POLITIKKER OG RETNINGSLINJE FOR JOB OG AKTIVITETSCENTER HØRKÆR

Her kan du se de politikker og retningslinje vi arbejder efter.

Indhold

POLITIKKER OG RETNINGSLINJE FOR JOB OG AKTIVITETSCENTER HØRKÆR 1

AFSKEDIGELSESPOLITIK 2

ALKOHOLPOLITIK 3

AMBULANCETJENESTE 6

FRAVÆR- OG FASTHOLDELSESPOLITIK 10

STRESSPOLITIK 12

LØFTE- & FORFLYTNINGSPOLITIK 16

LØNPOLITIK 18

KOMPETENCEUDVIKLINGSPOLITIK 19

KONFLIKTRÅD 20

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (MUS) 21

MILJØPOLITIK 22

”MOBBEPOLITIK” for Job & Aktivitetscenter Hørkær 23

PRAKTIKPOLITIK 24

RYGEPOLITIK 27

SENIORPOLITIK 28

VOLD OG TRUSLER 29

AFSKEDIGELSESPOLITIK

I forbindelse med eventuel omstilling eller afskedigelse skal der altid tages videst mulige menneskelige hensyn, og det skal altid foregå på en etisk forsvarlig måde.
Samtidig skal de gældende retningslinjer i Herlev Kommunes personalehåndbog altid følges.

Inden der skrides til afsked skal alle andre muligheder altid undersøges:
Fx:

- Seniorordninger: (ældre medarbejderes ønske om at gå ned i tid)
- Andre medarbejderes ønske om at gå ned i tid.
- Frivilligt ønske om fratrædelse.
- Omstrukturering i organisationen.
- Ordninger under det rummelige arbejdsmarked.
- Mulighed for uddannelse

Retningslinier ved personalereduktion!

Overordnede udvælgelseskriterier:

- Kompetencer i forhold til fremtidige opgaveløsninger
- Kvalitet i opgaveløsningen
- Viljen til at påtage sig eksisterende såvel som nye opgaver og tilegne sig ny viden
- Samarbejdsevne

Afskedigelsespolitikken er godkendt i Job & Aktivitetscenter Hørkærs lokale MED-udvalg juni 2016.

ALKOHOLPOLITIK

Hovedsynspunktet er, at alkohol (rusmidler) og arbejde ikke hører sammen. Samt, at medarbejdere og ledere med alkoholproblemer tilbydes sagkyndig rådgivning og bistand så tidligt i forløbet som muligt.

Formålet med Job og Aktivitetscenter Hørkærs alkoholpolitik er:

- at sikre et sikkert, sundt og produktivt arbejdsmiljø for den enkelte medarbejder
- at skabe en arbejdskultur, der forebygger alkoholproblemer
- at sende sunde signaler til brugerne
- at tilbyde støtte og bistand til ansatte med alkoholproblemer
- at gøre medarbejdere og ledere trygge i ansættelsen og sikre, at de trives

Alle ansatte forventes at omgås alkohol på en sådan måde, at det ikke direkte eller indirekte kommer til at belaste arbejdsindsatsen, sikkerheden og trivslen på arbejdspladsen samt kontakten til brugerne, pårørende mv.

Alkoholpolitikken gælder for alle ansatte på Job og Aktivitetscenter Hørkær, også brugere.
Hørkær er også alkoholfrit område for personer udefra og for ekstern arbejdskraft m.m.

Der gælder følgende retningslinier for indtagelse af alkohol i arbejdstiden:

1. Den generelle alkoholpolitik.
   a) Det er ikke tilladt at drikke alkohol i arbejdstiden.
   b) På intet tidspunkt i arbejdstiden må de ansatte optræde/være beruset.
   c) Det er alles ansvar, at gøre opmærksom på alkoholproblemer.
   d) Det er personalets ansvar, at være opmærksom på hver enkelt brugers alkoholforbrug, når de er på Job og Aktivitetscenter Hørkær.
   e) Hver gruppe skal være vidende om, hvad deres brugere kan tåle, og om den enkelte overhovedet kan tåle alkohol (mange brugere får medicin.)

2. Særlige lejligheder og sociale arrangementer.
   a) Afvigelser fra pkt. 1a skal aftales med ledelsen.
   b) Ved alle arrangementer skal altid forefindes et alkoholfrit alternativ.

3. Forbud.
   a) Det er ikke tilladt at køre Job og Aktivitetscenter Hørkærs bus eller i egen bil med brugere, når, man har drukket alkohol. I tvivlstilfælde kan ledelsen teste promille ved hjælp af alkoholmeter.
   b) Udover nydelse af alkohol, som beskrevet under pkt. 1a og 2a, må man hverken være påvirket af/eller indtage andre rusmidler i arbejdstiden.

Retningslinjer ved alkoholproblemer

Job og Aktivitetscenter Hørkær er indstillet på at støtte og hjælpe ansatte og ledere, der selv vil gøre en indsats for at komme ud af et stort alkoholforbrug. Der ydes tjenestefri med løn i forbindelse med behandling, der kan omfatte de gratis, offentlige tilbud.

Der skal skabes åbenhed om alkohol- og rusmiddel problemer og dermed bidrage til forebyggelsen af misbrug. Den pågældende ansatte skal altid sikres en rimelig diskretion og fortrolighed.

Den ansatte eller dennes familie kan selv trygt henvende sig til alkoholnetværket, som vil kunne give råd og vejledning. Alkoholnetværket kan på eget initiativ invitere til en afdækkende samtale.

Erkender en ansat problemet, indgås der en skriftlig aftale omkring behandling. Overholdes aftalen, vil den ikke få indflydelse på den pågældendes videre ansættelsesforhold.

Afviser misbrugeren tilbud om hjælp, eller overholdes en indgået skriftlig aftale ikke, vil ansættelsesforholdet kunne blive bragt til ophør i henhold til den gældende overenskomst.

Lederne vil altid være orienteret, og er involveret i skriftlige aftaler

Alle henvendelser behandles fortroligt.

Overtrædelser

Der accepteres ikke, at medarbejdere møder eller optræder påvirket af alkohol (eller andre rusmidler) i arbejdstiden. Ved overtrædelse indkaldes til samtale i alkoholnetværket.

En medarbejder, der er beruset i arbejdstiden, vil blive sendt hjem (beordres tjenestefri med løn) og senere indkaldes til møde med alkoholnetværket i henhold til den gældende alkoholpolitik.

Ledernes og medarbejdernes ansvar

Alkoholnetværket udgør det primære netværk, der gennem udmelding af holdninger og adfærd skal motivere de ansatte til at forebygge og hjælpe ved misbrug af alkohol.

Det er et kollegialt ansvar at gribe tidligt ind overfor storforbrug af alkohol. Job og Aktivitetscenter Hørkær sørger løbende for, at der gives den fornødne uddannelse til at kunne varetage disse ledelsesmæssige og kollegiale opgaver på betryggende måde.

