

## **Retningslinjer og beredskabsplan for forebyggelse af vold og krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane**

Denne plan skal ses i forlængelse af Aabenraa Kommunes *Delpolitik for vold og krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane* og fungerer som vejviser for, hvordan man skal handle i situationer herom. Planen omfatter alle ansatte i PTM, der har fast tilknyttet arbejdsplads på Rådhuset.

Plan, Teknik & Miljø lægger vægt på trygge arbejdspladser, hvor der er fokus på forebyggelse af voldsepisoder og hjælp til ansatte, som udsættes for vold og krænkende handlinger herunder mobning og seksuel chikane.

I PTM Rådhus tolererer vi ikke, at medarbejdere bliver udsat for trusler, vold, uønsket seksuel opmærksomhed, chikane eller mobning. Vi ser det derfor som en fælles opgave blandt alle ledere og medarbejdere at forebygge at blive udsat for vold og krænkende handlinger.

Planen indeholder en beskrivelse af:

- Beredskabsplanens formål
- Definitioner
- Aktionsplan – håndtering af hændelse.
- Ansvarsfordeling og opgaver - generelt

### **Planens formål**

- At forebygge og begrænse vold og krænkende handlinger i og udenfor arbejdsplads og arbejdstid.
- At give den eller de berørte kollegaer størst og bedst mulig støtte, opmærksomhed og hjælp i tilfælde af vold og krænkende handlinger.
- At sikre tryghed og trivsel blandt de ansatte.
- At sikre en fælles forståelse af og kendskab til, hvordan man forholder sig og imødegår vold og krænkende handlinger
- At sikre, at medarbejdere får akut psykologisk krisehjælp eller andre afmålte tiltag gennem Aabenraa Kommunes trivselsordning i situationer om vold og krænkende adfærd.

### **Definitioner**

Denne beredskabsplan følger definitionerne af begreberne *krænkeren, fysisk og psykisk vold, vold via digitale medier, mobning og seksuel chikane*, som bekrævet i Aabenraa Kommunes *Delpolitik om forebyggelse og håndtering af vold og krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane*.

## Aktionsplan - håndtering af hændelse

Tænk altid på egen og kollegaers sikkerhed. Udvis altid venlig, rolig og neutral adfærd. Argumenter ikke med borgeren, hvis en truende eller ubehagelig situation er ved at opstå. Bliver samtalen på nogen måde ubehagelig ved truende nedgørende eller krænkende adfærd, uanset om det er ved personlig kontakt eller pr. telefon, skal man:

- Forsøge at berolige og tale til rette
- Komme kollega til undsætning ved enten ved at gå ind eller hen til kollegaen og spørge, om der er brug for hjælp
- Advisere nærmeste kollegaer og leder om, at der kan forekomme ubehagelige situationer, hvis det er kendt eller forventeligt, at borgeren reagerer uhensigtsmæssigt
- Oplys borgeren om, at samtalen slutter nu og derefter afbrydes samtalen.
- Bede borgeren om at gå
- Selv forlade kontoret/gå væk fra området, eller læg røret på, hvis samtalen foregår pr. telefon
- I samråd med en leder vurdere, om politiet skal tilkaldes.

Den eller de berørte medarbejder(e) skal hurtigst muligt samles efter en episode, og der skal udarbejdes et notat, hvor hændelsen beskrives så detaljeret som muligt.

Vær særlig opmærksom på samtaler, hvor borgeren skal informeres om beslutninger eller andet, der kan være ubehageligt for borgeren. I sådanne situationer skal man sikre sig ikke at være alene.

## Volds-/krænkelssituationen

Hvis en medarbejder udsættes for vold, trusler eller krænkelser – det være sig direkte, i telefonen eller via brev, via sociale medier eller overfald, kontaktes nærmeste leder/chef øjeblikkelig for sammen med denne at aftale, hvad der skal gøres, og hvem der gør hvad.

### Derudover kan der ydes støtte i form af:

- Midlertidig aflastning af jobfunktioner
- Kollegial samtale.
- Tilbud i kommunens trivselsordning, herunder akutte tiltag.
- Henvendelse/samtale med familie
- Praktisk i form af kørsel (hjem, til læge el. lign.)
- Information i forhold til bl.a. familie.

