

# **Vold og trusselsplan**

**Skolen på Amagerbro** Vedtaget i  
MED-udvalget januar 2019

## Indhold

<b>1. Indledning</b> .....	3
<b>2. Retningslinjer i forhold til vold og trusler</b> .....	3
2.1 Identifikation .....	4
2.1.1 Definition af vold og trusler .....	4
2.1.2 Arbejdsrelateret vold og trusler uden for arbejdstid .....	4
2.1.3 Offererstatning i forbindelse med vold og trusler .....	4
2.1.4 Registrering og analyse .....	5
2.2 Forebyggelse – før .....	5
2.2.1 Anmeldelser.....	5
2.2.2 Risikovurdering .....	6
2.2.3 Viden om magtanvendelser .....	6
2.2.4 Trivselspolitik.....	6
2.3 Håndtering – under .....	6
2.3.1 Under en hændelse med vold og trusler.....	6
2.3.2 Brugbare konflikt- og stressnedtrappende metoder .....	6
2.3.3 Brug af magtanvendelse .....	7
2.4 Opfølgning – efter .....	7
2.4.1 Anmeldelse af arbejdsulykker .....	7
2.4.2 Psykisk førstehjælp.....	7
2.4.3 Handleplan for kriseberedskab .....	7
2.4.4 Tidlig Indsats, TI .....	8
2.4.5 Falck Healthcare .....	8

## 1. Indledning

Skolen på Amagerbro er lokalområdets folkeskole og rummer den diversitet området afspejler.

Skolen på Amagerbro har meget præcise procedurer for, hvordan vi håndterer situationer med vold og trusler samt magtanvendelser. Ledelse, arbejdsmiljøgruppe og ressourcecenter følger nøje særlige elevs- og gruppers svære perioder, så den pædagogiske indsats hurtigt kan justeres og tilpasses.

LokalMED på Skole på Amagerbro besluttet at samle retningslinjer for vold og trusler, magtanvendelse samt kriseplan i ét dokument, der udgør Skolen på Amagerbros samlede politik for det psykiske arbejdsmiljø for at sikre, at det er tydeligt, hvor man finder retningslinjer om psykisk arbejdsmiljø.

Retningslinjer om "Vold og trusler, magtanvendelse samt kriseplan på Skolen på Amagerbro" bliver eftersat og opdateret i MED en gang årligt i januar måned. Desuden skal personalet hvert år gennemgå retningslinjerne på et personalemøde i skoleårets start. Nyansatte orienteres om retningslinjerne i et særligt tilrettelagt introforløb.

## 2. Retningslinjer i forhold til vold og trusler

Børne- og Ungeforvaltningen i København har nultolerance i forhold til vold og trusler. Forvaltningens nultolerance afspejles i Skolen på Amagerbros lokale retningslinjer for vold og trusler, og vi har fokus på i videst muligt omfang at sikre, at alle medarbejdere har et sundt og sikkert arbejdsmiljø i overensstemmelse med visionerne i MED-aftalen.

Identifikation, registrering og konflikthåndtering indgår som centrale områder i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde i forhold til vold og trusler. Vi har kontinuerligt fokus på at fremme trivsel og udbrede forståelsen af, at et godt arbejdsmiljø er et fælles ansvar.

Retningslinjer i BUF foreskriver, at alle arbejdsskader, der sker i arbejdstiden, skal anmeldes. Dette gælder også for de mindre hændelser med riv og krads, slag, skub og spark samt grænseoverskridende adfærd.

Arbejdsrelateret vold og trusler uden for arbejdstid skal ligeledes anmeldes som en arbejdsulykke.

### 2.1 Identifikation

Det er vigtigt at kunne identificere det psykiske arbejdsmiljø og have kendskab til hyppighed af hændelser med arbejdsskader for at få overblik over, hvilke typer af arbejdsskader, der forekommer. Identifikation sikrer, at vi kan arbejde målrettet og strategisk med det forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

#### 2.1.1 Definition af vold og trusler

Vold og trusler er handlinger, der kan forvolde en ansat fysisk eller psykisk skade, uanset om skaden er forvoldt med fortsæt eller ved uagtsomhed.

