



Efter stress?

- om at komme tilbage på arbejde efter stress

PÅ ARBEJDE IGEN

Det er svært at skulle på arbejde igen efter at have været sygemeldt med stress. Der er mange spørgsmål, som presser sig på, og det kan være svært at overskue genopstarten.

Denne pjece giver information og råd om en god genopstart på dit arbejde, så du ikke risikerer en ny sygemelding.

For at genopstarten skal lykkes, skal både du og din arbejdsplads være med til at planlægge den. Derfor er det en god idé at tage denne pjece med til din leder eller arbejdsmiljørepræsentant.

Pjecen tager udgangspunkt i, hvad man kan og hvad man har brug for, når man er ramt af klinisk stress. Mange andre tilstande kan ligne stress, men påvirker dig anderledes. Angst, begyndende depression og krisereaktioner, for eksempel, kan minde meget om stress, men skal tackles anderledes.

Derfor vil rådene i denne pjece ikke nødvendigvis hjælpe dig, hvis det ikke er klinisk stress, du oplever.

Tal med din læge, hvis du er i tvivl.

Pjecen er udgivet af:

Arbejdsmedicin
Regionshospitalet Herning

Mail: arbejdsmedicin@vest.rm.dk
Tlf. +45 7843 3500

Pjecen er skrevet af:

Psykolog Lisa Nelholt (aut.)
Revideret august 2019

Download pjecen fra:

www.arbejdsmedicin.rm.dk



HVAD BLEV DU EGENTLIG SYG AF?

Mange tænker, at stress skyldes travlhed, men det gør det sjældent. Årsagen til stress er langt oftere uklare rammer omkring arbejdet, eller at opgaverne ikke kan løses med de ressourcer, der er til rådighed.

Det kan for eksempel være, at der har været uklare succeskriterier for dit arbejde, eller at arbejdsgangene i praksis ikke har kunnet lade sig gøre.

Når I skal aftale, hvordan du vender tilbage til jobbet, er det derfor vigtigt at finde ud af, hvilke muligheder du/I har for at ændre på de ting, der var med til at gøre dig stresset.

Det er bedst, hvis I både snakker om, hvad der skal ændres på kort sigt (under genopstartsforløbet) og på langt sigt (når hverdagen igen indfinder sig).



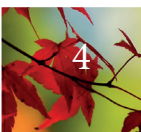


NATURLIGT IKKE AT VÆRE PÅ TOPPEN

Langt de fleste vil stadig have en række symptomer, når arbejdet igen kalder. Det er nemlig sjældent hverken muligt eller hensigtsmæssigt at vente med at starte på arbejde igen, til alle symptomer er væk. Genopstarten er ofte med til at få bugt med de sidste symptomer.

Det giver oftest en hurtigere bedring, hvis du starter op igen på nedsat tid og med passende skånehensyn, end hvis du er langvarigt fuldt sygemeldt.

Det er dog vigtigt, at genopstartsforløbet er tilpasset dine symptomer og den arbejdsmængde, du kan klare lige nu. På den måde kan du fortsat få det gradvist bedre frem mod en fuld raskmelding.



TAG HENSYN TIL SYMPTOMERNE

Næsten alle stressramte oplever, at de bliver hurtigere **trætte** end normalt. De kan ikke holde til nær så meget eller i så lang tid af gangen som før.

Mange oplever også at få andre symptomer.

- **Kognitive symptomer, som f.eks.:**

Hukommelsesbesvær, koncentrationsbesvær, støjfølsomhed, svært ved at lære nyt, svært ved at holde overblikket, svært ved afbrydelser og meget svært ved ændringer i planer.

- **Fysiske og følelsesmæssige symptomer, som f.eks.:**

Træthed, søvnproblemer, appetitændringer, svimmelhed, hjertebanken, hyppige smerter i hovedet eller maven, energiløshed, kort lunte, lettere til tårer og mindre lyst til social kontakt.

Til arbejdspladsen

Som arbejdsplads er det vigtigt at tage symptomerne alvorligt.

Jo mere der kan arrangeres skånehensyn i forhold til de symptomer, medarbejderen oplever, jo større er chancen for et vellykket genopstartsforløb.