Ved nyansættelser orienteres nye medarbejdere om den gældende alkoholpolitik.

Alkoholudvalget

Alkoholnetværket i Job og Aktivitetscenter Hørkær består af fire personer, der løbende skal opdateres:
3 medarbejdere og en leder.

Bilag

Alkoholnetværket i Job og Aktivitetscenter Hørkær består af fire personer.
De personer er pt.: Tommy Haun Arbejdsmiljørep., Ingrid T Hansen medarbejder rep., Lars Mødekjær TR og ledelsesrepræsentant Lars Urup.

Retningslinjerne for alkohol gælder også andre stemningsregulerende stoffer.

Revideret i Lokal MED juni 2016.

AMBULANCETJENESTE

Ambulancetjenesten er den organiserede psykiske førstehjælp, der træder i kraft, når medarbejdere kommer i krise på arbejdspladsen.
Årsagerne kan være vold, arbejdsulykker, dødsfald bruger/kollega, ulykker eller andet.

Ambulancetjenesten består af 3 elementer:

1) En køreplan for situationer, hvor der skal ydes psykisk førstehjælp.
2) En vejledning i psykisk førstehjælp.
3) En prioriteret tilkaldeliste over kolleger og familie/venner

Ambulancetjenesten omfatter alle medarbejdere i JAC Hørkær.
Alle nyansatte skal hurtigst muligt efter ansættelsen udpege de kolleger, som man umiddelbart nærer størst tillid til. Man kan så, når man har lært kollegerne bedre at kende, revidere sin tilkaldeliste.

Det er meget vigtigt, at de medarbejdere der står på tilkaldelisten er informeret om dette, og er bekendt med hvad det indebærer.
Det er ligeledes vigtigt at den enkeltes pårørende eller udpegede privat personer er informeret, således at de er i stand til at overtage den psykiske førstehjælp.

HUSK at man selv er ansvarlig for opdatering af sin ambulancetjeneste.

“Ambulancetjenesten" SKAL gennemlæses.

Medarbejderens reaktioner på vold

Det er meget forskelligt, hvordan en voldsudsat reagerer på handlingen. Reaktionen kan hos nogen være skyldfølelse, hos andre kan det være vrede eller angst. Derfor er det vigtigt at den voldsramte tages ud af arbejdssituationen. Især i forbindelse med fysisk vold er det ikke usædvanligt at den ramte gennemlever en række faser, f.eks.

Chokfasen

- Uklar opfattelse af hvad der skete
- Begivenheden fortrænges
- Fysiske reaktioner (svedeture, kvalme, svimmelhed – kan vare i op til flere timer)

Reaktionsfasen:

- Forholder sig til begivenheden
- Analyserer gentagne gange det skete
- Skyldfølelse
- Anspændthed
- Lyst/ulyst til at tale om begivenheden

- Træthed og frygt for at møde voldspersonen igen

Reparationsfasen
- Den psykiske skade heles gradvist
- Reaktioner som i reaktionsfasen, dog i højere grad orienteret mod fremtiden

Nyorienteringsfasen
- Ruster sig mod lignende begivenheder
- Begivenheden placeres på en mere realistisk måde
- Der drages konsekvenser af det skete

Beredskab
- Kontakt nærmeste leder

Køreplan for psykisk førstehjælp

Generelle forventninger til hinanden.
Kriser, alvorlige konfliktsituationer kan ske for alle. Ingen er dårligere til deres arbejde af den grund.

Roller i krisesituationer
1. person = offer - personen der har været ude for vold eller andet.
2. person = hjælper (den første på prioriteringslisten - hvis dette er muligt)
3. person = en fra ledergruppen - (evt. AMR eller TR) hjælper/støtter hjælper og er praktisk ansvarlig for at få dagen i gruppen til at hænge sammen
4. person = omsorgspersonen følger snarest muligt op på at køreplanen er fulgt

Konflikter
I nogle situationer er det godt en konflikt " gøres færdig" med hjælp (ikke offeret alene) hjælper vurderer om det er relevant set i forhold til situationen og de implicerede brugere og personale.

Plan

1. dag
Hjælperen tager sig af offeret og bestemmer suverænt, hvad der skal ske med offeret.
Offer og hjælper finder et sted hvor der er ro, hvor de kan snakke sammen
Hvis offeret skal forlade arbejdspladsen kører hjælper med - evt. hjem/skadestue/andet
Hjælper bliver sammen med offeret så længe det er nødvendigt el. til anden (pårørende) tager over
Hjælper beretter til leder, hvad der videre er sket - og aftaler hvem der kontakter offeret næste dag
Leder hjælper og støtter i disse beslutninger - alle andre blander sig uden om
Leder kontakter offerets pårørende iflg. prioritetslisten og fortæller om det skete

Hjælper el. leder kontakter offeret og vurderer om der er behov for snak/læge el. psykologbistand

(senest indenfor 48 timer kan Nordisk Krisekorps tlf. 60 11 11 44 kontaktes m.h.p. psykologbistand)
Lederen informeres og videregiver relevant information til personalegruppen.
Leder er ansvarlig for at AMR løbende bliver informeret.

Når offeret kommer på arbejde igen
Der kan være flere modeller, den bedste aftales mellem offeret og leder
Alle kolleger er forpligtiget til at bakke op om offeret
Leder drøfter med offeret 1 gang om ugen i den første måned, hvordan vedkommende har det.

Vejledning i Psykisk førstehjælp/kollegial førstehjælp

- Er den øjeblikkelige omsorg for en kollega der har været udsat for en traumatisk hændelse.

Vær opmærksom på følgende:
- Den kriseramte tages ud af arbejdssituationen
- Find et velegnet sted/lokale, skærm af for nysgerrige, bevar ro og overblik.
- Giv aldrig den kriseramte fri umiddelbart efter, at episoden har fundet sted.
- Lad kollegaen tale, fortælle, græde efter behov.
- Skab et rum “klima" som understøtter hjælpen.

Du må ikke:
- Bebrejde.
- Antyde at tingene kunne være gjort anderledes.
- Bruge sort humor eller bagatellisere.
- Styre samtalen og snakke om egne kriseerfaringer.
- Være bedrevidende, hovedperson.

Du skal:
- Bruge din sunde fornuft.
- Imødegå bebrejdelser og selvkritik.
- Lytte- ikke afbryde.
- Være fysisk og psykisk tilstede.
- Finde ud af hvad kollegaen har lyst til eller behov for evt. et glas vand.

Vær opmærksom på:
- At den kriseramte ikke må være alene.
- At den kriseramte ikke er i stand til, at se hvad der skal gøres.
- At den kriseramte kan have ændret tidsfornemmelse.
- At den kriseramte kan have mistet vurderingsevnen generelt.
- Dine egne reaktioner på episoden - og hvad disse betyder for samtalen.

