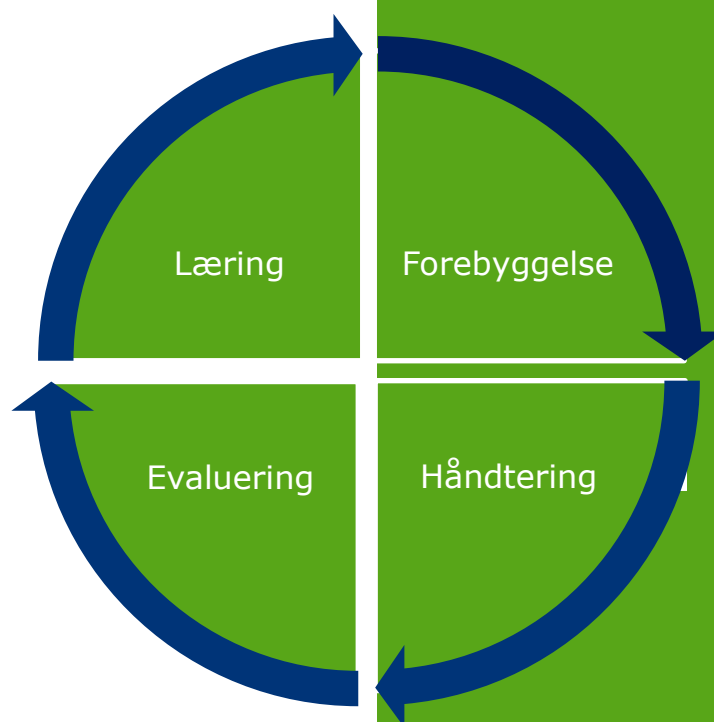


Voldspolitik – Specialskolen Lolland



Specialskolen Lollands voldspolitik, har til formål at understøtte vores fælles indsats, mod at skabe tryghed og trivsel for elever og medarbejdere.



Indhold

1.	Forord.....	2
2.	Definition og målsætning for voldspolitik	3
3.	Den forebyggende indsats	4
4.	Håndtering.....	6
4.1	Handling ved potentielt optrappende situationer:	6
4.2	Redskaber til håndtering af episoder:	7
	Psykisk førstehjælp	7
	Debriefing	8
	Falck healthcare	9
4.3	Dokumentations og indberetningskrav	9
5.	Evaluering og læring.....	11
6.	Handleplan for voldspolitik.....	12
	Bilag 1: Skema i tilfælde af vold	13
	Bilag 2: Beredskabsplan for voldsomme episoder:	14
	Bilag 3. Sådan udøver du psykisk førstehjælp	15
	Bilag 4. Action Card – Skabelon.....	16
	Bilag. 5 Eksempel på data fra insubiz	17
	Bilag 6. Ambulancebrev.....	18
	Bilag 7. Politianmeldelse – retningslinjer	19

1. Forord

I Specialskolen Lolland anses vold mod elever og ansatte som et fælles problem, og et fælles ansvar. Denne politik bidrager til, at vi i hverdagen har et kontinuerligt fokus på, hvordan vi forebygger, håndterer og drager læring af opståede episoder med vold eller krænkende handlinger - således indgår politikken som et synligt og integreret led i det daglige arbejde, på alle niveauer.

Fælles for alle medarbejdere er, at de har et indgående kendskab til den gældende voldspolitik. Et kendskab der skal forebygge, at volden opstår, og at alle ved hvad de skal gøre, hvis de selv eller kollegaer oplever vold eller krænkende handlinger.

Voldspolitikken indeholder følgende tre hovedområder:

- Arbejdspladsens definition af vold
- Målsætning og forebyggelse
- Handlingsplan / procedurebeskrivelse

2. Definition og målsætning for voldspolitik

Vold kan både have fysisk og psykisk karakter.

Vi anvender arbejdstilsynets definition af vold, som lyder:

- *fysisk vold som angreb mod kroppen, for eksempel spark, slag, skub, niv, bid, krads, spyt, kast med genstande m.m.*
- *psykisk vold som trusler og anden krænkende adfærd. Trusler kan for eksempel være mundtlige trusler på livet, trusler om hærværk m.m., og anden krænkende adfærd kan for eksempel være chikane, ydmygelser, diskriminerende udsagn m.m.*

Ovenstående betragtes som vold uanset om voldsudøveren er bevidst om handlingens karakter og konsekvenser eller ej. Vold kan være udtryk for afmagt, frustration eller fortvivlelse som reaktion på kommunikationsproblemer. Dette er ofte tilfældet for børn i Specialskolen Lolland.

