

Forebyg stress og sygefravær

Seniorkonsulent Dorte Rosendahl Kirkegaard

dor@cabiweb.dk

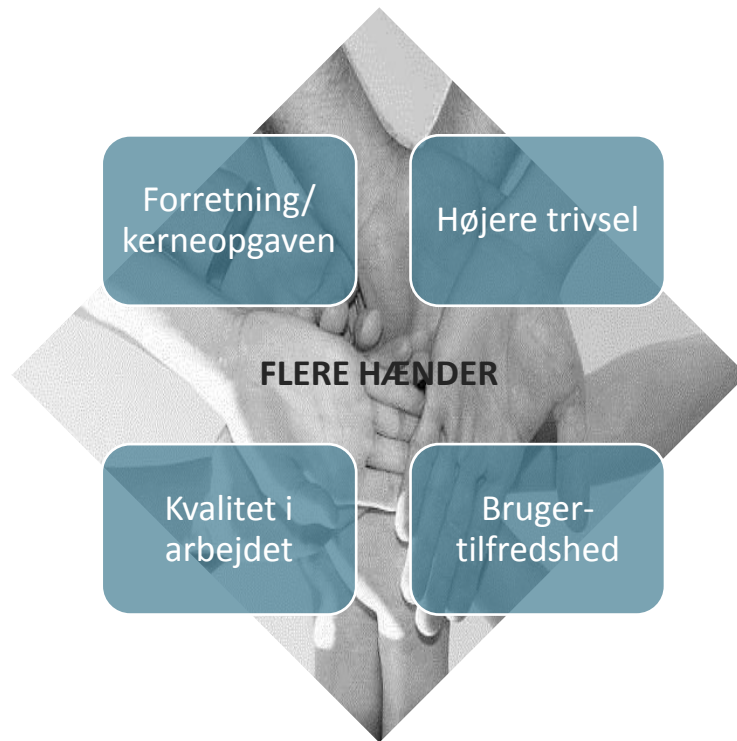
Mobil 20 80 5007

Sygefraværet i Danmark

- Ca. 142.000 sygemeldte hver dag
- Efter 12 ugers fravær er der 25%, som ikke kommer tilbage i det job, som de blev sygemeldt fra
- Hver femte, der er sygemeldt i over et år, forbliver uden for arbejdsmarkedet på en førtidspension
- 1/3 af fraværet vurderes at kunne relateres til arbejdsmiljøet
- Ca. 33 % har intet sygefravær i løbet af et år
- Kvinder er mere syge end mænd

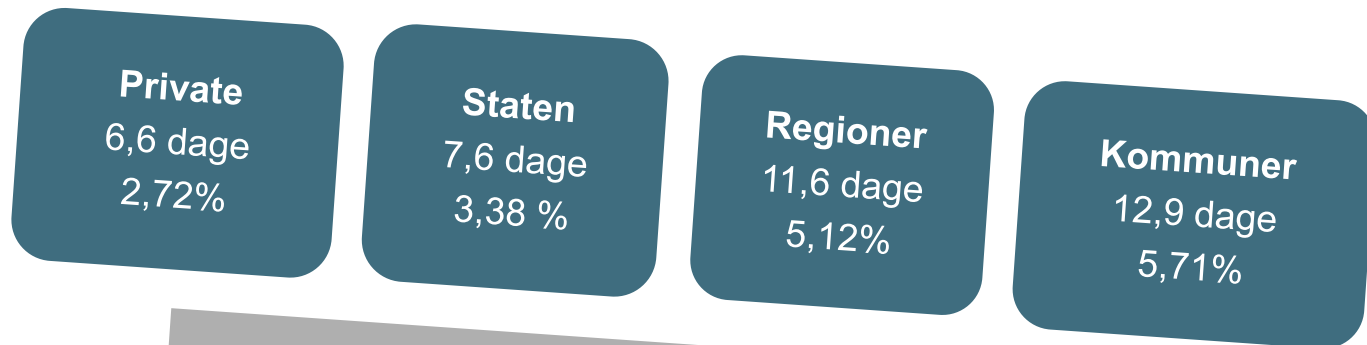


Hvorfor giver det mening at tale om nærvær/fravær?



