



### 3. Skridt - Beredskabsplan for håndtering af vold og trusler

#### Hvem

Denne øvelse kan med fordel foregå i arbejdsmiljøgruppen. Når den er lavet er det vigtigt, at planen bliver fremlagt og diskuteret med hele personalegruppen, så de ved, hvad den indeholder, hvad de skal gøre og hvor den kan findes.

#### Hvorfor

Hvis uheldet er ude og der opstår en konkret situation med vold eller trusler, er det vigtigt, at alle på arbejdspladsen ved, hvad de skal gøre. Det er derfor vigtigt at udarbejde en beredskabsplan. Planen sikre, at der tages hånd om den udsatte medarbejder på en korrekt og hensigtsmæssig måde.

#### Hvad

Brug skema 4 "inspiration til institutionens beredskabsplan" som hjælp til at prioritere, hvad jeres institution skal gøre, hvis der opstår en episode.

Brug skema 5 "Beredskabsplan" som jeres fysiske beredskabsplan. Skriv ned, hvad I skal gøre og hvornår.



## Skema 4 – inspiration til institutionens beredskabsplan

### 1. Når hændelsen sker

- Det er vigtigt, at der gives kollegial psykisk førstehjælp umiddelbart efter episoden - Find råd om, hvordan man bedst muligt støtter den kollega, det er gået ud over, på BUPL's hjemmeside under psykisk arbejdsmiljø/ krisehjælp, eller [følg linket her](#).
- Ledsag kollagen til skadestuen, hvis det er påkrævet.
- Ledsag kollegaen hjem efter behov.
- Orientering til pårørende. Der kan udarbejdes en liste med kontaktpersoner.
- Sikre at kollegaen ikke lades alene på arbejdspladsen eller i hjemmet.

### 2. Umiddelbart efter ulykken

#### **Leder og arbejdsmiljørepræsentants opgaver**

- Leder og arbejdsmiljørepræsentant skal orienteres hurtigst muligt efter episoden har fundet sted.
- Leder tager i samråd med arbejdsmiljørepræsentant og/eller tillidsrepræsentant stilling til om krisehjælp skal tilbydes.  
Mange kommuner har aftaler (eks. SOS ordning), hvor man kan ringe og få vejledning og krisehjælp.
- Leder sørger for at indkalde afløser for den skadelidte, hvis det er nødvendigt.
- Efterfølgende samtale mellem medarbejderen og leder, arbejdsmiljørepræsentant eller anden kollega.
- Skal episoden anmeldes til politiet, kommunen og/eller fagforeningen. Læs mere om det i guidens 'skridt 4'.

#### **Orientering på arbejdspladsen**

- Leder orienterer medarbejderne om hændelsen. Informationerne kan være vigtige for at imødegå usikkerhed omkring jobsituationen og rygtedannelse.
- Hvis medarbejderen er indforstået orienteres om pågældendes tilstand.

### 3. Opfølgning den efterfølgende tid

- Hold jævnlig kontakt med den pårørte medarbejder i perioden efter episoden. Hvis medarbejderen sygemeldes er kontakten ekstra vigtig.
- Støt den pårørte medarbejders tilbagevenden til arbejdet. Afklar behovet for evt. gradvis tilbagevenden i arbejdet, aflastning i arbejdssituationen, overgang til anden type arbejde eller behov for kompetenceudvikling.
- Giv mulighed for møde mellem skadelidte og andre involverede i episoden.
- Hold møde med skadelidte cirka tre måneder efter hændelsen for at afklare om der fortsat er vanskeligheder eller behov for yderligere hjælp og støtte.
- Afklare i samråd med den pårørte om vedkommende skal henvises til læge, psykolog eller anden hjælp.

Når uheldet er ude er det vigtigt, at medarbejder og arbejdsmiljøgruppe dokumenterer, hvad der er sket, hvornår og hvorfor (mere om dette i skrift 4).



## Skema 5 – Beredskabsplan

<b>Beredskabsplan ved vold og trusler</b>		
<i>Udarbejdet den</i> _____		
<b>Hvornår?</b>	<b>Hvad skal gøres?</b>	<b>Hvem skal gøre det?</b>
Når hændelsen sker		
Umiddelbart efter ulykken		
Opfølgning den efterfølgende tid		