

VOLDSPOLITIK

For ansatte på Brårup Skole

Formålet med voldspolitikken er

- at skabe tryghed og trivsel for ansatte
- 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 og dennes retningslinier.

Alle ansatte er forpligtet til med jævne mellemrum at drøfte konkrete erfaringer. Drøftelserne skal ske med de nærmeste kollegaer, hvor der eksisterer et gensidigt tillidsforhold.

Ledere har tillige en forpligtelse til med jævne mellemrum at sikre sådanne drøftelser.

Politikken udmøntes i retningslinier, der er opdelt i 3 niveauer:

1. Forebyggelse af vold
2. I tilfælde af vold
3. Efter en voldsepisode

1. Forebyggelse af vold

Hæftet "vold i skolen" udarbejdet af Branchearbejds miljørådet er udgangspunkt for skolens voldspolitik.

Forebyggelsen af vold har tre niveauer:

- ***At undgå, at episoder med vold og trusler opstår.***
- ***At håndtere konflikterne, når de indtræffer.***
- ***At følge op, når skaden er sket, og forebygge skadevirkninger hos den ramte.***

Det tilstræbes af alle, at konflikter, der kan resultere i vold, så vidt muligt undgås. Dette kan gøres ved som udgangspunkt at forsøge på forhånd at identificere aggressiv adfærd og forsøge at forebygge/neutralisere adfærden.

I teamene sættes skolens voldspolitik på dagsorden.

Hver enkelt medarbejder navngiver en person, som vedkommende ønsker tilkaldt som hjælper, såfremt man har været udsat for en voldsepisode. Listen med navne opbevares på kontoret og der er løbende mulighed for at ændre.

Alle medarbejdere skal være bekendt med krisereaktionens faser. (bilag bagerst)

Det anbefales at benytte et sprog, der rummer anerkendelse og respekt. Samtidig er det vigtigt overfor modparten at gøre opmærksom på, hvordan adfærden påvirker den ansatte i stedet for at anvende et sprog, der kan virke kritisk og nedgørende overfor modparten.

Hvis der er tvivl om, hvordan udfaldet af en samtale vil blive, skal gruppen/afdelingen gøres opmærksom herpå og den ansatte skal lade døren stå lidt åben. I sådanne tilfælde skal det på forhånd aftales, hvilke kollegaer, der skal være specielt opmærksomme.

Ved samtaler udenfor skolen, f.eks. i en forældres hjem, skal der altid deltage 2 ansatte.

I tilfælde, hvor det på forhånd vurderes, at der er risiko for aggressiv adfærd, skal situationen drøftes med lederen. I dennes fravær, skal situationen drøftes med en kollega.

Såfremt der vurderes en risiko ved kontakten, skal følgende plan følges:

- Lederen eller en kollega (der er bedst egnet i den givne situation) skal deltage i samtalen.
- Der foretages som udgangspunkt ikke hjemmebesøg.

Personer, der er forment adgang til skolen

Hvis en forælder, eller andre personer, der er forment adgang til skolen, alligevel møder personligt op, skal vedkommende venligt, men bestemt anmodes om at forlade skolen (om at gå igen). Nægter personen dette, kontaktes politiet med henblik på at hente personen, idet denne forinden orienteres herom.

2. I tilfælde af vold

Definition på vold:

Enhver handling af en gruppe eller et individ, som har til hensigt at skade andre, er vold.

Der kan være tale om *fysisk vold*, dvs. slag, spark, bid, krads, fastholdelse, kast med ting – eller der kan være tale om *psykisk vold*, dvs. trusler, grov chikane, grov mobning, spytning.

Foruden vold mod en ansat i arbejdstiden, gælder disse retningslinier 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.

Skolens holdning er nul tolerance, når det gælder psykisk og fysisk vold:

Procedurer i forbindelse med voldstilfælde:

- 1) Den voldsramte
- 2) Anmeldelse
- 3) Forholdsregler over for den/de voldsudøvende
- 4) Underretning af de øvrige ansatte
- 5) Forebyggelse

ad 1) Den voldsramte

Den voldsramte underretter hurtigst muligt efter hændelsen skolens ledelse om det passerede.

