

# Værktøjskasse til brug for et godt arbejdsmiljø

## Forebyggende og imødekommende muligheder

### Indledning

Arbejds miljøudvalget for præster og provster i Helsingør Stift har udarbejdet denne oversigt, der indeholder kortfattede beskrivelser af tilbud m.v. til præster i Helsingør Stift.

Det er udvalgets håb, at præsterne er opmærksomme på og benytter mulighederne i denne værktøjskasse – og at tilbuddene medvirker til et godt arbejdsmiljø.

### Modtagelse af nye kolleger

Det er vigtigt at modtage nye præster og nye kolleger godt og ordentligt.

I et provsti er der nedsat en arbejdsgruppe som blandt andet forsøger at formulere, hvad der er rimeligt og godt, at menighedsråd og kolleger har på plads, inden den nye præst møder på præstekontoret første dag: f.eks. telefon, computer, kontor, møbler osv.

F.eks. kan det anses for rimeligt, at den nye præsts kontor og arbejdsredskaber forefindes på plads, allerede første dag i det nye job. Skulle det ske, at et kontor skal nyindrettes, og man tænker, at den nyansatte selv skal være med til at bestemme indretning og indkøb af møbler, er det rimeligt, at der på forhånd udstikkes en økonomisk ramme, indenfor hvilken den nyansatte kan indkøbe kontormøblement.

#### **Liste over eksempler på og idéer til hvad provsten kan gøre, når en ny præst tiltræder i provstiet, og hvordan provsten agerer ved opståede arbejdsmiljøproblemer:**

1) Provsten indkalder præsten til et møde i dagene efter præstens udnævnelse, hvor sognet og provstiet introduceres (fælles projekter i provstiet, f.eks. skoletjeneste, pinsegudstjeneste, annoncering, kollegers særlige arbejdsopgaver m.m. samt personalepolitik for præster, f.eks. provstikonvent, rådighedsordning, MUS, APV, regler for fravær (sygdom, ferie m.m.), tillidsmand, arbejdsmiljørepræsentant, mentorordning, stiftets konsulentordning, supervisionsgrupper, obligatorisk efteruddannelse på FUV og kurser i stiftsregi.

2) Forud for indsættelsen indkalder provsten til et møde på præstens nye arbejdssted, gerne med tillidsmand og arbejdsmiljørepræsentant + (evt. præstekolleger fra samme sogn) menighedsrådsformand og kontaktperson, hvor blandt andet spørgsmål om kontorforhold / PC / tlf. / tjenestebolig / særlige forhold i sognet / forventninger / arbejdsfordeling m.m. drøftes.

3) Provsten ringer, gerne 1-2 gange pr. måned i de første tre måneder, for "at høre hvordan det går."

4) Provsten indkalder præsten til en uddybende samtale efter de første 100 dage (ca. 3 måneder). Er der flere kolleger i pastoratet, kan de indkaldes til samme møde.

5) Ved arbejdsmiljøproblemer henvender præsten sig til arbejdsmiljøgruppen.

## **Mentorordningen**

Alle nyuddannede fastansatte præster tilknyttes en mentor uden for eget provsti, der udpeges af biskoppen. Ansatte i vikariater og i jobtræningsforløb er ikke omfattet af mentorordningen, men vejledes af den lokale sognepræst.

Mentorordningen er iværksat for blandt andet at vejlede og støtte nye præster i det nye arbejdsliv.

## **Medarbejderudviklingssamtaler - MUS**

Som på alle andre arbejdspladser afholder provsten årlige medarbejderudviklingssamtaler. Det er oplagt for provsten i forbindelse med MUS at være opmærksom på problemstillinger i relation til arbejdsmiljøet.

## **APV - Arbejdspladsvurdering**

APV er et redskab til et godt, sikkert og sundt psykisk og fysisk arbejdsmiljø. APV skal afholdes mindst hvert 3. år og kan altid afholdes, hvis der sker forandringer i præstens / medarbejderens arbejdsforhold.

## **Arbejdsfællesskaber og netværk**

Der opfordres til, at der i provstierne etableres netværk og arbejdsfællesskab, således, at det er muligt for præster at deltage i et eller flere fora. Det er vigtigt, at der findes fora, hvor løst og fast kan diskuteres, og man kan få sparring på arbejdsmæssige problemstillinger, som kan spænde fra alt mellem tjenesteboliger, samarbejde, teologiske overvejelser, praktiske udfordringer, eller bare at der findes kolleger, man kan tale med.

Erfaringer med kollegiale netværk findes i mange provstier, f.eks. i form af månedlige møder, hvor kolleger kan få sparring på arbejdsmæssige problemstillinger.

## **Supervision**

Supervisionen er et stående efteruddannelsesstilbud, hvor man i struktureret form kan få supervision på ens daglige arbejde. Man behøver ikke have problemer for at deltage. Supervision kan bruges til at få andre kvalificerede øjne til at se præsterollen efter i sømmene.

# Samarbejdsproblemer

Samarbejdsproblemer findes - til trods for, at alle folkekirkeligt ansatte og menighedsråd er forpligtede på at samarbejde. Alligevel findes samarbejdsproblemer - og ofte skal der findes individuelle løsninger.

*Italesættelse af problemet* er ofte en god idé.

Sådan kan samtaler kolleger indbyrdes være frugtbare: Arbejdsmiljøgruppen kan således være dem, der tager initiativ til en samtale med henblik på f.eks. forventningsafstemning, at "kridte banen af" og aftale spilleregler, retningslinjer eller normer for samarbejdet mellem to eller flere præster.

