

DEN ENKELTE MEDARBEJDER

Hvad gør jeg som medarbejder, hvis jeg oplever vold mod mig selv eller en kollega? Hvilke forpligtigelser har jeg og hvordan reagerer jeg hensigtsmæssigt?

FOREBYGGELSE OG IDENTIFIKATION

Hvad kan man som medarbejder gøre for at minimere risikoen for vold?

ARBEJD SAMMEN MED FORÆLDRE, PPR, SSP, TRIVSELSVEJLEDER ETC OM ELEVEN.

- Afdæk elevens situation, reaktionsmønstre og trivsel
- Aftal handling (gerne med eleven) som kan forebygge og / eller nedtrappe stressede situationer
- Sørg for at sikre at alle voksne omkring eleven kender aftalerne

SOM KOLLEGA

- Vær opmærksom på situationer der kan eskalere til volds- eller trusselsepisoder
- Handl inden situationen optrappes
- Bak op om kolleger i potentielt farlige situationer
- Skift eventuelt voksen

SIGNALER "NULTOLERANCE"

- Fortæl forældre og elever om skolens voldspolitik, værdier og sanktioner

ANTIMOBBESTRATEGI

VED TILFÆLDE AF VOLD

Hvad gør jeg som medarbejder, hvis jeg oplever vold mod mig selv eller en kollega?

FØLG BEREDSKABSPLANEN

- [Tryk her for beredskabsplanen.](#)

HÅNDTER DEN VOLDELIGE ELEV

Brug low arousal

- Undgå øjenkontakt
- Skab afstand, gå baglæns, følg ikke efter.
- Vær rolig - signaler ro, læn dig op af en væg, sid ned...
- Undlad at markere dig fysisk
- Kommuniker konfliktnedtrappende.
- Afvig krav

AFVÆRG EPISODEN

- Isolér eleven
- Få de andre elever væk - evt. til et andet lokale
- Skift eventuelt voksen
- Bliv hos eleven

MAGTANVENDELSE

- Anvend kun magt i nødvendigt omfang.
- Vær bevidst om nødværge og nødret

OPFØLGNING PÅ EPISODEN

Hvordan følger jeg op på en hændelse med vold mod mig eller en kollega?

SOM VOLDSRAMT

- Forlad situationen men bliv på skolen
- Tag imod hjælp fra kolleger
- Tag imod psykologhjælp
- Tal om episoden
- Accepter, at du kan reagere på mange forskellige måder - det er normalt
- Fortæl hvad du har brug for
- Anmeld / dokumenter episoden
 - Tag eventuelt på skadestuen / egen læge.

SOM KOLLEGA

- Informerer ledelsen
- Tag hånd om øvrige elever og personale.
- Tal episoden igennem - lad voldsramte tale
- Undlad at komme med gode råd
- Undlad at kritisere, latterliggøre eller bagatellisere episoden
- Vær opmærksom på, at mennesker reagerer forskelligt
- Udvis diskretion
- Sørg for at voldsramte ikke er alene

<ul style="list-style-type: none"> - Sæt dig ind i skolens antimobbestrategi - Tryk her for antimobbestrategien <p>TRIVSELSMAKKER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skal alle have en trivselsmakker, der kan kontaktes ved vold? Eller lignende? 	<p>GIV PSYKISK FØRSTEHJÆLP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Få voldsramte væk fra situation; evt. et andet lokale - Bliv hos voldsramte - Send evt. til læge 	<ul style="list-style-type: none"> - Vær særligt opmærksom på kolleger der tidligere har været udsat for vold - Hjælp med at anmelde / dokumentere episoden
--	--	---

TEAM

Flere opgaver fra "DEN ENKELTE MEDARBEJDER" går igen i teamets opgaver. Som team har I dog et særligt ansvar for at understøtte hinanden i forebyggelsen af vold og opfølgningen på en eventuel voldsepisode. Godt teamsamarbejde (defineret som høj social kapital) kan medvirke til at mindske risikoen for trusler. Derfor er det vigtigt at I kender og anvender skolens retningslinjer og beredskabsplaner.