Hvis genopstartsplanen sigter mod fuld genoptagelse af arbejdstid og -opgaver, er det afgørende, at der indarbejdes skånehensyn.

Jo mere din arbejdsplads kan tage hensyn til symptomerne i genopstartsforløbet, jo hurtigere vil du typisk opleve en symptombedring.

FALDGRUBER VED GENOPSTARTEN

Mange sygemeldte kommer til at overvurdere, hvad de kan magte, fordi de falder tilbage til gamle vaner, eller fordi de har dårlig samvittighed over for deres kolleger, der måske må løbe hurtigere i en periode.

Et af grundsymptomerne ved stress er, at ens ressourceniveau nedsættes voldsomt. Øvelsen er kun at bruge de ressourcer, man har lige nu. Når det lykkes, vil de fleste hen ad vejen opleve at få det *relativt godt*. Hvis du til gengæld bruger flere kræfter end du har, vil du opleve forværring.

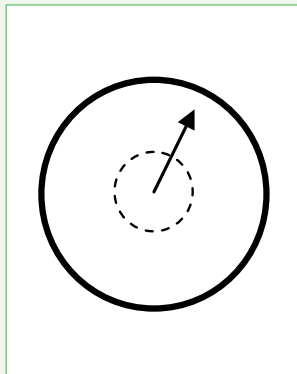
Vanens magt er stor

Tegningen illustrerer problemstillingen. Forestil dig, at den yderste ring er den mængde ressourcer, du normalt har, mens den inderste ring er dine nuværende ressourcer.

Den yderste grænse har du styret helt automatisk efter i mange år, mens den inderste er ny, og det er uklart, hvor den går.

Vanens magt vil altså styre efter den yderste ring. Efterhånden som du i løbet af dagen går i gang med flere og flere opgaver, vil du krydse den inderste grænse langt før du forventede.

Hvis du bruger mere end du har, kan det tage længere tid, før dine symptomer mindskes og forsvinder. *Det er hverken i din, din arbejdsgivers eller dine kollegers interesse.*



Skinnet bedrager

Når det lykkes at overholde den inderste ring, vil du få det bedre og ligne dig selv igen. Dermed kan du selv og dine kolleger fejlagtigt tro, at du er rask og kan magte det, du kunne før sygeforløbet, dvs. er vendt tilbage til den yderste ring, før du reelt er.

Lykkes det ikke at bremse i tide, vil du sandsynligvis opleve tydelig symptomforværring, og det kan på sigt betyde en længere sygemelding.

Øvelsen i hverdagen er altså at holde fokus på, hvad du magter lige nu og ikke på, hvad du plejer at kunne, når du er sund og rask. Og så at overholde den nye grænse.



GRADVIST TILBAGE TIL ARBEJDET

Du og din arbejdsplads skal sammen lægge en plan for din opstart. Aftal, hvordan du i praksis kan starte med korte arbejdsdage og få opgaver, samt gradvist øge timetal og opgavemængde.

Hvis alle dine opgaver er komplekse, kan det være smart at finde andre, mere rutineprægede opgaver at starte med.

EN GOD START

En god start for de fleste ligger et sted mellem 2-4 timer om dagen, 2-4 dage om ugen. Herfra kan du trappe op i tid og opgaver, efterhånden som du får det bedre og kan magte mere.

Et genopstartsforløb kan vare op til 2-4 måneder.

Eksempel på timetal i genopstartsforløbet

Uge	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1-2	3	<i>Fri</i>	3	<i>Fri</i>	3
3-4	4	<i>Fri</i>	4	<i>Fri</i>	4
5-6	4	4	<i>Fri</i>	4	4
7-8	5	5	<i>Fri</i>	5	5
9-10	5	5	3	5	5
11-12	5	5	5	5	5
13-14	6	5	6	5	6
15-16	7	6	7	6	7

OBS: Dette er blot et eksempel til inspiration. Det endelige timetal skal altid aftales mellem leder og medarbejder med hensyntagen til de vilkår, der gælder på arbejdspladsen.