- Inden den kriseramte går hjem, skal følgende punkter huskes.
- Hvordan kommer den kriseramte hjem – sørg evt. for følgeskab
- At pårørende/venner underrettes om det passerede og at der er nogle til at modtage den kriseramte
- Få aftaler i stand om evt. psykologhjælp/sygemelding/lægebesøg og kontakten videre frem

Ambulancetjenesten skal revideres 1 gang årligt. (1. orienteringsmøde i februar)

FRAVÆR- OG FASTHOLDELSESPOLITIK

Forord

Den vedtagne fraværspolitik skal ses som en positiv del af personaleplejen, samt give et bedre overblik over arbejdsmiljøet og sikre at samtlige medarbejdere bliver behandlet ligeværdigt.

Når fravær drøftes i en åben dialog, bevarer vi fokus på arbejdsmiljøet til gavn for os alle, ledelse som medarbejdere. Vores fraværspolitik er derfor også et udtryk for omsorg for hinanden, et udtryk for en interesse for såvel den enkelte medarbejder som for arbejdspladsen som helhed.

Fravær i forbindelse med sygdom

Almene gyldige regler for Herlev Kommune om dokumentation ved fravær følges.

Der kan eventuelt kræves lægeerklæring. ved afkrævning af lægeerklæring betaler Job & Aktivitetscenter Hørkær medarbejderens udgift til lægeerklæring.

Omsorgssamtale

Samtalen skal være en afklarende dialog om evt. forebyggelse eller andre tiltag som sikrer medarbejderens fortsatte trivsel på arbejdspladsen.

Fraværssamtale

Vi mener at problemer i forhold til sygefraværet i første omgang rammer den enkelte medarbejder, men at det også har belastende konsekvenser for kollegaerne. Derfor er det vigtigt at få klarlagt årsagerne til fraværet.

Ved 5 sygeperioder eller mere end 14 sygedage indenfor 12 på hinanden følgende måneder, indkaldes medarbejderen til samtale med den daglige leder, med henblik på afklaring for sygefravær. Ved langtidssygefravær (over 14 dage) skal der indkaldes til personlig samtale om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Samtalen skal holdes senest 4 uger efter første sygedag. Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.
Såfremt medarbejderen ønsker at en kollega, eller en anden skal deltage i samtalen skal medarbejderen selv tage kontakt til den aktuelle person eller evt. tillidsrepræsentanten.
Alle medarbejdere indkaldes, også selv om årsagen til sygefraværet er kendt.

Lederne kan indkalde til tjenstlig samtale, såfremt det skønnes at ovennævnte tiltag ikke munder ud i en tilfredsstillende situation. Tillidsrepræsentanten vil blive underrettet om hvem der indkaldes til samtale. Medarbejderen har ret til at medtage en bisidder.

Fastholdelse

I henhold til fastholdelse ved sygdom er der forskellige muligheder der skal tages i betragtning, f.eks. delvis sygemelding, skåne/fleks-ordninger m.v. Det er vigtigt at disse muligheder drøftes i samarbejde med medarbejderen.

Barn syg

Ved hjemmeboende barns første og anden sygedag kan der gives tjenestefri med løn, hvis tjenesten tillader det, jf. overenskomst.
Ved efterfølgende fraværsdage ved barns sygdom bruges afspadsering, ferie eller omsorgsdage.
I særlige tilfælde kan bevilges tjenestefri med løn, som ansøges hos en af lederne.

Fravær i forbindelse med nærmeste pårørendes sygdom/død.
Der kan i begrænset omfang gives tjenestefri med løn i akut opståede situationer, som skal aftales med lederne.
Definition af nærmeste pårørende er børn, forældre, søskende, ægtefælle, samlever, bedsteforældre og svigerforældre. Definitionen omfatter ligeledes “sted" familiemedlemmer.

Tjenestefri til læge, tandlæge m.v.

Der kan i begrænset omfang bevilges tjenestefri med løn til læge- og tandlægebesøg, m.v. Det skal foregå i ydertimer og aftales med lederne.

Forebyggelse.

Hvis man kan mærke at en medarbejder er "psykisk fraværende" eller lignende bør den/de nærmeste kollegaer tage en snak med vedkommende eller henvende sig til ledelsen, tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten om, at der måske er et problem.

Personale der har været fastansat i mere end 6 måneder, kan såfremt det skønnes nødvendigt, få betalt vaccination for hepatitis B og/eller influenza. Vaccinationen foregår hos egen læge.
Dette drøftes med og bevilges af lederne.

Revideret og godkendt på Lokal MED juni 2016.

STRESSPOLITIK

Formål

Målet med Hørkærs stresspolitik er at forebygge, modvirke og håndtere evt. stress, da stress indvirker negativt på den enkeltes privatliv, arbejdsindsats og arbejdsmiljøet. Derfor er det vigtigt at minimerer risikoen for at blive syge af arbejdsbetinget stress.
Medarbejdernes trivsel er vigtig, da der viser sig at være sammenhæng mellem dårligt helbred og forringet psykisk arbejdsmiljø. Er den ansatte glad for sit arbejde, fungerer den ansatte også bedre – og er mindre syg.
Stresspolitikken er en del af Hørkærs arbejde med aktivt at sikre det psykiske arbejdsmiljø.

Målsætning

Stresspolitikken og de tilknyttede retningslinjer for stresshåndtering skal bl.a. medvirke til, at vi ikke mister fokus på betydningen af stress, men derimod forholder os aktivt hertil, når vi løbende vil søge at forbedre det psykiske arbejdsmiljø. Stresspolitikken medvirker til at udbrede kendskabet til stress generelt på Hørkær, så stress lettere identificeres og ikke udvikler sig til et problem for den enkelte eller hele arbejdspladsen.

Retningslinjer for stresshåndtering

Arbejdsbetinget stress – en definition
Stress er blevet et meget bredt begreb, og mange har tendens til at bruge det i almindelig daglig tale, hvor det ofte bruges som et udtryk for ”at have lidt for travlt”.
Da definitionerne af stress ofte opfattes forskelligt, vil Arbejdstilsynets definition danne en ramme om, hvordan begrebet anvendes i Hørkærs retningslinjer:

”Arbejdsbetinget stress opstår typisk, fordi medarbejderen stilles over for krav i arbejdet, som han/hun ikke har ressourcer/kompetencer til at opfylde.
Arbejdsbetinget stress kan vise sig ved forskellige belastningsreaktioner hos medarbejderen. Reaktionerne kan være psykiske, kropslige eller adfærdsmæssige.

Arbejdsbetinget stress kan:

- Mindske medarbejderens evne til at udføre arbejdet på en fagligt forsvarlig og hensigtsmæssig måde
- Øge risikoen for, at medarbejderen overser vigtige informationer eller begår fejl
- Hæmme ny indlæring og skabe en negativ indlæringsspiral hos medarbejderen
- Øge sygefraværet

Der kan skelnes mellem to former for arbejdsbetinget stress:

1. Den kortvarige stress, akut krise eller stresssituation, hvor man oplever belastninger i kortere tid. Fx ved spidsbelastninger eller i forbindelse med en voldsom hændelse, som trussel eller overfald. Får man mulighed for at restituere sig, vil man relativt hurtigt komme sig oven på en kortere periode med stress.