Ved fysisk vold er der tale om aktivt påført vold, som f.eks. ved slag, spark, bid, riv, kvælertag eller anden fysisk forulempelse.

Ved psykisk vold er der tale om episoder, hvor personalet bliver udsat for verbalt eller fysisk truende adfærd, fornædelser så som seksuelle eller racistiske tilråb, verbal tilsmudsning der relaterer til f.eks. politisk overbevisning, religiøsitet, seksualitet, etnicitet og anden grænseoverskridende adfærd så som spytt.

- Hvis du for eksempel ser en kollega i en konflikt, der eventuelt kan udvikle sig voldeligt, skal du blive i nærheden og gøre dig synlig. Du skal være parat til at hjælpe, være opmærksom på, hvad der sker.  
Hvis situationen udvikler sig yderligere, skal du sørge for at hente hjælp, eventuelt fra medarbejdere i nærheden, kontakte kontoret.
- 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. Hvis vedkommende optræder truende, skal du prøve at nedtrappe konflikten, så vidt muligt undgå fysisk kontakt og truende positur, prøve at skaffe hjælp fra den nærmeste kollega, så du ikke er alene, samt kontakte kontoret.

### **2.1.2 Arbejdsrelateret vold og trusler uden for arbejdstid**

Det er yderst sjældent, at der i BUF forekommer hændelser med arbejdsrelateret vold og trusler om vold uden for arbejdstid. Hvis det mod forventning sker, skal dette anmeldes på lige fod med en trussel, der sker på arbejdspladsen. Det kan f.eks. være, hvis man bliver overfuset af vrede forældre i sit lokale supermarked eller bliver antastet af påtrængende eller vrede elever fra skolen, når man er på vej hjem fra arbejde.

Er der tale om en episode, hvor man som medarbejder bliver udsat for arbejdsrelateret vold udenfor arbejdstid, skal det i samråd med skolelederen overvejes, om der skal politianmeldes inden for 72 timer.

### **2.1.3 Offererstatning i forbindelse med vold og trusler**

I helt særlige tilfælde, kan der forekomme hændelser med eksempelvis vold eller trusler, hvor der er tale om en strafbar handling, som er omfattet af straffe- eller tilholdsloven. Det kan dreje sig om vold eller trusler, der er så alvorlige, at de kan straffes efter straffelovens bestemmelser herom.

Der er derimod ikke tale om en straffelovsovertrædelse, hvis en medarbejder kommer til skade ved, at en elev f.eks. i frustration og vrede slår ud eller sparker. Her er der tale om en

arbejdsskade. Erstatning i forbindelse med en sådan arbejdsskade vil kunne søges efter reglerne i arbejdsskadesikringsloven.

Ved mistanke om en strafbar handling, skal det i samråd med skolelederen overvejes, om der skal politianmeldes inden for 72 timer og der kan søges om offererstatning.

Der henvises i øvrigt til Københavns Kommunes retningslinjer, der findes i Frejaskolens digitale beredskabsmappe. Se endvidere Københavns kommunes voldspolitik

#### **2.1.4 Registrering og analyse**

Skolen på Amagerbros målsætning er, at alle arbejdsskader registreres. Data indgår i en månedlig gennemgang i lokalMED, ressourcecenter og TRIO for at sikre, at det kan indkredses, hvilke former for vold og trusler, der forekommer, og i hvilke situationer det sker.

Et grundigt identifikationsarbejde er med til at give svar på, om der skal ændres praksis, indretning og faglig opkvalificering, hvilket bør fremgå i Skolen på Amagerbros APV.

### **2.2 Forebyggelse – før**

Der skal være systematik og klare retningslinjer for, hvordan der arbejdes med helhedsorienterede løsninger for at forebygge konflikter og hændelser med vold og trusler.

Skolen på Amagerbro arbejder målrettet med at udbrede viden om forskellige metoder til, hvordan der kan arbejdes forebyggende med eksempelvis risikovurdering af situationer, der vil kunne føre til hændelser med vold og trusler. Denne viden bringes ind i det daglige pædagogiske arbejde.