Bemærk:

- Evaluer og juster løbende genopstartsplanen med din leder - fx med 1-2 ugers mellemrum
- Genopstartsplanen skal tage hensyn til både dine og arbejdspladsens muligheder og begrænsninger, herunder dine opgavers kompleksitet
- Trap hellere op hver anden uge end hver uge
- Optrapning bør kun ske, når du er klar til det og ikke ud fra andres behov
- Bliv på samme trin i genopstartsplanen, hvis du får tilbagefald. Også selvom du ifølge planen skal trappe op
- Øg ikke arbejdstid og antal opgaver på samme tid, da begge dele betyder en øget belastningsgrad

Betragt den første del af genopstartsforløbet som en investering i at finde fodfæste igen på arbejdspladsen. Hvis der er tid nok til genopstarten, vil du ofte kunne klare væsentligt større stigninger senere i forløbet, end hvis du kun lige hænger i med det yderste af neglene fra starten.

Enkelte stressramte kan begynde med et højere timetal end vist i skemaet, hvis de:

- vender tilbage til meget velordnede og overkommelige arbejdsvilkår
- har meget få symptomer

Uanset hvor mange timer, du starter op med, så hold gerne fast i den/de ugentlige fridag(e) så længe som muligt. Det er vigtigt at have mulighed for at restituere i løbet af ugen.

Til arbejdspladsen

Aftal nøje de opgaver, som medarbejderen skal løse, mens han eller hun er på arbejde under genopstartsforløbet.

En klar opgaveplan gavner alle parter i forløbet.

ARBEJDSLIVET I GENOPSTARTEN

Herunder er en række principper du bør overveje, når indholdet af genopstartsplanen sammensættes:

- **Tilpas opgavemængden til timetallet.** Opgavemængden skal tilpasses den nedsatte tid, gerne med ekstra margen, da du som stressramt typisk arbejder langsommere end normalt.
- **Planlæg arbejdsdagen.** I opstartsperioden bør arbejdsdagen tilrettelægges så struktureret og forudsigeligt som muligt. Især den første måned kan med fordel planlægges helt ned i detaljen.

Planlæg hvornår du skal komme og gå, hvad du skal lave, hvor du skal sidde, hvem der tager sig af det, du ikke kan løse, hvordan og hvornår andre bør henvende sig, og hvem der har ansvaret for den sygemeldte.

- **Lav en oversigt over opgaverne.** Lav en konkret og afgrænset oversigt over præcis hvilke opgaver, du skal varetage. Alt, der ikke står på denne liste, er pr. definition ikke dit bord.

Listen kan evt. hænges op på væggen eller på anden måde gøres tilgængelig for din leder og kolleger.

- **Undgå spidsbelastninger.** Så vidt muligt bør eventuelle tidspunkter med spidsbelastninger undgås, især i begyndelsen af opstarten.





- **Start med så få opgaver som muligt.** Dine opgaver bør være kendte og rutineprægede. Udskyd koncentrationskrævende opgaver til senere i forløbet. Nogle starter de første uger med administrative opgaver, der normalt slet ikke hører til deres stilling.
- **Vent med møder.** Vent så længe som muligt med møder. Fokuser i stedet på egne opgaver.
- **Undgå skift og afbrydelser.** Undgå så vidt muligt skift i arbejdsopgaver og arbejdstider og undgå mange afbrydelser. Er der f.eks. mulighed for eget kontor i opstartsperioden?

- **Lav klare aftaler med andre.** Hvis det er nødvendigt, at andre overtager dine opgaver, skal dette afklares med dem, gerne inden du starter.
- **Indfør fast åbningstid.** Overvej, om der skal indføres 'åbningstid', dvs. en fast periode på f.eks. en time, hvor andre må henvende sig til dig om faglige spørgsmål. Så vidt muligt bør faglige henvendelser ske via mail.
- **Orientér omgivelserne.** Inden opstart kan enten du, din leder eller tillidsrepræsentant med fordel rundsende en mail til kollegaer og evt. andre samarbejdspartnere. Giv dem en kort oversigt over de af vilkårene for opstarten, der er relevante for dem at kende.

Fortæl også, hvilke opgaver du skal tage dig af og eventuelt, hvordan kollegaer opfordres til at forholde sig til dig. Et eksempel er, at de gerne må komme og hilse på og hyggesludre, men helst vente et par uger med at spørge for meget ind til din sygemelding.

