

## Guide til opbygning af en stressretningslinje på arbejdspladsniveau

1. En kort og præcis beskrivelse af arbejdspladsens vision for trivslen hos de ansatte. Arbejdspladsens definition og forståelse af stress, samt en målsætning for retningslinjens effekt. Evt. henvisning til relevante politikker.
2. Alle har et ansvar for at mindske stress i dagligdagen, men tyngden og områderne for ansvar er forskellige. Der er et overordnet ansvar i virksomheden for medarbejdertrivsel, et ledelsesansvar, et kollegialt ansvar samt et individuelt ansvar.
3. Det er både billigere og sundere at forebygge end at helbrede. Det skal stå klart, hvilke indsatsområder der skal være fokus på i forhold til stressreducerende procedure og handlinger på hvert ansvarsniveau.
4. Identificering af stress handler både om målinger (APV og sygefravær) og om at bruge sine sanser i dagligdagen og turde handle på dem. Det tør man bedst, når man på arbejdspladsen har aftalt, hvordan man kan handle hensigtsmæssigt.
5. Når – eller hvis der opstår stress hos en enkelt medarbejder eller i medarbejdergruppen som sådan, skal det være klart beskrevet, hvordan der ageres. Hvem går man til? Hvilke muligheder er der for såvel intern som ekstern hjælp?
6. Det skal være klart beskrevet, hvordan arbejdspladsen forholder sig, hvis en medarbejder bliver syg som følge af stress. Hvem skal vide det? Hvordan bliver man kontaktet og af hvem? Hvordan vender man tilbage til arbejdspladsen igen?
7. Beskriv hvornår og gerne hvordan I vil følge op på retningslinjen.
8. Aftaleparter, dato

### Stressretningslinje

1. Vision og målsætning

---

---

2. Præcisering af ansvar

---

---

3. Forebyggende tiltag

---

---

4. Identificering af stress

---

---

5. Håndtering af stress

---

---

6. Tilbagevenden til arbejdet efter sygdom som følge af stress

---

---

7. Evaluering

---

---

8. Aftaleparter og dato

---

---