Skabelon til indsatsplaner

|  |  |
| --- | --- |
| **Indsatsplan – VOLD OG TRUSLER OM VOLD MOD MEDARBEJDERE** | |
| **Situation** | Vold og trusler om vold accepteres ikke i Socialområdet.  I det omfang det alligevel måtte forekomme, er det et fælles fagligt og arbejdsmiljø problem, der skal løses i fællesskab.  **Ved vold forstås:**   * Adfærd der indebære en krænkelse eller risiko for en anden persons sikkerhed. * Det kan være skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, bid, niv, krads, spyt, slag, spark, kvælningsforsøg, knivstik mv. * Anden udad reagerende adfærd i form af hærværk og smadring af ting, vinduer mv i ens umiddelbare nærhed.   **Ved trusler forstås:**   * Verbale trusler, herunder trusler på livet, trusler om fysisk hærværk, eller trusler der vedrøre ens familie, venner, andre nærtstående personer eller ejendele. * Truende adfærd med knytnæve eller genstande der kan gøre skade, afspærring af flugtveje, bevægelse af finger over halsen mv., eller tegninger, SMS, mail mv med truende indhold.   Vold og trusler om vold forekommer typisk på arbejdspladsen, men kan også ske i medarbejderes fritid og på hjemadressen. |
| **Alarmering** | Alarmering kan komme fra direkte involverede eller vidner.  Alarmering kan ske via anråbelse og telefonopkald.  Ring 1-1-2 hvis situationen vurderes at være af en sådan karakter, at man ikke sikkert kan håndtere den selv. |
| **Opgaver** | Den primære opgave er så vidt muligt at forhindre at nogen kommer til fysisk eller psykisk skade.  Kommer nogen til skade er opgaven at sikre den bedst mulige opfølgning, for at forebygge varigt traume. |
| **Handling** | **Forebyggelse af vold og trusler om vold:**   * Åbenhed, tillid og respekt mellem borgere og medarbejdere er en væsentlig forudsætning for at forhindre vold og trusler om vold. * Vær opmærksom på advarselstegn, f.eks. i form af ændret adfærd. Gør evt. brug af formaliseret risikovurderings værktøjer, f eks. Brøset Violence Checklist   <https://voldsomudtryksform.dk/metode/broeset-violence-checklist-bvc/>  **Optræk til volds eller trussels episode:**   * Fornem borgerens tilstand inden du går ind i et lukket rum med borgeren. * Lad borgeren gå foran dig. * Placer dig selv nærmest døren og med fri flugtvej. * Forlad rummet hvis borgerens adfærd udvikler sig negativt. * Lad ord og handling følges ad. * Altid anvise, aldrig afvise. * Giv borgeren mulighed for trække sig fra situationen. * Træk dig og gå bag en låst dør om nødvendigt.   **Volds eller trussels episode:**   * Pas på dig selv / forsvar dig. * Alarmér * Vurder situationen hvis der er tid og mulighed for det. * Håndter situationen og/eller kom væk fra situation og i sikkerhed.   **Efterbehandling af vold og trusler om vold:**   * Den præcise efterbehandling er ud fra konkret vurdering, og **kan** udover psykisk førstehjælp ved kolleger (se nedenfor) **også** indeholde, efterfølgende forløb hos psykolog og debriefing mv. * Efterbehandling **skal** indeholde samtale med nærmeste leder, og sagsbehandling af episoden i den lokale arbejdsmiljøgruppe og Lokal-MED. * Der vurderes om der skal politianmeldes, hvilket tilbuddet gør på forurettedes vegne, medmindre denne ønsker at gøre det selv. * Episoden registreres på personalesag eller anmeldes i CC Insurance i henhold til gældende retningslinjer.   <https://intranet.viborg.dk/Tvaergaaende/Arbejdsmiljoe-og-trivsel/Arbejdsskader/Arbejdsulykker>  **Kollegial psykisk førstehjælp:**  Det er naturligt man som kollega, yder omsorg og tager vare på den voldsramte. Det kan f. eks. ske ved:   * Lad ikke den voldsramte være alene * Skab ro og tryghed * Lyt til den voldsramte – lad vedkommende fortælle, hvad der er sket * Undgå at bagatellisere * Undgå at kritisere den voldsramtes handlinger * Undgå at belære om, hvad man kunne have gjort i stedet * Hjælpe evt. med at kontakte familie og pårørende * Følg evt. den voldsramte hjem * Sørg evt. for at den voldsramte ikke er alene det første døgn * Brug ambulancebrevene som ligger i vold og trussels mapperne. |
| **Ledelse og organisation** | Tilstedeværende medarbejdere tager ledelsen af håndteringen af den konkrete volds eller trussels episode i det den opstår.  Er der ledelse tilstede på tidspunktet for episoden inddrages denne hurtigst muligt og overtager ledelsen af håndteringen af episoden.  Lokal-MED er ansvarlig for arbejdsmiljøarbejdet på tilbuddene.  Lokal-MED skal derfor have udarbejdet lokale retningslinjer for håndtering af vold og trusler om vold.  Disse retningslinjer skal som minimum beskrive:   * Hvorledes man arbejder med forebyggelse af vold og trusler. * Hvorledes man håndtere vold og trusler. * Hvorledes man efterbehandler vold og trusler. * Hvorledes man skal agere i situationer hvor der ikke er ledelse tilstede når episoden opstår:   Hvad træffer tilstedeværende personale selv beslutninger om?  I hvilke situationer skal ledelsen under alle omstændigheder kontaktes, uanset at ledelsen har fri på tidspunktet? |
| **Bemanding og udstyr** |  |
| **Kommunikation** | Ledelsen eller AMR kontaktes straks, hvis der har været en voldsepisode.  De involverede udfylder en ”indberetningsskema til registrering af hændelser”, som sagsbehandles i den lokale arbejdsmiljøgruppe og Lokal-MED.  <https://intranet.viborg.dk/Tvaergaaende/Arbejdsmiljoe-og-trivsel/Arbejdsskader/Arbejdsulykker> |
| **Kontaktoplysninger** | Tilbuddets leder vurdere hvilke episoder der skal kommunikeres videre til dennes nærmeste leder, som derefter vurdere hvilke episoder der skal kommunikeres videre til socialchefen / souschefen. |
| **Evt. andre vigtige opmærksomhedspunkter** | Hos borgere eller i kontaktstederne, hvor der er risiko for vold og trusler om vold, tilrettelægges arbejdet således, at så det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt for medarbejderne.  Udsættes en medarbejder for vold eller trusler om vold i sin fritid eller på hjemadressen, skal medarbejderen straks meddele dette til arbejdspladsens ledelse.  Herefter er procedurerne som hvis vold eller trussels episoden var sket på arbejdspladsen. |
| **Oprettelse/revision** | Denne indsatsplan er udarbejdet af Gitte Skaarup og Helle Jespersen  Godkendt af (afdelings-/stabschef) den (dato) |
| **Action cards** | Oversigt over action cards, der er udarbejdet for at understøtte indsatsplanen |