



En vejledning til TR i rollen som **bisidder** for en kollega

Dansk Sygeplejeråd, Kreds Midtjylland



Bisidderfunktionen

Som tillidsrepræsentant (TR) er én af dine opgaver at være bisidder for et DSR-medlem.

Formålet med bisidderfunktionen er at medvirke til at skabe tryghed og en respektfuld behandling. Der skal værnes om selvbestemmelsesretten og støttes i at få synspunkter frem i lyset. Som bisidder hører og ser du, hvad der sker.

Du skal være opmærksom på, at medlemmet selv kan bestemme, hvem der skal være bisidder. Medlemmet kan udover dig vælge arbejdsmiljørepræsentanten, en anden kollega, venner eller familie som bisidder.

Hvis medlemmet har valgt, at det er arbejdsmiljørepræsentanten, der er bisidder, skal arbejdsmiljørepræsentanten være opmærksom på, at bisidderfunktionen er i forhold til arbejdsmiljørepræsentantens ansvarsområde fx arbejdsmiljøspørgsmål.

Når du som tillidsrepræsentant er valgt til at være bisidder, er din opgave at varetage medlemmets interesser og kunne repræsentere medlemmet. Reelle forhandlinger er dit ansvarsområde.

Arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentanten kan godt varetage funktionen som bisidder sammen.

Forvaltningsloven § 8.

Den, der er part i en sag, kan på ethvert tidspunkt af sagens behandling lade sig repræsentere eller bistå af andre. Myndigheden kan dog kræve, at parten medvirker personligt, når det er af betydning for sagens afgørelse.

Kredsbestyrelsen og kredskontoret ønsker med denne pjece at give dig som tillidsrepræsentant et redskab som en hjælp i din funktion som bisidder.

Som bisidder er det vigtigt, at du er saglig og objektiv for derved at medvirke til at sikre et godt sagsforløb - samt være opmærksom og opsøgende i forhold til din kollega.

Typer af personsager hvor en kollega evt. kan ønske dig som bisidder kan være:

- Samarbejdsproblemer
- Sygefraværssamtaler
- Arbejdsskadesager
- Klagesager
- Misbrugssager
- Tjenstlige samtaler
- Opsigelser
- Kriminelle forhold

Bisidderrollen kan opdeles i tre faser:

Første fase:

Formøde og afklaring med kollegaen

Anden fase:

Funktionen under selve samtalen/sagsforløbet

Tredje fase:

Opfølgning og eventuelle fremadrettede aftaler

Første fase: **Formøde**

1. Aftal formøde med kollegaen for at skabe fælles afklaring af, hvad sagen og dermed kommende samtale/r handler om. Undersøg din kollegas forventninger til dig.
2. Afklar her hvilke forhold der er de centrale og ajourfør efterfølgende din viden herom. Husk at indhente relevante oplysninger fra kollegaen og at sikre dig et grundigt kendskab til hele sagen.

Vigtige kilder til at ajourføre din baggrundsviden:
 - de personalepolitiske retningslinier og overenskomst-mæssige rammer, som er dækkende for området
 - ansættelsesvilkår i forhold til rettigheder (Funktionærloven), ansættelsens længde. Ved sygdom hvor meget fravær, der er tale om, mønster i fraværet, årsag til fraværet
 - muligheder i forbindelse med det rummelige arbejdsmarked, det sociale kapitel
3. Husk den psykologiske kontrakt mellem jer, hvor du fortæller, at du har tavshedspligt, og om hvilken hjælp du, som TR, kan give kollegaen.
4. Afklar din rolle som TR og vurder om du kan varetage opgaven som kollegaens rådgiver, eller om du er part i sagen, så en anden skal tage over fx en faglig konsulent fra kredsen.
5. Inden selve samtalen skal du aftale din rolle med kollegaen. Fx: Går du kun ind i dialogen, når du har afklarende spørgsmål eller kan påpege regler, eller har du en mere aktiv rolle?
6. Forbered kollegaen på, hvordan en typisk samtale foregår, hvem der deltager, og hvilke spørgsmål, der typisk stilles. Forbered kollegaen på, at samtaleens omdrejningspunkt kan blive økonomi og juridiske temaer.
7. Spørg til kollegaens egne tanker om situationen og fremtiden. Synliggør, hvad der er realistisk, synliggør hvilke muligheder kollegaen har, og hvor der kan hentes støtte for at afklare kollegaens fremtid.
8. Lav en opsamling (en del af den psykologiske kontrakt) på jeres samtale og aftal hvem der må vide hvad, eksempelvis:
 - at der er problemer
 - at de er af midlertidig karakter
 - at der er taget hånd om dem
 - at det eneste der forventes af de andre kolleger er, at de affinder sig med, at én af deres kolleger i en periode får særbehandling, fordi der er en god grund til det.
9. Lav en aftale om, at I mødes en halv time, før selve samtalen begynder, for at du som TR kan høre, om der er sket nyt i sagen, men især fordi, at kollegaen ikke skal ankomme alene til samtalen.
10. Hvis du er i tvivl eller har spørgsmål, så kontakt din fællestillidsrepræsentant eller kredskontoret.

