

Stresas darbe – darbuotojo reakcija į nepalankius darbo sąlygų, darbo reikalavimų, darbo organizavimo, darbo turinio, darbuotojų tarpusavio santykių ir (ar) santykių su darbdaviu ir (ar) trečiaisiais asmenimis psichosocialinius veiksnius¹.

Stresą keliantys veiksniai vadinami **stresoriais**. Jų yra įvairiose srityse (žr. 1 lentelę)².

1 lentelė

STRESORIAUS RŪŠYS	STRESĄ GALINTYS SUKELTI VEIKSNIAI
Darbo užduočių stresoriai:	<ul style="list-style-type: none"> • pernelyg griežti darbo kokybės ir kiekybės reikalavimai (dėl pacientų, ligos simptomų ir eigos aprašų); • laiko stoka ir griežti terminai; • per didelis informacijos srautas; • priešaringi darbo nurodymai, duodami gydytojų, vyresniųjų slaugytojų, skyrių vadovų arba įstaigos vadovo; • nuolatiniai kolegų, pacientų arba jų artimųjų pertraukimai ir trukdymai.
Darbo pareigų stresoriai:	<ul style="list-style-type: none"> • gebėjimų ar profesinės patirties trūkumas; • per didelė atsakomybė; • neaiškiai paskirstytos užduotys; • paramos ir pagalbos trūkumas; • pripažinimo trūkumas.
Fizinės aplinkos stresoriai:	<ul style="list-style-type: none"> • nepalankūs aplinkos veiksniai, pvz., triukšmas, elektros iškvos, šaltis, karštis, skersvėjis; • nuodingosios medžiagos, biologiniai veiksniai ir įsidūrimai adatomis; • sudėtingos techninės sistemos, viršijančios žmogaus gebėjimą mąstyti ir priimti sprendimus arba gebėjimą gauti ir tvarkyti informaciją; • pagalbinių priemonių trūkumas.
Socialinės aplinkos stresoriai:	<ul style="list-style-type: none"> • bloga darbo atmosfera; • nepakankamas arba netinkamas bendravimas; • konfliktai su vadovais ir kolegomis; • nuolatinė aplinkos, kolegų ir darbo srities kaita; • struktūriniai įmonės pokyčiai; • informacijos trūkumas (pvz., keičiantis pamainai); • nepakankamai dėmesio skiriama darbo derinimui su šeimos gyvenimu; • darbuotojų trūkumas.
Integracijos darbo vietoje (su elgesio modeliais, angl. <i>behaviour setting</i>, susiję) stresoriai:	<ul style="list-style-type: none"> • darbas vienvėžėje (pvz., naktimis arba savaitgaliais); • dideli atstumai arba painūs koridoriai, vienas į kitą panašūs ligoninės skyriai, globos įstaigos gyvenamosios zonos arba pastato aukštai.
Su asmens padėtimi sistemoje susiję stresoriai:	<ul style="list-style-type: none"> • užduočių, kaltinimų ir nuobaudų baimė; • baimė suklysti; • nepakankami socialiniai ir bendravimo įgūdžiai; • nenašūs darbo įpročiai; • konfliktai šeimoje.

Lietuvos Higienos institutas siūlo naudoti Lietuvai pritaikytą Jungtinės Karalystės sveikatos ir saugos tarnybos streso valdymo metodiką – streso darbe valdymo standartus, paremtus gerąja praktika ir mokslo įrodymais, kuriais išskiriamos septynios **psichosocialinės darbo aplinkos sritys**, siejamos su tinkamai

valdoma streso darbe rizika bei pateikiami pavyzdžiai **pasiekimų / siekiamybių**, bendradarbiaujant tiek darbuotojams, tiek vadovybei (žr. 2 lentelę).

