

Voldspolitik for ansatte

Vi ønsker, at medarbejderne på Juelsminde Skole skal kunne arbejde og fungere under så optimale arbejdsbetingelser som muligt – både i forhold til de fysiske og psykiske arbejdsforhold, som kendetegner en dagligdag på skolen.

Formålet med denne voldspolitik er, at den i situationer, hvor der evt. kan være tale om vold, medvirker til at skabe overblik og handlemuligheder i den givne situation, så tryk og trivsel for ansatte kan bevares, så vidt det er muligt.

Målene for voldspolitikken er derfor:

- at beskytte ansatte mod voldssituationer
- at have fokus på forebyggelse af voldssituationer
- at give ansatte værktøjer til at kunne håndtere voldssituationer
- at drage omsorg for ansatte, der har været udsat for voldssituationer
- at have fokus på støtte til ansatte, der har været udsat for vold.

Alle ansatte er lige ansvarlige i forhold til voldspolitikken, ligesom alle ansatte er forpligtet til med jævne mellemrum at drøfte konkrete erfaringer.

Drøftelserne kan ske med de nærmeste kollegaer eller ledelsen, hvor der eksisterer et gensidigt tillidsforhold. Ledelsen har tillige en forpligtelse til med jævne mellemrum at sikre sådanne drøftelser.

AMR, TR og skoleleder orienterer det samlede personale om skolens voldspolitik.

Søren Jakobsen (AMR)

Mette D. Andreasen (TR)

Karsten Damgaard (Skoleleder)

1. oktober 2018

(Skolebestyrelsen, 3. oktober 2018)

1. Definition på vold, trusler om vold og krænkende adfærd

AMR, TR og skoleleder har på baggrund af oplæg fra område-MED, Læring i Hedensted Kommune udgjort arbejdsgruppen for nærværende voldspolitik. Voldspolitikken har været i "høring" i skolens afdelinger (hus 1,2, 3 og 4) omkring ikke mindst definitionen på vold, fordi det er vigtigt, at der er en fælles forståelse og opfattelse af, hvad vold er.

På denne baggrund er vold på Juelsminde Skole defineret som:

- **Fysisk vold**: enhver form for fysisk handling, som skader, smerter, skræmmer eller krænker
 - f.eks. overfald, kvælningforsøg, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, niv, bid, krads eller spyt.
- **Psykisk vold**: trusler om fysisk vold og anden krænkende adfærd
 - f.eks. trusler på livet; trusler om hærværk mod arbejdspladsen; trusler, der vedrører medarbejderens familie eller venner; eller trusler, der vedrører medarbejderens ejendele.
- **Truende adfærd** uden ord er at betragte som trusler
 - f. eks. Med knyttede næver, bevægelse af finger henover halsen, i form af tegninger eller lignende..
 - Psykisk vold og trusler om vold kan også udøves via sociale medier.
 - Der er tale om psykisk vold, når en medarbejder føler sig truet

Foruden vold mod en ansat i arbejdstiden, gælder disse retningslinjer også så vidt muligt, når der er tale om vold mod en ansat i dennes fritid eller mod den ansattes familie, hvis volden har sin årsag i ansættelsen på skolen.

Europa kommissionens definition på vold:

Situationer, hvor en person bliver udskældt/nedrasket, truet eller overfaldet i forbindelse med arbejdets udførelse, hvor udskældningen/nedrakningen, truslen eller overfaldet indeholder eksplicit eller implicit angreb på den enkeltes sikkerhed, trivsel eller helbred.

Hedensted kommunes overordnede voldspolitik:

Hedensted Kommune tolererer IKKE, at der er medarbejdere, der udsættes for arbejdsrelateret vold, trusler eller krænkelse - i eller uden for arbejdstiden.

Er der risiko for vold trusler og krænkelse, skal den enkelte arbejdsplads planlægge, tilrettelægge og udføre arbejdet, så risikoen forebygges.

2. Kriseplan i forbindelse med vold

En væsentlig del af voldspolitikken er, at den enkelte medarbejder ved, hvilken støtte og opbakning vedkommende kan påregne, hvis man kommer i en situation, hvor vold er impliceret. Derfor er nedenstående kriseplan kernen i skolens voldspolitik.