Målsætning for voldspolitik:

- At fremme en fælles adfærd og holdning, som forebygger vold og trusler
- At give redskaber til at håndtere situationer, hvor vold indgår
- At give optimal støtte i en akut risikosituation
- At sikre en fælles forståelse af, og kendskab til strategier i forhold til at undgå vold
- At sikre at den/ de involverede medarbejdere og evt. elever får den fornødne hjælp, og mulighed for at bearbejde voldelige episoder.
- At der skabes fælles forståelse af voldsproblematikken såvel i hele Specialskolen Lolland, som i den enkelte afdeling/team.

3. Den forebyggende indsats

På Specialskolen Lolland anser vi den forebyggende indsats som afgørende, i forhold til at nedbringe antallet af episoder med vold og trusler.

Den forebyggende indsats hænger sammen med indsatsen relateret til læring, da læringen er medbestemmende for hvilke forebyggende indsatser der skal iværksættes. Den forebyggende indsats, herunder behov for kompetenceudvikling, er relateret til de kompetencer medarbejderne har, og hvilke elever der er på skolen, og må således kontinuerlig justeres ind, i forhold til de gældende behov (Se handleplan s. 13).

Der vil således minimum en gang årligt, blive foretaget en vurdering af behovet for kompetenceudvikling (jf. handleplan for voldspolitik s. 13)

Kerneelementer i den forebyggende indsats:

Pædagogisk tilgang.

På Specialskolen Lolland er vi opmærksomme på, at eleverne kan være sårbare overfor forskellige former for sansestimuli. Vi søger derfor at skærme eleverne i det omfang det er muligt, da vi ser det som et væsentligt element i forhold til at forebygge konflikter. Det betyder i praksis, at vi er opmærksomme på.

- Det fysiske miljø, herunder mængden af stimuli i forhold til lys, støj, og eventuelle ændringer i miljøet.
- Vores egen kommunikation og kropssprog - den verbale og nonverbale kommunikation.

Der udarbejdes handleplaner i forhold til de børn der udviser udadreagerende adfærd. Disse udfyldes i dialog med elever og pårørende. Handleplaner skal indeholde handlemuligheder, der søger at give barnet alternative strategier- således, at den udadreagerende adfærd i videst muligt omfang undgås. Hvis adfærden alligevel forekommer, skal handleplanen understøtte hjælpen til barnet og medarbejderen.

Et trygt arbejdsmiljø

Et trygt arbejdsmiljø, hvor vi har tillid til hinanden og kan tale åbent, betragter vi som et afgørende element i den forebyggende indsats. Det er væsentligt at vi har tillid til at vi alle gør vores bedste, da den tillid fordrer, at vi er nysgerrige og ikke dømmende overfor hinandens praksis. Samtidig er det afgørende, at der er **tryghed** i teamet, således, at vi tør være uendrende overfor praksis - det kan være, ved tilfælde, hvor vi oplever kollegas adfærd som konfliktoptrappende. **Åbenheden overfor hinanden** er væsentlig, da mange konflikter kan håndteres, hvis vi som professionelle allerede på forhånd er opmærksomme på vores egne, og andres signaler og reaktioner i en given situation. Tilliden til hinanden er altafgørende - det handler aldrig om at kritisere, men altid om at drage læring, og i fællesskab blive klogere.

Kompetenceudvikling

Som medarbejder på specialskolen Lolland, kan man komme i truende situationer, hvor risikoen for at blive udsat for vold, eller trusler om vold er nærliggende. Derfor er det vigtigt, at ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen sikrer, at der laves en plan for i hvilket fora, hvornår og hvordan vi i fællesskab drøfter tiltag, der kan mindske risikoen og forebygge vold på arbejdspladsen- herunder relevant kompetenceudvikling. I det daglige arbejde, er det væsentligt, at de ansatte har de basale færdigheder i forhold til konfliktløsningsteori og metode, i det personalet bærer et stort ansvar i forhold til den tone og kultur der er på den enkelte arbejdsplads. Kompetenceudviklingen relateret til dette, vurderes og aftales i den årlige planlægning af kommende skoleår

Forebyggelse gennem læring

Som et led i praksis, er der fokus på at lære af opståede episoder, eller episoder der potentielt kunne opstå. Det betyder at vi analyserer voldsepisoder, taler om praksis, og skaber faglige refleksionsrum. Se handleplan vedr. læring.

