

Guide til en pårørendepolitik

Hvad er en pårørendepolitik - og hvorfor skal I have en?

Det kan være en god ide at udarbejde en pårørendepolitik som en del af personalepolitikken. Den udstikker rammerne for værdier, ansvarlighed og praktiske indsatser i lige netop jeres virksomhed, og den fungerer som et sæt spilleregler for medarbejdere og ledere. At få en pårørendepolitik kan godt være et mål i sig selv. Men udviklingen af en politik kan også være det centrale omdrejningspunkt for en bredere, fælles indsats for at få sat fokus på en ofte skjult og tabuiseret problemstilling, forebygge stress og styrke det gode kollegaskab.

En politik for pårørende vejleder ledere, medarbejdere og tillidsvalgte om deres roller og ansvar i arbejdet med at hjælpe ansatte, som for en kortere eller længere periode har særlige udfordringer med sygdom i familien.

Det kan være forældre til børn eller unge med psykiske udfordringer som fx skolevægring, angst, depression eller spiseforstyrrelse, eller det kan være pårørende til ægtefæller med kræft eller til forældre med demens. Hvis man som leder ikke kender virksomhedens politik og kultur på området, risikerer man, at de pågældende medarbejdere ikke får den hjælp, de har brug for og ender med at blive så belastede, at de ikke kan passe deres arbejde og må melde sig syge. Og det kan være dyrt for virksomheden.



PÅRØRENDE
PÅ JOB

Støttet af **Velliv**
Foreningen

Før I går i gang med pårørendepolitikken

Her er nogle overvejelser, I kan gøre jer, inden I går i gang med at udarbejde virksomhedens politik for medarbejdere med pårørendeansvar

Pårørendepolitikken bidrager til, at pårørende behandles ensartet og korrekt, hvis der er flere afdelinger og måske flere adresser. Den skal indeholde konkrete anvisninger, og den er med til at sikre, at medarbejderne ved, hvem de skal gå til for at få hjælp. Hvis I allerede har en politik, anbefaler vi, at I gennemgår den for at sikre, at den er opdateret og detaljeret nok. Hvis I ikke har en, anbefaler vi, at I laver en.

Pårørendepolitikken kan med fordel være en del af virksomhedens samlede personalepolitik – ligesom I måske har en politik for mobning, stress, sygefravær mv.

Overordnet bør en pårørendepolitik:

- Bidrage til en fælles forståelse af, hvad virksomhedens tilgang og kultur er i forhold til medarbejdere, som for en periode har særlige udfordringer med sygdom i familien.
- Udstikke en klar ramme for, hvilke muligheder lederne har for at skabe de bedste omstændigheder for medarbejderne – både den pårørende og kollegerne, som jo også bliver berørt.
- Beskrive alle personalegruppers roller og ansvar (medarbejdere, mellem- og topledere, tillidsvalgte medarbejderrepræsentanter, HR, osv.) i håndtering af udfordringer med sygdom i familien.

- Indeholde en oversigt over hjælpeforanstaltninger både internt i virksomheden og eksternt hos fx kommune, forsikringsselskab, psykolog, pårørenderådgiver mv.
- Inddrage relevante aktører på arbejdspladsen, fx mellemledere og tillidsvalgte, så det sikres, at dem, der skal bidrage til at efterleve politikken, også er med til at formulere den.
- Være realistisk. De rammer, som politikken udstikker, skal være mulige at efterleve i praksis.

HUSK: Når der er udarbejdet en politik, er det vigtigt, at den bliver formidlet til medarbejderne, og at nye medarbejdere bliver informeret om den.

Det er vigtigt at gøre politikken tilgængelig for alle medarbejdere og sikre, at den implementeres konsekvent i virksomheden. Hvis der er juridiske aspekter eller krav, der skal overvejes, bør disse også inkorporeres i politikken.