2. Den langvarige og intense stress, er en belastning der varer betydeligt længere fx ved en større omstillingsproces på arbejdspladsen. Oplever man f.eks. konstant underbemanding eller manglende kompetencer, kan man risikere at få kronisk stress, som kan have alvorlige konsekvenser for den enkelte medarbejders helbred, livskvalitet og arbejdspræstationer.

Stressansvarlighed på alle niveauer
Retningslinjerne for stresshåndtering skal medvirke til at skabe procedurer til modvirkning af stress generelt på Hørkær – således at stress hurtigere identificeres – og dermed ikke udvikler sig til et problem for den enkelte eller i medarbejdergruppen som sådan. De skal bruges som vejledning i dagligdagen til indføring af strategier for at undgå/ nedsætte stress på Hørkær.

Ansvaret for at undgå og/ eller håndtere stressproblematikker i dagligdagen ligger på flere niveauer.

Ledelsesmæssigt
På næste niveau er der det ledelsesmæssige ansvar. I det forebyggende arbejde skal lederen tage medansvar for medarbejdernes psykiske arbejdsmiljø ved at:

- skabe klarhed om roller og ansvar
- give medarbejderne tilbagemelding og anerkendelse
- sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog og information
- sikre sammenhæng mellem krav og ressourcer
- holde organisationsniveauet løbende orienteret om virksomhedens arbejdsmiljø
- skabe kompetenceudvikling for alle medarbejdere på arbejdspladsen
- udvikle beredskab for forandring og udvikling for alle medarbejdere på arbejdspladsen

Lederens konkrete ansvar:
Hvad gør lederen, hvis en eller flere medarbejdere er stressramt i dagligdagen?
Lederen skal:

- tage hånd om en medarbejder der i sin adfærd udviser stresssymptomer
- tage kollegahenvendelser alvorligt og handle i umiddelbar forbindelse med henvendelsen
- kontakte Nordisk Krisekorps eller en anden relevant person når tilbuddet er ramt af stress

Hvad gør lederen, hvis en medarbejder er blevet sygemeldt med stress?
Der henvises til gældende retningslinjer for håndtering af fravær som følge af sygdom.
Hvad gør lederen i forhold til resten af medarbejdergruppen?

- skaber sig et overblik over om dette er et enkeltstående tilfælde eller et symptom på generelle stressproblemer i medarbejdergruppen

Hvad gør lederen når en medarbejder skal vende tilbage efter en sygemelding på grund af stress?

- der aftales et møde med medarbejderen inden arbejdet genoptages, formålet med mødet:
  - at identificere stresskilden/kilderne
  - at aftale hvilke forhold, der kan ændres i arbejdssituationen
  - at aftale hvordan kollegaer involveres og hvad de informeres om

Lederen skal:

- sikre medarbejderen værktøjer, som gør vedkommende i stand til at håndtere den/de givne stressfaktorer
- have en tæt dialog med medarbejderen og den øvrige medarbejdergruppe

Medarbejder

Medarbejdergruppens ansvar

I det forebyggende arbejde, skal medarbejdergruppen tage medansvar for det psykiske arbejdsmiljø ved at:

- skabe klarhed om roller og ansvar i dialog med hinanden og nærmeste leder
- give hinanden tilbagemelding og anerkendelse

Det kræver at medarbejdergruppen er bevidst om deres fælles ansvar, som medskaber af det gode psykiske arbejdsmiljø og holder fokus på arbejdsgruppens trivsel.

Hvad gør medarbejdergruppen, hvis en kollega udviser stresssymptomer i dagligdagen?

Det er medarbejdergruppens ansvar at:

- forsøge at tale med den stressramte om problematikken
- kontakte/orientere nærmeste leder.

Hvad gør medarbejdergruppen, hvis en kollega er blevet sygemeldt med stress?

Det er gruppens ansvar, at:

- give kollegaen ro i sygefraværsperioden, al kontakt skal være positiv kontakt, dvs. ingen meldinger fra jobbet med mindre den sygemeldte udtrykkeligt beder om det
- arbejde konstruktivt om stressproblematikker ved at søge løsninger for den stressramte og medarbejdergruppen

Hvad gør medarbejdergruppen, når en kollega skal vende tilbage efter en sygemelding på grund af stress?

Det er gruppens ansvar at være forstående og bevidst i forhold til kollegaens tilbagevenden til arbejdet.

Den enkelte medarbejders ansvar

I det forebyggende arbejde, skal den enkelte medarbejder tage medansvar for det psykiske arbejdsmiljø ved at:

- sikre sig klarhed over egen rolle og ansvar i dialog med kolleger og nærmeste leder
- melde uklarheder og konflikter ud i tide
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- ansvar for at efterleve egen udviklingsplan
- deltage aktivt i forandrings- og udviklingsprocesser på arbejdspladsen

Det kræver, at den enkelte medarbejder:

- til stadighed er sig sit ansvar bevidst, som medskaber af det gode psykiske arbejdsmiljø
- holder fokus på arbejdsgruppens trivsel
- tager ansvar for sin egen arbejdssituation
- tager ansvar for egen udvikling

Hvad gør den enkelte stressramte medarbejder, der oplever stresssymptomer i dagligdagen?
Det er den enkeltes ansvar at:

- kontakte nærmeste kollega, leder eller anden relevant person
- tage ansvar og melde ud hvis krav og ressourcer ikke hænger sammen
- tage positivt imod, når en kollega retter henvendelse for at hjælpe

Hvad skal den enkelte medarbejder vide, hvis man er blevet sygemeldt med stress?

- at medarbejderen altid vil blive kontaktet af enten en leder, omsorgsperson, arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant eller en anden relevant person i sygefraværsperioden
- at medarbejderen skal medvirke til at planlægge egen tilbagekomst når han/hun er klar.

Godkendt i Lokal MED december 2018

LØFTE- & FORFLYTNINGSPOLITIK

Forflytningsteknikken aflaster personalet og stimulerer samtidig de handicappede til at bruge egne ressourcer mest muligt. Grundelementerne for god forflytningspolitik kan i forenklet form lyde som følger:

1. Vurder og anvend brugerens ressourcer.
2. Benyt de naturlige bevægemønstre i forflytningen.
3. Nedsæt friktionen ved hjælp af glidelagner / madrasser m.m.
4. Benyt korrekte arbejdsstillinger og hjælpemidler.

Formålet med at udforme en politik på området for Løfte og Forflytningsteknik er:

1) at man løfter og forflytter brugere m.m. rigtigt og således forsvarligt.
   Man må derfor understrege vigtigheden af:
2) at man kender de respektive retningslinier, og de respektive hjælpemidler der er til rådighed og hvordan disse benyttes.
3) at implementere Løfte og Forflytningstanken til og hos alle ansatte, studerende og vikarer således,
4) at man sikrer trygge arbejdsforhold for personalet og brugere og
5) at man forebygger arbejdsskader og
6) at man forbedrer arbejdsmiljøet og
7) at man har for øje, at man således forbedrer udsigterne til et langt og bedre arbejdsliv.
   Derfor skal medarbejderne:
8) gennemgå "Intro-kursus" (om løft og forflytning, som holdes af ress.pers.)
9) selv sørge for at søge råd og vejledning hos ressourcepersonerne.

