



Arbejdspladspolitikker

for

Rehabiliteringsenheden, Sundhedsplejen og Sundhedsteamet

- Politik for trivsel og arbejdsglæde
herunder forebyggelse af stress, mobning og vold
- Mad- og måltidspolitik for Randers Sundhedscenter
- Alkoholpolitik
- Politik for fysisk aktivitet

Randers Sundhedscenter. Juni 2014

MED-udvalget for Rehabiliteringsenheden, Sundhedsplejen og Sundhedsteamet i Randers Sundhedscenter har med dette hæfte revideret og samlet relevante personalepolitikker.

Formålet med arbejdspladspolitikkerne er at sætte fokus de forskellige temaer, som politikkerne omhandler, samt forebygge stress, mobning og vold. Mad- og måltidspolitikken skal sikre et sundt udvalg af madvarer i arbejdstiden, og alkoholpolitikken skal understøtte Randers Kommunes overordnede politik om alkohol og misbrug.

Til at understøtte arbejdspladspolitikkerne og til fremme af arbejdsglæde, trivsel og sundhed kan *Godt i Gang* kontaktes. *Godt i Gang* er Randers Kommunes interne trivsels- og sygefraværs tilbud til alle ansatte i Randers Kommune. I *Godt i Gang* har man fokus på nedbringelse af sygefravær, sundhedsfremme samt forebyggende indsats for såvel den enkelte medarbejder som for hele arbejdspladsen

Politikkerne er vedtaget på MED-mødet d. 10. juni 2014.
Politik for fysisk aktivitet er vedtaget d. 9. september 2014.
Politikkerne er revideret på MED-mødet d. 7. september 2015.

Indhold

Politik for trivsel og arbejdsglæde	3
Forebyggelse af stress	3
Forebyggelse af mobning	7
Forebyggelse af vold	10
Mad- og måltidspolitik i Randers Sundhedscenter	11
Alkoholpolitik	14
Politik for fysisk aktivitet	15

Politik for trivsel og arbejdsglæde

En god arbejdsplads er blandt andet kendetegnet ved trivsel og arbejdsglæde blandt medarbejdere. Trivsel og arbejdsglæde kan opnås på flere forskellige måder. For de tre afdelinger i Randers Sundhedscenter, Rehabiliteringsenheden, Sundhedsplejen og Sundhedsteamet, er det særlig vigtigt at have fokus på følgende forhold, når vi ønsker at skabe den gode arbejdsplads:

- Vi anerkender hinandens bidrag
- Vi lytter til hinanden
- Vi bakker op om socialt fællesskab
- Ledelse og medarbejdere arbejder sammen om beslutningerne
- Vi har en god omgangstone
- Vi viser åbenhed, tillid og omsorg
- Vi har et højt informationsniveau
- Humor har en fremtrædende plads
- Vi fejrer fælles succeser

For at udsagnene kan blive til virkelighed er det vigtigt, at medarbejdere og ledelse i hver enkelt af afdelingerne diskuterer og bliver enige om, hvordan det skal kunne ses, at vi anerkender hinandens bidrag og lytter til hinanden, hvordan vi viser tillid og omsorg, fejrer succeser osv. Gennem en åben dialog er det forventningen, at vi således kan skabe et godt fundament for, at vi trives på arbejdspladsen.

En god arbejdsplads er også kendetegnet ved, at der er fokus på forebyggelse af stress og mobning. I det følgende er det beskrevet, hvordan disse forhold defineres, og hvordan vi kan imødegå, at stress og mobning udvikler sig og bliver en del af hverdagen.

Forebyggelse af stress

Stress og travlhed

Der er forskel på at have stress og have travlt. Det er vigtigt at skille de to ting ad. Du kan have travlt uden at have stress, og du kan blive stresset ved at sige til dig selv, at du er stresset.

Stress er, når du mister overblikket. Hvis du er på vej til at miste overblikket, skal du tilbage til papiret og skrive alle dine opgaver ned og lave en prioritering for at få overblikket tilbage. Får du skabt overblikket, er du ikke stresset – du har travlt. Skabes overblikket ikke, så søg hjælp hos kolleger eller leder.

Stress er ikke en sygdom, men en reaktion, der skal tages alvorligt, når flere af nedenstående symptomer bliver oplevet samtidig inden for en kortere periode. Det kan være at:

- Have svært ved at falde i søvn
- Vågne tidligt og ikke kunne falde i søvn igen
- Få konstateret for højt blodtryk
- Have mavebesvær
- Være nervøs
- Have synsforstyrrelser og smerter
- Have svært ved at huske og ikke kunne koncentrere sig
- Have ulyst til de ting, der tidligere var attraktive

Kun egen læge kan afdække, om man lider af stress.