1 lentelė

PSICHOSOCIALINĖS DARBO APLINKOS SRITYS	STANDARTAS	STRESĄ GALINTYS SUKELTI VEIKSNIAI
<p>1. Darbo reikalavimai – veiksniai, susiję su darbo krūviu, struktūra ir darbo aplinka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojų kvalifikacija ir gebėjimai atitinka jiems darbe keliamus reikalavimus; • numatytos procedūros padeda reaguoti į darbuotojams susirūpinimą keliančias problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojams organizacijoje keliami adekvatūs, pagal sutartas darbo valandas įvykdomi reikalavimai; • darbuotojų įgūdžiai ir gebėjimai atitinka darbo reikalavimus; • darbai planuojami atsižvelgiant į darbuotojų galimybes; • organizacijoje yra atsižvelgiama į darbuotojų nusiskundimus dėl darbo aplinkos.
<p>2. Darbo kontrolė – darbuotojo įtaka darbo atlikimui</p>	<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojai gali turėti įtakos darbo atlikimui; • numatytos procedūros padeda reaguoti į darbuotojams susirūpinimą keliančias problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • kai įmanoma, darbuotojai kontroliuoja savo darbo tempą; • darbuotojai atlikdami darbą skatinami panaudoti įgūdžius ir rodyti iniciatyvą; • kai įmanoma, darbuotojai skatinami įgyti naujų įgūdžių, kurie padėtų jiems atlikti naujas ir sudėtingas darbo užduotis; • organizacija skatina darbuotojus tobulinti įgūdžius; • darbuotojai gali dalyvauti sprendžiant, kada daryti pertraukas; • su darbuotojais tariamasi dėl jų darbo atlikimo metodo.
<p>3.-4. Kolegų ir vadovų parama – padaršinimai, pagalba ir ištekliai, kuriuos teikia organizacija, tiesioginiai vadovai ir kolegos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojai gauna pakankamai informacijos ir paramos iš kolegų bei vadovų; • numatytos procedūros padeda reaguoti į darbuotojams susirūpinimą keliančias problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijoje numatytos strategijos ir procedūros, užtikrinančios pakankamą paramą darbuotojams; • vadovai gali teikti paramą pavaldiniams ir jie skatinami tai daryti; • darbuotojai gali teikti paramą kolegoms ir jie skatinami tai daryti; • darbuotojai žino apie tai, kokia parama organizacijoje yra prieinama bei kaip ir kada ją galima gauti; • darbuotojai žino, kaip gauti išteklius, kurių reikia atlikti darbą; • darbuotojai gauna reguliarių ir tinkamą grįžtamąjį ryšį.
<p>5. Santykiai – teigiamų santykių darbe skatinimas, kad būtų išvengta konfliktų ir nepageidaujamo elgesio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojai nesusiduria su nepageidajamu elgesiu darbo vietoje, pvz., ujimu; • numatytos procedūros padeda reaguoti į darbuotojams 	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijoje skatinamas teigiamas elgesys, padedantis išvengti konfliktų ir užtikrinti teisingumą; • darbuotojai vieni su kitais dalijasi su darbu susijusia informacija; • organizacijoje numatytos strategijos ir procedūros, skirtos išvengti nepageidaujamo elgesio atvejų arba juos pašalinti;

	susirūpinimą keliančias problemas.	<ul style="list-style-type: none"> • vadovai turi tinkamai reaguoti į nepageidaujamą elgesį ir jie skatinami tai daryti; • darbuotojams gali pranešti apie nepageidaujamą elgesį ir jie skatinami tai daryti.
6. Darbo vaidmuo – darbuotojo savo vaidmens organizacijoje supratimas ir konfliktiško vaidmens neįėjimas	<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojai supranta pareigas ir atsakomybes; • numatytos procedūros padeda reaguoti į darbuotojams susirūpinimą keliančias problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • kai įmanoma, organizacijoje užtikrinamas skirtingų reikalavimų, keliamų darbuotojams, suderinamumas; • darbuotojams teikiama informacija padeda jiems suprasti pareigas ir atsakomybes; • organizacijoje užtikrinama, kad darbuotojams keliami reikalavimai yra aiškūs; • darbuotojai gali klausti kilus neišskumams dėl atsakomybių ar patyrus vaidmenų konfliktus.
7. Pokyčiai – įvairaus masto pokyčių organizacijoje valdymas ir informavimas apie juos	<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojai jaučiasi įtraukti visą laiką, kai organizacijoje vykdomi pokyčiai; • numatytos procedūros padeda reaguoti į darbuotojams susirūpinimą keliančias problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • darbuotojai laiku gauna informaciją, leidžiančią jiems suprasti vykdomų pokyčių priežastis; • su darbuotojais tariamasi dėl vykdomų pokyčių ir jiems suteikiamos galimybės daryti įtaką siūlomiems sprendimams; • darbuotojai suvokia galimą pokyčių įtaką jų darbui; esant būtinybei, darbuotojai yra apmokomi, kad būtų tinkamai pasiruošę tęsti darbą įvykus pokyčiams; • darbuotojai yra informuoti kada vyks pokyčiai; • pokyčių metu darbuotojai gali gauti reikiamą paramą.

Patarimai darbuotojams³

Streso darbe požymiai, kuriuos reikėtų atidžiai stebėti:

- nuotaikos arba elgesio pokyčiai, pvz., prasti santykiai su kolegomis, dirglumas, neryžtingumas, prastai;
- atliekamas darbas;
- netikėjimas, kad pavyks atlikti darbą, arba nesugebėjimas jo kontroliuoti;
- didesnis alkoholio vartojimas arba dažnesnis rūkymas, neteisėtų narkotikų vartojimas;
- nusiskundimai dėl sveikatos sutrikimų, pvz., galvos skausmų, nemigos, virškinimo problemų.