Ud over dette:

- bør der i de respektive grupper, være en løbende dialog om relevante problemstillinger, hvor gruppelederne er ansvarlige for udmøntningen.
- forflytningspersonerne tager en runde i alle grupper én gang i kvartalet og drøfter forflytninger / behov for hjælpemidler

Retningslinjer for løft

- Som udgangspunkt skal der være 2 hjælpere ved brug af lift, men hvis det vurderes at arbejdet med lift kan udføres fuldt forsvarligt af 1 person, er dette i orden.

- Man bruger lift ved alle løft

- Enhver løfte- og forflytning skal planlægges nøje før de foregår.

- Der skal være løftekort på alle brugere, der skal løftes / forflyttes.

- Hver gruppe udformer deres egne procedurer for løfte- og forflytningssituationer.

Som udgangspunkt står der ingen steder i Arbejdsmiljøloven at man skal være 2 personer ved arbejde med lift. Derimod står der at arbejdet skal tilrettelægges så det er sikkerheds-og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

FØLGENDE RETNINGSLINIER FOR LØFT SKAL OVERHOLDES

	O.K.	Farezone	Farligt
Helt tæt på kroppen	11 kg	11 – 50 kg	over 50 kg
I underarms- afstand	7 kg	7 – 30 kg	over 30 kg
I ¾ - arms afstand	3 kg	0 - 15 kg	over 15 kg

Revideret af Lokal MED juni 2018

LØNPOLITIK

Job & Aktivitetscenter Hørkær (JAC - Hørkær) er en del af Herlev Kommune og derfor underlagt de opsatte mål i kommunens overordnede lønpolitik – se denne

Det er JAC - Hørkærs ønske at anvende de lønpolitiske muligheder der er kommunens lønpolitik samt at udmøntningen af decentral løn understøtter de lokale målsætninger i Hørkær. På den måde kan decentral løn understøtte de fastsatte mål og resultatkrav. Endvidere skal decentral løn honorere den enkelte medarbejders kvalifikationer, og medarbejdere der yder en særlig indsats. Grundlaget for lønfastsættelsen vil i vid udstrækning afhænge af medarbejdernes uddannelse, kreativitet, ansvar, engagement, fleksibilitet og arbejdsfunktioner.

Inden for de lønpolitiske muligheder, må det sikres, at lønnen ligger på et niveau, der gør det muligt at tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere.

JAC - Hørkær ønsker derfor aktivt at anvende decentral løn som kvalifikationsløn, funktionsløn og resultat/præstationsløn.

Det er vigtigt at løndannelsen bliver synlig for alle, og at det er klart for medarbejderne, hvilke kriterier der kan udløse kvalifikationsløn, funktionsløn og resultat/præstationsløn.

Lønpolitikken skal understøtte, at alle ansatte ikke i længere perioder alene forbliver på grundløn

Tillæg til lønpolitik

Kriterier fastlægges i JAC - Hørkærs lokale MED-udvalg.

Når de aktuelle midler kendes kan forhandling indledes, dog vil der i JAC - Hørkær normalt være indledt forhandlinger i maj.
Lønforhandlinger foregår mellem leder og medarbejderens fagforbund.

JAC - Hørkær kan bruge den lønsum, der er til rådighed. Det betyder, at er der ansat mange "dyre" medarbejdere, er der ikke så mange penge at bruge og omvendt.

Udgangspunkt for tildeling af ny løn er baseret på JAC - Hørkærs opgaveløsning, d.v.s. behov, indsats og faglighed.

Der henvises desuden til Herlev kommunes lønpolitik.

KOMPETENCEUDVIKLINGSPOLITIK[1]

INDLEDNING

JAC - Hørkærs MED-udvalg har nedsat et kompetenceudvalg for at styrke læringsmiljøet i JAC-Hørkær, for at sikre tryghed i ansættelsen og for at maksimere trivsel på arbejdspladsen.

Læringsmiljø

Læringsmiljøet i JAC-Hørkær handler om at støtte og udvikle den enkelte ansattes kompetencer via arbejdet og via fællesskabet således, at vi kan skabe et tilbud med stor faglighed som for i dag og i fremtiden kan imødekomme kravene fra brugere og andre interessenter, samt ikke mindst kravene vi sætter til os selv.

Tryghed i ansættelsen

I forhold til fastholdelse af de ansatte kan en god og dynamisk kompetenceudvikling være med til at skabe fortsat udvikling af de ansatte, således at de fortsat kan bestride deres arbejde i en organisation, hvor de (social)politiske vilkår hele tiden forandres.
"En løbende udvikling af kompetencer øger de ansattes muligheder for at kunne anvende deres viden på arbejdsmarkedet nu og i fremtiden." Dette både inde og uden for JAC - Hørkærs rammer.
Hertil er en god og dynamisk kompetenceudviklingspolitik et godt fundament for rekruttering af nye medarbejdere.

Trivsel på arbejdspladsen

Tid og mulighed for refleksion er af afgørende betydning for et godt læringsmiljø. Et godt læringsmiljø bygger på tillid, godt kollegaskab samt medbestemmelse og medansvar, således at den enkelte kan videregive viden, ideer og erfaringer til fællesskabet. Den øgede faglighed giver os flere redskaber til at udføre et tilfredsstillende arbejde, hvilket er betydningsfuldt for det psykiske arbejdsmiljø.

KOMPETENCEUDVIKLING

I JAC-Hørkær lægger vi vægt på kompetenceudvikling. Alle skal deltage i "kompetenceudviklings-projekter" for på den måde at sikre, at vi som organisation er opdateret på alle kompetenceområder.
Det er vores målsætning, at den enkelte medarbejder kan arbejde med, samt udvikle og udnytte sine personlige og faglig kompetencer, til gavn for helheden i JAC-Hørkær.

---

[1] Denne kompetenceudviklingspolitik samt kommissoriet for kompetenceudvalg (se bilag) er blevet vedtaget i JAC-Hørkærs MED-udvalg juni 2016.

KONFLIKTRÅD

Hørkær har et konfliktråd, som består af Ledere, Tillidsrepræsentant (TR), Arbejdsmiljørepræsentant (AMR) og evt. omsorgspersonen.

Dette råd kan man kontakte, hvis f.eks. mobbesager går i hårdknude.
Konfliktrådet taler med de involverede parter og forsøger i fællesskab at finde en løsning på problemet.

Afgørelserne kan ende med irettesættelse, forflytning eller i værste fald afskedigelse.

Revideret i Lokal MED juni 2016.

