledelsen ligger både et tidsskema og et opgaveske-ma, som du og din leder kan udfylde før opstart.

Planen for din tilbagekomst skal kunne justeres, hvis du ikke føler dig klar. Der skal være afsat tid til opfølgende møder og evaluering af, hvordan det går.

Gode råd til ledelsen

Som leder skal du afholde samtale med den stressramte før tilbagekomst. Dette materiale kan hjælpe dig som leder i forhold til at medtænke de konsekvenser fraværet har for medarbejderen. Nedenfor er to redskaber som du kan tage udgangspunkt i under samtalen.

Case

Lisa er ansat efter sidste sommerferie og er klasselærer for en 4. klasse, der har ført en omtumlet tilværelse med mange skiftende lærere. Flere af børnene har store udfordringer og det faglige niveau er meget spredt. Socialt er klassen meget udfordret. Det har krævet en meget stor indsats at få klassen til at begynde at rykke sammen og fungere.

Lisa brød sammen en morgen i marts måned og har haft svært ved at erkende at hun faktisk havde slidt så meget på sig selv. Hun vil meget gerne starte så hurtigt som muligt med timer i 4. klasse igen.

Kolleger og skoleleder holder fast i, at Lisa skal trappe langsomt op og starte med at undervise få timer i andre klasser, mens hun kun er ”flue på væggen” en enkelt time om ugen i sin 4. klasse. Forløbet giver Lisa mulighed for at reflektere over, hvordan hun kan passe på sig selv fremover i arbejdet med en krævende klasse. Der aftales en løbende dialog med ledelsen og tillidsrepræsentant om, hvordan Lisa bedre kan håndtere arbejdet.

1. Tidsplanen som værktøj – Et eksempel
En langsom opstart anbefales. Det kan være forskelligt, hvilket niveau den stressramte kan starte på alt efter forløbets længde og karakter.

Opstartsforløbet er et genoptræningsforløb, hvor arbejdsevnen gradvist genoptrænes. Skånevilkår er nødvendige, fordi den stressramte stadig har symptomer og nedsat kapacitet. Skånevilkårene skal bidrage til tilstrækkelig ro, så symptomerne kan mindskes og ikke fastholdes eller forværres. Det er en anbefaling, at man starter med at aftale opgaver, som passer til en arbejdsuge på 3 dage a 2-4 timers varighed. Selv om der optrappes, anbefales det at fastholde minimum en ugentlig fridag i de første 2 måneder.

Eksemplet nedenfor tager udgangspunkt i den maksimale ydeevne, som den stressramte forventes at have. Brug skemaet, som udgangspunkt for din dialog med den stressramte.

Uge	**Mandag**	**Tirsdag**	**Onsdag**	**Torsdag**	**Fredag**
1-2	3	Fri	3	Fri	3
3-4	4	Fri	4	Fri	4
5-6	4	4	Fri	4	4
7-8	5	5	Fri	5	5
9-10	5	5	3	5	5
11-12	5	5	5	5	5
13-14	6	6	6	6	6
15-16	FULD TID				

Optrapningen bør foregå med lave og lange trin i starten, og højere og kortere trin i slutningen.

Optrapning bør som udgangspunkt ske med mindst 14 dages mellemrum; gerne mere i starten.

Det kan være hensigtsmæssigt at benytte sig af en Mulighedserklæring, således at den stressramtes egen læge inddrages og du dermed sikrer, at der tages højde for de helbredsmæssige gener og symptomer i planlægningen.

Det er vigtigt, at du som leder lytter til den stressramte og er åben for, at planen kan justeres undervejs. Den stressramte må ikke føle sig presset til at trappe op. Dette har betydning for, hvor hurtigt din medarbejder er i stand til at rekreere og dermed vende godt tilbage til sit arbejde.

Stressramte er udpræget sensible overfor stemninger, tonefald og ordvalg og kommer derfor let til at tillægge deres indtryk en større betydning, end det sagte. Det er derfor som altid vigtigt, at der udvises empati og lederskab.