FOREBYGGELSE OG IDENTIFIKATION	VED TILFÆLDE AF VOLD	OPFØLGNING PÅ EPISODEN
<p>SKAB EN FÆLLES FORSTÅELSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - F.eks. ved at skabe enighed om pædagogikken ift. elevernes handle-mønstre og tacklingen af disse <p>ARBEJD SAMMEN MED FORÆLDRE, PPR, SSP, TRIVSELSVEJLEDER ETC OM ELEVEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afdæk elevens situation, reaktionsmønstre og trivsel - Aftal handling (gerne med eleven) som kan forebygge og / eller nedtrappe stressede situationer - Sørg for at sikre at alle voksne omkring eleven kender aftalerne <p>LÆR AF EPISODER OG NÆRVED-EPISODER</p>	<p>FØLG BEREDSKABSPLANEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tryk her for beredskabsplanen. <p>HÅNDRER DEN VOLDELIGE ELEV</p> <p>Brug f.eks. low arousal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undgå øjenkontakt - Skab afstand, gå baglæns, følg ikke efter. - Vær rolig - signaler ro, læn dig op af en væg, sid ned... - Undlad at markere dig fysisk. - Kommuniker konfliktnedtrappende. - Afvig krav. <p>AFVÆRG EPISODEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Isolér eleven 	<p>SE "DEN ENKELTE MEDARBEJDER".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Som teammakker har du en særlig mulighed for at bakke op om skadelidte. <p>DRØFT EPISODER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brug jeres faste teammøder til at evaluere jeres aftaler. - Anvend faglige refleksioner og aftal eventuelle justeringer ift. metoder, kompetencer og fysiske forhold. - Brug evt. samarbejdspartnere som sparringspartnere i arbejdet. - Evaluer eksempelvis følgende: <ul style="list-style-type: none"> - Er aftaler og procedure overholdt? - Er der noget der skal ændres? - Skal der laves en revideret

<ul style="list-style-type: none"> - Brug evt. supervision - Evaluer på teammøder <p>RISIKOVURDER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risikovurder eleverne i teamet - gerne i samarbejde med ledelsen. Gør det løbende og systematisk <p>TRÆF FORHOLDSREGLER IFT. RISIKOVURDERINGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indtænk gerne: Elevsammensætning, lærerskifte, pladsforhold, skemalægning, gårdvagter, kendskab til eleverne - Skab rum og plads til at kunne trække sig 	<ul style="list-style-type: none"> - Få de andre elever væk - evt. til et andet lokale. - Skift eventuelt voksen. - Bliv hos eleven. <p>MAGTANVENDELSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anvend kun magt i nødvendigt omfang. - Vær bevidst om nødværge og nødret. <p>GIV PSYKISK FØRSTEHJÆLP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Få voldsramte væk fra situation; evt. andet lokale. - Bliv hos voldsramte. - Send evt. til læge. 	<p>risikovurdering?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er der kolleger der skal orienteres om nye tiltag? - Skal der være et møde med eleven / forældrene? <p>ORIENTERER FORÆLDRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tag stilling til om der er forældre der skal orienteres om episoden. - Tag stilling til om eleverne skal orienteres - f.eks. omkring eventuelle sanktioner. <p>INDDRAG FORÆLDRE, LEDELSEN, ELEV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Når der eventuelt skal laves nye aftaler.
--	--	---

TRIO / MED

I TRIO / MED arbejdes der for at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø. Ledelsen har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet, men i udvalgene har medarbejderrepræsentanterne mulighed for, og pligt til, at fremhæve eventuelle udfordringer ift. arbejdsmiljøet og komme med forslag til løsninger på problemstillingerne. MED-udvalget skal hjælpe med at fastholde og forankre den voldsforebyggende indsats.

FOREBYGGELSE OG IDENTIFIKATION	VED TILFÆLDE AF VOLD	OPFØLGNING PÅ EPISODEN
<p>SKAB TRYGHED</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definér på fællesmøde vold og trusler. Lav retningslinjer og overvej hvad der politianmeldes kontra særlig notat <p>LAV BEREDSKABSPLAN</p>	<p>ORIENTERING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sørg for at ledelsen samt de tillidsvalgte bliver orienteret om hændelsen. - Sørg for at den skadelidte har mulighed for at tale med en af de tillidsvalgte umiddelbart efter hændelsen, hvis der er behov for det. 	<p>FØLG OP PÅ EPISODEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er aftaler og procedure overholdt? <p>UNDERSØG OG EVALUER EPISODEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drøft og sikre læring og juster evt. forebyggelsen.