#### **2.2.1 Anmeldelser**

Alle medarbejdere, uanset anciennitet, skal orientere sig om, hvordan arbejdsskader skal anmeldes. Nyansatte og vikarer bliver introduceret til procedurerne for anmeldelser i et introforløb. Desuden forpligter team sig til at følge op på hændelser og hjælpe nye kollegaer med at anmelde eventuelle arbejdsskader.

Skemaer til anmeldelser findes i en mappe i forkontoret

#### **2.2.2 Risikovurdering**

TRIO informerer løbende personalet om det strategiske forebyggende arbejdsmiljøarbejde på Aula og på infomøder samt ved at deltage i teammøder.

I starten af skoleåret 2017 – 2018 skal der indarbejdes brug af risikoskema i alle relevante team som forebyggende indsats, hvilket inddrages i APV-arbejdet.

#### **2.2.3 Viden om magtanvendelser**

Personalet på skolen informeres en gang årligt på det første PM-møde om retningslinjer for brug af magtanvendelse. Nyansatte forpligter sig til at læse vejledningen om magtanvendelser og skal, inden de påbegynder arbejdet med elever, underskrive dokumentet for at tilkendegive, at de har læst det. De underskrevne retningslinjer lægges i personalemapperne.

Vejledning og skema til registrering findes i en mappe i forkontoret.

## **2.2.4 Trivselspolitik**

TRIO drøfter og sikrer trivslen blandt såvel elever som ansatte samt, at der er procedurer for, at trivselsfremmende indsatser hurtigt kan tilpasses og justeres for at sikre de ansattes psykiske arbejdsmiljø f.eks. i forbindelse med vold og trusler.

## **2.3 Håndtering – under**

### **2.3.1 Under en hændelse med vold og trusler**

Som medarbejder på Skolen på Amagerbro kan man komme i en situation, der kan udløse en konflikt med en eller flere elever. Hvis en sådan situation opstår, vil en pædagogiske opgave for medarbejderne være at forsøge at handle som konfliktløser og i det hele taget udvise forebyggende adfærd afhængigt af situationen.

### **2.3.2 Brugbare konflikt- og stressnedtrappende metoder**

- Tal så lidt som muligt og tænk på din stemmeføring, som skal være langsomt, roligt og neutralt.
- Lyt til barnet, da han/hun ofte forsøger at kommunikere, hvad utilfredsheden handler om.
- Gå to skridt tilbage og hold afstand for ikke at intensivere følelserne hos det frustrerede barn.
- Kend barnet grundigt, før du overvejer at røre ved barnet for at berolige, da berøring ofte kan øge konfrontationen.
- Vær bevidst om, hvordan du agerer i konflikten og "hæld ikke benzin på bålet"
- Undgå at tage fat i barnets personlige ejendele som f.eks. mobil eller Ipad, da det som oftest vil optrappe konflikten.
- Forsøg at aflede ved at give andre valgmuligheder.
- Brug evt. magtanvendelse, hvis barnet er til fare for sig selv eller andre.

### **Vold mellem elever**

Vold imellem elever tolereres ikke.

Målet er til hver en tid at der konfliktnedtrappes af den enkelte medarbejder som er tilstede i den pågældende situation, via en low arousal tilgang. Hvis ikke konflikten kan nedtrappes, tilkaldes den nærmeste kollega, som tilsammen laver en risikovurdering. Hvis det vurderes nødvendigt i situationen, kontaktes kontoret for hjælp, i det tilfælde kan enhver tilstedeværende være behjælpelig med at skabe kontakt.

Hvis den tilstedeværende medarbejder vurderer at andre elever i situationen er i fare, forsøges den voldelige elev fjernet fra situationen, hvis det ikke er muligt skal man forsøge at skærme de øvrige elever. Er det ikke muligt hentes hjælp fra en kollega og/eller kontoret kontaktes.

Når der har været vold imellem elever, involveres de pågældende elevers forældre og klasselærer i efterbehandlingen i form af aftaler og evt. foranstaltninger.

Er hændelsen enkeltstående lægges i samråd med ledelsen en plan for eleven resten af dagen. Det tilstræbes at eleven enten vender tilbage til undervisningen i egen klasse eller eventuelt i parallelklassen.