Vær opmærksom på at dit kropssprog ikke signalerer travlhed eller kommer til at virke i modstrid med dine intentioner og dit budskab. Du kan med fordel gentage og opsummere, hvad du har hørt og tænkt, når du taler med den stressramte.

Råd

Rådene nedenfor bidrager til jeres fælles forståelsestjek.

1. Lyt. Sørg for at medarbejderen føler sig set, hørt og forstået.
2. Tal sammen. Gennemgå opgaverne og afdæk deres kompleksitet, energi og nødvendighed.
3. Fortæl. Sæt tidspunktet for næste samtale og gør det klart, hvad du har hørt og tænker at gøre, så du og den stressramte er enige om, hvad I har aftalt og arbejde videre på.
4. Orienter. Sørg for at der er åbenhed på arbejdspladsen omkring forløbet.

2. Arbejdsplan - hvilke arbejdsopgaver skal løses og hvordan skal de prioriteres
Når du og den stressramte har aftalt antallet af arbejdstimer og deres placering, skal I sammen fastlægge arbejdstimernes indhold.

Skemaet nedenfor kan være en hjælp til at sortere i opgaverne og deres kompleksitet og prioritet.

Vær opmærksom på, at rutineprægede opgaver afhænger af, hvad den sygemeldte medarbejder opfatter som rutinepræget. For nogen er det forberedelse og at rette opgaver og lave elevplaner, mens det for andre er at træne i at møde frem og deltage som ”flue på væggen” i klasselokalet.

Grøn = Kan klares ved opstarten	Rutineprægede opgaver. Opgaver præget af forudsigelighed
Gul = Kan ikke klares nu, men forventes på kort sigt	Begyndende alene-ansvar og mere komplekse opgaver, men med mulighed for at trække sig fra opgaven
Rød = Kan ikke klares nu, men forventes på lang sigt	Opgaver, der kræver overblik og fx mange samarbejdspartnere Opgaver, der kræver koncentration, er kendetegnet ved korte deadlines eller tempokrav Diffuse/uklart beskrevne opgaver (typisk hurtige ad hoc-opgaver)

Skemaet kan I bruge til at drøfte hvilke opgaver der skal løses i starten og hvilke der skal vente til senere.

Skemaet sikrer enighed og fælles overblik over, hvad den stressramte kan og skal lave i den første tid.

Opgaverne og deres indplacering koordineres med tidsplanen - gerne i en samlet opstartsplan.

Skemaet kan også anvendes som arbejdsredskab på de løbende evalueringsmøder under genopstarten.

Vær opmærksom på, at stressramte, der vender tilbage til deres arbejde, ofte vil bære på en grad af skyld og dårlig samvittighed overfor arbejdspladsen. De tænker på, hvilke konsekvenser deres fravær har budt kolleger, der har taget en ekstra tørn samt forældre og elever som har ventet tålmodigt og ledere der har knoklet for at holde sammen på enderne. Det vil derfor være helt typisk, hvis stressramte har svært ved at slappe af og afholde de nødvendige pauser. Stressramte vil være forhippet på at vise deres taknemmelighed ved at påtage sig en arbejdsom adfærd. Denne adfærd er prisværdig, men en stakket frist, for deres krop vil reagere. Pausernes betydning for at restituere i løbet af dagen er vigtige og medvirker til, at den stressramte bliver langtidsholdbar.

I forhold til den stressramtes team kan det være en god idé, at du efter aftale med den stressramte forbereder kollegerne på, hvordan de dels kan støtte op om deres kollega og dels kan håndtere at deres kollega ikke i starten yder 100 %.

Gode råd til kolleger

Som kollega kan du hjælpe din tilbagevendte kollega med at undgå at gabe over for meget i starten.

Spørg til planen for genopstart. Hvis du kender planen, kan du være opmærksom på, om din kollega kaster sig ud i mere end han/hun kan holde til. Når du ved, hvilke opgaver din kollega skal/ikke skal varetage kan du følge med på sidelinjen. Hvilke mødesammenhænge, klasser, forældresamtaler, opgaver osv. indgår din kollega i og hvilke ikke. Vær i det hele taget opmærksom på, om der er noget, som inkluderer dig.