I Rehabiliteringsenheden, Sundhedsplejen og Sundhedsteamet forebygger vi stress ved:

- **Team-samarbejde**

Vi arbejder i teams eller i mindre grupper, hvor vi lytter til hinanden og holder øje med, om en kollega udviser tegn på stress, f.eks. bliver indelukket og irriteret. Når vi arbejder i mindre grupper, kan vi være opmærksomme på, hvordan opgavernes omfang opleves af kollegerne, og vi kan give kollegial opbakning /støtte til opgaver.

- **Vi tager temperaturen på det psykiske arbejdsmiljø** ved jævnlige møder i hvert team. Der findes forskellige samtale-redskaber, og hvert enkelt team beslutter, hvad der fungerer bedst for teamet.

Flowmeter: Et elektronisk ledelsesværktøj, hvor den enkelte medarbejder anonymt scorer oplevelsen af belastninger i arbejdet. Flowmeteret bruges til diskussion af det samlede psykiske arbejdsmiljø i teamet, og til synliggørelse/bevidstgørelse af egne oplevelser af arbejdsbelastningen.

Travlhedsbarometer: En skala fra 1–10, hvor den enkelte afmærker sin oplevelse af travlhed. I teamet ser vi på barometrene i fællesskab og en scoring begrundes. Det har til formål at afdække belastninger og muligheder for ændret opgavefordeling.

Blinklys-modellen: Teamet ser på fordelingen af opgaver.
Rød: Kalenderen er fyldt op
Gul: Kalenderen er næsten fyldt op, men enkelte 'huller'
Grøn: Har flere tider i kalenderen, og kan tage opgaver ind.

- **Vi passer på os selv**

Det er vigtigt, at man som medarbejder lærer at passe på sig selv. Der findes tre ord, der er gode at kende, hvis man vil undgå stress:

- ✓ **Nej**

Nogle mennesker har svært ved at sige nej, fordi de gerne vil hjælpe. Når vi siger nej, er det ikke et udtryk for manglende lyst til at hjælpe. Det er snarere et udtryk for, at vi prioriterer vores opgaver. Når vi bruger ordet "nej", sker det på baggrund af ønsket om at gøre de vigtigste ting så godt som muligt, men også ud fra en ansvarlighed overfor os selv. Derfor er der ingen grund til dårlig samvittighed, når vi siger NEJ.

- ✓ **Hjælp**

Det er godt at huske på, at der er mennesker omkring dig, der kan hjælpe i krævende situationer. Når kravene er ved at overmande os, overser vi ofte muligheden for at bede om hjælp. Men det er vigtigt at huske på, at vi i pressede situationer kan række en hånd ud til vores omgivelser. Hjælp og støtte beskytter nemlig mod stress.

- ✓ **Åndehuller**

Det er godt at have åndehuller, der giver energi. Vær opmærksom på, hvad der giver dig energi, både på arbejdspladsen og derhjemme. Det kunne være en omgang træning i motionsmaskinerne eller et kvarter i massagestolen, en sushiaften med overboen eller en tur rundt om mosen med moster. Du er den, der ved bedst, hvad der er dine åndehuller, men husk at god søvn, rigtig motion og rigtig kost kan forebygge stress.

Hvis en kollega eller leder viser tegn på stress

Vi snakker med vedkommende om det, eller siger det til nærmeste leder, så der kan handles på det.

Hvis en kollega har været sygemeldt med stress

Ved en sygemelding pga. stress er der en ledelsesmæssig og kollegial forpligtelse til at opretholde kontakt med den stressramte. Ambulancebrevet kan evt. give en pejling af, hvem af kollegerne, der tager kontakten.

Hvis en medarbejder er blevet syg, er der retningslinjer for lederen i forhold til forebyggelse og håndtering af sygefravær i Randers Kommune. I forbindelse med sygefravær på grund af stress, er det nødvendigt med en mere fleksibel plan for samtaler.

I forhold til at sikre medarbejderen en ordentlig tilbagevenden til arbejdspladsen kan følgende handlingsplan være en god rettesnor.

1. Kontaktperson* tilknyttes den stressramte medarbejder

Kontaktpersonen er med til møde 2 og 3, hvor der bliver lagt en handleplan for medarbejderens tilbagevenden. Kontaktpersonen sørger tillige for at tage hånd om medarbejderen, fra medarbejderens første arbejdsdag tilbage på arbejdspladsen.