Du kan også tage kontakt til:
 - den faglige konsulent på området/kredsens arbejdsmiljøkonsulent
 - arbejdsmiljørepræsentanten
 - DSA
 - PKA
 - løn- og personaleafdelingen på hospitalet, i kommunen, i regionen
 - DSRs hjælpefond
 - socialrådgivere i kommunen eller regionen
 - personalepsykolog (region)
 - kollegaens praktiserende læge
 - arbejdsmedicinsk klinik

Anden fase: **Selve samtalen**

1. Din vigtigste funktion som TR er overordnet at sikre, at sagen fremstilles på et sagligt og objektivt grundlag, og at dagsordenen følges. Husk en præsentation af deltagerne i starten af mødet samt præcisering af tavshedspligt
2. Du bør have opmærksomheden rettet imod:
 - hvad er problemet/problemerne
 - hvad udtales som kollegaens andel i problemet
 - hvad er ledelsens opfattelse af problemet
 - andre problemfelter som kunne have betydning for sagen
 - mulige løsninger og konsekvenser af disse.
3. Skab overblik over samtalen, så du kan sikre dig:
 - at kollegaens rettigheder overholdes
 - at kollegaens interesse varetages bedst muligt
 - at dagsordenen følges.
4. Vær opmærksom på, om kollegaen har brug for en pause undervejs.
5. Du skal være opmærksom på at vende tilbage til et punkt, hvis emnet ikke har været behandlet godt nok (eks. hvis emnet bør uddybes eller afklares yderligere).
6. Vær opmærksom på, hvilke konklusioner og aftaler, der drages på mødet. Skriv ned undervejs.
7. Indledningsvis aftales, at lederen har referatpligten, hvis ikke der er en uvildig referent til stede. Referatet skrives undervejs og konklusioner oplæses. Det er vigtigt, at du som TR tager egne noter. Inden mødets afslutning bør du som TR sikre, at der er enighed om mødets konklusioner/aftaler.
8. Vær opmærksom på, hvad du og kollegaen drøftede på formødet, og husk evt. kollegaen på, hvad der er vigtigt.
9. Vær opmærksom på, om sagen skal i kollegaens personalesag.
 - Hvor længe skal den eks. ligge der?
 - Hvem skal vide hvad?
 - Præcisér aftaler (næste møde, hvem sender referat osv.)
10. Hold pause i samtalen, hvis den kører af sporet.
11. Når mødet slutter – forlad da mødet sammen med medlemmet.

Tredje fase: **Opfølgning**

1. Opfølgning af samtalen med kollegaen, herunder konsekvenser på kort og langt sigt.
2. Gennemgå referatet fra mødet med henblik på, om det stemmer overens med jeres oplevelse.
3. Vurdér evt. aftaler og konklusioner fra samtalen.
4. Drøft din TR-rolle fremover i forhold til sagen og lav aftaler i forhold til dette.
5. Drøft kollegaens egen rolle i forhold til et fremtidigt forløb.
6. Vurdér, om du skal give en tilbagemelding til fællestillidsrepræsentanten eller kredskontoret. Dette er specielt vigtigt i de situationer, hvor samtalen kan forventes at blive en del af et længerevarende forløb og i de situationer, hvor du som TR fornemmer, at kollegaen ikke har en realistisk fornemmelse af situationen.
7. Ved arbejdsskader skal arbejdsmiljørepræsentanten være med til at udfylde anmeldelser, lave beskrivelser af belastning samt opfordre medlemmet til kontakt til kredskontoret, hvis der bliver behov her for.
8. Vær opmærksom på sparring med TR, FTR med henblik på læring.