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (MUS)

GRUPPEUDVIKLINGSSAMTALER (GRUS)

Samtalen føres mellem medarbejderen og den daglige leder eller ved GRUS mellem medarbejderne og de daglige ledere.

En gang om året skal samtlige medarbejdere i Job og Aktivitetscenter Hørkær tilbydes MUS og GRUS samtale.
Det er muligt at starte samtalerunden med en gruppesamtale, men således at der fokuseres på gruppens fælles arbejds- og ansvarsområder. Der vil derfor herudover være mulighed for en kortere individuel samtale.

Regelmæssige udviklingssamtaler er et centralt element i udvikling af arbejdsplads og medarbejdere. Udviklingssamtalen er en struktureret og ligeværdig dialog baseret på gensidighed og åbenhed. Samtalerne skal sikre, at der er en sammenhæng mellem den enkeltes udvikling og Job & Aktivitetscenter Hørkærs langsigtede udvikling.

Udviklingssamtalen skal ikke anvendes til lønforhandling.

Hvad sker der før samtalen:

- Der skal i god tid aftales tid og sted for samtalen.
- Aftal hvor samtalen skal foregå og hvem af jer der evt. reserverer et lokale, hvor I kan tale sammen uden at I bliver forstyrret.
- Forbered dig/jer godt før samtalen - regn med ca. 1 time.
- Hver medarbejder og leder udfylder hver sit skema. Husk at du/I får udleveret et skema.
- Bliv enige om en realistisk tidsramme, beregn ca. 3 timer for GRUS og ca. 2 timer for MUS.

Hvad sker der under samtalen:

- Gennemgå skemaet punkt for punkt, skriv referat og konklusion sammen.
- Aftalerne underskrives af dig/gruppen og lederen, og du/gruppen får hver et eksemplar.

Hvad sker der efter samtalen:

- Midtvejsevaluering kan aftales

Revideret i MED juni 2016

MILJØPOLITIK

Job & Aktivitetscenter Hørkærs miljøpolitik fungerer i det daglige og vi holder os orienteret om nye tiltag på det miljømæssige område.

Ved miljøbevidsthed forstår vi en bevidsthed om, hvordan vores aktiviteter påvirker det omgivende miljø med henblik på brug af ressourcer, forurening, bæredygtighed og økologi.

Energi

Vi tilstræber at nedbringe det samlede energiforbrug og dermed også udgifterne til energi.

Det vil vi gøre ved at:

- bruge sensorer der tænder og slukker lyset i udvalgte lokaler
- bruge lavenergi lamper og pærer
- indkøbe apparater der har et lavt forbrug af vand og el
- benytte lavenergiglas når vinduer bliver udskiftet
- benytte pumper med lavt energiforbrug, når disse skal skiftet
- slukke for alt udstyr, der kan stå på standby ved normal arbejdstids ophør

Miljø

- vi tilstræber at minimere de belastninger, vi udgør for miljøet

Dette vil vi gøre ved at:

- minimere brugen af miljøbelastende produkter (f.eks. kemikalier)
- minimere brugen af papir og benytte genbrugspapir hvor det er muligt
- opdele affald i fraktioner såsom papir, pap, metal, glas, kemikalier og elektronik og afleverer det på genbrugsstationen.

”MOBBEPOLITIK” for Job & Aktivitetscenter Hørkær

Hvad er mobning?
Det er mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som nedværdigende. De krænkende handlinger bliver først til mobning, når man ikke er i stand til at forsvare sig effektivt mod de krænkende handlinger.

Arbejdstilsynet skelner mellem to former for mobning:
Rovmobning er, når ofrene ikke har gjort noget, som kan fremkalde ‘mobbernes’ adfærd.
Også seksuel chikane kan være et eksempel på rovmobning.

Konfliktmobning er resultatet af en uløst konflikt mellem to eller flere parter på arbejdspladsen, hvor en konflikt mere og mere kommer til at handle om parterne som personer frem for om konfliktens oprindelige indhold.

Oplever man mobning mod sig selv eller overfor en kollega, bør man henvende sig til én fra konfliktrådet.

Hørkærs ti bud – til at forbygge mobning

- Ledelsen er synlig. Overordnet set og i dagligdagen.
- Synlige funktionsbeskrivelser for alle ansatte.
- Afklaring af forventninger til hinanden.
- Anerkendelse af og respekt for den enkeltes personlighed, faglighed og privatsfære.
- Anerkendelse af og respekt for den enkeltes oplevelser og opfattelser af en given situation.
- Begreberne tak og undskyld er en naturlig del af den daglige kommunikation.
- Kommunikationen er åben, direkte, fremadrettet og løsningsorienteret.
- Der tages afsæt i ressourcer frem for belastninger. Der tages afsæt i muligheder frem for begrænsninger. Der er en god humor, fordi den er en stor drivkraft på enhver arbejdsplads. Venligt drilleri er okay, så længe ingen af perterne oplever drillerierne som nedværdigende eller sårende.
- Mobning accepteres ikke og kan blive fyringsgrund.
- Alle ansatte har en personlig og faglig etisk forpligtelse til, at de ti bud bliver efterlevet. Ledelsen har det overordnede ansvar.
  (kilde: Gitte Strandgaard)

Revideret i Lokal MED juni 2016

PRAKTIKPOLITIK

JAC Hørkær modtager pædagogstuderende i praktik, 1., 2., og 3. praktik og meritstuderende. Derudover også i bachelor praktik.

Pædagoger der har været uddannet i 2 år, og ansat i JAC Hørkær i mindst 1 år, kan varetage opgaven som praktikvejleder. Der gives et funktionstillæg for varetagelsen af opgaven. Praktikvejledere for meritstuderende får ikke funktionstillæg.
Praktikvejlederne i JAC Hørkær har alle været på et af seminariernes praktikvejlederkurser, eller får tilbudt dette snarest, og er bekendt med formaliteterne i forhold til at have studerende.
Det er praktikvejleder og/eller funktionsleders ansvar at den studerende tildeles en anden vejleder i tilfælde af længere tids sygdom, barsel, orlov, mm.

Ved forbesøg

Praktikvejlederen er ansvarlig for, at den studerende får udleveret bekendtgørelser om magtanvendelse, regler for anmeldelse af fravær i forbindelse med sygdom, samt skrivelse om samtykke til indhentelse af straffeattest. Der skal kvitteres for dette.
Ligeledes udleveres til lønnede studerende et personaleoplysningsskema.
Herudover kan den studerende få udleveret relevant materiale, f.eks. forslag til litteratur, det aktuelle praktiksteds forventninger og indhold i praktikken, samt JAC Hørkærs politikker.
Gensidige forventninger til f.eks. arbejdstid afklares ligeledes ved forbesøg.
I den lønnede praktik er det ugentlige timetal 32,5, for øvelses- og meritstuderende er timetallet 30.
Praktikvejleder er ansvarlig for rundvisning og generel præsentation af stedet/huset/gruppen.