En *anerkendende tilgang* er ofte en god metode til at finde nye og bedre måder at samarbejde på.

Samarbejdsproblemer mellem præster og menighedsråd/kirkefunktionærer:

Provstiernes arbejdsmiljøgrupper må hjælpe til med at samarbejde med menighedsrådene om løsning af samarbejdsproblemer. Dette kan ske ved at tage initiativ til samtaler, jf. ovenstående.

Andre mulige redskaber kan være: Inddragelse af Arbejdsmiljø-rejseholdet til afdækning af problemerne, konfliktmægling. I sidste instans inddragelse af Arbejdstilsynet.

## Stress

Stress er en diagnose, der kan stilles af en læge, og som kan kræve lægefaglig behandling. Der findes i hovedtræk to former for stress - kortvarig og langvarig.

Det er den langvarige, som kan være skadelig, og som bør undgås, da kroppen ikke er skabt til at være i konstant alarmeredskab. Den kan opstå ved længerevarende og gentagne vakancer, sygdomsperioder eller konstant højt arbejdspress eller belastninger.

Stress er en alvorlig lidelse, hvis fysiske kendetegn er: Søvnbesvær, hjertebanken, hovedpine, svedeture. De psykiske kendetegn er: Hukommelsesbesvær, koncentrationsbesvær og nedsat humør. Længerevarende stress kan føre til udbrændthed, "burnout" og PTSD.

Stress kan forebygges ved først og fremmest at italesætte problematikkerne. Endvidere ved at der i belastningsperioder lægges klare aftaler med kollegaen om arbejdsbelastning. Det kan f.eks. være klare aftaler om, hvornår der kan hentes assistance f.eks. over rådighedsordningen, hvornår der er udsigt til, at det besluttes at tilføre en vikar. At den stressramte, trods arbejdsopgaver, der ligger og venter, pålægges at holde fri - for på den måde at kunne tanke op.

Stresshåndteringskurser, mulighed for individuel eller gruppecoaching eller supervision kan hjælpe - i tilfælde, hvor den stressramte ikke endnu er gået ned med flaget, men stadig har ressourcer til at kunne agere.

# Arbejdstilrettelæggelse

Som stressforebyggende tiltag kan provstierne evt. i samarbejde med andre provstier tilbyde kurser i arbejdstilrettelæggelse, stresshåndtering og lignende.

## Mulighed for psykologbistand

Der er i Helsingør Stift mulighed for individuel psykologbistand. I tilfælde, hvor det kan skønnes nødvendigt, bevilger biskoppen efter ansøgning fra den enkelte præst og provsten psykologbistand til præsten.

## Arbejds miljø-rejseholdet

### 1 Bistand ved konfliktmægling

Arbejds miljø-rejseholdet er et tilbud til håndtering af problemer med det psykiske arbejdsmiljø mellem præster. Rejseholdet leder samtaler og konfliktmægling mellem præster, hvor APV eller anden samtale viser, at der kan være behov for hjælp udefra.

#### Procedure:

Arbejds miljø-rejseholdet rekvireres af biskoppen efter aftale med provstiets arbejdsmiljøgruppe.

Konfliktmæglingen er frivillig for parterne. Præsterne er ikke tvunget til at deltage, men biskoppen forventer, at alle bidrager til, at arbejdspladsen fungerer og deltager i arbejdet for et godt arbejdsmiljø, herunder medvirker til en udredning af samarbejdsproblemers rod, omfang og mulige løsning.

Omfang og varighed aftales af parterne og rejseholdet indbyrdes. Der er fuld fortrolighed om selve processen. Der udarbejdes en orientering til biskoppen om resultatet, der sendes til biskoppen via provsten og arbejdsmiljørepræsentanten - også i de tilfælde hvor parterne ikke ønsker at indgå nogen aftale.

Konfliktmæglingen er ikke en tjenstlig samtale, men en del af ledelsens værktøj til håndtering af det psykiske arbejdsmiljø, og konfliktmæglingen er et tilbud om at nå frem til en mindelig og konstruktiv løsning for alle parter med størst mulig selvbestemmelse.

#### Indhold:

Samtaler og konfliktmægling tilrettelægges sammen med parterne i en struktureret proces ledet af rejseholdet. Rejseholdet arbejder både enkeltvis og to og to. Der udarbejdes en skriftlig oversigt over konfliktmæglingens forløb, der udleveres til parterne inden samtalerne.

### 1 Konfliktforebyggelse

Temadage om kommunikation, konfliktstile og konfliktforståelse. Der opnås indsigt i, hvordan man selv og andre reagerer. Forståelse for hvilke mekanismer der medvirker

til uhensigtsmæssig kommunikation. Forskellige konflikt- og samarbejdsstrategier. Forventningsafstemning og godt kollegaskab.

Hjælp til at formulere personalepolitik / normer for godt samarbejde / antimobning.

Formulering af fælles mål, ønsker, værdier og ønsker for samarbejde.

*Værktøjskassen opdateres løbende.*

### **Arbejds miljø-rejseholdet:**

Per Melhof  
[pem@km.dk](mailto:pem@km.dk)

Marianne Telling  
[mt@km.dk](mailto:mt@km.dk)

### **Arbejds miljøudvalget for præster og provster i Helsingør Stift:**

Biskop Lise-Lotte Rebel (formand)  
Provst Eigil Saxe  
Provst Hans-Henrik Nissen  
Arbejds miljørepræsentant Kim Fischer Nielsen  
Arbejds miljørepræsentant Mikkel Højholt