|  |
| --- |
| Vedtaget af Lokal-MED/AMR – gruppen  Dato: 30-1-2025 |
| Proceduren er en del af handleplanen for forebyggelse og håndtering af Stress, vold og trusler samt mobning og chikane i Viborg Kommune og indgår i Arbejdsmiljøhåndbogen. |
| **Procedure**  Den ramte forlader situationen, men ikke arbejdspladsen uden at have kontaktet en leder eller en kollega. Er den ramte ikke selv i stand til at tage kontakt til leder, skal kollega sørge for dette uanset tidspunkt på døgnet.  Umiddelbart efter hændelsen:   * Skabe tryghed og vurdere behov for akut hjælp. * Kollegaer på arbejdsstedet bliver hos den ramte til leder eller dennes stedfortræder kommer frem. * Lederen eller en anden ansvarlig koordinerer iværksættelsen af denne kriseplan, når en medarbejder har været udsat for chikane, vold eller trusler og befinder sig i en krisetilstand. * Kollegaen der er ønsket som psykisk førstehjælper yder støtte og omsorg til den kriseramte – jf. det personlige ambulancebrev. (Ambulance breve foreligger A kontoret i orange box) * Ved samtykke tilkaldes pårørende jf. ambulancebrevet, eller følg den ramte hjem og sørg for at han/hun ikke er alene hjemme. * Leder vurdere om den strategiske leder skal orienteres.   Indenfor 24 timer:   * Lederen kontakter kriseramte, for at vurdere ramtes tilstand, og sammen med kriseramte lægges der en plan for det videre forløb (fx tilbagevenden til arbejdet, aflastning i ansvarsområder, undgåelse af alene arbejde mm.). * Arbejdsmiljøgruppen skal sammen med den ramte vurdere om hændelsen bør politianmeldes.   Senest en uge efter hændelsen:   * Arbejdsmiljøgruppen sikrer opfølgning på hændelsen og justerer plan for det videre forløb, hvis der er behov for ændringer. * Arbejdsmiljøgruppen vurderer igen behov for krisesamtaler med ekstern konsulent. * Arbejdsmiljøgruppen foretager i samarbejde med ramte intern registrering af hændelsen, samt anmeldelse af arbejdsskade hvis det har medført en dags fravær eller mere. * Arbejdsmiljøgruppen iværksætter debriefing af involverede og vidner.   Vigtige telefonnumre:  Centerleder Lone Hermansen 41719309 / 28433093  Strategiske leder Marianne Villekold 87876501  AMR Britta klaris 29403818  TR Camilla Brink 53709780  Ved ferie foreligger der en plan over oversigt for ledelse  Viborg Kommunes HR-afdeling 4171 9045 (indenfor kontortid)  (ikke akut situationer) 4171 9050    Beredskabsafdelingen 8787 5050 (udenfor kontortid)  (ved akut/ uopsætteligt behov)  Anden ekstern konsulent (ved akut behov)  Viborg Politi 9614 1448  Vagtlægen 7011 3131  Skadestuen Viborg 78440000  Skadestuen Herning 78430000 |
| Tilkald af ekstern konsulent  Det er ledelsens ansvar at sikre opfølgningen af den kriseramte samt at kontakte HR afdelingen/Beredskabsafdelingen.  Hvis en eller flere ansatte har været ude for en voldsom hændelse på arbejdspladsen, så er der mulighed for, at få en opfølgende samtale med en konsulent fra HR. En voldsom hændelse er fx fare, sygdom, død, ulykke, vold eller trusler om vold.  Krisesamtaler har til formål, at forebygge psykiske vanskeligheder og længerevarende problemer som følge af hændelsen. Samtaler mellem kriseramte og konsulent foregår i fortrolighed. Indenfor kontortiden kontaktes HR afdelingen (ydelsen er omkostningsfri).  Ved akut / uopsætteligt behov for krisesamtale kan Beredskabsafdelingen kontaktes. De formidler kontakt til Dansk Krisekorps, som yder bistand indenfor 24 timer (ydelsen er forbundet med egenbetaling). Viborg Kommune har en rammeaftale med Dansk Krisekorps, men det er også muligt for arbejdspladsen at afsøge andre kontakter med konsulentfirmaer der kan yde akut krisehjælp.  Trin for trin  Håndtering af vold og traumatiske hændelser:   1. Yde kollegial psykisk førstehjælp til den/de kriseramte. (Står beskrevet bag på ambulancebrevet) 2. Vurdere hvorvidt der er akut behov for professionelle samtaler med kriseramte 3. Ved behov for yderligere samtaler, tager leder eller en anden ansvarlig kontakt til HR afdelingen. 4. Afklarende samtale med kriseramte i HR afdelingen. |
| Hvis det er lederen, der er kriseramt er det hans/hendes nærmeste leder, der har ansvar for alle punkter i denne plan benævnt ”leder”. |
| Iværksættelse og tilgængelighed:  Kriseplanen ligger i Arbejdsmiljøhåndbogen fysisk og elektronisk.  Arbejdsmiljøgruppen introducerer proceduren for nye medarbejdere indenfor de 2 første uger.  Der evalueres årligt på hvorvidt kriseplanen stadig kan bruges og om den er kendt af alle.  Arbejdsmiljøgruppen sætter evaluering af kriseplanen på dagsordenen til et personalemøde /Husmøde. |