2. Opgaveplan**

Lederen udarbejder i samarbejde med medarbejderen og kontaktpersonen en plan over, hvilke opgaver medarbejderen skal arbejde med. Det prioriteres, hvilke opgaver der er vigtige, og hvilke opgaver medarbejderen skal overskue at arbejde med.

3. Tidsplan over deadlines.

Der udarbejdes en tidsplan over deadlines for opgaverne.

4. Tidsplan over arbejdstid.

Der udarbejdes en tidsplan over arbejdstid i forhold til, om medarbejderen evt. starter på nedsat tid. Her aftales også, i hvor lang tid planen skal gælde for.

* Kontaktpersonen er en, som medarbejderen har tillid. Medarbejderen skal være medbestemmende i udvælgelse af kontaktperson. Man skal sikre sig, at det er en fortrolig relation, hvor der er åbenhed i forhold til at kunne sige det, man har brug for.

** For at forløbet med at få den stressramte medarbejder tilbage på arbejdspladsen skal lykkes, er det vigtigt at få aftalt hvad der skal ske i de timer medarbejderen befinder sig på arbejdspladsen.

5. Formidlingsaftale.

Lederen og medarbejderen laver en klar aftale over hvad, hvornår og hvordan der skal meldes ud til kollegerne.

6. Mødeplan.

Slutteligt planlægges et forløb over hvornår medarbejderen skal mødes og følge op sammen med lederen, og hvornår medarbejderen skal mødes og følge op med kontaktpersonen.

Et godt bud på en startplan ville være ca. 2-4 timer om dagen, 3-4 dage om ugen, og så herefter gradvist optrappe tid og opgaver, efterhånden som medarbejderen får det bedre og kan magte flere opgaver. Start evt. med flest mulige rutineopgaver, da disse opgaver ikke kræver en ekstra mental indsats af medarbejderen.

Husk at tilpasse genopstartsplanen løbende. Hvis forholdene ikke bedrer sig for medarbejderen, som forventet ved udarbejdelsen af planen, kan en evt. midlertidig eller permanent omplacering være en løsning.

Når en medarbejder er blevet sygemeldt med stress, er det ikke et individuelt problem, men et kollektivt. Benyt derfor chancen for at få disse ting afklaret for alle medarbejderne, sådan at nye stress-sygemeldinger kan undgås i fremtiden.

Forebyggelse af mobning

Mobning er ofte udtryk for, at der er noget galt med arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Det kan eksempelvis være uklar organisering af arbejdet, uklare roller, rollekonflikter, øget arbejdsbyrde, stress eller utilfredshed med ledelsen. Selv om det ikke er hele arbejdspladsen, den er gal med, kan mobningen smitte af på stemningen, der kan blive utryg og måske fjendtlig. Mobning kan få sygefraværet til at stige og gå ud over effektivitet og produktion¹.

Undersøgelser viser, at på arbejdspladser, hvor der er mobning, er medarbejderne ofte utilfredse med ledelseskvaliteten. Det kan eksempelvis skyldes, at ledelsen er uklar eller vag eller omvendt, at den er meget kontrollerende. Derfor er det ofte nødvendigt at sikre, at lederne har de rette kompetencer til at forebygge og håndtere sager om mobning².

Mobning kan ikke retfærdiggøres

Vi tolererer ikke mobning på arbejdspladsen. Som vidne til mobning på arbejdspladsen har du et ansvar både over for din kollega og for dig selv. Din kollega kan opleve alvorlige fysiske og psykiske konsekvenser af mobningen. Og mobningen har også konsekvenser for din egen trivsel på arbejdspladsen.

Definition på mobning

Ifølge Arbejdstilsynet lyder definitionen på mobning: "Det er mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende."

"De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem."

Love og aftaler

Mobning er omtalt i både Arbejdsmiljøloven og i bekendtgørelsen om arbejdets udførelse. Læs mere i linket i fodnoten³.

Følgende handlingsplan indeholder tiltag i forhold til:

- Forebyggelse af mobning
- Håndtering af mobning
- Hjælp til de mobbede

og er delt op i beskrivelser af, hvad lederen kan gøre, og hvad kollegerne kan gøre.

¹ *Mobning og negativ adfærd på arbejdspladsen*. Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø. 2009.

² *Forebyggelse af mobning på arbejdspladsen – en håndbog*. Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø. 2010.