4. Håndtering

Dette afsnit, har til formål at:

- Sikre retningslinjer, for hvordan medarbejderne skal agere, når der opstår en krise.
- Sikre retningslinjer for, at der bliver taget hånd om den medarbejder, der er blevet udsat for vold eller trusler.
- Sikre retningslinjer for at der bliver fulgt op på episoden
- Sikre retningslinjer for at episoden bliver indberettet og anmeldt de rigtige steder

Når personalet på Specialskolen Lolland oplever vold eller krænkende handlinger, fungerer beredskabsplanen som et sikkerhedsnet. Planen har til formål, at sikre, at der bliver taget hånd om medarbejdere der kommer ud for en voldsom episode, samt sikre at der efterfølgende bliver fulgt op på episoden – både i forhold til medarbejderen og i forhold til behovet for henvendelse til relevante myndigheder.

Ambulancebreve:

Lederne skal udfylde medarbejderens kontaktoplysninger på KMD OPUS, og medarbejderen skal udfylde et ambulancebrev (Bilag 1). Dokumenterne opbevares i aflåst skab, så alle kan tilgå dem med nøgle. Oplysningerne skrives ind i OPUS.

Actionscards:

På Skole - og dagtilbuds sektor MED, blev det i februar 2022 besluttet, at alle afdelinger skal følge nedenstående i forhold til action cards:

Action Cards min. de 5 udstukne: <ul style="list-style-type: none">• Vold og trusler• Bombetrussel• -Brand, eksplosion og udslip• PLOV• Ulykke, dødsfald, traumatiserende hændelse• Ambulancebrev	Opfølgning <p>Minimum en gang årligt/løbende/tilpasses</p> <p>Opfølgning foretages i AMO – gruppen.</p>
---	--

Skabelon til action cards bilag. 4

4.1 Handling ved potentielt optrappende situationer:

Hvis du i dit arbejde oplever en situation, du vurderer, kan eskalere:

1. **Hvis en person optræder truende**, skal du agere konfliktnedtrappende. Undgå så vidt muligt fysisk kontakt og truende positur, prøv at skaffe hjælp fra den nærmeste kollega, så du ikke er alene.
2. **Hvis du ser en kollega i en konflikt**, der eventuelt kan udvikle sig, skal du blive i nærheden og gøre dig synlig. Vær parat til at hjælpe, vær meget opmærksom på, hvad der faktisk sker og lægge mærke til adfærden hos den truende part.

Hvis situationen udvikler sig yderligere, skal du sørge for at hente hjælp, eventuelt fra medarbejdere i nærheden, kontakte nærmeste leder. Hvis du er alene og ikke kan få kontakt til kollegaer eller til nærmeste leder, hvis det for eksempel er uden for normal skoletid, skal du passe særlig godt på dig selv.

Undgå at optrappe konflikten og prøv at komme væk. Efterfølgende kan du så kontakte en kollega, ledelsen, familien eller politiet. De hjælper selvfølgelig også, selv om du har fri.

- Tal med en kollega
- Beskriv hvad der er sket (Kollegial psykisk førstehjælp)
- Vurder om der er behov for at tilkalde en leder / AMR/ TRIO
- Vurder sammen med lederen om der er behov for lægehjælp / psykologhjælp – dette kan lederen beslutte.
- Vurder om der er brug for at informere pårørende
- Ved traumatiske hændelser – anmeldelse til Politiet

4.2 Redskaber til håndtering af episoder:

Afhængig af situationens karakter, er der forskellige redskaber der kan benyttes.

- Psykisk førstehjælp – individuelt
- Debriefing – til teamet

Alternativt er det muligt, efter aftale med leder, at få krisehjælp psykologisk bistand – Falck healthcare.

Psykisk førstehjælp

Psykisk førstehjælp kan udføres af leder og kollegaer, der ikke har været involveret i episoden.

PSYKISK FØRSTEHJÆLP

Psykisk førstehjælp er den hjælp, der ydes i forbindelse med eller lige efter en voldsepisode, en krænkende handling eller en traumatisk hændelse.

Formålet med den psykiske førstehjælp er, at de(n) voldsramte hurtigst muligt får bearbejdet oplevelsen, så eftervirkninger og mere kroniske reaktioner modvirkes.

Psykisk førstehjælp kan ydes fra den daglige leder eller kollegaer.

Gode råd til hjælperen

- Giv tryghed, forståelse og omsorg
- Hjælp den ramte til at tale om oplevelsen – LYT og snak episoden igennem
- Accepter den ramtes følelsesmæssige reaktioner – undgå at bebrejde, bagatellisere eller latterliggøre
- Sørg for at den ramte bliver fulgt hjem eller at eventuelt pårørende er underrettet, så den ramte ikke er alene, når han / hun kommer hjem
- Vær sikker på, at pårørende er orienteret om situationen og de mulige eftervirkninger
- Hjælp til med eventuelle praktiske problemer (fx afhentning af børn)
- Aftal hvem der holder kontakt til den ramte ved eventuel efterfølgende sygdom

Råd til den ramte

- Giv udtryk for dine følelser og fortæl om hændelsen. Lad være med isolere dig
- Brug dine kollegaer, venner og familier til at støtte dig. Undgå at være alene det første døgn
- Erkend, hvis du har psykiske følgevirkninger af en voldssituation og brug kommunens krisehjælp
- Gå tidligst muligt på arbejde igen – det er ofte nyttigt at være sammen med andre, som har oplevet det samme

Se bilag 3. vedr. Psykisk førstehjælp – printes og hænges let tilgængeligt.