- Sørg for at instruerer nye kolleger i signaler og håndtering før, under & efter episoder.

BRUG AVP OG ELEVTRIVSELSUNDERSØGELSER

- Prioritér godt arbejdsmiljø og forebyggelse.

KEND OMFANG

- Registrér og drøft alle episoder (og nærved-episoder).

VURDER KOMPETENCEBEHOV OG DRØFT VANER

- Iværksæt evt. træning i konflikthåndtering, nænsom nødværge, magtanvendelse etc.
- Har alle kendskab til de typiske advarselssignaler og handlemuligheder?
- Kan alle anvende konfliktreducerende adfærd, kommunikation og samtaleteknik?
- Prioriteres oplæring og instruktion?
- Er der afsat tid til videndeling (gerne vha. supervision) om nuancer i praksis som kan mindske risici og konflikter?
- Overvej om I har brug for professionel bistand / kurser?

KIG PÅ DE FYSISKE RAMMER

- Lokaler:
 - Er der meget støj på gangarealerne, indbyder de til at løbe/støde sammen o.lign?

MAGTANVENDELSE

- Har der været en magtanvendelse, skal dette indberettes.

REGISTRERING, POLITIANMELDELSE ELLER UDFYLDNING AF SÆRLIGT PÆDAGOGISK NOTAT?

- Ledelsen aftaler i samråd med den skadelidte om hændelsen skal politianmeldes, hvem der står for at anmelde episoden og hvordan. Beslutes det, er det som udgangspunkt ledelsen, der politianmelder hændelsen.
- Der kan dispenseres fra politianmeldelse, hvis der er konkrete, individuelle og eller pædagogiske hensyn, som taler imod. Ledelsen skal skrive det pædagogiske notat (medlemmet skal sikre sig en kopi)
- Alle episoder registreres (som minimum) eller anmeldes som ulykke til AT.

VED POLITIANMELDELSE

- En politianmeldelse skal som udgangspunkt indeholde følgende oplysninger:
 - Skadelidtes navn, cpr-nummer, telefonnummer, adresse
 - Elevens navn, adresse, cpr-nummer og telefonnummer
 - Gerningssted og gerningstidspunkt
 - Kort beskrivelse af episoden

SAML OG BESKRIV ALLE ULYKKER I EN ÅRLIG OVERSIGT

- Oversigten drøftes både i TRIO / MED og på et personalemøde.

INDDRAG EVT. RELEVANTE SAMARBEJDSPARTNERE

- F.eks. SSP eller andre relevante.

REGISTRERING

- Registrer type af vold og trusler og hvad der udløste hændelsen, de involverede elever og lærere, tid og kontekst. Når vi gør det, kan vi lære af episoderne:
 - Hvilke typer af vold og trusler oplever I og hvad udløser typisk vold og trusler?
 - Er der et mønster i forhold til, hvor, hvornår og hvor ofte overgrebene foregår?
 - Hvem begår overgrebene? Og bliver overgrebene begået mod særlige grupper af medarbejderne?
 - Hvordan håndteres episoderne?
- Registreringens formål og mål:
 - Sikre dokumentation ift. en arbejdsskadesag
 - Grundlag for arbejdsmiljøgruppe og MEDs drøftelser af hændelser, så viden om risici og mønstre opnås og anvendes i det forebyggende arbejde så gentagelser undgås
 - Eventuelt anvendelse i en ressourcedrøftelse med ledelsen

- Er der mørke områder, steder man kan gemme sig mv?
- Opleves lokalerne som varme og trange og/eller urengjorte?
- Kan klasselokalet indrettes anderledes?
- Sikkerhed:
 - Er der aftaler om lokaler til aftrædelse ved konflikter?
 - Er der mulighed for to-lærer ordning?
 - Foretages risikovurdering af særlige situationer og elevadfærd ?

