

Til sikkerhedsgruppen

Rive/kradse skemaer

Skemaerne er tænkt som et let tilgængeligt redskab til at registrere "mindre" overgreb eller episoder, der ikke anmeldes som arbejdsskader.

Skemaerne skulle være overskuelige og nemme at gå til.

Rive/kradse skemaerne er tænkt som:

- ❖ Skemaet skal anvendes ved mindre overgreb, der ikke anmeldes som arbejdsskader
- ❖ Skemaerne kan ligge til grund for en arbejdsskadeanmeldelse - (det er ikke det enkelte "lille" overgreb, der udløser psykiske problemer, men det kan være mængden).
- ❖ Skemaerne skal ligge let tilgængeligt for alle medarbejdere - således at det er muligt at udfylde skemaet hurtigt efter episoden
- ❖ Hver ansat har et chartek hvor vedkommendes rive/kradse skemaer registreres - ligesom man kan samle hver enkelt elevs i et chartek. På denne måde er det let at samle op på den enkelte.
- ❖ Det skal være arbejdsmiljørepræsentanten, der modtager skemaet og sørger for at leder skriver under osv.
- ❖ Det er altid sikkerhedslederens ansvar, at der bliver fulgt op på skemaerne.

Rive/kradse skemaer og arbejdsskadeanmeldelser er to vidt forskellige ting.

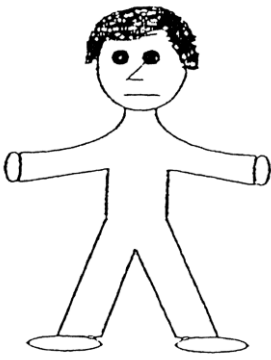
Rive/kradse = er til de små hændelser, der ikke i sig selv berettiger til en anmeldelse.

Arbejdsskadeanmeldelse = udfyldes ved større hændelser eller ved psykisk påvirkning (den psykiske påvirkning kan også udløses af flere små hændelser), og det er vigtigt at medsende vedkommendes rive/kradse skemaer som grundlag for anmeldelsen.

Arbejdsskadestyrelsen anerkender rive/kradse skemaer som dokumentation.

<u>Lene Nordland</u>	<u>Gitte Gemynthe</u>
Lundevang skole	Værebro skole

Rive/kradse skema

Navn og stilling		
Elevers navn, klasse og cpr.nr.		
Dato, år og tidspunkt, hvor hændelsen skete		
I hvilken situation skete det?		
Hvordan opstod situationen?		
Hvordan var din umiddelbare reaktion?	Upåvirket - (sæt ring om tallet) - stærkt chokeret 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Hvad skete der? Sæt kryds	Ja	Nej
Verbale trusler		
Verbal overfusning/tilsvining		
Konflikt elev - elev		
Kastet med fx inventar		
Fysisk vold		
Sæt X på figuren riv/niv slag spark spyt bid andet: skader på dig: blå mærker sår andet		

Hvad skete der? Sæt kryds		Ja	Nej
Var du nødsaget til at fastholde eleven?			
Var du alene da episoden indtraf?			
Var der mulighed for at tilkalde en kollega?			
Beskriv dine følelser efter episoden - sæt x			
Var du angst?			
Var du magtesløs?			
Var du vred?			
Var du utryg?			
Var du irriteret?			
Var du anspændt?			
Var du træt?			
Var du ligeglad?			
Gik du hjem på grund af episoden?			
Følte du behov for at gå hjem men kunne ikke?			
Dato/ underskrift			
Dato / set af leder			

Fremgangsmåde

i forbindelse med trusler/vold mod ansatte

Vi accepterer under ingen omstændigheder trusler fra elever eller deres forældre hverken af fysisk eller psykisk karakter.

Som mennesker har vi forskellige grænser for, hvornår vi føler os truet og for, hvad vi betegner som trusler eller vold - derfor reagerer vi også forskelligt.

Vi har udarbejdet et forslag til en procedure, der kan træde i kraft, hvis en medarbejder føler sig truet eller bliver udsat for et voldeligt overgreb.

Fremgangsmåde i forbindelse med trusler/vold mod ansatte er tænkt som et huske- og afkrydsningsskema.

<u>Lene Nordland</u>	<u>Gitte Gemynthe</u>
Lundevang skole	Værebroskole

Fremgangsmåde i forbindelse med fysisk eller psykisk vold

Hvis ledelsen ikke er til stede - kontakt SI eller TR

- Ledelsen underrettes. En kollega tilkaldes til den kriseramte.
- Ledelsen og kollegaen tager hånd om den kriseramte og yder psykisk førstehjælp.
- Ledelsen eller arbejdsmiljørepræsentanten vurderer/beslutter, om den kriseramte har behov for lægehjælp og psykologbistand.
- Rigshospitalets krisecenter eller Trekanten kontaktes og der aftales en tid.
Rigshospitalets krisecenter tlf. 35 45 78 51 eller Trekanten tlf. 33 91 45 65
- Den kriseramte må ikke sendes hjem og lades alene.
- En fra sikkerhedsgruppen udfylder sammen med den voldsramte arbejdsskadeanmeldelse samt evt. indberetning om magtanvendelse/vold inden for det første døgn - eller snarest derefter.
- Ledelsen orienterer personalegruppen, afd., teamet hurtigst muligt om hændelsesforløbet og hvad der er sat i værk.
- Ledelsen/lærerne orienterer eleverne, hvis det bliver vurderet at dette er nødvendigt.
- Ledelsen vurderer om forældrene i den givne klasse skal informeres.
- Episoden følges op af ledelsen og arbejdsmiljørepræsentanten - der er i tæt kontakt med den kriseramte.
- Efter aftale med den kriseramte tages episoden op på efterfølgende lærermøde eller pr-møde.

Fremgangsmåde ved trusler/voldelig adfærd fra en elev/forældre

- Ledelsen underrettes og overtager ansvaret.
- Ledelsen vurderer, hvad der skal ske med eleven.
- Ledelsen kontakter hjemmet om elevens adfærd.
- Ledelsen vurderer, om der skal laves en underretning til kommunen.
- Ledelsen vurderer, om der skal laves en politianmeldelse af elev /forældre.

Personligt kriseberedskab for medarbejdere

Fulde navn: _____

Omsorgspersoner på skolen: _____

Pårørende som skal kontaktes/underrettes, hvis der sker noget:

Navn og tlf. nr.: _____