## Handlinger - ledelse og arbejdsmiljørepræsentant (AMR):

- Lederen og medarbejderen vurderer i fællesskab om hjælp er nødvendig. Lederen kan aftale med sikkerhedsorganisationen, hvem der taler med den berørte medarbejder (evt. kollega, TR eller AMR), hvorefter der i fællesskab vurderes, om hjælp er nødvendig.
- Lederen har ansvaret for, at sikkerhedsorganisationen straks bliver orienteret, og at der iværksættes hjælpeforanstaltninger
- Plan, Teknik & Miljø tilbyder psykologisk krisehjælp – omfanget vurderes i hver enkelt situation.
- Lederen skal, på baggrund af episodens karakter, vurdere og i givet fald foretage anmeldelse til Politiet. Undlades det at anmelde episoden, er det muligt at få udarbejdet et notat til personalesagen til brug for en eventuel erstatningssag.
- Ved politianmeldelser orienteres den ansvarlige direktør i umiddelbar tilknytning til anmeldelsen. (Der gøres opmærksom på, at den enkelte medarbejder også selv kan anmelde en hændelse til politiet). Leder har muligheden for at foretage politianmeldelse, men har ikke pligten til det. Omvendt kan en medarbejder ikke modsætte sig en politianmeldelse, hvis

ledelsen skønner det er nødvendigt. Medarbejderen kan også selv politianmelde en hændelse, hvilket lederen ikke kan modsætte sig.

- Lederen sikrer, at der ved afhøring ved politiet og ved eventuelle retssager er en leder eller en anden medarbejder med.
- Lederen vurderer, om der skal udstedes forbud til borgeren mod at komme i PTM-forvaltningen eller andre af kommunens forvaltninger. Forbuddet skal underskrives af forvaltningsdirektøren.
- Arbejdsmiljøgruppen (AMG) skal anmelde sagen som arbejdsskade til Arbejdsmiljøfunktionen via SafetyNet. Ved hændelser, der medfører sygefravær, skal hændelsen anmeldes som arbejdsulykke i SafetyNet inden 5 dage.

## **Ansvars- og opgavefordeling - generelt**

### **Medarbejderens ansvar og opgaver**

Alle medarbejdere er ansvarlige for et sundt og sikkert arbejdsmiljø herunder at informere nærmeste leder eller AMR om risikoen for vold eller krænkende handlinger både i et forebyggende perspektiv, eller hvis ulykken er sket.

### **Leders ansvar og opgaver**

Det er lederens ansvar, at der udarbejdes en skriftlig APV. APV'en skal omfatte en vurdering af, om der forekommer vold eller krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane i forbindelse med arbejdet.

Hvis Trivselsundersøgelsen, der i Aabenraa Kommune gennemføres hvert andet år, viser at der forekommer vold eller krænkende handlinger på arbejdspladsen, skal arbejdsmiljøgruppen udarbejde en psykisk APV samt handleplan på problemstillingen i SafetyNet.

Lederen er ansvarlig for at medarbejderen eller medarbejdergruppen får den nødvendige hjælp og støtte i tilfælde af vold og krænkende handlinger. Lederen er ansvarlig for at vold og krænkende handlinger anmeldes i SafetyNet. Selve anmeldelsen kan uddelegeres til AMR, der foretager dette i samarbejde med medarbejderen.

### **Det lokale MED-udvalgs ansvar og opgaver**

Det lokale MED-udvalg har ansvaret for at udarbejde lokale retningslinjer og beredskabsplaner for arbejdspladsen. Det lokale MED-udvalg har medansvar for at forebygge og skabe læring på hele arbejdspladsen med udgangspunkt i de handlingsplaner arbejdsmiljøgruppen udarbejder i forhold til vold og krænkende handlinger.

### **Arbejdsmiljøgruppens ansvar og opgaver**

På arbejdspladser, hvor der er konstateret krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, skal ledelsen, arbejdsmiljøgruppen og medarbejdere drøfte konkrete forebyggende handlinger, og forhindre at det sker igen. Det er arbejdsmiljøgruppens ansvar at informere hele arbejdspladsen om de forebyggende handlinger.

Det anbefales, at arbejdsmiljøgruppen inddrager TR i dialogen om forebyggelse og håndtering af vold og krænkende handlinger.

**Denne beredskabsplan er revideret den dato af PTM Rådhus LokalMED, Arbejdsmiljøgruppen.**