Debriefing

Kan benyttes i tilfælde, hvor det vurderes at der er behov for, at teamet får talt en oplevelse igennem. Faciliteres af en leder/medarbejder der ikke har været involveret i den episode debriefingen omhandler.

Aktiviteter og spørgsmål	Mål
1. Introduktion Vi har x tid til vores rådighed	Reducere angst, skabe struktur, tydelig start og afslutning
2. Fakta Hvad skete der Hvem gjorde hvad Hvem sagde hvad og hvornår Hvor var du/ I placeret i rummet	Skabe helhed og fælles forståelse. Få talt ud om episode Det er vigtigt at debrieferen kun stiller spørgsmål og ikke kommer med råd, eller egne erfaringer
3. Tankefasen Hvad tænkte du/I Hvad tænker du/I nu Hvad lykkedes godt i situationen	Stimulere sammenhængende forståelse. Hjælpe med at forstå baggrunde for de beslutninger, der blev taget og de ting der blev gjort
4. Reaktioner Hvilke reaktioner havde du/I i forløbet Hvilken reaktion har du/I nu Har du/I oplevet lignende situationer hvad har virket godt for dig/jer de andre gange Ved du/I hvilke reaktioner du typisk får efter en lignende hændelse og ved du/I hvad du/I har brug for?	Få perspektiv, skabe afstand. Sikre hurtig normalisering. Forebygge undgåelsesadfærd. Mobilisere gruppe eller teamstøtte. Forebygge grublerier og selvbebrejdelser. Øge mestningsressourcerne.
5. Normalisering og afslutning Hvordan vil du/I gerne have af jeg følger op efter vores samtale Hvem ønsker du/I ellers opfølgning fra Husk at opfordre til at udfylde skemaet arbejdsskadeanmeldelse og evt magtanvendelse Foreslå håndteringsstrategier, og giv konkrete forslag til hvordan man kan håndtere almindelige problemer <ul style="list-style-type: none">- Råd om stresshåndtering undgå kaffe og sukker men gerne motion- Sikre kontakt til en udvalgt person- Sikre at ledelsen orienteres efterfølgende- Opmuntre til familiestøtte- Personlig kontakt efter behov- Hvis det ikke er muligt at skrive en skadesanmeldelse har kollegaer pligt til at skrive den efter bedste evne, og aflevere den til ledelsen. Debrieferen vurderer, om den/de der har været involveret i hændelsen, har brug for yderligere hjælp udover det de har bedt om. Debriferen kontakter ledelsen, hvis det vurderes at være tilfældet. Debriefingen afsluttes. Efter debriefingen anerkendes og fremhæves alle de positive elementer i forhold til indsatsen.	Hjælp til at klare at deltageren selv kan strukturere hændelsen. Reduktion af stress og frygtaktiverende processer. Opsummering af det lærte. Sikre fremtidig håndtering. Erkende positive faktorer. Få adgang til yderligere hjælp.

Falck healthcare

Lolland Kommune har indgået samarbejdsaftale vedrørende psykologisk bistand i krisesituationer med Falck Healthcare.

Alle medarbejdere i Lolland Kommune er dækket ved følgende hændelser:

- Arbejdsulykker, herunder trafikulykker under udførelse af arbejdet.
- Arbejdsrelateret vold og trusler om vold herunder røveri og røverforsøg.
- Arbejdsrelaterede pludselige dødsfald.
- Den ansattes trivsel på arbejdspladsen, herunder

- Mobning
- Omstrukturering
- Udbrændthed
- Chikane
- Stress
- Fyring (ikke massefyringer)

Kontakt til Falck Healthcare

Ved akut behov for krisehjælp kan nærmeste tilgængelige leder ringe 70102012 – Vagtcentralen har åbent hele døgnet.

Kontaktoplysninger på lederne:

Ved henvendelse oplyses:

- Lolland Kommune / sektor – afdeling
- Hvad der ønskes hjælp til – Hændelsen

Kontaktoplysninger på den berørte medarbejder og den person, der rekvirerer hjælpen

4.3 Dokumentations og indberetningskrav

Registrering af krænkelser

Ordet krænkelser dækker over den situation, hvor en kommunal medarbejder i sin daglige kontakt med borgere og kolleger oplever en krænkende adfærd. Krænkende adfærd er i den forbindelse defineret som:

- Trusler om vold
- Fysisk vold
- Seksuel chikane samt nedsættende omtale og tiltale mv.
- Chokerende oplevelser i form af vold og overgreb mod kolleger, ulykker mv.