Vejledning

De studerende har krav på vejledning i overensstemmelse med praktikkens formål jf. aktuel bekendtgørelse.
Praktikstedets ledelse har ansvaret for at den studerende under praktikken får vejledning i overensstemmelse med de mål, der er fastlagt i henhold til bekendtgørelsen.
Hvordan vejledningen skal tilrettelægges, eller hvad omfanget skal være, er dog ikke fastsat.

For såvel merit-, øvelses – og lønnede studerende vil der i gennemsnit, som minimum blive planlagt en vejledningstime pr. uge. Fællesundervisningen skal ses som et supplement til disse, og kan med fordel bruges til at reflektere over praksis.

Vejledningstimerne kan overordnet indeholde følgende;

- Gennemgang af Job og Aktivitetscentret Hørkær (struktur og opbygning)
- Introduktion til pædagogisk praksis (mål og metoder)
- Brugergennemgang/profiler
- Diagnoser/syndromer m.m.
- Samarbejde og trivsel
- Etik og moral
- Vejledning i forhold til et pædagogisk forløb samt efterfølgende evaluering

- Læse og debattere relevant litteratur
- Refleksion

I løbet af praktikken skal vejledningstimerne indeholde følgende:

- Drøftelse af aktuelle pædagogiske emner og opgave, herunder tavshedspligt og anonymitet.
- Herudover kan de enkelte enheder/huse/grupper tilrettelægge indhold i vejledningstimerne, med udgangspunkt i praksis/særpræg og de mål som i samarbejde er udarbejdet for praktikken.

Overordnede krav og forventninger.

- at den studerende er deltagende i den daglige planlægning og i praksis.
- at den studerende i praktikforløbet planlægger, gennemfører og evaluerer et pædagogisk forløb med en eller flere brugere.
- at den studerende forholder sig interesseret, reflekterende og konstruktivt kritisk til den pædagogiske praksis.
- at den studerende deltager i relevant mødevirksomhed.
- at den studerende læser relevant litteratur.
- at den studerende er ansvarlig for egen læring.
- at den studerende er ansvarlig for egne papirer (fra seminariet), overholdelse af deadlines, m.v.
- at den studerende evt. besøger en eller flere af de andre grupper på Hørkær. Det kan være en dag til en uge.

Der afholdes fællesundervisning for studerende fra JAC Hørkær på JAC Vestegnens tilbud i Brøndby. Vi har en klar forventning om at de studerende deltager i fællesundervisningen.

Overordnede opfordringer

- vi vil opfordre den studerende til at skrive logbog.
- besøger et eller flere bosteder samt andre relevante samarbejdspartnere.
- afholder møde med de andre studerende på Hørkær hver anden mandag i ulige uger ml. kl. 14.00 og 15.00

Evalueringer og opgave

Senest efter 2/3 af forløbet afholdes Midtvejsevaluering med deltagelse fra seminariet. Der udarbejdes en evt. skriftlig evaluering, se seminariets praktikhåndbog. Sidst i forløbet udarbejdes en slutevaluering, der tages ved begge evalueringer udgangspunkt i det aktuelle seminariums vurderingsgrundlag.
Praktikopgaven skrives med udgangspunkt i den studerendes oplæg fra seminariet.
Seminariernes krav til de studerendes praktikopgaver er forskellige, hvad angår indhold, opstilling og afleveringstidspunkt. Da vi ønsker en faglig diskussion om praktikopgavens indhold, er det vores politik, at alle opgaver er færdige inden praktiktiden udløber. Dette krav er ikke udsprunget af et ønske om at udøve censur, men er en foranstaltning der sikrer, at den studerende får feedback på et stykke arbejde, samt at vi som institution har mulighed for at sikre at tavshedspligten bliver overholdt. Ligeledes ønsker vi at sikre, at der ikke i opgaven optræder misforståelser og at opgaven er anonymiseret i det omfang, som jævnfør forvaltningsloven om tavshedspligt, som stadig gælder i personsager m.m.. Er du i tvivl spørger du lederne.

Problemer i praktikken?

Opstår der problemer i praktikperioden, er det vigtigt at det tages op på et tidligt tidspunkt (tiden løser dem ikke). Der kan være modsætningsforhold, faglige, såvel som personlige, der skygger for at praktikken bliver oplevet som givtig. Vi er klar over, at der er et magtelement i forholdet studerende/praktikvejleder, som kan gøre det svært for den studerende at give udtryk for, at der er problemer. Vi finder det meget vigtigt, at der fra starten er gensidig åbenhed og ærlighed. Er der problemer, er det vigtigt at få dem "på bordet" og bearbejdet evt. i samarbejde med seminariet. Det er vigtigt at dette sker så tidligt i forløbet som muligt. Begge parter er ansvarlige for at dette sker.

RYGEPOLITIK

For ansatte og borgere i Job & Aktivitetscenter Hørkær, er det kun tilladt at ryge udendørs under hensyntagen til borgere og kollegaer.
Dette er også gældende for gæster, buschauffører, håndværkere m.fl.

Der tilbydes rygestop kurser for alle ansatte og Herlevborgere på Job & Aktivitetscenter Herlev, der måtte ønske det.

Se iøvrigt Herlev kommunes rygepolitik.

SENIORPOLITIK

Seniorer kan og vil bruges, derfor fokuserer vi på seniorernes kompetencer, og mulighederne for fortsat at benytte disse. Seniorer er erfarne kollegaer, som kan give yngre kolleger erfaring at læne sig op af. Seniorer besidder ofte en høj grad af faglig viden og har derfor mulighed for at yde faglig støtte til kollegerne.
Det rette mix af yngre og ældre medarbejdere, kan sikre den rette kompetencefordeling på arbejdspladsen samt være med til at fastholde en arbejdsplads i udvikling.

Fokus på arbejdets indhold
Lige som arbejdets indhold skal være spændende, udfordrende og tilpasset seniorlivet, skal arbejdsmiljøet også være det.

På arbejdspladsen bør der være opmærksomhed på at mindske generne ved et hårdt fysisk arbejde, såvel som på at det psykiske arbejdsmiljø skal være i orden.
- Det betyder, at der ved stillingsledighed i en gruppe, tages hensyn til om der er en ældre medarbejder, der er interesseret før den slås op uden for JAC-Hørkær.

Seniorordningen er et tilbud for medarbejdere der er fyldt 55 år.

Ledelsen, den pågældende medarbejder, TR og den enkelte gruppe aftaler en fleksibel ordning, der tilgodeser seniorens behov og sammenhæng i den daglige drift.

Ønske om ændring / nedsættelse af arbejdstiden
De fleste medarbejdere træffer beslutning om ændring af sit arbejdsliv, længe før der træffes en endelig afgørelse. Det er i den forbindelse, en god ide i god tid at tale med sin leder om eventuelle ønsker f.eks. til medarbejdersamtalen.
Der findes forskellige muligheder, som kan forhandles

- Nedsættelse af arbejdstiden uden lønkompensation.
- Nedsættelse af arbejdstiden uden lønkompensation, men med pensionsindbetaling fra decentral løn.
- Nedsættelse af arbejdstiden med kompensation fra decentral løn.