³ <http://www.forebyggmobning.dk/Hvad-er-mobning/bag-om-mobning/love-og-aftaler-om-mobning?iglo=link0>

Hvad kan lederen gøre

At forebygge mobning på arbejdspladsen kræver ledelsens aktive medvirken. Mobning er aldrig den enkelte medarbejders personlige problem – men et arbejdsmiljøproblem, som ledelse bør tage hånd om.

- **Tag altid henvendelser om mobning alvorligt**

Hold døren åben og skab mulighed for henvendelser.

- **Led ikke efter offeret**

Hvis det viser sig, f.eks. i en APV, at der opleves mobning på arbejdspladsen, skal man ikke søge at få offeret til at melde sig. Man kan ikke forvente, at en person, der har været udsat for mobning, står frem. Det ville gøre personen til offer en gang til.

- **Samtaler med de involverede parter**

Afhold individuelle samtaler med de involverede parter. Lyt til alle parter og alle synsvinkler. Tilbyd, at tillids- eller sikkerhedsrepræsentanten eller en kollega, kan deltage som bisidder i alle samtaler. Klargør hvilken adfærd, der er acceptabel på arbejdspladsen – og dermed også hvilken adfærd, der ikke tolereres.

- **Tilbyd hjælp**

Vurder den ansattes tilstand og tilbyd herefter hjælp i form af fx sygemelding, krisehjælp og/eller forflytning til en anden afdeling på arbejdspladsen. Hvis man ønsker at klage over mobningen, kan det ske til Arbejdstilsynet, se link i fodnote⁴.

- **Orientering til resten af medarbejdergruppen**

Overvej om, og i givet fald hvordan, resten af medarbejdergruppen skal orienteres. Undlad at gå i personlige detaljer, men beskriv konflikterne på et overordnet niveau. Slå fast overfor medarbejdergruppen, at mobning af kollegaer ikke er acceptabel adfærd. Understreg, at din dør altid er åben for henvendelser.

- **Forsoning**

Overvej, om det kan være frugtbart at afholde et møde, hvor de involverede parter deltager. På et sådan møde får begge parter taletid, og lederen bør være orienteret mod løsningsmodeller. Her kan parterne hver især få mulighed for at fortælle deres version. Formålet er ikke at blive enige om forløbet, men at opnå en forsoning og en løsningsmodel.

- **Opfølgingsmøder**

Afhold opfølgingsmøder med de involverede parter. Lyt til alle parter. Opfølgingsmøderne er en mulighed for at skride til handling, hvis det bliver nødvendigt. Hvis mobningen fortsætter, har lederen mulighed for at iværksætte ansættelsesmæssige sanktioner overfor mopperen.

- **Forebyg mobning**

Når konflikten er håndteret kan arbejdet med at forebygge mobning på arbejdspladsen gå i gang.

- **Ekstern hjælp**

Det kan være nødvendigt med hjælp udefra i form af arbejdsmiljørådgivere, bedriftssundhedstjenesten, fagforeninger, mv. Her tilbydes bistand til konfliktløsning på arbejdspladsen.

⁴ <http://arbejdstilsynet.dk/da/om%20arbejdstilsynet/kontakt-os/hotline-og-klageadgang/klag-over-mobning.aspx>

Hvad kan kollegaen gøre

Har du kendskab til, at en kollega udsættes for mobning på din arbejdsplads? Så har du også mulighed for at bidrage til, at mobningen stoppes. Du kan gøre en forskel.

- **Tilbyd hjælp til den kollega, som udsættes for mobning**

Som udsat for mobning, kan det være svært at se hvilke handlemuligheder, man har til rådighed. Hjælp fx din kollega med at tage kontakt til tillids- eller sikkerhedsrepræsentant eller vedkommendes fagforening.

- **Henvend dig til tillids- eller sikkerhedsrepræsentanten, sikkerhedsorganisationen eller den nærmeste leder**

Overvej hvem du har størst tillid til. Fortæl, at du har kendskab til, at der finder mobning sted på arbejdspladsen, og om de nærmere omstændigheder.

- **Sig fra overfor kollegaer, som mobber**

Giv udtryk for, igennem tale og kropssprog, at du ikke accepterer mobning.

- **Sæt fokus på arbejdsmiljøet**

Du kan opfordre sikkerheds- eller tillidsrepræsentant og ledelse til at sætte fokus på det psykiske arbejdsmiljø. Det kan fx ske ved at kortlægge det psykiske arbejdsmiljø, herunder om der finder mobning sted.