I det daglige arbejde, opleves vold og krænkelser af meget forskellig karakter, og det er individuelt hvorvidt vi oplever en episode som vold eller en krænkende handling. Det er altid en personlig individuel vurdering, om en hændelse skal registreres.

Registreringen sker på en skala fra 1-10, hvor 1 er den lette krænkelser og 10 er en svær krænkelser. Arbejdsmiljøteamet anbefaler, at det overvejes, hvorvidt hændelsen skal anmeldes som en arbejdsskade, hvis medarbejderen vurderer krænkelseren til at være 8 eller derover, da en sådan en hændelse kan kræve behandling og i værste tilfælde medfører mén. Andre formål med registreringen er, at vi kan medvirke til at sætte fokus på følgende områder:

- Det giver mulighed for at trække data, vi kan drage læring af (se bilag 4).
- Det giver ledelsen mulighed for at tage hånd om en medarbejder, hvis de kan se medarbejderen har været involveret i flere episoder.
- Det bliver et redskab der kan benyttes, i forhold til planlægningen af kompetenceudvikling

Registreringen af krænkende handlinger skal ske i X-net. Dere har udformet en printbar version, som medarbejderen kan udfylde og aflevere til sin AMR eller Leder, der skal registrere krænkelseren i X-net.

Registreringen er vigtig, da den dels er personalets sikkerhed for videre behandling af den aktuelle episode, og dels fordi den på sigt kan være med til at forebygge nye episoder af vold på arbejdspladsen. Det er altså alle episoder, der skal indberettes – også dem hvor der ikke er pligt til at anmelde til Arbejdstilsynet.

Ved indberetningen skal der tages stilling til om der er tale om indberetningspligtige oplysninger eller ej. I tilfælde af, at der er tale om en indberetningspligtig oplysning svares ja til spørgsmålet om hvorvidt sagen skal anmeldes som arbejdsskadesag.

Efter indberetning fremsendes kopi til AMO gruppen, der har ansvar for løbende at analysere voldsepisoder og arbejdsskader.

AMO gruppen er ansvarlig for at gennemgå indberetninger på ordinært møde hver 3. måned. Analysearbejde og udarbejdelse af anbefalinger gennemføres en gang årligt i 3. kvartal.

5. Evaluering og læring

Grundsynspunktet er, at elever gør det bedste de kan, med de ressourcer de har. Medarbejderne må derfor være bevidste om signaler fra elever, der kan lede tanken hen på mistriksel med hensyn til sprog og adfærd. I forhold til dette, er det væsentligt at der på tværs af teams og i det enkelte teams, løbende er dialoger, om hvordan episoder håndteres - både ved positive og negative oplevelser. Fokus er på at drage læring gennem dialog.

Guide til dialog på tværs af teams/ flere teams.

Guide til dialog om hvordan arbejdspladsens/afdelingens og medarbejdernes kompetencer kan være med til at forebygge og håndtere voldsomme episoder. Dialogen afsluttes med en konklusion, eller aftale af konkrete handlinger der understøtter forebyggelse og håndtering af voldsomme episoder.

”Sådan kan vi bruge vores kompetencer til forebyggelse og håndtering”

- Hvornår havde vi sidst en positiv oplevelse med at håndtere/minimere en ubehagelig episode? Hvilke kompetencer var i spil?
- Hvilke kompetencer gør vi særligt brug af i mødet med elever, og hvad fungerer godt?
- Hvornår og hvorfor føler vi os særligt udfordret i mødet med elever?
- Hvilke kompetencer har vi til fælles, som kan være konfliktforebyggende?

De ansattes forskellige kompetencer og fagligheder (f.eks. uddannelse eller personlige) kan bruges aktivt til både at håndtere og forebygge voldsomme episoder. Kompetencer og faglighed er jeres daglige praksis og kan indeholde teoretiske, sociale og organisatoriske aspekter i den måde, I udfører jeres arbejde på. Hvad enten I har samme eller forskellig faglighed, kan det styrke jeres fælles arbejdsmiljø at italesætte, hvilke kompetencer I har i spil, og hvordan I kan bruge dem til at forebygge og håndtere

Guide til dialog i de enkelte teams:

Det er væsentligt, at de enkelte teams løbende drøfter praksis, og i fællesskab drager læring af praksis. I nedenstående er en guide til dialogen. Denne drøftelse skal forgå løbende i den enkelte teams, ved teammøder.