- **Tal om ændringer i god tid.** Forandringer kan være svære at håndtere, og ændringer i genopstartsplanen skal så vidt muligt undgås. Hvis det alligevel bliver nødvendigt at ændre i genopstartsplanen, er det vigtigt, at du og din leder får talt om det i god tid, inden ændringerne sættes i værk.



- **Husk evalueringssamtalerne.** Der bør jævnligt afholdes evalueringssamtaler mellem dig og din leder eller en anden fast kontaktperson, gerne en gang om ugen, og helst hele genopstartsforløbet igennem
- **Planlæg pauserne.** For mange er det en god idé at lave en struktur for, hvornår og hvor længe man skal holde pauser i arbejdsdagen. Selv om man "kun" arbejder i to timer, vil man oftest kunne undgå symptomer i længere tid ved at holde flere pauser undervejs, eksempelvis 1-2 gange i timen. Køb evt. et æggeur til at minde dig om at få holdt pauserne.



HVILKE OPGAVER?

Skab overblik over alle dine arbejdsopgaver ved at skrive dem ned og inddele dem efter, hvor belastende de er. Giv dem f.eks. farverne GRØN, GUL og RØD:

GRØN Kan klares ved opstarten	Rutineprægede og forudsigelige opgaver
GUL Kan ikke klares nu, men forventes på kort sigt	Begyndende alene-ansvar og mere komplekse opgaver, men med mulighed for at gå til og fra
RØD Kan ikke klares nu, men forventes på længere sigt	Opgaver, der kræver megen koncentration eller overblik, uklart beskrevne opgaver, opgaver med mange samarbejdspartnere, korte deadlines eller tempokrav (typisk hurtige ad hoc-opgaver)

Et sådant skema giver et godt overblik og kan bruges som udgangspunkt for en drøftelse med din leder af, hvornår de forskellige arbejdsopgaver skal genindføres i løbet af opstarten.

Er du i tvivl om, hvad der er grønne, gule og røde opgaver på dit arbejde, er der hjælp at hente. Søg på nettet efter rapporten ”8 brancher og stress”.

Her står der eksempler på grønne, gule og røde opgaver inden for disse 8 brancher: Den administrative medarbejder, sygeplejerske, folkeskolelærer, pædagog, socialrådgiver, leder, akademisk medarbejder, social- og sundhedshjælper, social- og sundhedsassistent.

Held og lykke med genopstarten. Det skal nok gå - det lykkes for langt de fleste.



UNDGÅ NYE SYGEMELDINGER I FREMTIDEN

Når du er blevet helt rask, er det vigtigt at tage stilling til, om de forhold, du blev syg af i første omgang, stadig er til stede. Hvis forholdene ikke er ændret på nogen måde, er der risiko for, at du eller én af dine kolleger kan blive syg igen.

Derfor er det vigtigt at overveje, om der kan skabes mere varige ændringer i arbejdsvilkårene. Det vil være meget forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads hvilke ændringer, der skal til, og hvad der kan lade sig gøre. Tal gerne med din leder om det.

Konkret kan I tale om:

- En mere tydelig afklaring af rolle-, ansvars-, og kompetencefordeling
- Tydeligere udmeldinger fra ledelsen om, hvad succeskriteriet konkret er for dit arbejde – hvornår har du gjort det godt nok?
- En ledelsesmæssig prioritering af, hvilke opgaver der er vigtige og hvilke, der må nedprioriteres, hvis ikke alt kan nås
- En konkret afklaring af arbejdsmængde, samarbejdsforhold og ledelsesansvar
- Bedre støttemuligheder i form af f.eks. supervision, flere administrative ressourcer eller aflastningsmuligheder
- Forbedring af kommunikationen, f.eks. mødehyppighed. Hvor ofte ser du din leder? Er det hyppigt nok?
- Hvis det viser sig for vanskeligt at bedre forholdene tilstrækkeligt, kan du overveje en midlertidig eller permanent omplacering.

Til arbejdspladsen

Når en medarbejder er blevet sygemeldt med stress er det ikke et individuelt problem. Det er et kollektivt problem for hele arbejdspladsen.

Benyt derfor chancen for at få disse ting afklaret for *alle* medarbejderne, sådan at nye stress-sygemeldinger kan undgås i fremtiden.