Politikken om forebyggelse af mobning revideres en gang årligt i MED-udvalget for Rehabiliteringsenheden, Sundhedsplejen og Sundhedsteamet i forbindelse med revision af øvrige arbejdspladspolitikker.

Forebyggelse af vold

Fysisk/psykisk vold accepteres ikke

Hvordan forebygger du?

- Advisér dine kolleger på etagen forinden en vanskelig samtale/hjemmebesøg
- Ved at være forudseende kan konflikten måske undgås
- Vær opmærksom på støj og uro
- Lad kollega deltage i samtalen/hjemmebesøget
- Advisér leder/kollega før hjemmebesøget
- Træf beslutning om, at mødet skal finde sted, hvor der er andre

Hvordan hjælper du – her og nu?

- Sørg for, at nærmeste leder bliver informeret om hændelsesforløbet
- Overtag beslutningstagning og sørg for, at nødvendigt arbejde udføres
- Udvis almindelig omsorg for din kollega og hjælp med praktiske ting
- Vis, at du er der for din kollega
- Lad din kollega fortælle om hændelsen, evt. igen og igen
- Kritiser og kommenter ikke din kollegas handlinger
- Sørg for at din kollega ikke lades alene på arbejdspladsen og i hjemmet – det er som regel ikke godt at være alene efter en voldsom hændelse
- Hjælp din kollega med at informere pårørende (se Ambulancebrev)
- Sørg for, at din kollega får psykologbistand
- I tilfælde af fysiske skader opfordrer du til at søge skadestue, læge og politi – og tager med
- Vær opmærksom på, hvordan du selv har det. voldsomme hændelser kan sagtens påvirke dig ved både at give angst og skyldfølelse

Hvad gør du efter hændelsen?

Underret arbejdsmiljøgruppen med henblik på at forebygge en lignende situation. Arbejdsmiljøgruppen sørger for anmeldelse.

Valg, der kan forebygge eller mindske episoden

- Gennemtænk situationen, inden du går til mødet. Herved øger du muligheden for at være parat fysisk og mentalt. 'Grounding' og fokus på vejtrækning. Herved kan du forbygge, at din væremåde 'trigger' en aggressiv person
- Placer dig mellem personen og døren, så du hurtigt kan komme ud
- Undgå at have ting/møbler, der spærrer din flugtvej
- Placer personen, så I har et bord eller andet imellem jer
- Rens rummet for 'våben'. Dette kan være alt fra fritliggende blyanter, glas, vaser mm.
- Hvis personen begynder at virke aggressiv, så tilpas dig personen og afrund mødet hurtigst muligt. Beslutningsprocessen må vente, og evt. med følge af en kollega
- Benyt din intuition, og sæt tidligt i forløbet ord på/sæt grænser. Uvished skaber uro og afmagt

Mad- og måltidspolitik i Randers Sundhedscenter

Hvorfor lave en mad- og måltidspolitik?

Nationalt og kommunalt arbejdes der på, at alle offentlige virksomheder skal udarbejde en madpolitik.

Randers Sundhedscenter er kendt for at være en arbejdsplads, der ønsker at være i front på mange områder. Vi er et hus der, netop på dette område, har en særlig interesse i at have en madpolitik.

Arbejdsgruppen har ingen visioner om at tillægge sig en fanatisk holdning til sundhed. Det er vores ønske at udarbejde en madpolitik der kan favne både private, regionale og kommunale interesser i et fælles fodslag for en sund arbejdsplads.

Fordele ved en mad- og måltidspolitik er:

- At synliggøre, hvilke ideer og mål der figurerer på dette område i Randers Sundhedscenter, og på den måde gøre det nemmere for de ansatte at navigere i de retningslinjer der nationalt foreligger.
- At give et klart signal om, at vi er aktive på sundhedsområdet og har taget stilling.
- At give medarbejderne i Randers Sundhedscenter mulighed for at have en sund hverdag og have mulighed for medindflydelse.

For at Sundhedscentret kan bevare en god kantine med et stort og varieret udvalg, er det vigtigt at vi som medarbejdere støtter og bruger kantinen i det omfang det er muligt. Derfor opfordrer arbejdsgruppen til at der både i det daglige, til mødeforplejninger og ved særlige lejligheder gøres brug af kantinen.

Madpolitikens 6 punkter

1. Kantinemad
2. Mødeforplejning
3. Særlige lejligheder
4. Drikkevarer
5. Hverdagen i Sundhedscentret
6. Fra ord til handling

1. Kantinemad

Kantinen i Randers Sundhedscenter er et modtagerkøkken, hvilket betyder at vi ikke har 100 % indflydelse på, hvad der serveres i kantinen og hvilke retningslinjer der følges. Vi kan derfor kun tilstræbe at følge Fødevarestyrelsens anbefalinger for kantinemad.

