

Politik for
Vold og trusler
Ørkildskolen, Svendborg

Identifikation - Forebyggelse - Håndtering

*målet er at sikre et trygt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
for alle skolens medarbejdere.*

Indholdsfortegnelse

AKTUELLE TELEFONNUMRE	3
BYEN:	3
ØST:	3
AMR:	3
MÅLSÆTNING.....	4
VOLD OG TRUSLER	4
CHIKANE OG MØBNING	4
IDENTIFIKATION AF VOLD OG TRUSLER:	4
FOREBYGGELSE PÅ ØRKILDSKOLEN.....	5
NÅR VOLDEN SKER – I KONFLIKTENS HEDE	6
HVAD KAN JEG GØRE	6
KOLLEGA	6
KRISEPLAN.....	7
ØRKILDSKOLENS KRISEBERESKAB	7
SAMTALEN OM EPISODEN.....	8
REGISTRERING.....	8
OPFØLGNING PÅ EN EPISODE	9
MED-UDVALGET.....	9
LITTERATUR.....	10

Aktuelle telefonnumre

Kaj Hørberg Skoleleder	skolen: mobil:	6223 6303 2488 6349
---------------------------	-------------------	------------------------

Byen:

Ulrik Lindorf Christensen Viceskoleleder Indskoling og SFO	skolen: mobil:	6223 6242 2917 6842
--	-------------------	------------------------

Elena Christensen Afdelingsleder Mellemtrin og specialklasse	skolen: mobil:	6223 6241 6070 9086
--	-------------------	------------------------

Øst:

Jan Lemche Afdelingsleder Indskoling og SFO	skolen: mobil:	6223 6302 3017 4809
---	-------------------	------------------------

Lotte Vett Afdelingsleder Mellemtrin	skolen: mobil:	6223 6304 2480 4382
--	-------------------	------------------------

Pernille Skytte Kristensen Afdelingsleder Funktionsklassen	mobil:	41822575
--	--------	----------

AMR:

Kontaktoplysninger kan findes på Intra

Byen
Filip Madsen – lærer
Betina Hjørsløv - pædagog

Øst:
Henrik Kramer Wolfsberg Petersen – lærer
Christina Molbo – pædagog

Målsætning

Vold og trusler

Vi vil i fællesskab sikre et trygt arbejdsmiljø for alle skolens medarbejdere.

Det er et fælles ansvar på Ørkildskolen, at alle trives og er trygge i samværet med kolleger, elever og forældre.

Det skal ske ved:

- 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 bakke op efterfølgende, hvis en medarbejder har været udsat for vold

Chikane og Mobning

Mobning og chikane kan betegnes som psykisk vold.

Vi vil i fællesskab sikre et trygt arbejdsmiljø for alle skolens medarbejdere.

Det skal ske ved:

- at fremme en fælles adfærd og holdning, hvor gensidig respekt er kernen
- at ingen medarbejdere udsættes for chikane, mobning eller anden grænseoverskridende/krænkende adfærd
- at alle medarbejdere, i handling og væremåde skal medvirke til, at omgangstonen mellem kolleger bygger på anstændighed og god etik.

Identifikation af vold og trusler:

“Vold kan optræde både som fysisk og psykisk vold. Ved fysisk vold er der tale om aktivt påført vold som fx slag, spark, bid eller knivstik. Ved psykisk vold er der tale om episoder, hvor medarbejderne bliver udsat for trusler om vold, ydmygelser, mistænkeliggørelse, forhånelse eller diskriminerende udsagn. Trusler kan også udtrykkes uden ord – fx med knyttede næver. Psykisk vold kan også udøves elektronisk via fx sms, e-mail og hjemmesider.

Både fysisk vold og trusler kan medføre en lang række fysiske og psykiske reaktioner. De kan opstå uanset, om medarbejderen er kommet fysisk til skade eller ej.” (arbejdstilsynet)

På Ørkildskolen kan al fysisk vold, som er personhenvendt på kroppen, ikke accepteres og skal registreres og handles på.

Psykisk vold og trusler – grænseoverskridende og krænkende adfærd, er ikke acceptabelt, men kan være mere vanskeligt at håndtere – hvis der er tvivlstilfælde, er det den enkelte medarbejder, som mærker efter om man er ramt.

Forebyggelse på Ørkildskolen

På Ørkildskolen arbejdes der kontinuerligt med forebyggelse gennem den overordnede arbejdsmiljøorganisation i MED samt praksisnært gennem teamsamarbejdet.

Proaktive indsatser:

- Uddanne personale løbende.
- Samarbejde med de faglige organisationer, AT (Arbejdstilsynet), BAR. (Branchearbejdsmiljørådet) og Det kriminalpræventive Råd omkring arbejdsmiljøet.
- Orienterer nye medarbejdere omkring voldspolitikken - ABC for medarbejdere.