Sygefraværet i Danmark 2016

78 % af de ansatte i regionerne er kvinder



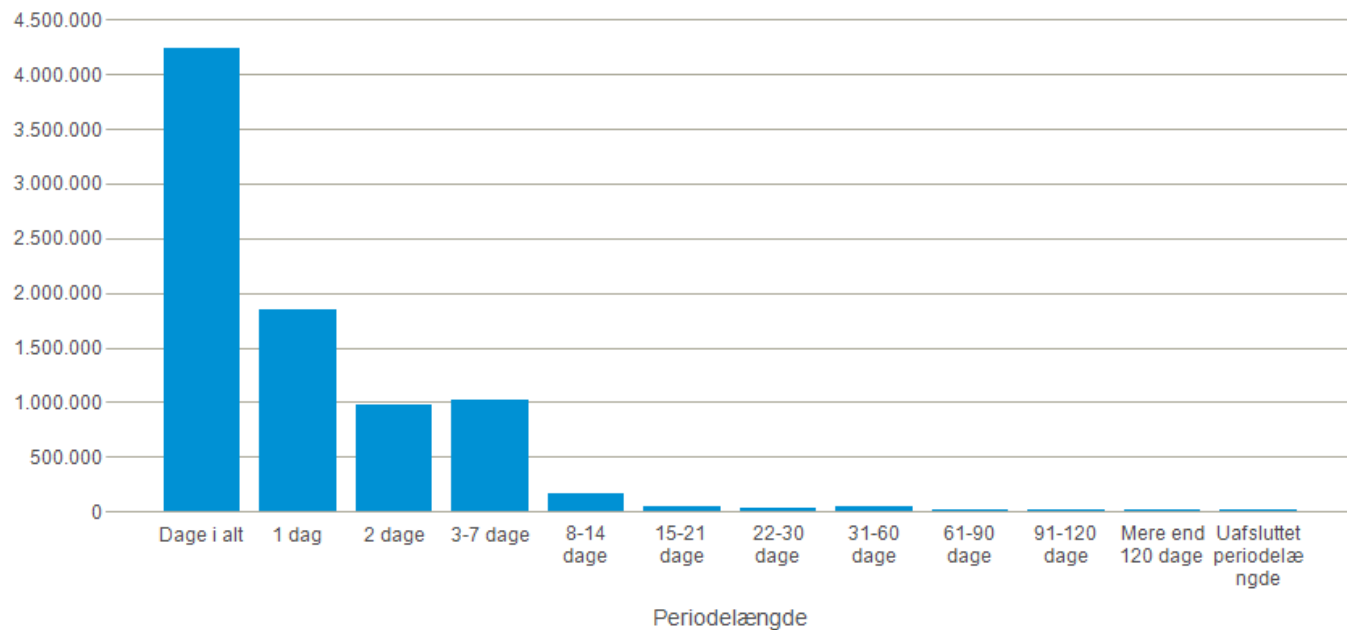
Egen sygdom (ikke medtaget ansatte i fleksjob, barsel og barns sygdom).

Kilde: Danmarks Statistik (2016-tal)

Fordeling af sygefravær

Fravær i forbindelse med egen sygdom

Fraværsindikator: **Fraværsperioder (antal)** | Køn: **I alt** | Sektor: **Sektorer i alt** | Tid: **2016**



Årsager bag langtidssygefravær

- Operationer
- Kritisk sygdom
- Kronisk sygdom
- Depressioner og psykiske lidelser
- Fysiske nedslidningsskader
- Arbejdsskader
- Mistrivsel i eget hjem eller på arbejdspladsen



Årsager bag kortidssygefravær

- Infektioner og gener i muskel/skelet
- Arbejdsmiljø
- Kultur omkring sygefravær
- Mistrivsel – privat og arbejdsmæssig
 - Mobning
 - Stress
 - Forhold til leder
 - Arbejdsfunktion
 - Misbrug