Hvis du i første omgang ikke er inddraget i planen, er det en god ide, at du kontakter ledelsen, hvis der er noget som undrer dig. Således kan du få en forklaring på, hvorfor opstarten ser ud, som den gør.

Du skal vide, at den kollega, som har været stressramt, skal langsomt tilbage på arbejdet. På grund af stressen kan det være, at din kollega stadig har symptomer. Det kan fx virke meget krævende og belastende for din kollega at skulle være sammen med mange personer på møder eller i sociale sammenhænge. Din kollegas hukommelse, overblik og koncentration vil i starten heller ikke være det samme som før.

Du kender sandsynligvis din kollega for at være en dygtig, pligtopfyldende og produktiv. Derfor er det naturligt, at du forventer dig, at det er den samme person, som vender tilbage. Men det er det altså ikke - i hvert fald ikke i begyndelsen.

Du kan beskytte ham/hende lidt ved at være opmærksom på de signaler du sender. Stressramte er udpræget sensible overfor stemninger, tonefald og ordvalg og kommer derfor let til at tillægge deres indtryk en større betydning, end det sagte. Vær opmærksom på dit ordvalg og kropssprog, så det stemmer overens med dine intentioner og dit budskab. Og lav gerne et forståelsestjek i forhold til, hvad din kollega hører dig sige.

Vær samtidig opmærksom på at få drøftet prioritering af teamets opgaver med din leder i den periode, hvor din kollega er sygemeldt / på vej tilbage på arbejde, så I sammen kan have fokus på at forebygge at flere rammes af stress.

Hvad kan arbejdsmiljøorganisationen gøre

Alle kommunale arbejdspladser skal ifølge aftale om trivsel og sundhed have en stresspolitik. Vær opmærksom på, at stresspolitikken kan være aftalt i kommunens Hoved-MED-udvalg, og således gælder for alle kommunens arbejdspladser.

Stresspolitikken skal udover at indeholde råd til identifikation og håndtering af stress også indeholde gode råd til forebyggelse.

Nedenstående gode råd til stressforebyggelse fra Arbejdsmedicinsk Klinik i Herning kan I med fordel have med, når I planlægger skoleårets opgavefordeling.

Råd

Gode råd til organisationens stressforebyggelse:

- Sørg for at sikre at rolle-, ansvars- og kompetencefordelingen er klar og tydelig / Konkret afklaring af arbejdsmængde, samarbejdsforhold og ledelsesansvar
- Hav klare succeskriterier for opgaverne; hvornår er de udført godt nok
- Anvend ledelsesmæssig prioritering af opgaverne og deres vigtighed. Hvad må nedprioriteres, hvis vi ikke kan nå det hele
- Tilbyd støttemuligheder i form af supervision, administrativ opbakning eller anden aflastning
- Arbejd med forbedring af kommunikationen; møder med tid og rum for dialog.

Arbejdspladsen skal desuden i sin arbejdspladsvurdering drøfte sygefravær og forhold i arbejdet, der kan have betydning herfor. I forbindelse med MED-udvalgets årlige strategiske arbejdsmiljødrøftelse bør sygefravær indgå og kan give anledning til evt. at justere arbejdspladsens stresspolitik.

Det er en god ide som minimum en gang årligt at drøfte stresspolitikken på personalemøder. Der er brug for at drøfte arbejdskulturen, herunder arbejdsorganisering og hvordan man holder gode pauser, der giver restitution og ny energi til den næste opgave.

Når alle kender stresspolitikken kan de henvise til den, hvis der er vilkår i arbejdet, som belaster arbejdsmiljøet.

Hold jer for øje at stress ikke er individuelt problem men et kollektivt problem, som hele arbejdspladsen kan bidrage til at forebygge.

Læs mere - orienter jer også på BAR U&F's hjemmeside stressfrihverdag.dk.



DANMARKS LÆRERFORENING

Vandkunsten 12
1467 København K

Telefon: 33 69 63 00
E-mail: dlf@dlf.org