Indsatser vedrørende elever

- Anti-mobbestrategi.
- Trivselsarbejde i klassen – teamniveau.
- Inklusionsvejledning vedrørende specifikke klasseproblematikker.
- Tilrettelægge arbejdet således, at voldsepisoder formindskes.

Reaktive indsatser vedrørende elever:

- Teamsamarbejde med nærmeste leder.
- KFI – skolens tværprofessionelle samarbejde om enkelte elever og grupper.
- Samarbejde med forældre og eksterne samarbejdspartnere – PPR, Familieafdelingen.

Det betyder konkret: (med henvisning til BAR - ww.arbejdsmiljoweb.dk)

- Hvis du på skolen møder gæster, der ikke har en aftale eller på anden måde kan give en acceptabel forklaring på deres tilstedeværelse, skal du på en venlig måde henstille til, at de forlader skolen og kontakte kontoret enten personligt eller telefonisk.
- Hvis vedkommende optræder truende, skal du prøve at undgå at optrappe konflikten, så vidt muligt undgå fysisk kontakt og truende positur, prøve at skaffe hjælp fra den nærmeste kollega, så du ikke er alene og kontakte kontoret.
- Hvis du ser en kollega i en konflikt, der eventuelt kan udvikle sig voldeligt, skal du blive i nærheden og gøre dig synlig, være parat til at hjælpe, være meget opmærksom på, hvad der faktisk sker og lægge mærke til, hvordan de truende personer ser ud.
- Hvis situationen udvikler sig yderligere skal du sørge for at hente hjælp, eventuelt fra medarbejdere i nærheden og kontakte kontoret.
- Hvis du er alene og ikke kan få kontakt til kolleger eller til kontoret, 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 kontakte en kollega, ledelsen, familien eller politiet. Du hjælper selvfølgelig også selv om du har fri.
- I situationer, hvor ledelsen er væk fra skolen, har den nærmeste kollega ansvar for at hjælpe i situationen. AMR eller tillidsrepræsentanten kan tilkaldes. Ledelsen orienteres hurtigst muligt efterfølgende.

Når volden sker – I konfliktens hede

Søg hjælp hos kollega – kollega som oplever en episode er forpligtet til at blive og observere/hjælpe med konflikten.

Hvad kan jeg gøre

Fokus på sagen.

Tal i "jeg-form".

Lyt til vedkomne, og prøv at forstå, hvorfor det er vigtigt.

Vær nysgerrig.

Vær villig til at ændre standpunkt.

Få hjælp ved kollega – hent hjælp.

Få de andre elever ud af lokalet.

Nedtrap.

Vær rolig, afled, skift fokus - byd på kaffe.

Low arousal (rolig udstråling).

Tag en pause.

Kontakt nærmeste leder.

Skriv situationen ned.

Kollega

Vær altid to.

Bliv, gør dig synlig og observer situationen.

Vær parat til at hjælpe eller aflede.

Bliv ved kollega også efterfølgende indtil en anden tager over.

Hjælp med at kontakte kontoret /nærmeste leder/AMR.

Hjælp kollega med at skrive situationen ned – samt din version.

Hvis ledelsen og de tillidsvalgte ikke kan kontaktes – ligger kompetencen hos kollega og ledelsen orienteres hurtigst muligt efterfølgende.

Leder/AMR i samarbejde

Debriefing.

Vurdering af situationen.

Kontakter hjemmet.

Vurderer om eleven skal sendes hjem – kontakt til hjemmet.

Kontakter AMR, hvis denne ikke allerede er.

Assisterer med at få skrevet situationen ned samt at lave de rigtige registreringer:

Arbejdsskade.

Vold og trusler.

Magtanvendelse (fastholdelse).

Politianmeldelse - Vurdering om skolen skal foretage en politianmeldelse (skoleleder inddrages inden).

Notat – ved fravalg af politianmeldelse (kun hvis det er med fuld overlæg).

Den ansatte kan altid selv vælge at politianmelde.