OVERVEJ SUPERVISION

- Er der behov for at bruge supervision som metode til at dele oplevelser og tale risici ift. elever

- Navn og adresse på eventuelle vidner til hændelsen
- Eventuelt andre oplysninger, som i det konkrete tilfælde er relevante for politiets afgørelse af, hvad der skal foretages i anledning af anmeldelsen

SÆRLIGT FOR ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTEN

- Sikre at arbejdsgiver/læge har anmeldt skaden inden 9 dage og senest et år
- Sikre at skadelidte har modtaget kopi af arbejdsskadeanmeldelsen
- Ved vold sikre, at arbejdsgiver politianmelder hændelsen, eller laver et notat/udfylder et skema, som beskriver hvilke individuelle og pædagogiske hensyn, som ligger til grund for den manglende politianmeldelse
- Sikre evt. beviser til brug for arbejdsskadesagen/erstatningssagen, herunder anbefale medlemmet at gå til egen læge
- Tale med tillidsrepræsentanten, hvis arbejdsskaden medfører sygefravær
- Ved ulykker skal AMR deltage i undersøgelsen/drøftelse af hændelsen i MED
- Fortælle skadelidte om muligheden for at få bistand i kredsens sekretariat
- Evt. hjælpe med at sende arbejdsskadeanmeldelsen, politianmeldelsen (eller dispensationsnotat-/skemaet) + fuldmagt til kredsens

LEDELSEN

Forskning peger på at ledelsen har stor betydning for voldsforebyggelse, idet et godt voldsforebyggelseklima defineres ved, at ledelsen: 1: Er engageret og aktiv i forebyggelse af vold og trusler. 2: Giver tilstrækkelig hjælp og støtte efter en trussels- eller voldshændelse. 3: Opfordrer de ansatte til at registrere trussels- eller voldshændelser. 4: Informerer de ansatte om ledelsens arbejde med at forebygge vold og trusler

FOREBYGGELSE OG IDENTIFIKATION	VED TILFÆLDE AF VOLD	OPFØLGNING PÅ EPISODEN
<p>ARBEJDE SAMMEN MED TRIO / MED</p> <ul style="list-style-type: none">- Se punktet "TRIO / MED" <p>FOKUS PÅ VOLD PÅ PERSONALEMØDER</p> <ul style="list-style-type: none">- Har emnet oppe en gang om året på et personalemøde <p>ANTIMOBBESTRATEGIEN</p> <ul style="list-style-type: none">- Sørger for at skolen har en antimobbestrategi og at alle medarbejdere er bekendt med strategien <p>IDENTIFIKATION AF RISICI</p> <ul style="list-style-type: none">- At voldspolitikken hvert år drøftes og sikre at den anvendes- opfølgning på statistik over voldsepisoder i samarbejde med TRIO/MED	<p>VOLDSRAMTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Iværksætte psykisk førstehjælp- Arrangere hjemtransport hvis det er nødvendigt- Evt. kontakte pårørende- Sørg for politianmeldelse eller lave et pædagogisk notat- Sikre anmeldelse til AT via EASY- Kontakt til HR-afdelingen med henblik på psykologhjælp, hvis der er et ønske herom- Sikre, at den voldsramte ikke er alene umiddelbart efter voldsepisoden- Undlader at kritisere den voldsramtes handlemåde- Vurderer behov for tilpasning af arbejdsopgaver de første dage efter episoden- Undgår at placere den voldsramte i situationer, der minder om voldsepisoden <p>ØVRIGT PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none">- Tale med vidner	<p>VOLDSRAMTE</p> <ul style="list-style-type: none">- Følger op på aftaler med medarbejderen <p>SAMARBEJDE MED FORÆLDRE / ELEV</p> <ul style="list-style-type: none">- Følger op på kontakt til forældre og aftaler med elev <p>INDBERETNING</p> <ul style="list-style-type: none">- Arbejdsgiveren skal anmelde arbejdsrelaterede voldsepisoder, der medfører fravær ud over den dag, hvor de indtraf, til Arbejdstilsynet. Det gøres via EASY, som er Arbejdstilsynets og AES' fælles elektroniske system til at registrere og anmelde arbejdsulykker- Anmeldelsen til Arbejdstilsynet skal ske hurtigst muligt og senest ni dage efter første fraværsdag- Ved vold sikre, at leder i samarbejde med voldsramte politianmelder hændelsen, eller laver et notat/udfylder et skema, som beskriver hvilke individuelle og pædagogiske