Skolens ledelse involveres i efterbehandlingen ved voldsomme- og gentagne konflikter. Hvis det vurderes at eleven ikke kan vende tilbage i undervisningen, den samme dag, eller i de efterfølgende dage, involveres skolens ledelse. Foranstaltningerne tager udspring i pædagogiske løsninger f.eks. at eleven følger undervisningen i en anden klasse, får en praktisk opgave eller i form af mere forpligtende pædagogiske handleplaner, som involverer forældre, medarbejdere, tværfaglig support og skolens ledelse.

### **2.3.3 Brug af magtanvendelse**

Brug af magtanvendelse skal ses som sidste udvej, hvor eleven ikke kan nås af pædagogiske veje. Magtanvendelse eller anden form for indgreb i den personlige frihed skal altid bunde i den lovgivning, der er for brug af magtanvendelser, se i øvrigt afsnit om Vejledning for brug af magtanvendelse, side 9

## **2.4 Opfølgning – efter**

### **2.4.1 Anmeldelse af arbejdsulykker**

Skolen på Amagerbro har to måder at anmelde arbejdsskader på.

Der kan anmeldes i et skema, som er standardskema i BUF (grønt skema). Skemaet findes på kontoret

Der kan også anmeldes i et forenklet skema til registrering af mindre hændelser med arbejdsskader som f.eks. hændelser med riv/krads (blåt skema). Skemaet findes på kontoret

Det forenklete skema er et anmeldesskema, hvor der er mulighed for tidsbesparende afkrydsning. Dette skema kan bruges i de tilfælde, hvor der forekommer hyppige mindre riv/krads hændelser, og hvor der ikke opstår fravær hos medarbejderen. Proceduren for at anmelde i det forenklete skema foregår i tæt dialog og efter aftale med ledelsen og AMR på skolen.

### **2.4.2 Psykisk førstehjælp**

Skolen på Amagerbros kriseberedskab omfatter alle ansatte, inklusive administrative og tekniske medarbejdere, rengøringspersonale, teknisk ejendomsleder samt eksternt ansatte.

### **2.4.3 Handleplan for kriseberedskab**

Når en ansat på Skolen på Amagerbro har været udsat for eller været en aktiv del af en voldsom konflikt eller stærkt psykisk belastende episode har skolen faste procedurer for at tage bedst muligt hånd om skadelidte eller chokerede medarbejdere, om tilstedeværende elever, om teamet og øvrige kollegaer. Skolens tilkaldelister benyttes til sådanne hændelser.

### **2.4.4 Tidlig Indsats, TI**

Som medarbejder kan man få hjælp i Tidlig Indsats/SYFO i Arbejdsmiljø København, hvis man mistrives eller har problemer med at passe sit arbejde - her og nu eller på sigt. Hvis mistrivsel skyldes fysiske symptomer så som rygsmerter, ondt i skulderen eller andre fysiske problemstillinger, kan TI tilbyde et kortere undersøgelses- og vejledningsforløb hos en fysioterapeut.

Skyldes mistrivsel problemer i arbejdslivet, eksempelvis stress, samarbejds konflikter eller sygefravær, kan man få en række samtaler hos konsulenter med en psykologfaglig baggrund.

Tilmeldingen til TI går via den nærmeste leder, som skal udfylde tilmeldingsskema til medarbejderforløb.

### **2.4.5 SOS international**

Som medarbejder på Skolen på Amagerbro kan man døgnet rundt ringe til rådgivningscentret hos SOS international, hvis man mistrives på arbejdet. Det sundhedsfaglige personale ved telefonen hjælper med at afklare ens situation, og visiterer videre til konsultationer med psykolog, hvis der er behov for det.

Det indledes med en afklarende telefonsamtale med rådgivningscentret, hvor man sammen finder ud af, hvilken hjælp, der vil passe bedst. Det kan ligeledes afklares, om det er mest relevant at få konsultationer hos en psykolog, eller om det skal være hos Tidlig Indsats.

Oplysninger om SOS international findes hos ledelsen.