Supplerende viden/hjælp kan eks. hentes:

- TR-kolleger
- kredskontoret
- www.dsr.dk - TR-kompasset
- www.ftf.dk



Rollen som bisidder når en kollega er i krise

Som tillidsrepræsentant kan én af dine opgaver være at være bisidder i personsager, når en kollega er i krise.

Hvad er en krise?

En krise udløses af en ydre begivenhed – ofte af et tab eller trussel om et tab. Meningen, livsgrundlaget, selvopfattelsen, helhedsoplevelsen, sammenhængen er truet. De normale måder at løse problemer på ”rækker” ikke længere.

*(citat fra cand.psych. Michael Munch-Hansen,
Århus Kommunes BST)*

En krises alvor

Såvel selve personsagen som det at blive indkaldt til møde kan for nogle kollegaer udløse en større eller mindre krisereaktion.

Man kan ikke opstille en liste, der siger ”den og den type alvorlige hændelse giver den og den krisereaktion”. Vi oplever ting forskelligt, også kriseudløsende hændelser.

Da en krise også kan udløses af truslen om et tab, er det individuelt, om man bedømmer en given situation som en trussel.

Kriser opleves umiddelbart som noget negativt, men kriserne rummer mulighed for forandring.

Krisereaktioner kan være:

Kroppen: hovedpine, mavepine, kvalme, svedeture, latter, gråd, træthed, søvnproblemer mm.

Tanker: hvorfor mig, hvad er meningen, glemsomhed, angst, tanker om skyld, tomhed, fornægten mm.



Det sociale: irritabilitet, skælde ud, isolation, sårbarhed, usikkerhed på kolleger, mistro, ingen motivation mm.

Følelser: skyld, angst, frygt, stress, aggression, store følelsesudsving, vrede mm.

Det er en velkendt oplevelse for kriseramte, at de føler, omverdenen gør dem til dobbelttofre. De oplever, at kolleger og netværk siger til dem, at de selv er skyld i det, der er sket. Oplevelsen kan tit være rigtig nok. Omverdenen synes faktisk ofte, at personen selv er skyld i problemerne, og det lader man skinne igennem i det, man siger.

Når den kriseramte er ekstra følsom over for denne slags kommentarer, skyldes det, at begrebet skyld i forvejen fylder meget, og man er meget opmærksom på tegn i omverdenen, der tyder på, at andre tillægger én skyld.

Det vigtigste i psykisk førstehjælp er:

- Skab tryghed og ro
- Vis forståelse og omsorg

- Bare vær der
- Lyt, spørg, snak igennem. Du skal kunne tåle mange gentagelser.
- Fysisk kontakt eller ej? Vurder selv, spørg den kriseramte.
- Giv praktisk hjælp
- Accepter de følelsesmæssige reaktioner. Du skal ikke vurdere, om de er rimelige eller ej.
- Undgå at bebrejde og at forklare ting for abstrakt og teoretisk.
- Undgå at give anledning til følelsen af skyld og selvbebrejdelser.
- Undgå at bagatellisere.
- Undgå at tale om egne voldsomme oplevelser og give gode råd.
- Undgå at styre en samtale for hårdt. Prøv dog at give samtalen ny retning, hvis den kriseramte kører meget i ring eller konstant er selvbebrejdende.

Vær opmærksom på, om du selv har brug for hjælp til at tackle situationen.

Brug da din FTR, TR-netværket eller kredsen.

- Det første og vigtigste skridt til at hjælpe er skridtet hen imod den ramte, ikke skridtet væk fra
- Alle kan yde psykisk førstehjælp
- Du kan ikke tage krisen fra folk. Du kan hjælpe dem til at være i den

**Dansk Sygeplejeråd
Kreds Midtjylland
Marienlystvej 14
8600 Silkeborg**

www.dsr.dk/midtjylland
midtjylland@dsr.dk
Tlf: 46 95 46 00

Fredericiagade 27-29
7500 Holstebro

Mindegade 10
8000 Århus C