Indhold i pårørendepolitikken

Det er en vigtig og følsom opgave at udarbejde en politik, der adresserer medarbejdere, der er pårørende til nære familiemedlemmer med psykiske eller fysiske problemer eller sygdomme. Her er 10 punkter, I kan overveje at inkludere i jeres politik:

1. **Fleksibel tilpasning af arbejdsopgaver/ skema/tid og hjemmearbejde** hvis muligt: Tilbyd muligheden for fleksible arbejdstider og hjemmearbejde for at imødekomme behovene hos de pågældende medarbejdere.

Det kan også være aflastning i opgaveløsningen for en periode, hvor man får hjælp til at udføre nogle af sine opgaver. Dette gælder også, hvis man fx er mellemløber og er ustabil i sit fremmøde. Her kan man enten oprette en delt stilling eller sætte en anden person ind for en periode. Dette kan hjælpe med at balancere arbejds- og familieliv, håndtere uforudsete situationer og sikre opgaveløsningen i virksomheden.
2. **Støtteordninger:** Overvej at etablere støtteordninger, såsom rådgivning eller terapi, som medarbejdere kan benytte sig af, hvis de har behov for at tale om de udfordringer, de står over for som pårørende.
3. **Fleksible fraværsordninger og mulighed for orlov eller nedsat tid:** Opret retningslinjer for fleksible fraværsordninger, herunder muligheden for at tage ekstra ferie eller fridage for at pleje eller støtte deres pårørende i perioder med akut behov. Beskriv muligheder for at gå på orlov eller deltid for en periode.
4. **Kommunikation og fortrolighed:** Sikre, at der er en åben kommunikationskanal, hvor medarbejdere føler sig trygge ved at dele deres behov og udfordringer. Det er også vigtigt at understrege fortroligheden og respekten for medarbejderens privatliv.



5. Ressourcehenvisninger: Få et overblik over støttemuligheder på og uden for arbejdspladsen. På arbejdspladsen kan det være HR-fagfolk, kollegastøttenetværk, arbejdsmiljø- eller tillidsrepræsentant. Uden for arbejdspladsen kan det være støttegrupper, patientforeninger med pårørenderådgivning, kommuner med pårørenderådgivere mv. Det kan også være, at virksomheden har en sundhedsforsikring, som tilbyder støtteforløb.
6. Uddannelse og workshops: Tilbyd uddannelsesprogrammer og workshops om særligt psykiske problemer og sygdomme for at øge bevidstheden og forståelsen hos alle medarbejdere. Dette kan bidrage til at nedbryde stigma og skabe et mere støttende miljø på arbejdspladsen.
7. Individuelle tilpasninger: Tag hensyn til individuelle behov og omstændigheder for hver medarbejder, og vær åben for at tilbyde skræddersyede løsninger og støtte.
8. Feedback og evaluering: Involver medarbejderne i processen og opfordr til feedback for at sikre, at politikken er effektiv og opfylder deres behov. Foretag regelmæssige evalueringer og tilpasninger efter behov.
9. Procedurer og retningslinjer: Definér klart procedureerne for anmodning om og adgang til støtte, herunder hvem medarbejderne skal kontakte, dokumentationskrav og eventuelle godkendelsesprocesser. Giv retningslinjer til ledere om, hvordan de kan støtte medarbejderne og håndtere anmodninger om tilpasning.
10. Fortrolighed og privatlivets fred: Der kan være bekymringer vedrørende fortrolighed og privatlivets fred relateret til medarbejdernes omsorgsopgaver i hjemmet. Sørg for, at følsomme oplysninger håndteres sikkert, og at medarbejderne føler sig trygge ved at tale om deres situation.

Ekstra: Foruden at have klare retningslinjer ser social støtte, opbakning, tolerance og ledelsesstøtte ud til at fremme den positive virkning af ovenstående tiltag. Det er derfor vigtigt, at medarbejderens leder husker at fokusere på dette også.