Falder seniorordningen på en helligdag anses timerne for givet.

Ønske om mere ferie eller frihed
JAC - Hørkær vil være fleksibel, i forhold til seniorens ønsker om mere ferie eller frihed uden lønkompensation. Af hensyn til den daglige planlægning og drift vil det være en god ide, at drøfte dette med ledelsen og kollegaer i god tid.

Revideret i Lokal MED juni 2016

VOLD OG TRUSLER

Hvad er vold

- Fysisk vold, hvor der er tale om aktivt påført vold, som for eksempel slag, spark, bid, seksuelle krænkelser, kvælningsforsøg og knivstik.
- Psykisk vold, der omfatter episoder, hvor de ansatte bliver udsat for verbale trusler, krænkelser, truende adfærd, systematisk fornedrelse, ydmygelse og lignende.

Målet med denne politik er at minimere antallet af voldsepisoder og den enkeltes angst for voldsepisoder. Indsatsen tilrettelægges, så der arbejdes med forebyggelse af vold, og at der på arbejdspladsen er udviklet et beredskab, hvis der skulle forekomme voldsepisoder.

Forebyggelse af vold på Job & Aktivitetscenter Hørkær
Vold og trusler er i høj grad en uhensigtsmæssig kommunikationsform, der ofte efterlader begge parter med et nederlag. Vi ønsker at minimere og i bedste fald eliminere episoder/relationer, hvor vold og/eller trusler indgår.
Det er vigtigt, at personalet har et godt kendskab til den enkelte bruger, herunder udtryksform.
Det forudsætter et godt fagligt samarbejde med kollegaer på Hørkær, bosteder, pårørende og andre, der har kendskab til brugeren.
Det forudsætter åbenhed og ærlighed omkring disse problemstillinger i personalegruppen. Der må være klare linjer i forhold til holdningen til vold og trusler - og vores måde at håndtere problemerne på. Vold må ikke være eller blive et personligt nederlag, men er altid et kollegialt ansvar.
Det er vigtigt at vi insisterer på at afholde arbejdsmøder og kommunikerer om problemadfærden.
Der skal laves en handleplan (risikovurdering) for de brugere, der kan være voldelige. Handleplanen beskriver, hvad volden er udtryk for hos den enkelte og hvordan man undgår voldsfremmende situationer med den enkelte.
Vi må fortsat udvikle kompetencer indenfor konflikthåndtering, kommunikation og krisehåndtering.

Denne politik omfatter også vold og trusler brugerne imellem.

Vær på forkant

- Undgå unødige konflikter.
- Forbered og forebyg situationer hvor man har erfaring for at det kan "gå galt", herunder sørg for flugtveje for begge parter.
- Benyt afledningsmanøvrer.
- Benyt pædagogiske redskaber til at ændre adfærd (hvis muligt) hos brugeren – giv brugeren succes/belønning på positiv adfærd.
- Sørg for at alle ansatte har kendskab til brugerens udtryksform og er instruerede i at handle hensigtsmæssigt, uden at sprede unødig angst.

Når volden opstår – i situationen

- Tilkald hjælp – tilbyd hjælp.
- Skærm øvrige brugere.

- Gå/løb væk fra brugeren eller fasthold brugeren, alt efter situationen.
- Kontakt ledelsen.
- Efterfølgende – forsøg at berolige brugeren/brugerne.
- Husk at vi kan opleve en situation forskelligt, det er derfor vigtigt at udvise accept og respekt i forhold til, hvordan den enkelte person oplever, at have været udsat for vold (at personen bliver taget seriøst.)
- Ledelsen har i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten ansvaret for, at der bliver taget hånd om skadelidte i situationen og i den efterfølgende periode.
- Læs afsnittet om opfølgning.

Alle medarbejdere har udarbejdet ambulancetjeneste, hvor det er skitseret hvordan vi skal forholde os i krisesituationer. Ambulancetjenesten skal opdateres min. en gang om året – senest 1. december. Arbejdsmiljørepræsentanten giver en påmindelse i løbet af november.

Vi er tilknyttet Nordisk Krisekorps (60 11 11 44), som vi kan henvende os til akut. Alle kan tage kontakt til Nordisk Krisekorps – også den skadelidte selv.
Da den skadelidte ikke altid er i stand til selv at vurdere behovet for psykologhjælp kan leder, arbejdsmiljørepræsentant eller kollega pålægge skadelidte psykologhjælp.

Politianmeldelse

Ved ”alvorlige” voldstilfælde kan politiet kontaktes for at optage anmeldelse. Brugerne er ikke fritaget for straffeloven. Ønsker den skadelidte episoden politianmeldt – er det ledelsens ansvar at foretage en politianmeldelse.

Dokumentation

Man skal ikke undervurdere eller dække over voldelige episoder, man bliver en del af.
Registrer alle volds- og trusselsepisoder – også dem, som man ikke umiddelbart synes er nødvendige at registrere, fordi "Det er vi jo så vant til.."! Den berømte "dråbe der får bægeret til at flyde over", kan indtræffe når vi mindst venter det. Brug derfor altid Arbejdsskadeskemaet til at indberette i og aflever det til arbejdsmiljørepræsentant eller leder. Bruges der magt (fastholdelse, eller andet) i situationen skal dette indberettes til myndighed og brugerens hjemkommune.
Dokumentationen giver arbejdsmiljøgruppen mulighed for, at føre statistik og foreslå ændringer eller forholdsregler.
Man kan bruge statistikkerne til at afdække om, der skulle være et mønster i adfærden, der kan skyldes miljøet.

Endelig er dokumentationen brugbar i forhold til en evt. revisitation.
Derudover er det vigtigt at dokumentere i "Nexus".

Opfølgning

Inden den voldsramte genoptager sit arbejde, arrangeres et afklaringsmøde med nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentanten, for at afklare eventuelle konsekvenser af episoden, eksempelvis skærmning fra voldspersonen et stykke tid, eller omplacering til andet arbejde.

Medarbejderne i den gruppe hvor brugeren er tilknyttet er forpligtet til, hurtigst muligt, at tale episoden igennem med den skadelidte.
Brugerinddragelse har stor betydning for at forebygge vold og trusler. Hvis det er muligt, tales episoden igennem med brugeren, for at give denne bevidsthed om sit ansvar/sin opførelse.
Der skal udvikles en handleplan (risikovurdering) for de brugere der kan være voldelige, der beskriver, hvad volden er udtryk for hos den enkelte og hvordan man undgår voldsfremmende situationer.
Vi skal fortsat udvikle kompetencer indenfor konflikthåndtering, kommunikation og krisehåndtering.
Denne politik omfatter også vold og trusler brugerne imellem.
I øvrigt henvises til Herlev Kommunes retningslinjer for medarbejdere, der udsættes for vold eller trussel om vold under udførelse af arbejdet.