Drøftelse og evaluering af hændelser/ episoder.

Beskriv hændelsen

- Hvad gik forud for hændelsen
- Hvad var omstændighederne (hvem var tilstede, de fysiske rammer m.m)

Beskriv hvordan I/du håndterede hændelsen

- Kontakten med eleven
- Hvordan reagerede eleven/eleverne (kropssprog, tone)
- Hvordan agerede medarbejderne (du/I). (kropssprog, tone)

Hvad handlede en konflikten om - Her kan også være tale om en konflikt, der ikke er eskaleret.

- Hvad var elevens vs. medarbejderens behov.
- Forforståelse: Antagelser. Hvordan ser mine/medarbejderens fortolkninger ud?
- Hvad virkede, hvad virkede ikke, i forhold til at håndtere konflikten.

6. Handleplan for voldspolitik

Specialskolens handleplan indeholder følgende:

Handleplan for voldspolitik, skal forstås som de strategier specialsolen benytter i forhold til at understøtte og sikre at voldspolitikken løbende justeres og evalueres.

- Lokalt MED evaluerer en gang årligt (februar/ marts) voldspolitikken.
- I forbindelse med evaluering i MED, drøfter AMO gruppen Voldspolitikken
- Eventuelle hændelser er et fast punkt på dagsordenen ved TRIO møder
- Eventuelle hændelser er et fast punkt på dagsordenen ved teammøder
- Medarbejderne tilbydes relevant intro/kursusforløb til kommunikation og konflikthåndtering.
- Nyansatte og vikarer får udover introduktion til eleverne, udleveret introduktionsmateriale til voldspolitik, samt de enkelte afdelingernes beredskab i forbindelse med psykisk førstehjælp.

Bilag 1: Skema i tilfælde af vold

I tilfælde af episode med vold.

Anvendes de aftalte procedurer, der aktiverer at én eller flere medarbejdere kan komme den voldsramte medarbejder til hjælp. Det kan være disse medarbejders opgave at:

Tag hånd om den voldsramte medarbejder

Få den voldsramte medarbejder væk fra situationen - evt. til et andet lokale

Bliv hos medarbejderen, giv psykisk førstehjælp - fysisk hvis det er nødvendigt.

Lederens opgave umiddelbart efter:

Gå i dialog med medarbejderen. Vurder om der er behov for anmeldelse til politiet

Kontakt pårørende

Sørge for hjemtransport til medarbejderen

Tag hånd om den elev, der har reageret med vold

Lav evt. et voksenskit

Bliv hos eleven

Kommunikér konfliktnedtrappende

Guide eleven til et andet lokale - hvis muligt

Hvis det ikke er muligt at nedtrappe konflikten. Kan en anden medarbejder bistå dig, så fjern dig selv fra situationen. Er der udfyldt en handleplan, i samarbejde med elev og pårørende, følges denne..

Ledernes/ AMR/ teamets opgave umiddelbart efter

udarbejder en beskrivelse umiddelbart efter- herunder partshøring og evt. anmeldelse træffe beslutning om nødvendige videre foranstaltninger Pædagogiske tiltag, evt. underretning. Ved drøftelse af sanktioner tages alle elever og medarbejdere trivsel og tryghed med i overvejelserne.

Tag hånd om de øvrige medarbejdere og elever

Skab ro og tryghed

Bevar roen

Tal situationen igennem med de andre elever.

Umiddelbart efter

Tage styring i forhold til at skabe ro og overblik i situationen. informere alle relevante medarbejdere, tillidsvalgte, netværkspersoner mv. informeres om episoden. Kommuniker til øvrige medarbejdere, berørte elever og forældre.

Lederens opgave umiddelbart efter:

Informere til berørte forældre/ pårørende

-Beslutte og iværksætte evt. tiltag

Bilag 2: Beredskabsplan for voldsomme episoder:

Beredskabsplan for voldsomme episoder

Et beredskab er en systematisk plan for, hvordan I på arbejdspladsen/afdelingen handler ved voldsomme episoder og samler op på det efterfølgende. Den skal beskrive hvem, der gør hvad, hvis en medarbejder eller leder bliver udsat for trusler eller vold. Planen skal være kendt af alle medarbejdere – også vikarer, studerende og nye ansatte.

BFA har udarbejdet denne skabelon, som er et forslag til det en beredskabsplan skal indeholde. Den er udarbejdet i Word, så I selv kan tage punkter ud, der ikke er relevante for Jer eller tilføje nye.