- Groft brød: Alt brød, der serveres i kantinen, indeholder minimum 50 % fuldkorn.
- Pasta/ris: Alt pasta og ris der serveres i kantinen skal være af fuldkornstyper.
- Fedtprocent i dressinger: Der vil så vidt det er muligt serveres dressinger med et fedtindhold under 10 %. Dette gør sig dog ikke gældende for olie/eddikedressinger, som dog, fra leverandørens side, mængdemæssigt skal begrænses.
- Der er mulighed for at forskellige ordninger kan komme på prøve i kantinen. Uanset hvilke ordninger der er tale om, gør ovenstående retningslinjer sig gældende.

2. Mødeforplejning

Der afholdes mange interne og eksterne møder i Sundhedscenters regi. Derfor er dette punkt en vigtig del af madpolitikken. En sund mødeforplejning til husets interne møder er en vigtig del af vores personalepleje, således at medarbejderne i Randers Sundhedscenter har nem adgang til det sunde valg. Til husets eksterne møder har vi en særlig interesse i at vise en sammenhæng mellem det vi generelt siger og det vi gør, således at vores budskab om sundhed bliver troværdigt. I Randers Sundhedscenter har vi en politik om at mødeforplejning bestilles i huset, med mindre der lejlighedsvis er særlige ønsker som kantinen ikke kan efterkomme. Mødeforplejningen bestilles på kommunens intranet "Broen". Hvis man ikke har adgang til "Broen" kan mødeforplejningen bestilles gennem receptionen eller kantinens medarbejder.

- Der opfordres til at alle tænker i en sundere retning, når der bestilles mødeforplejning. Hvis der ønskes ændringer i de eksisterende menuer, kan den ønskede ændring noteres i feltet "*Bemærkninger*" – fx "Udskift basserne med udskåret frugt".

3. Særlige lejligheder

I et stort hus som Sundhedscentret vil der ofte være særlige lejligheder, interne i afdelingerne og eksterne i huset, som bliver fejret. Det er hensigtsmæssigt at fejre disse særlige lejligheder med tanke på en fornuftig balance mellem det søde, sunde og salte. Dette anses som vigtigt for at være tro mod husets madpolitik, og for at skabe lighed mellem det vi siger og det vi gør.

- Der opfordres til at alle afdelinger internt tager stilling til hvordan særlige lejligheder (fødselsdage/mærkedage etc.) fejres.
- Særlige lejligheder kan også fejres på anden måde end med mad. Fx med en sjov aktivitet.
- Der opfordres til at bestille forplejning til særlige lejligheder på "Broen". Privatpersoner der ønsker at bestille forplejning til fx en fødselsdag, skal bestillingen foregå hos kantinens medarbejder.
- Forplejning til eksterne arrangementer skal være i overensstemmelse med husets madpolitik. Fx at der kun serveres fuldkorns brød, pasta og ris, og at søde sager begrænses og der i stedet for tænkes i alternativer.

4. Drikkevarer

Det er vigtigt også at have fokus på drikkevarer i en madpolitik, da drikkevarer kan give anledning til et stort kalorieindtag.

- Der skal være nem adgang til koldt vand i Sundhedscentret.
- Der opfordres til at drikke vand, te og kaffe i arbejdstiden og begrænse indtaget af søde drikkevarer.

5. Hverdagen i Sundhedscentret

Til dagligt i Sundhedscentret har alle medarbejdere en rolle i forhold til at værne om de sundhedsmæssige værdier huset rummer. Samtidig skal der være plads til et kollegialt spillerum, i forhold til de søde, sunde og salte fristelser, som populært deles blandt kollegaer. Udfordringen er at balancere mellem disse to værdier og derved bevare en sund og naturlig holdning til mad og drikke.

- Der opfordres til at der ikke er søde og salte fristelser i afdelingerne til daglig. Det kan være en stor udfordring for mange, at det kontinuerligt er fristelser, der skal omgås.
- Der opfordres til at tænke i alternativer såsom grønsagstave, bær, knækbrød, frugt og nødder.

Det er desuden vigtigt at værne om en god måltidspolitik, i forhold til husets kollegiale værdier.

- Der opfordres til at de enkelte afdelinger fastholder en kultur om at frokosten spises i kantinen. Dette anbefales for, at vi passer godt på os selv og hinanden i relation til stressproblematikker og for at værne om det kollegiale fællesskab.