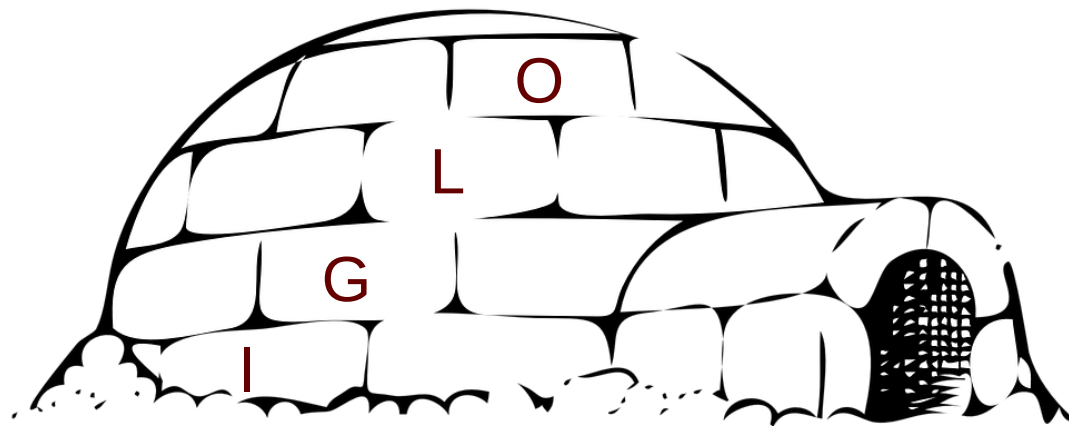


30 % af sygefraværet
kan relateres til
arbejdsmiljøet

Kultur omkring fravær

- Taler vi hinanden hjem eller på arbejde?
- Er det en ret at være fraværende?
- Hvordan ser vi på kollegaer der har behov for fx skånebehov
- Kan man være fraværende fra noget og nærværende ved noget andet?
- Dyrker vi omsorgen eller forretningen?
- Taler vi med eller om hinanden?

Forebyggelse af sygefravær



Organisation

Ledelse

Gruppe

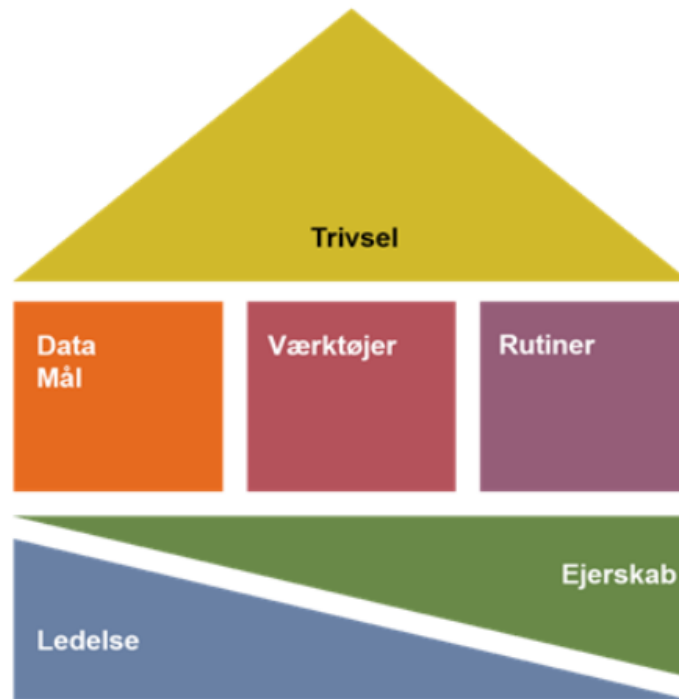
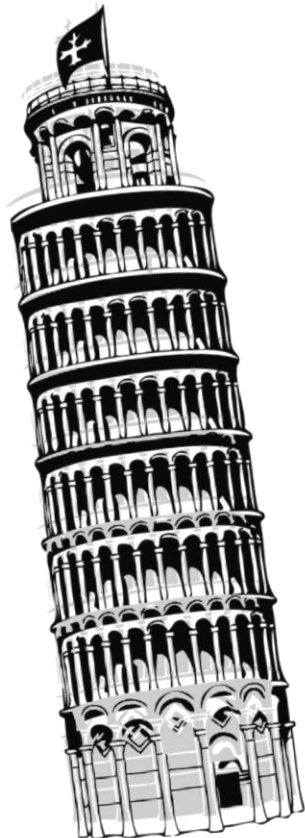
Individ

Forebyggelse betaler sig

En dansk salgs-/servicevirksomhed med 1200 medarbejdere havde problemer med højt sygefravær på grund af dårligt psykisk arbejdsmiljø.