- Sørge for at alle relevante informeres (tillidsvalgte, medarbejdere, øvrige netværkspersoner)
- Kommunikere til øvrige medarbejdere, elever og forældre

ELEVEN

- Tage kontakt til elevens forældre
- Træffe beslutninger om pædagogiske tiltag eller sanktioner ift. eleven (Se muligheder i forhold til loven: [retsinformation](#))
 - Det kan f.eks. være bortvisning, kontakt til sociale myndigheder, SSP, politianmeldelse, to-voksen-ordning m.m.

ANDET

- Undersøge ulykken og beskrive episoden. Sker bla. i insubiz, men de implicerede kontaktes og beskriver hændelsen skriftligt.
- Registrere vold eller magtanvendelse
- Tag styring ift. at skabe ro og overblik over situationen
- Foretager evt. anmeldelse til politi (inden 72 timer) og arbejdstilsyn
- Sørger for, at notatpligten overholdes

MAGTANVENDELSE

- Aftal med medarbejderen hvem der tager kontakt til forældrene.
- Indkald evt. forældrene til et møde
- Sørg for at læreren udfylder et magtanvendelsesskema og / eller laver en

hensyn, som ligger til grund for den manglende politianmeldelse. Det pædagogiske notat skal vedhæftes skadesanmeldelsen i Insubiz. (se under bilag i retningslinjemappen.

- Voldsepisoder skal også anmeldes til arbejdsgiverens forsikringsselskab via EASY via www.virk.dk, da de skadelidte kan have krav på erstatning

REGISTRERING

- Lederen skal efter en arbejdsrelateret voldsepisode sørge for, at voldsepisoden undersøges, herunder at forebyggelsesindsatsen analyseres og vurderes:
 - Er indsatsen for at reducere voldsepisoder tilstrækkelig? Kunne episoden være undgået, og hvordan undgår man voldsepisoder i fremtiden?
 - Håndterede ledelsen og de ansatte den konkrete episode på en god måde?
 - Hvordan håndterede man voldsepisoden, hvad var de op- og nedtrappende handlinger, hvordan støttede man hinanden, og hvordan forløb eventuel førstehjælp?
 - Var den vejledning, som den ansatte havde fået om håndtering af arbejdsrelaterede voldsepisoder uden for arbejdstid, hensigtsmæssig?

	<p>skriftlig beskrivelse af magtanvendelsen i ro og mag, så alle begrundelser kommer med.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afklar om magtanvendelsen (forløbet) skal drøftes med eleven - Sørg for at eventuelle vidner (f.eks. kollegaer) laver en skriftlig beskrivelse af magtanvendelsen i ro og mag. - Overvej, om læreren har brug for professionel hjælp til at bearbejde magtanvendelsessituationen - Drøft i MED / TRIO (arbejds miljøgruppen) om magtanvendelsessituationen, i lighed med arbejdsskadesager, kan bruges i forebyggelsesarbejdet. Kan skolen gøre noget for at undgå at havne i en lignende magtanvendelsessituation? 	<p>VOLD UDEN FOR ARBEJDSPLADSEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Når en voldsepisode finder sted uden for arbejdstiden, er den skadelidte selv ansvarlig for en eventuel anmeldelse til politiet. - En arbejdsgiver, der har fået kendskab til en arbejdsrelateret voldsepisode uden for arbejdstid, har dog pligt til at tilbyde skadelidte ansatte bistand til at politianmelde voldsepisoden, hvis den ansatte ønsker det. - Arbejdsgiveren har desuden pligt til at anmelde et sådant tilfælde som en arbejdsulykke til Arbejdstilsynet, hvis voldsepisoden medfører fravær ud over dagen for tilskadekomst. Arbejdsgiveren er ikke forpligtet til at være opsøgende i forhold til at få kendskab til, om episoderne har fundet sted.
--	--	---

Se Bilag 1: Registreringsskema vold og trusler

Se bilag 2: Risikovurdering elev

Se bilag 3: Beredskabsplan (simpel)

Se bilag 4: Pædagogisk notat