6. Fra ord til handling

Det er vigtigt at alle medarbejdere i Sundhedscentret er opmærksom på Sundhedscentrets politik og at alle medarbejdere forpligtiger sig til at opretholde de fælles beslutninger der forlægger i denne politik. Udover dette fælles ansvar er der inden for enkelte dele af politikken pålagt bestemte medarbejdere et særligt ansvar.

- Kantinepersonalet er bindeleddet mellem Sundhedscentret og Laksetorvets kantine, som er madudbydere til Sundhedscentrets kantine. Derved er det Laksetorvets kantine samt Sundhedscentrets kantinepersonale, der er ansvarlig for at de retningslinjer, der er vedtaget med denne politik, opretholdes. Eventuelle henvendelser vedr. kantinemaden, i forhold til madpolitikken, rettes derfor til Sundhedscentrets kantinepersonale.
- Der findes et ad hoc kantineudvalg i Sundhedscentret, som kan kontaktes ved behov. Det tilstræbes at udvalget repræsenteres af private, regionale samt kommunale medarbejdere. Henvendelser til udvalget skal ske til medarbejder: Camilla Kjeldsen Nielsen.
- En gang årligt mødes udvalget for at drøfte politikens indhold og virke i praksis. Hvis der foretages ændringer i politikken, forpligtes udvalget til at informere alle Sundhedscentrets medarbejdere om dette.
- Arbejdsgruppen arbejdes fortsat på punkter som økologi og et udvidet samarbejde mellem Sundhedscentret og Laksetorvets kantine.

Der er opsat en lille sort postkasse i kantinen, som man kan lægge ris og ros eller forslag i vedr. maden i kantinen eller Mad- og måltidspolitikken. Den hænger ved spritdispenseren ved indgang til køkkenet.

Skulle man i sin personalegruppe ønske at få en professionel samtale, råd eller vejledning med en kostvejleder, kan der tages kontakt til: Rikke Mark på tlf.: 89152975 eller mail: Rikke.mark@randers.dk

En Pixi-udgave kan afhentes i receptionen, eller ses på H:\Randers Sundhedscenter\Intro-materiale

Alkoholpolitik

I Randers Kommunes Personalepolitik (afsnittet om Alkohol og Misbrug) står, at *arbejdet i Randers Kommune ikke er foreneligt med indtagelse af alkohol eller brug af andre rusmidler.*

I Sundhedsafdelingens MED-udvalg er der derudover truffet følgende beslutning:

Hovedreglen er ingen alkohol i arbejdstiden. Ved særlige lejligheder, f.eks. juleafslutning eller fejring af mærkedage m.m. kan der serveres alkohol i slutningen af arbejdsdagen. Hvis der serveres alkohol ved disse lejligheder, foregår det i Kantinen og ikke på de åbne områder i Sundhedscentret, hvor borgerne færdes. Der skal også serveres alternativer til alkohol. Medarbejdere, der skal arbejde bagefter, drikker ikke alkohol.

LK og IKA/juni 2014

Politik for fysisk aktivitet

Randers Sundhedscenter arbejder sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende for både borgere og medarbejdere. Derfor er det naturligt, at der skabes rammer for fysisk aktivitet for medarbejderne både i og udenfor arbejdstiden. Fysisk aktivitet skal indgå som en naturlig del af kulturen på arbejdspladsen og være et vigtigt redskab til større trivsel og sundhed, samt øge evnen til at fastholde og rekruttere medarbejdere. Fysisk aktivitet skal give mening både for arbejdspladsen og medarbejderen for at der kan skabes nye gode motionsvaner.

Formålet med en politik for fysisk aktivitet er

- at der sættes fokus på sammenhængen mellem bevægelse og forhold som trivsel og godt helbred
- at sikre gode rammer for bevægelse i og udenfor arbejdstiden

For medarbejderen kan fordelene være større arbejdsglæde, øget velvære, mere energi og overskud, mulighed for at leve et sundere liv samt få et bedre helbred og bedre arbejdsmiljø (fysisk og psykisk).

For arbejdspladsen kan fordelene være sundere medarbejdere, større trivsel og arbejdsglæde og deraf øget produktivitet, godt image, en attraktiv arbejdsplads, som kan fastholde og tiltrække gode medarbejdere, samt reduktion i sygefravær.