Efter vurdering i hver enkelt sag om den ansattes behov kan en eller flere af følgende foranstaltninger tages i brug:

- Skoleledelsen sørger for, at den voldsramtes timer/arbejde resten af dagen overtages af andre eller aflyses, hvis volden sker i arbejdstiden.
- Den voldsramte skal have kollega- og ledelsesmæssig støtte og må ikke umiddelbart forlade skolen, med mindre der er behov for læge-/sygehusbesøg el. lign.
- Den voldsramte må ikke sendes hjem til et tomt hus/lejlighed. **Pårørende til den voldsramte orienteres om episoden og vedkommende bør være opmærksom på signaler fra den voldsramte.**
- Den voldsramte skal omgående have professionel krisehjælp, hvis dette skønnes nødvendigt, eller hvis vedkommende ytrer ønske om det. Skive Kommune stiller gratis psykologhjælp til rådighed.
- DLF, BUPL, PMF og KAD tilbyder gratis rådgivning til foreningernes medlemmer.
- Skolens ledelse følger op på voldsepisoden med mindst én samtale med den voldsramte inden for den første måned, og derefter igen efter et passende tidsrum, f.eks. tre måneder.

ad 2) Arbejdsskadeanmeldelse

Lederen skal sørge for, at enhver voldsepisode bliver anmeldt som en arbejdsskade senest på 2. eller 3. dagen efter episoden.

Den udfyldte arbejdsskadeanmeldelse skal sendes til borgmesterkontoret, der sørger for det videre forløb. Arbejdsskadeanmeldelsen fås ved henvendelse til kontoret.

ad 3) Forholdsregler over for den/de voldsudøvende

Er den/de elev(er) på skolen, underrettes forældrene altid snarest, og sanktioner/foranstaltninger iværksættes hurtigst muligt. Efter en konkret vurdering i hver enkelt sag kunne disse f.eks. bestå i fritagelse for undervisning eller bortvisning fra skolen i en tidsbestemt periode, observationsundervisning, psykologbehandling, klasseskift eller skoleskift. **Konsekvensen skal være klar.** Underretningspligten til de sociale myndigheder skal overvejes.

Er den/de voldsudøvende forældre, pårørende eller andre udefra kommende personer, forbydes den/de adgang til skolen i en tidsbestemt periode eller for altid, evt. vha. et polititilhold.

ad 4) Underretning af de øvrige ansatte

Tillidsrepræsentanten og sikkerhedsrepræsentanten underrettes øjeblikkelig.

Efter skøn i det enkelte tilfælde underrettes snarest muligt enten hele skolens personale eller personalet i en eller flere afdelinger.

Bemærkninger til ovenstående: Ved en grundig gennemgang af hændelsesforløbet sikres det, at der ikke opstår rygter eller mytedannelser, at der kan tages hånd om en evt. usikkerhed og utryghed i resten af personalegruppen, samt at denne kan være forberedt på evt. følger af episoden hos andre elever eller klasser.

ad 5) Forebyggelse

Sikkerhedsgruppen indkaldes snarest efter episoden og analyserer det skete med henblik på, om der kan træffes foranstaltninger, så lignende episoder kan undgås i fremtiden.

Anden form for vold end fysisk vold

Hvis der er tale om anden form for vold end fysisk vold, kan dette være i form af chikane, aggressiv adfærd, nedgørende og/eller krænkende sprogbrug, grænseoverskridende adfærd, trusler mod egen person eller pårørende.

Afslutning af en samtale

- En samtale afsluttes som udgangspunkt med det samme, når situationer som de ovenfor nævnte finder sted.

Risiko forbundet med afslutning af en samtale

- Det forsøges at neutralisere samtalen med udgangspunkt i et sprog, der rummer anerkendelse og respekt. Derved kan den ansatte give udtryk for at forstå modpartens aggression og samtidig udtrykke egen ubehagelighed ved situationen. Herefter kan den ansatte undskylde sig med, at "det skal jeg lige tale med min leder om" og forlade rummet.
- Herefter skal det vurderes med lederen (i dennes fravær med en kollega), om personen skal anmodes om frivilligt at forlade skolen.
- Hvis modparten ikke frivilligt forlader skolen, skal politiet kontaktes for at hente modparten.
- Afhængig af situationen kan der "synligt" eller diskret ringes til politiet.
- Som hovedregel meddeles det personen, at politiet kontaktes.

Skriftlig redegørelse til forvaltnings-/stabsledelsen

Lederen (i dennes fravær en kollega, der har erfaring med at udtrykke sig på skrift) udarbejder med det samme en skriftlig redegørelse.

Det er aldrig den forulempede, der skal udarbejde redegørelsen.