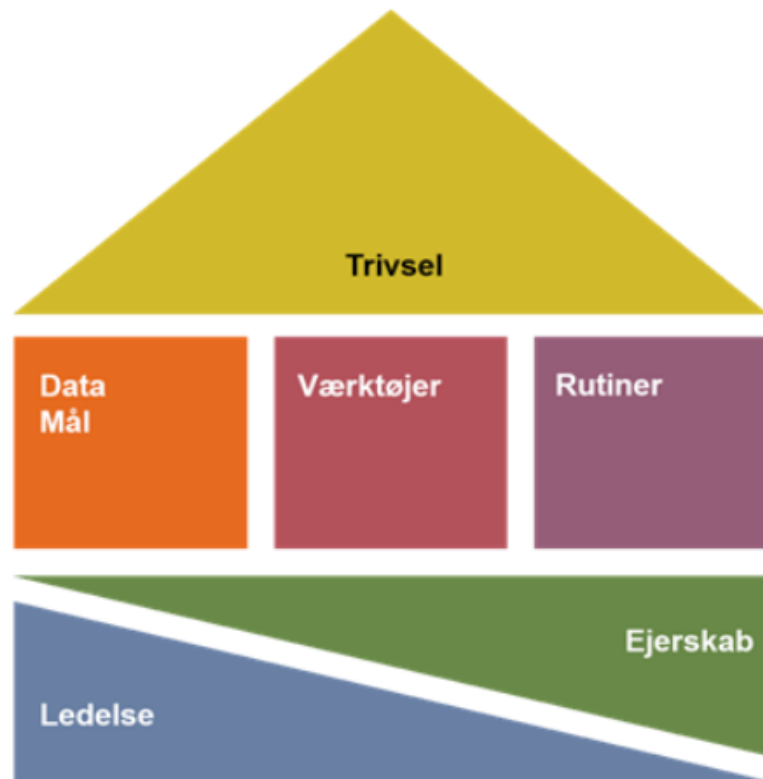
En arbejdsmiljøøkonomisk opgørelse viste, at de **skjulte omkostninger ved tab af produktivitet, mindre salg, administrativ håndtering af sygefravær m.m. var 16,5 gange større end de synlige omkostninger til løn, psykologsamtaler m.m.**

Fra overfladeindsatser til bæredygtighed



Tilpasset fra KL "Seks elementer i en effektiv sygefraværsindsats". En kur mod sygefravær 2015

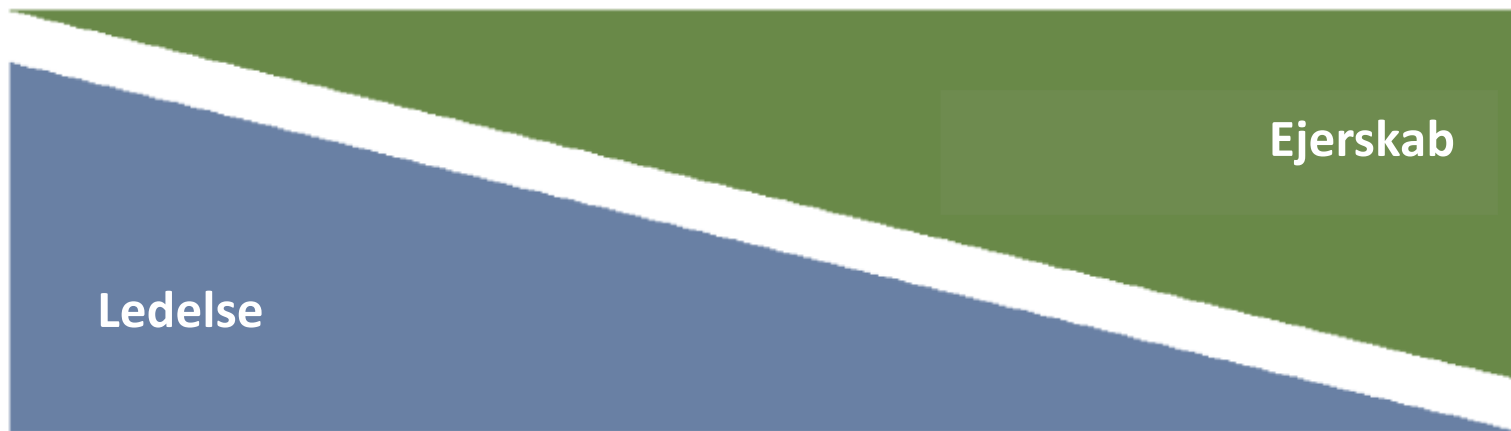
Kompleksitet i sygefraværsindsatsen



Tilpasset fra KL "Seks elementer i en effektiv sygefraværsindsats". En kur mod sygefravær 2015