Fysisk aktivitet virker

Det er dokumenteret, at fysisk aktivitet fremmer sundheden og forebygger de store folkesygdomme, ligesom det er med til at fremme den enkeltes trivsel. Når man er fysisk aktiv, arbejder hjertet mere effektivt, leddene styrkes, stress reduceres, blodtrykket sænkes og depression forebygges.

Sundhedsstyrelsens anbefalinger

Målet med politikken er at følge Sundhedsstyrelsens anbefalinger om, at alle voksne skal være aktive mindst 30 minutter om dagen. Aktiviteterne skal være af moderat intensitet, hvilket betyder at pulsen stiger, men man kan tale med andre imens. De 30 minutter kan opdeles i mindre perioder, f.eks. 15 minutter om morgenen og 15 minutter senere eller 3 gange 10 minutter i løbet af dagen. Derudover anbefaler Sundhedsstyrelsen, at alle voksne mindst to gange om ugen fremmer og vedligeholder deres kondition, muskelstyrke, bevægelighed og knoglesundhed. Træningen skal være af høj intensitet af 20-30 minutters varighed. Høj intensitet betyder, at pulsen stiger, så man føler sig forpustet og har svært ved at føre en samtale.

Fysisk aktivitet i arbejdstiden i Randers Sundhedscenter

For at fysisk aktivitet i arbejdstiden giver mening skal det være en integreret del af arbejdsdagen. I løbet af en arbejdsdag vil det være af stor sundhedsmæssig betydning, at man benytter enhver lejlighed til at bevæge sig, eller i det mindste at stå op i stedet for at sidde ned.

I Randers Sundhedscenter er der disse muligheder for fysisk aktivitet i arbejdstiden:

- Cykler til udlån til møder ud af huset
- Walk and talk møder
- Gåture til og fra møder udenfor huset, hvis det tidsmæssigt er fornuftigt
- Mikropauser med app - eller mailmotion, evt. sammen med resten af kontoret

- Hæve-/sænkeborde, så man kan stå i stedet for at sidde
- Mødelokaler med høje borde, så man kan stå op til møder
- Printere på flere etager, så man kan bevæge sig efter sit print
- Mange trapper, der kan bruges til kollega-kontakt, i stedet for at sende en mail
- Træning i en del af frokostpausen, f.eks. på tagterrassen eller i gårdhaven
- Pauser med bevægelse - arrangeret af de psykomotoriske terapeuter

Idéer og tilbud i Randers Sundhedscenter/Randers Kommune i f. t. fysisk aktivitet udenfor arbejdstiden

Udenfor arbejdstid findes der en række muligheder for at være fysisk aktiv:

- Transport til og fra arbejde (cykle, gå, stå af bussen et stoppested tidligere)
- Træning i Randers Sundhedscenters træningssal i fastsatte tidsrum
- Træning på tagterrassen eller i gårdhaven
- Kampagner (f.eks. Vi cykler til arbejde) og events (Fladbroløb og Fladbroløbstræning)
- Kommunens Idræts Forening (KIF). Kontakt Lena Korsskov, lena.korsskov@randers.dk

Motionssamtale

Randers Sundhedscenter tilbyder motionssamtale til medarbejdere, der ønsker at blive mere fysisk aktive i hverdagen. Kontakt Gitte Engstrup, gitte.engstrup@randers.dk

Implementering af politikken

For at formålet med en politik for fysisk aktivitet skal kunne opfyldes, kan det være afgørende, at medarbejderne diskuterer og iværksætter en handleplan. Der er ellers en risiko for, at den daglige bevægelse udelukkende vil afhænge af den enkelte medarbejders motivation. Med en politik ønsker vi netop at opstille en fælles ramme og skabe et element af fælles tilgang. En handleplan kan derfor med fordel indeholde svar på følgende:

- Hvordan sikrer vi, at vi husker at være fysisk aktive på arbejdspladsen?
- Skal vi udpege en ansvarlig for påmindelser om bevægelse ved skrivebordet?
- Hvor mange af vores møder skal/kan være walk and talk?
- Skal vi ha politikken/handleplanen på som jævnligt punkt på personalemøder?
- Hvem sørger for gode idéer til bevægelse i dagligdagen?
- Hvordan kan vi i højere grad bruge KIF til den fysiske aktivitet uden for arbejdstiden?
- Hvordan kombinerer vi fysisk aktivitet med sociale tiltag i eller udenfor arbejdstiden, og hvem er ansvarlig for at det sker?

LK & IKA

Politik for fysisk aktivitet vedtaget på MED-mødet 9. sept. 2014.
Revideret på MED-mødet 7. sept. 2015.