Hvornår	Hvad	Hvem
Straks	<p><u>Hvis du selv kan håndtere situationen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bevar roen 2. Nedtrap konflikten 3. Gå væk fra episoden, hvis det er muligt og nødvendigt 4. Tilkald din leder eller nærmeste kollega <p><u>Hvis du IKKE selv kan håndtere situationen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tilkald kollega eller ledelse 2. Kollega og/eller ledelse er mødt op: <ol style="list-style-type: none"> a. Stop hændelsen b. Tilkald hjælp fra kolleger, som kan overtage igangværende opgaver. c. Gå i enrum med den ansatte. d. Fortsæt psykisk førstehjælp - overvej behov for krisehjælp og om der skal ringes til familie, arranger hjemtransport etc. <p><u>Efterbearbejdning af situationen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kollega og/eller leder orienterer sig i medarbejderens SOS-Skema * 4. Udfyld selv eller bistå skadelidte med at skrive episoden ned og få registreret 5. Ledelsen vurderer, om der skal sættes ind med akut krisehjælp 6. Leder skal sikre drøftelse af episoden med skadelidte og kolleger. <p><u>Kontakt oplysninger til ledelse:</u></p> <p>KD 20253599 eller JO 23118089. Kontor 79833131</p> <p>Ved behov for akut psykologbistand – og ledelsen ikke kan træffes – kontaktes Dansk Krisekorps på telefon 70 22 76 10 (døgnvagt).</p>	Alle

Umiddelbart efter	<p>Giv psykisk førstehjælp</p> <ul style="list-style-type: none"> • Til den kriseramte, der har været udsat for en hændelse • Til andre involverede og evt. vidner • Vurder behov for ikke akutte psykolog samtaler • Disse rekvireres via 'Samtaler til ansatte'. • Rekvisitionen ligger i arbejdsmiljøværktøjskassen • Kontakt evt. HR & Analyse for sparring • Også ved akut rekvireret hjælp, sendes efterfølgende en rekvisition <p>Sørg for den kriseramte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommer sikkert hjem – evt. Kørt af leder eller kollega • Informer pårørende (buddy/SOS – hvis man har det) • Ikke er alene i hjemmet • Evt. praktisk hjælp ift. børn, måltider mv • Informer kollegerne på arbejdspladsen • Om den kriserantes tilstand • Evt. umiddelbar forebyggelse iværksættes <p>Vær opmærksom på at informere AMR og TR</p>	Leder
Opfølgning	<ul style="list-style-type: none"> • Vold/trusler/krænkelser anmeldes i Insubiz • Vold og trusler anmeldes til politiet (vejledning i Forsikringsteamet – telefon 79 75 57 66) • Arbejdsmiljøgruppen analyserer hændelsen • Arbejdsmiljøgruppen iværksætter forebyggende tiltag, ændringer arbejdsgange mv. • Følg op med den kriseramte løbende og i til et ½ år. 	Leder

* **Medarbejderens SOS skema** findes i dette dokument som bilag 1
Skolens "Krisepanen i Forbindelse med Vold" findes i mappe på skolens kontor og elektronisk på Skoleintra.

3. Forebyggelsesfaktorer

Nogle enkle og overordnede principper for god forebyggelse:

- Oplæring og instruktion, både løbende og til nyansatte, herunder sikre at alle kender reglerne for **magtanvendelse, se mere under pkt 6**
Magtanvendelse
- Hensigtsmæssig planlægning af arbejdet, herunder sikre de rette kompetencer f.eks. brug af faglokaler under temadage/-uger
- Kompetencer i forhold til konflikthåndtering. Her tænkes konfliktnedtrappende adfærd i forhold til både forældre og elever.
- Foranstaltninger og aftaler vedr. sikkerhed som er kendt af alle.
Fx.
 - sikkerhedsprocedure for elever med særlige behov.
 - aftale eller gennemgå nogle procedurer for at opnå tryghed
 - Er der lokaler nok, så I kan tage en urolig elev ud af klassen
 - Er der mulighed for to-lærer ordning, såfremt elevgrundlaget kræver det?
- Godt og tæt forældresamarbejde i forhold til kendskab og gode råd til håndtering af elever med særlige behov, så der er fornuftige handlemuligheder for både elev og lærer.
- Skema til registrering af udadreagerende adfærd

4. Registrering

- Registrering af hændelser i Insubiz
 - Arbejdsmiljøgruppen skal have kendskab til at registrere alle former for arbejdsskader, fysiske eller psykiske, herunder udfyldelse af krænkelsses skemaer elektronisk
 - Arbejdsgiver har pligt til at anmelde en arbejdsulykke, senest 9 dage efter, at skaden er sket, hvis medarbejder skal have krav på ydelser efter arbejdsskadeloven
- Viden om hvornår der skal søges læge.
 - Der søges læge ved uarbejdsdygtighed, snarest muligt efter arbejdsskaden.
 - Alle skadens følger noteres i lægens jorunal
- Hvem anmelder
 - Arbejdsmiljøgruppen anmelder, dvs leder eller AMR
 - Den arbejdsskadede kan gå til leder, AMR, TR eller kontoret
 - Se mere i kriseplanen (se afsnit 2)