Fundamentet

- Øverste ledelses holdning og prioritering
- Nærmeste leders ledelsesstil, tilgang og håndtering
- Inddragelse og samarbejde med interne og eksterne interessenter
- Arbejdspladskultur som rummer omsorg og konsekvens
- Åben og ærlig dialog om fremmøde og fravær



Bærende konstruktion

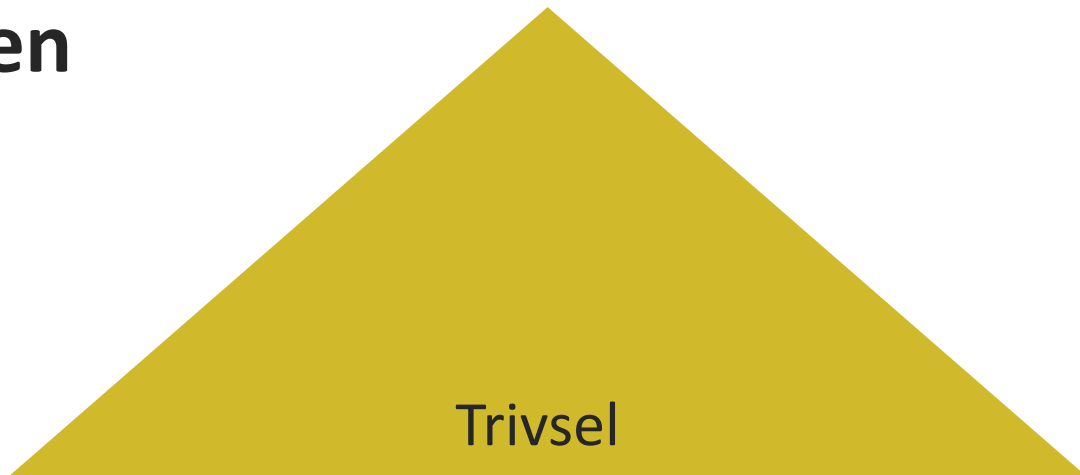
- Fastlagt et realistisk mål
- Brugbar og pålidelig statistik
- Løbende opfølgning
- Opmærksomhed på at indsatserne virker
- Aktører har viden og redskaber til at håndtere sygefravær
- Systematik i håndtering fra start til slut

**Data
Mål**

Værktøjer

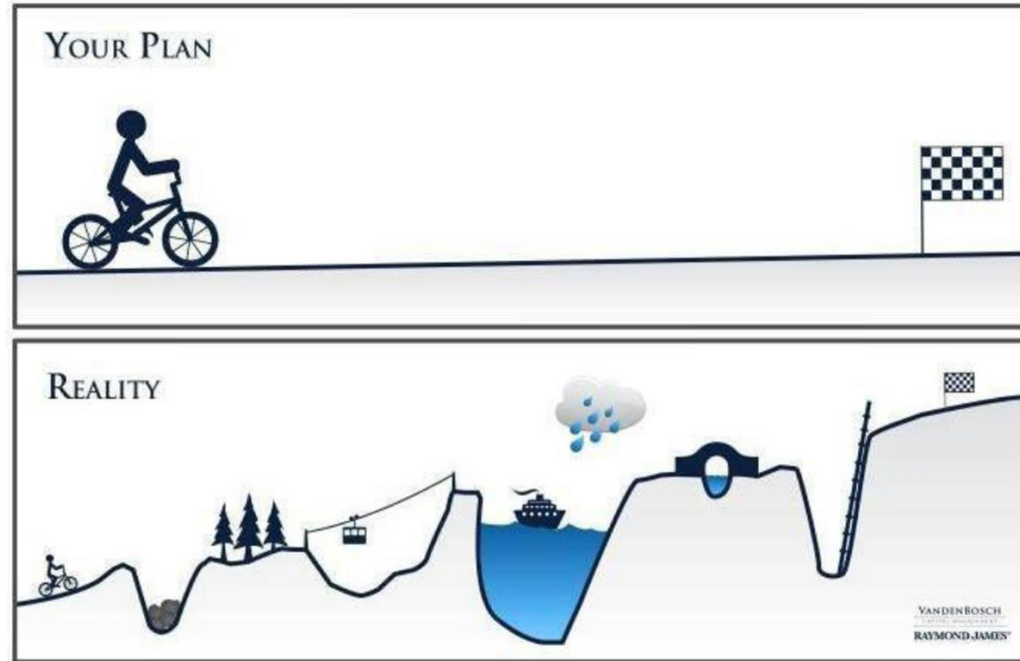
Rutiner

Toppen



- Fokus og systematik i fht. reducere af arbejdsmiljøbelastninger
- Sygefravær med i APV
- Fokus på social kapital - tillid og retfærdighed
- Fokus på trivsel og succes
- Sociale aktiviteter

Et mål kræver en plan, der kan møde virkeligheden...