Denne person har overordnet ansvaret for at beredskabsplanen bliver opdateret og -kommunikeret til medarbejdere:

I hændelsen

Hvis der opstår en voldsom episode er vi enige om at gøre følgende:

Bevare roen og kommunikere på en konfliktnedtrappende måde ved at

At aflede og hjælpe hinanden ved at

Anvende de nødvendige tekniske hjælpemidler [fx alarmer], som på vores arbejdsplads/afdeling er

At de her personer sørger for at ringe efter hjælp [fx kontakter politi] eller

Umiddelbart efter hændelsen

Den udsatte medarbejder skal hurtigst muligt have psykisk førstehjælp eller støtte af en kollega, der ikke er berørt af hændelsen.

Hvis det er muligt skal nærmeste leder orienteres med det samme her:

På vores arbejdsplads/afdeling kan vi også få professionel hjælp til [fx supervision, psykologhjælp], som kan igangsættes af denne medarbejder:

Hvis det er nødvendigt at kontakte pårørende, har vi en liste med kontaktoplysninger på pårørende her:

har ansvaret for at orientere nærmeste leder indenfor dage på tlf.

har ansvaret for at orientere arbejdsmiljørepræsentanten indenfor dage på tlf.

har ansvaret for at orientere øvrige kollegaer på arbejdspladsen/afdelingen indenfor dage

har ansvaret for at anmelde arbejdsskaden til Arbejdstilsynet indenfor 9 dage

Vi anmelder skader her

Hvis det er relevant, så har ansvaret for at anmelde episoden til politiet indenfor 3 dage

Vi dokumenterer hændelser selv på denne måde

1-2 uger efter en hændelse gennemgår vi den med henblik på læring ved at og aftaler, hvordan vi følger op med den ramte og evt. borgeren.

Den ansvarlige for beredskabsplanen skal vedligeholde denne som minimum årligt i dette forum

[fx MED-Udvalg, afdelingsmøder eller lign]. Beredskabsplanen er senest opdateret af [Navn og underskrift]

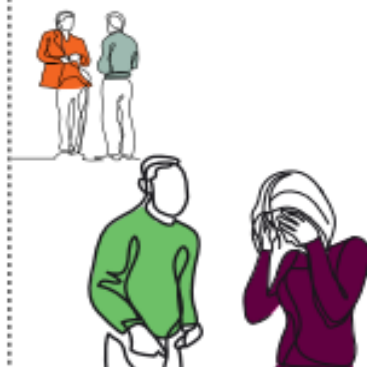
Bilag 3. Sådan udøver du psykisk førstehjælp

Sådan udøver du psykisk førstehjælp

Psykisk førstehjælp skal gives hurtigst muligt af en person, som ikke er påvirket af hændelsen. Her er 5 trin at huske på:

1. Stop truslen sammen!

Sørg for at truslen eller faren ikke længere er til stede ved fx at konfliktnedtrappe, aflede eller tilkalde hjælp.



2. Bemærk anderledes adfærd



3. Den indledende kontakt

Find et uforstyrret lokale og sig at samtalen ikke tager så lang tid.



4. Vær lyttende og modvirk dramatisering ved at spørge til fakta



Undlad at ...

- Sige at tingene kunne være gjort anderledes
- Tæle om egne erfaringer
- Joke og/eller bagatellisere

5. Lav aftaler

Inddrag lederen hvis det er muligt. Hjælp med at skabe overblik over hvad der skal gøres, hvornår og af hvem.



Ledsag efter behov kollega til enten skadestue eller hjemmet



Kontakt pårørende

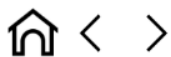


Hjælp med anmeldelse til politiet (indenfor 3 dage) og for arbejds-skade (indenfor 9 dage)

Bilag 4. Action Card – Skabelon

Action card (NR?)	Navn på Action Card
Situation	- Beskriv situationen
Opgave	- <i>Uddel opgaver på de enkelte personer (fx, Alle, Ledelsen, Arbejdsmiljøorganisation)</i>
Udførelse	- <i>Hvordan skal opgaverne udføres. Beskriv i punktform hvad fx alle skal, ledelsen skal, arbejdsmiljøorganisationen skal)</i>
Logistik	- <i>Er der noget logistik der skal være på plads? (forplejning hvis folk bliver nødindkvarteret, nøgler til bestemte steder, osv?)</i>
Kommunikation	- <i>Beskriv både intern og ekstern kommunikation</i> - <i>Og husk altid Dialog med kommunens kommunikationsafdeling</i> <i>Udtalelser til pressen koordineres med beredskabet</i> - <i>Kommunikationsafdelingen:</i> Kommunikation@lolland.dk
Diverse	- <i>Afdæk det videre forløb</i>