KRISEPLAN

Ørkildskolens Kriseberedskab

1. Den voldstruede eventuelt sammen med kollega underretter nærmeste leder og orienterer eventuelt AMR.
2. Nærmeste leder overtager ansvaret.
 - Den voldsramte fritages fra undervisning og får talt situationen igennem og gives psykisk førstehjælp.
 - Der indkaldes en vikar for den voldsramte, hvis dette er nødvendigt.
 - Leder vurderer, hvad der skal ske med eleven/voldsudøver. Leder orienterer hjemmet. Hvis truslen er alvorlig kan eleven sendes hjem, så snart hjemmet er underrettet.
 - Håndtering af første møde mellem voldsudøver og medarbejder aftales med leder. (Ex en 2 læreordning, ekstra pædagog med i undervisningen/SFO, et møde på kontoret).
 - AMR og ledelsen sørger, efter aftale med den voldstruede medarbejder, for at orientere vedkommendes netværk.
3. Leder sørger for, at AMR og den øverste ledelse orienteres inden for 24 timer. Det besluttet ligeledes om skolen vil lave en politianmeldelse, eller om der skal laves et notat. Dette skal gøres indenfor 72 timer. (Medarbejder kan altid selv anmelde).
4. Leder, den voldsramte og evt. AMR vurderer, om den voldsramte har brug for lægehjælp eller psykologhjælp. Hvis der har været flere kolleger involveret i episoden skal der laves en debriefing. Nærmeste leder sørger i så fald for at organisere en debriefing, der skal foregå tidligst efter et døgn, og senest tre døgn efter hændelsen. Se kriseberedskab på Svendborg intra – de faglige organisationer råder også over et beredskab.
5. Den voldsramte udfylder hurtigst muligt – inden for det første døgn – registreringsskemaet om vold og trusler sammen med nærmeste leder og/el. AMR. Skemaet afleveres efter gennemlæsning dagen efter til nærmeste leder, som har ansvaret for, at det kommer videre til MED samt registreres. Hvis medarbejderen har gjort brug af nødværge udfyldes et registreringsskema for magtanvendelse.
6. Nærmeste leder sikrer, at der følges op på episoden f.eks. ved samtaler med voldsramte og i teamet.
7. MED vurderer hver enkelt episode og sørger for anmeldelse til de rette instanser: Arbejdstilsynet, evt. Arbejdsskadestyrelsen. MED vurderer forebyggelse, således at lignende situationer ikke opstår.

Samtalen om episoden

Den voldsramte vil have behov for at tale situationen igennem og/eller have et pusterum. Det er ikke altid hensigtsmæssigt at det foregår i personalerummet. Derfor er det vigtigt at etablere et rum sammen med en tryghedsskabende kollega/leder/tillidsvalgt, hvor situationen kan tales igennem. Der kan drikkes en kop kaffe, og man kan få talt situationen igennem samt tale om, hvordan mødet med voldsudøveren og evt. forældre kan takles, hvis der er bekymring herom.

Registrering

Ørkildskolens kultur - når man er ramt registrerer man. Det er vigtigt, at episoder bliver registreret, for at man som skole kan arbejde systematisk med at forebygge samt er klar over omfanget.

Klasselog – de små episoder (i Intra).

Indberetningsskema – klare episoder – udfyldes sammen med leder eller AMR - (Skema på Svendborg Intra – MED og arbejdsmiljø – Arbejdsmiljø – anmeldelse af ulykker og skader).

Politianmeldelse – når episoden er sket med fuld overlæg – man kan altid selv politianmelde. Der opfordres til, at man gør det i samarbejde med skoleleder - skal ske indenfor 72 timer.

Notat om, hvorfor man ikke har politianmeldt – når episoden er sket med fuldt overlæg – dette gøres sammen med skoleleder og AMR (Skema på Svendborg Intra – MED og arbejdsmiljø – Arbejdsmiljø – anmeldelse af ulykker og skader).

Opfølgning på en episode

Hvad kan vi lære, og hvordan håndterer vi lignende episoder.

Den konkrete episode bliver:

- gennemgået på et teammøde med nærmeste leder (AMR kan også deltage)
- der udarbejdes en handleplan for at undgå lignende situationer
 - fokus på handlemuligheder
 - kan selve konflikten undgås
 - hvis en konflikt opstår, hvilke muligheder er der for at nedtrappe den
 - man mister ikke ansigt, hvis man slækker på sit krav – man tager et professionelt valg
 - evt. aftaler i teamet om roller ved en konflikt, hvis der er en øget risiko i en enkelt klasse.

MED-udvalget

På det næstkommende MED-udvalgsmødet bliver:

- episoden gennemgået,
- lavet en handleplan for at forebygge lignende episoder
- udarbejdet en systematik i registrering, behandling og forebyggelse af sager. (det er arbejdsmiljøledes ansvar at håndtere denne systematik)
- en gang årligt drøftes systematikken ud fra, om der er gennemgående problematikker, som kan forbygges med proaktive tiltag
 - ex indretning af lokale
 - classesammensætning
 - tilrettelæggelse af særlige indsatser/foranstaltninger
 - mødevirksomhed
 - uddannelse i konflikthåndtering
 - andet.

Litteratur

Folder fra Det Kriminalpræventive Råd: Vold på arbejdspladsen

http://www.dkr.dk/sites/default/files/dkr_mat_071.pdf

BAR - Arbejdsmiljøweb – trusler og vold i skolen

http://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/vold_og_trusler/vold_i_skolen/voldspolitik/forebyg-vold

Arbejdstilsynet: <http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/v/d-4-3-3-vold>

Voldsom udtryksform : <https://voldsomudtryksform.dk/>