Brug skemaet til at danne overblik over jeres nuværende fokus og indsatser for at forebygge og håndtere stress.
 Stemmer det faktiske billede overens med jeres strategi, ønsker og ambitioner?

	Indsatser rettet mod at sikre mental sundhed og forebygge stress i organisationen	Indsatser der sikrer handling ved tegn på stress	Indsatser rettet mod medarbejdere, der er stressede
Organisatorisk niveau			
Ledelsesniveau			
Medarbejderniveau			
Individniveau (den enkelte medarbejder)			

Interview 8 virksomheder omkring forebyggelse af stress

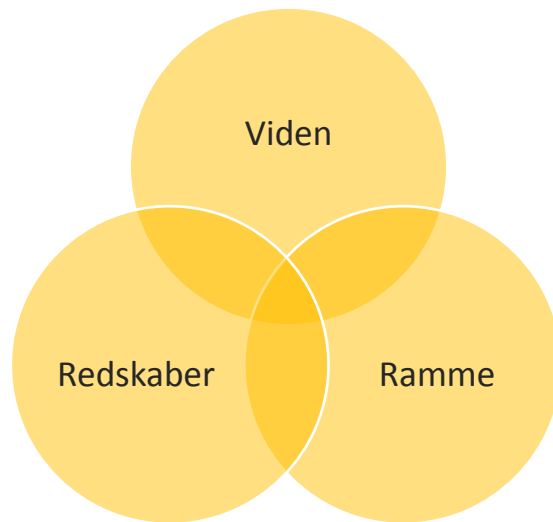
Virksomhederne med lav grad af stress var kendetegnet ved:

1. Topledelsen opfatter trivsel som et vigtigt parameter for kerneforretningen
2. At forebyggelse ikke kun er en hensigtserklæring men er forankret i hverdagens drift
3. At der er viden i organisationen som sikrer opmærksomhed fra både medarbejdere og ledelse
4. At organisationen har arbejdsgange som sikrer, at der arbejdes forebyggende på organisationsniveau og håndteres sager på individniveau
5. At data fra APV, trivselsmålinger, sygefraværstatistikker m.m. bruges proaktivt til at få overblik og målrette forebyggende indsatser
6. At organisationen er bevist om hvad der særligt kan være udfordrende i fx arbejdsopgaver, arbejdstilrettelæggelse, ramme for ledelse, forandringsprocesser, kulturen og vilkår netop i deres virksomhed.

Ledelsesmæssige fokuspunkter

Som ledelse skal I have 3 fokusområder:

1. De udfordringer, der kan presse din medarbejdere
2. At medarbejderne er klædt på til udfordringerne
3. At medarbejderne har mulighed for at handle i forhold til udfordringerne