Veiksmai, kurių galite imtis, kad apsisaugotumėte nuo streso darbe:

- paprašyti suteikti daugiau galimybių planuoti darbą;
- paprašyti, kad leistų dalyvauti priimant sprendimus, susijusius su Jūsų darbo sritimi;
- pasikalbėti su vadovu, darbdavio atstovu arba kitu galinčiu padėti bendradarbiu, jei manote, kad prie Jūsų priekabiau jama, ir registruoti, kas atsitiko;
- pasikalbėti su vadovu, jei neaišku, ką Jums pavesta atlikti;
- paprašyti apmokymų, jei manote, kad Jums to reikia;
- pasikalbėti su vadovu arba darbdavio atstovu, jei pradėdate jausti, kad nebegalite susidoroti su darbu.

- ✓ Stebėkite savo stresorius. Savaitę ar dvi pabandykite paanalizuoti situacijas, kurios jums kelia daugiausia streso. Pastebėkite, kaip reaguojate į tam tikras situacijas, pvz.: Pakeliate balsą? Suvalgote saldų užkandį? O gal išeinete pasivaikščioti?
- ✓ Ugdykite sveikas reakcijas.
- ✓ Fiziniai pratimai yra geras būdas suvaldyti stresą ir bet koks fizinis aktyvumas yra naudingas.
- ✓ Nepamirškite ir hobių bei mėgstamos veiklos.
- ✓ Pasirūpinkite savo miegu ribodami kofeino vartojimą dienos metu, venkite stimuliuojančios veiklos, tokios kaip darbas kompiuteriu ar TV žiūrėjimas, vakarais.
- ✓ Turėkite aiškias ribas – aiškios ribos tarp skirtingų gyvenimo sričių padeda sumažinti darbo ir asmeninio gyvenimo konfliktą
- ✓ ir su juo susijusį stresą.
- ✓ Skirkite laiko poilsiui - esant aukštiems darbo reikalavimams reikia skirti pakankamai laiko jėgoms atgauti, siekiant išvengti perdegimo.
- ✓ Išmokite atsipalaiduoti - pradėkite nuo paprasčiausių dalykų, pvz.: kiekvieną dieną po kelias minutes stebėkite aprastas veiklas, pvz., kvėpavimą, ėjimą ar mėgavimąsi maistu. Šis įgūdis praktikuojantis stiprės ir jūs pastebėsite, kad galite jį pritaikyti įvairiems gyvenimo aspektams.
- ✓ Pakalbėkite su savo tiesioginiu vadovu - pokalbio tikslas neturėtų būti pateikti sąrašą nusiskundimų, bet pasiekti sutarimą, kaip būtų galima sumažinti stresą keliančias aplinkybes, kurios jums trukdo geriau atlikti savo darbą.
- ✓ Gaukite pagalbos - išsikalbėkite. Patikimų draugų ar šeimos narių pagalba ar tiesiog nuoširdus pokalbis su jais gali padėti jums įveikti stresą. Jeigu atrodo, kad išspręsti problemas susiklosčiusiomis aplinkybėmis savarankiškai darosi sunku, kreipkitės į gydytoją, atitinkamus specialistus ⁴.

Išsprendus streso darbe problemą, gali padidėti našumas, gerėti darbinė sveikata ir sauga, o viso to pasekmė – ekonominė ir socialinė nauda įmonėms, darbuotojams ir visai visuomenei ⁵.

Informacijos šaltiniai:

- 1) Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-699/A1-241 patvirtinti „Psichosocialinių rizikos veiksnių tyrimo metodiniai nurodymai“. Valstybės žinios, 2005, Nr. 105-3897.
- 2) Rizika darbuotojų sveikatai ir saugai sveikatos priežiūros sektoriuje. Prevencijos ir gerosios patirties vadovas. Europos Komisija. 2011.
- 3) Psichosocialiniai rizikos veiksniai ir streso darbe vertinimo rekomendacijos. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų skyrius. 2021.
- 4) Slaugytojų profesinio perdegimo prevencija sveikatos priežiūros įstaigose. Metodines rekomendacijos. Higienos institutas. 2018.
- 5) Pagrindinis susitarimas dėl streso darbe. 2004 m. spalio 8 d. [interaktyvus] [žiūrėta 2021-09-06] Prieiga per internetą: <http://www.lpsk.lt/lpsk-web/wp-content/uploads/2014/06/Framework_agreement_-_work_related_stress_LT.pdf>

Rengė Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistė, Renata Sorakienė, tel.: 8 349 69081, vietinis tel.: 228.