Bilag. 5 Eksempel på data fra insubiz

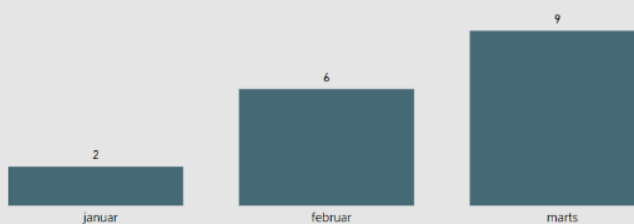


Krænkelser - alle enheder

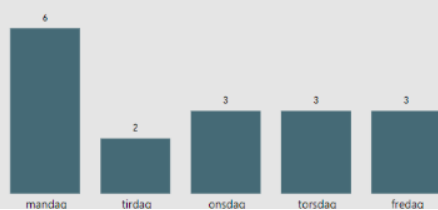
Alle enheder, udvikling (antal krænkelser)



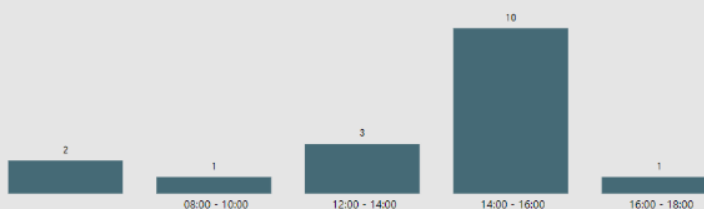
Alle enheder, månedsudvikling (antal krænkelser)



Alle enheder, uge udvikling (antal krænkelser)



Alle enheder, tidspunkt på dagen (antal krænkelser)



Bilag 6. Ambulancebrev

Pårørendeliste

Navn	
Afdeling	

Hvis uheldet er ude, hvem kan vi kontakte

Relation:

- Børn
- Forældre
- Samlever/ægtefælle

Navn	
Telefon privat	
Telefon arbejde	

Hvis du evt. vil kontaktes af en kollega ved længerevarende sygdom

1.prioritet	
-------------	--

2.prioritet	
-------------	--

Det kan samtidig være din **"ambulancemakker"**

Bilag 7. Politianmeldelse – retningslinjer

Retningslinjer for politianmeldelse:

Inddragelse af SSP/ politi. Inddragelse af politiet vil være relevant i tilfælde, hvor den voldsramte medarbejder ønsker at anmelde episoden til politiet, eller hvor voldens alvor og karakter, elevens forhold eller situationen i øvrigt taler for en anmeldelse.

En anmeldelse til politiet skal indgives snarest muligt efter hændelsen. En anmeldelse skal blandt andet indeholde en detaljeret beskrivelse af hændelsesforløbet og oplysninger om offer, gerningsmand og eventuelle vidner.

- Generelt

Det er alene politi og anklagemyndighed, som kan efterforske og vurdere, om der i en sag er grundlag for at rejse tiltale eller sigtelse. Det er derfor Specialskolens udgangspunkt, at der ved begrundet mistanke om strafbare handlinger foretages politianmeldelse. Begrundet mistanke betyder, at der skal være en rimelig grund til mistanken i form af omstændigheder eller beviser, som på objektivt grundlag med rimelighed kan tale for. At den pågældende er skyldig. Med retningslinjerne for politianmeldelser ønsker Specialskolen Lolland at tydeliggøre, at det ikke skal accepteres at blive udsat for kriminelle handlinger – uanset om den forurettede eller gerningsmanden er barn eller voksen, bruger eller ansat.

Når politianmeldelse foretages eller overvejes, bør der i den sociale indsats arbejdes med, at såvel den forurettede som gerningsmanden får en forståelse for, hvorfor forholdet politianmeldes, samt hvordan forholdet kan afværges i fremtiden.

1. Hvornår gælder retningslinjerne?

Retningslinjerne gælder for politianmeldelse af strafbare handlinger, som foregår i Specialskolens rammer. Det vil sige strafbare handlinger som

- Begås af eller mod elever i Specialskolen Lolland
- Begås af eller mod ansatte i Specialskolen Lolland
- Sker i tilbud eller aktiviteter, som Specialskolen Lolland har ansvaret for, herunder på udflugter, ved arrangementer og i Specialskolen samt SFO's tilbud.

2. Hvornår skal der foretages politianmeldelse?

Strafbare handlinger som skal politianmeldes uden samtykke:

1. Personfarlig kriminalitet (fx grov vold, drab og seksuelle overgreb)
2. Besiddelse af ulovlige våben
3. Besiddelse af børneporno
4. Salg eller formidling af euforiserende stoffer

Strafbare handlinger som skal politianmeldes med samtykke fra forurettede:

1. Trusler
2. Seksuel krænkelse
3. Vold
4. Hærværk
5. Tyveri