RAMMER

DE ORGANISATORISKE RAMMER

RETNING

TILGANG OG MÅL

RESSOURCER

MIDLER OG INDSATSER

REGLER

DEN KONKRETE HÅNDTERING

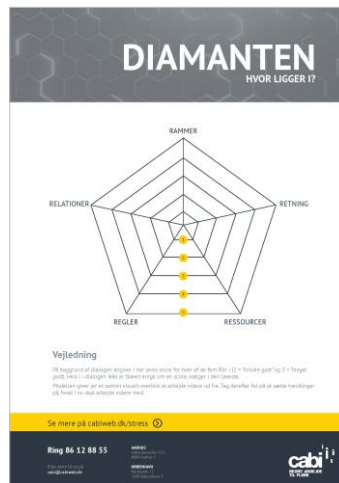
RELATIONER

DE INDBYRDES RELATIONER OG
KOMMUNIKATION

Dialogværktøj til



1. TAG DIALOGEN BRUG DIALOGKORTENE



2. ANGIV SCORE BRUG DIAMANTMODELLEN



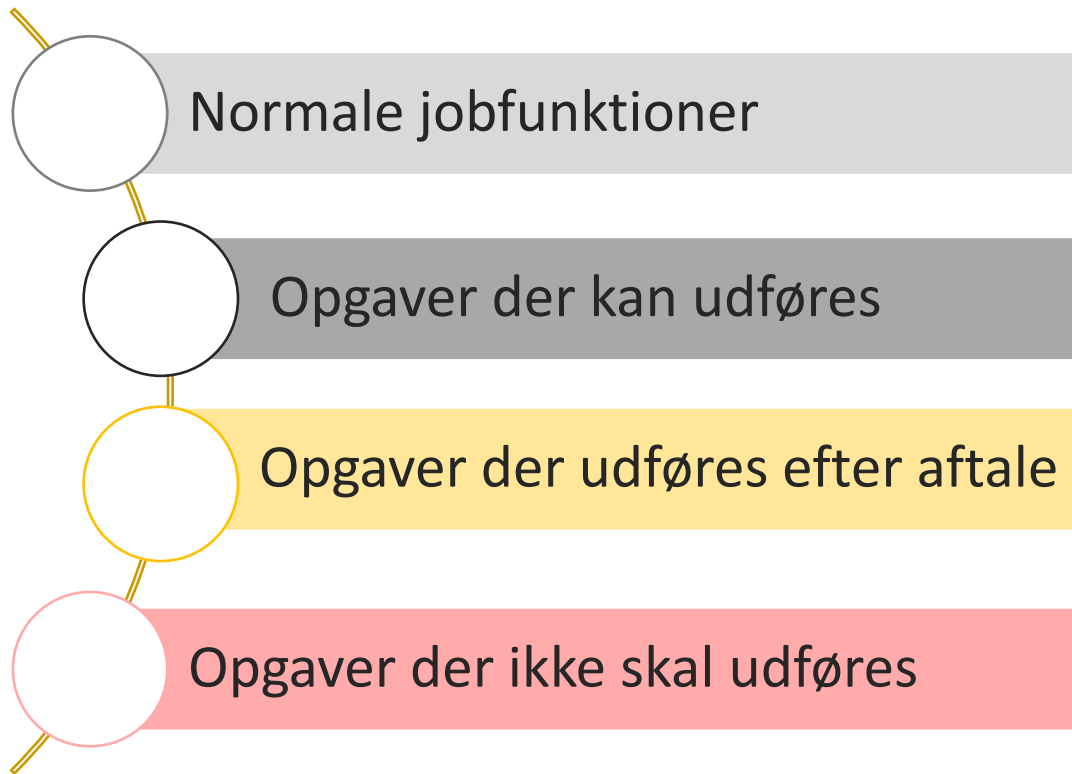
3. KOM I GANG BRUG HANDLINGSPLAN

Optrapningsplan

- Delvis raskmelding evt. med tilpassede skånehensyn
- Mål - optrapning til normale jobfunktioner
- Vigtigt med løbende opfølgning og justering- gerne hver uge
- Husk bagkant (Inddrag sagsbehandler i planen ved usikkerhed omkring raskmelding inden 22 uger)

[illegible]

Delvis rask med skånehensyn



Dette dokument skal arkiveres i den ansattes personalemappe

Handlingsplan vedrørende skånehensyn i en periode. MA NR: _____
Med afsæt i jobbeskrivelse og aftale om arbejdstider gennemgås muligheder for skånehensyn (opgaver/arbejdstid) i en midlertidig aftalt periode. Aftalen kan løbende justeres ved positive eller negative forandringer.

Normalt timeantal: Arbejdstider: _____
Normale jobområder/arbejdsopgaver: _____
:

Grønt område Uge _____

Opgaver som den ansatte må udføre i den aftalte periode:
:
Ugentligt timeantal: Arbejdstider: _____

Gult område

Opgaver som den ansatte først må udføre efter nærmere aftale:
:
:

Rødt område

Opgaver som den ansatte ikke må udføre i den aftalte periode:
:
:

Underskrift af deltagere som har overværet denne aftale

Arbejdsleder: _____ Ansat: _____

Tillidsrepræsentant: _____ Anden bisidder: _____

Dato: / -

Ansvarlig for information om opgaver/arbejdstid til kollegaer og evt. andre: _____

Tidspunkt for evaluering/justering: / - Kl: _____

Kommentar: _____