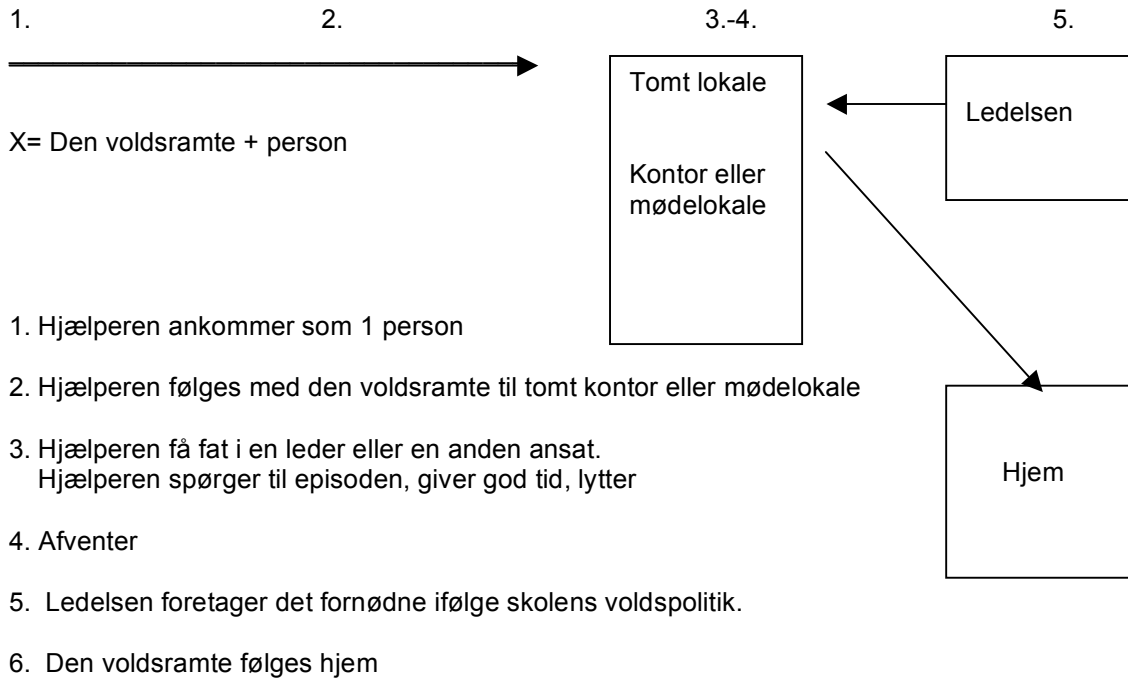
Vær opmærksom på kollegaer, der har været udsat for en voldsepisode

Ledelse og kollegaer skal være opmærksomme på en kollega, der har været udsat for en voldsepisode, uanset om der er ydet krisehjælp eller ej.

Ansatte, der har været udsat for voldsepisoder, kan udvise ændret adfærd, eller de kan selv gøre opmærksomme på følgevirkninger. Ændret adfærd kan indtræffe lang tid efter hændelsen.

Eksempler på ændret adfærd kan bl.a. være manglende koncentration, angst, opfarethed, isolation og dårlig søvn. Ansatte i sådanne situationer bør tilbydes psykologsamtaler.

Voldspolitikken på Brårup Skole.



Brårup Skole december 2007

**Evaluering og eventuel justering af politikken skal foretages 1 gang årligt.
Skolens leder er ansvarlig herfor.**

BRÅRUP SKOLE

Indberetning om fastholdelse

Elevens navn og alder:	
Dato og tidspunkt for indgrebet:	
Indgrebets varighed	
Implicerede medarbejdere, stilling og navn:	
Redegørelse om de særlige forhold, der begrundet indgrebet:	
Beskrivelse af indgrebets formål:	
Elevens tilstand i den tid, indgrebet fandt sted:	
Eventuelle vidners bemærkninger:	
Hvorledes er forældrene informeret:	
Institutionsleder/afdelingsleders bemærkninger:	
Dato:	Underskrift:

Skema til registrering af vold og trusler

Skemaet udfyldes af medarbejderen og sikkerhedsgruppen

Navn: _____ Stilling: _____

Ansæt år på arbejdspladsen: _____ Tidspunkt for episoden: _____

Hvor indtraf episoden: _____

Kort beskrivelse af episoden: _____

Voldens karakter:

Verbale trusler mod den ansatte	
Verbale trusler mod den ansattes familie	
Fysisk vold: skub, spark, slag, spytten, griben fat i, kvælertag, krads/bid, andet - understreg hvilken	
Fysisk vold med brug af genstande (inventar, kasteskyts, kniv, andet) – understreg hvilken	
Andet:	

I hvilken situation skete episoden?