5. Politianmeldelse

- **Politianmeldelse af voldsepisoder?**
 - Vold omfattet af straffeloven er:
når en person angriber en anden person.
 - Trusler om vold omfattet af straffeloven er:
når trusler er egnet til at fremkalde frygt for eget eller andres liv - og der skal være forsæt om at skade medarbejderen (handlingen skal være 'villet').
- **Grundlaget for de beslutninger der træffes skal være:**
 - Vi accepterer ikke vold og trusler om vold i Hedensted Kommune. Hvis der er tale om hændelser, der falder ind under straffeloven, vil en umiddelbar følge af handlingen være, at den anmeldes til politiet, til deres videre behandling og stillingtagen.
 - Vold og trusler må aldrig blive den enkeltes udfordring, men er arbejdspladsens udfordring! Denne holdning kommer til udtryk i praksis, når ledelsen handler, i forhold til at politianmelde hændelser med vold og trusler.
 - Hvem er ansvarlig for anmeldelse?
 - Lederen tager beslutning, men den enkelte kan dog selv anmelde
 - <http://www.politi.dk/da/borgerservice/anmeldelser/>

6. Magtanvendelse

- **Der er flere definitioner af magt og magtanvendelse.**
 - I skolen er der fx tale om magtanvendelse, når en lærer fysisk tager fat i en elev og fører vedkommende væk fra en anden elev for at forhindre, at den anden elev bliver fysisk forulempet. Derved afværger eller stopper læreren et angreb.
 - Der er også tale om magtanvendelse, når en lærer fysisk fjerner en elev, der er ved at ødelægge ting af væsentlig værdi på skolen.
- Det følger således af bestemmelsen i bekendtgørelsen, at man kun må bruge magt i følgende tre situationer:
 - For at afværge, at eleven øver vold mod sig selv
 - For at afværge, at eleven øver vold mod andre
 - For at afværge, at eleven ødelægger eller beskadiger ting.
- I vurderingen af, hvad der er nødvendig magt i den konkrete situation, må man f.eks. se på:
 - Alvoren og farligheden af elevens ageren
 - Elevens alder, størrelse, fysik og modenhed
 - Hvem eller hvad der angribes, f.eks. andre børn, voksne, ting, inventar.
 - Tingenes og inventarets værdi
- Når du har anvendt magt:
 - Hurtigst muligt orientere ledelsen om magtanvendelsen. Det vil være en god idé at tage tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten med, når ledelsen orienteres.
 - At man aftaler med ledelsen, hvem der kontakter elevens forældre og orienterer dem om magtanvendelsen.
 - At læreren laver et notat eller udfylder et **magtanvendelseskema**. Det bør gøres i ro og mag, så alle begrundelser kommer med, eventuelt hjemme.
 - Notatet eller skemaet afleveres efterfølgende til ledelsen.

7. Arbejdsmiljøgruppens opgaver

- Hvis en af de ansatte udsættes for vold, trusler om vold og krænkelser, er det arbejdsmiljøgruppens opgave at:
 - Opfølgning på hændelsen
 - Undersøgelse og analyse på hændelserne
 - Evt. give viden og kommunikation til de øvrige ansatte på arbejdspladsen
- - Fokus på forebyggelsesfaktorer og evt. nye tiltag
- - APV emner og handleplan
- - Følge op på om krisepåbuddet virkede efter hensigten.

Magtanvendelses registrering

BILAG 2

1. Elevens navn:	
2. Lærerens navn:	
3. Dato og tid Hvornår fandt episoden sted (dag og klokkeslæt):	
4. Sted Hvor fandt episoden sted:	
5. Vidner Følgende børn og voksne var til stede:	
6. Episoden Beskriv så udførligt og præcist som muligt, hvad der skete i situationen:	
7. Detaljeret beskrivelse af magtanvendelsen Beskriv meget detaljeret, hvordan magten blev udøvet, herunder hvilket forsøg der først blev gjort for at få eleven til at stoppe:	
8. Nødvendigheden af magtanvendelsen Beskriv hvorfor magten var nødvendig i udstrækning og omfang, herunder hvorfor eleven var til skade for sig selv eller andre eller beskadigede ting, samt hvad der kunne være sket, hvis der ikke var anvendt magt i situationen:	
9. Foretaget i forhold til eleven Kort beskrivelse af, hvad der herefter er foretaget i forhold til eleven:	
10. Skema udfyldt Dato og underskrift:	

Skemaet afleveres udprintet til leder