

Lokalpolitik for Sundhedscentret og sekretariat sundhed, kultur og fritid – Forebyggelse af vold, mobning og sexisme

Målgruppe

Den overordnede politik er gældende for alle ansatte i Sundhedscentret og sekretariat sundhed, kultur og fritid. På arbejdspladsen arbejder mange forskellige faggrupper, og opgaverne er af meget forskellig karakter. En del ansatte arbejder fysisk på Sundhedscentret og på kommunens institutioner, mens andre arbejder i borgernes eget hjem, evt. i samarbejde med andre faggrupper og pårørende.

Værdigrundlag

- Vi tager vold, mobning og sexisme alvorligt
- Vi taler åbent om vold, mobning og sexisme
- Vi forebygger vold, mobning og sexisme
- Vi registrerer vold, mobning og sexisme
- Vi tager hånd om ansatte der har oplevet traumatiske hændelser

Formål

At sikre størst mulig tryghed på arbejdspladsen ved at:

- Sætte fokus på - og forebygge vold, mobning og sexisme
- Sikre at den forurettede får akut krisehjælp og mulighed for at bearbejde voldelige og andre traumatiserende episoder
- Iværksætte forholdsregler over for den person der udøver vold, mobning eller sexisme

Forebyggelse

- I truende situationer skal medarbejderne undgå at være konfliktoptrappende
- Alle medarbejdere skal respektere, at egne- og andres grænser kan være forskellige
- Advisér kolleger på forhånd, hvis du er utryk ved en samtale
- Samtaler med borgere, hvor medarbejderen kender til tidligere grænseoverskridende adfærd, må aldrig afholdes, hvor medarbejderen er alene på arbejdspladsen.
- Ved truende situationer tilkaldes hjælp
- Der er fokus på en løbende dialog og et fortsat fokus på vold, mobning og sexisme

Når hændelsen er sket

- Medarbejdere, der udsættes for vold, trusler, sexisme eller andre traumatiserende hændelser skal gå til ledelsen eller AMR.
- Medarbejdere som oplever grænseoverskridende adfærd overfor en kollega skal gå til den forurettede, ledelsen eller AMR.
- Kolleger, der er vidende til voldsomme hændelser, har pligt til at informere ledelsen og tage hånd om den forurettede, indtil lederen kan tage over.
- Ledelsen og AMR har ansvaret for at der iværksættes en handleplan.

En typisk handleplan

| | |
|---------------|---|
| Step 1 | Hændelsen sker |
| Step 2 | Ledelsen og/eller AMR underrettes |
| Step 3 | Forurettede drøfter hændelsen med nærmeste leder, AMR og kollega. Desuden tilbydes der hjælp til eventuelle vidner til hændelsen. |
| Step 4 | Der etableres en haverigruppe af leder, AMR og nærmeste kollega. |
| Step 5 | Haverigruppen udarbejder en konkret handleplan der sætter fokus på hændelsen og kommer med initiativer der kan medvirke til, at tage hånd om forurettede og skaber evt. læring på arbejdspladsen. Haverigruppen vurderer om sagen skal indberettes til EASY eller registrering i APP for hændelser og arbejdsskader uden fravær. |
| Step 6 | Der bliver lavet aftale om og hvordan hændelsen kommunikeres ud til resten af arbejdspladsen. |
| Step 7 | Der indgås dialog med den udøvende part og der tilbydes eventuelt hjælp. |

Alle har et ansvar for at holde sig informeret om den vedtagne politik og udvise adfærd herefter. Herunder tage hånd om – og vise respekt for den/de forurettede. Ledelsen har et særligt ansvar i forhold til at der ydes kollegial førstehjælp (se Bilag A) og at der bliver fulgt op på den forurettede.

Bilag A

Kollegial førstehjælp

Den kollegiale førstehjælp er kollegernes umiddelbare og øjeblikkelige omsorg for den medarbejder, der har været udsat for en chokerende oplevelse. En rigtig første reaktion fra de nærmeste kolleger er et vigtigt grundlag for at overvinde hændelsen.

Medarbejdere på arbejdspladser med risiko for vold og andre chokerende hændelser bør derfor have kendskab til, hvorledes der kan ydes psykisk førstehjælp.

Førstehjælp

- Skabe et klima, som understøtter hjælpen
- Lad aldrig den ramte forlade arbejdspladsen alene umiddelbart efter episoden
- Skærm af for nysgerrige - find et velegnet lokale
- Skab ro og sørg om muligt for, at andre overtager de praktiske gøremål

Du må ikke

- Bebrejde
- Antyde at tingene kunne have været gjort anderledes
- Intellektualisere, forklare
- Styre samtalen - snakke om egne erfaringer
- Gøre brug af "gode historier", sort humor eller bagatellisere

Du må gerne/du skal

- Imødegå bebrejdelser og selvkritik
- Lytte, også selv om det er det samme, der bliver sagt om og om igen
- Anvende fysisk kontakt, hvis den ramte har brug for det
- Finde ud af, hvad personen har lyst eller behov for
- Lade den ramte tale om episoden

Vær opmærksom på

- At den ramte ikke må være alene
- At den ramte ikke er i stand til at se, hvad der skal gøres
- At den ramte kan have ændret tidsfornemmelse
- At den ramte kan have mistet vurderingsevnen generelt
- Dine egne reaktioner på episoden - og hvad de betyder for samtalen

Inden den ramte forlader arbejdspladsen, skal følgende afklares

- Hvordan skal hjemtransporten forløbe?
- Hvem underretter familien?
- Hvem sørger for evt. sygemelding, lægebesøg eller psykologbistand?

Efterfølgende skal det afgøres, hvordan resten af personalet skal orienteres.