Uprovokeret		Forsøg på at berolige ophidset elev/pårørende/gæst	
Situation, hvor der blev stillet krav til eleven		Indgriben i konfliktsituation mellem elever	
Eleven blev bedt om at indordne sig under ordensreglerne		Andet	
Var der vidner til episoden?		Anvendte du magt overfor voldsudøveren som nødværge?	
Var der mulighed for at tilkalde hjælp?		Kendte du voldsudøveren?	

Hvad var din umiddelbare reaktion? – Sæt ring om tallet.

Upåvirket 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Chokeret

Hvilke udtryk dækker bedst dine følelser efter episoden?

Angst		Vrede		Utryghed		Irritation	
Ked af det		Udmattet		Ligeglad		Andet	

Umiddelbar konsekvens af episoden

Genoptog straks arbejdet		Sygemeldt mindst en dag	
Måtte holde pause		Sygemeldt i mere end tre dage	

Er der taget forholdsregler efterfølgende?

Lægehjælp		Samtale med leder/kolleger	
Henvielse til psykolog		Gruppesamtaler	
Orientering af de ansatte		Andet	

Er der planlagt opfølgning?

Nej		Ja		Ved ja – ansvarlig for opfølgning:
-----	--	----	--	------------------------------------

Episoden anmeldt til:

Arbejdstilsyn		Arbejdsskadeforsikring		Politiet	
---------------	--	------------------------	--	----------	--

Sikkerhedsgruppens forslag til forebyggelse:

Skemaet er udfyldt af: _____ dato: _____

Underskrift: _____

Krisereaktionens faser

Mennesker reagerer forskelligt i krisesituationer.
Reaktionerne viser sig i en række følelsesmæssige, kropslige og tankemæssige symptomer.

Gentagne mindre episoder kan medføre øget sårbarhed, så en banal hændelse udløser krisereaktionen. Det er vigtigt at være bevidst om, at dette er normale reaktioner på unormale hændelser.

Den voldsramtes reaktioner afhænger af

- Episodens art og alvor
- Ens livssituation og psykiske tilstand, fx stressniveau
- Omfang og art af medmenneskelig støtte
- Muligheder for god efterbearbejdning og støtte til at vende tilbage til arbejdet. Derfor må voldsforebyggende foranstaltninger være så præcise, at der kan handles, men samtidig så fleksible, at de kan tilpasses de konkrete omstændigheder.

1. Chokfasen

Varighed: fra få sekunder til max 2 døgn

Fasen er kendetegnet ved den følelsesmæssige reaktion. Denne kan vise sig som voldsomme følelsesudbrud eller modsat i form afforstening eller følelses tomhed. De fysiske reaktioner er fx. hjertebanken, kvalme eller varme-/kuldefornemmelse. Virkelighedsopfattelsen kan være påvirket, hvilket kan vise sig ved benægtelse af det skete eller sære tanker og handlinger, ligesom tidsopfattelsen kan være nedsat.

Støtte

- Lyt og vær tålmodig over for gentagelser
- Vis omsorg
- Lad ikke den kriseramte være alene

2. Reaktionsfasen

Varighed: fra to uger til 2 måneder (individuel)

Traumet erkendes og genopleves. Stærke følelser trænger sig på. Der kan være reaktioner i form af træthed, søvnforstyrrelser, spiseproblemer, uro og rastløshed og hovedpine. Den ramte forsøger at finde forklaringer og eventuelt placere "skylden" for det skete. Fasen er det første forsøg på at genetablere en forståelig og meningsfuld verden.

Støtte

Tilbyd dig som hjælper

- Lyt og accepter, at du ikke kan tage smerten og bekymringen fra den kriseramte
- Accepter de stærke følelser
- Prøv ikke at skabe mening i det, der er sket

3. Bearbejdningsfasen

Varighed: 2-6 måneder (individuel)

Forsøget på at finde mening får en mere realistisk orientering. Den ramte accepterer det skete som en hændelse, der ikke kan ændres. Den ramte er parat til at se fremad.

Støtte

- Tilbyd dig som samtale – og sparringspartner

4. Nyorienteringsfasen

Den ramte er ikke længere i krise. Der kan frigives energi til at beskæftige sig med andet end den traumatiske begivenhed. Dette sker ikke ved fortrængning, men ved at den ramte accepterer de nye muligheder og begrænsninger, som traumet har medført.

Her er støtte ikke nødvendig.

