

REGION SJÆLLAND
BO- OG NABOSKAB SYDLOLLAND



- vi er til for dig

Arbejds miljø Håndbog

Indholdsfortegnelse

Forord.....	3
Organisationsplan.....	4
Arbejds miljøorganisationen	5
Arbejds miljøpolitik	6
Gyldighedsområde	7
Forebyggelse og anmeldelse af arbejdsskader	8
Vold og trusler om vold	10
Hygiejnepolitik og Hepatitis Politik	13
Brand- og evakueringsinstruks.....	14
Politik for familiemæssige/nære relationer	15
Rygepolitik i Bo og Naboskab Sydlolland.....	16
Mobiltelefonpolitik	17
Politik omkring mobning og seksuel chikane	18
Politik for indsats mod krænkende handlinger	20
Livsfasepolitik.....	21

Arbejds miljøhåndbog

Ved ansættelse i Bo og Naboskab Sydlolland udleveres arbejds miljøhåndbogen sammen med;

- Region Sjællands officielle rygepolitik
- Region Sjællands officielle principper for håndtering af misbrug + administrativ vejledning
- Region Sjællands officielle politik for indsats mod vold, trusler, mobning og chikane
- Region Sjællands officielle politik for indsats modkrænkende handlinger
- Region Sjællands officielle Livsfasepolitik
- Region Sjællands officielle Beklædnings- og fremtoningspolitik

Arbejds miljøhåndbogen findes elektronisk på Bo og Naboskab Sydlollands O-drev, hvor ansatte ligeledes kan tilgå politikker, procedurer og øvrige dokumenter.

Ud over dokumenter på O-drevet findes yderligere på Region Sjællands Intranet under [Personalepolitikker - Region Sjælland \(regionsjaelland.dk\)](#)

Forord

Bo og Naboskab Sydlolland finder det vigtigt at fokus er rettet imod arbejdsmiljøet. Vi vil sikre en sund og udviklende arbejdsplads, hvor medarbejderne kan udføre arbejdet sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

I Region Sjælland gennemføres der Trivselsmåling hvert andet år. Trivselsmålingen foregår elektronisk ved at der bliver udsendt mail med invitation til at gennemføre målingen. Rapport fra trivselsmålingen behandles efterfølgende af arbejdsmiljøudvalget og fremlægges derefter i MED. Det samme gør sig gældende for APV'en, som ligeledes gennemføres hvert andet år, med efterfølgende behandling i arbejdsmiljøudvalget og fremlæggelse i MED. APV'en gennemføres dialogbaseret i den enkelte afdeling. Trivselsmåling og APV skiftes hvert andet år.

Arbejdstilsynet besøger jævnligt Bo og Naboskab Sydlolland. I de seneste år har Arbejdstilsynet besøgt os med udgangspunkt i tilpassede tilsyn.

På alle niveauer i organisationen bliver der arbejdet målrettet, for til stadighed at forbedre arbejdsmiljøet. Ansatte med ledelsesmæssige kompetencer indgår i tæt samarbejde med Arbejdsmiljøgruppen omkring indsatsen for et godt arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøgruppen deltager årligt i supplerende uddannelser, som tilbydes af Regionen for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøleder.

Arbejdsmiljøet i Bo og Naboskab Sydlolland skal altid, som minimum, leve op til gældende love, regler og aftaler.

Organisationsplan

Forstander: Kjeld Saul

Viceforstander: Morten Brandt Hawthorne

Bo og Naboskab Sydlolland er internt opdelt i 8 områder med bo-enheder, A-hus og serviceområder.

Hvert område har en afdelingsleder/serviceleder.

Navn	Enheder
Afdelingsleder Jacob Rasmussen	Havnegade 71 Kvisten
Afdelingsleder Susanne Høngård	Højbovej 3 K.H. Kofoedsvej 18 K.H. Kofoedsvej 5 K.H. Kofoedsvej 11 K.H. Kofoedsvej 14
Afdelingsleder Heidi Green Andersen	KereCentret
Afdelingsleder Jannie Sommermark	Højbovej 5
Afdelingsleder Brian Guldbæk	Havebyvej 3 Blochs Allé 1 Blochs Allé 3
Afdelingsleder Jannie Sommermark	Skovgården
Afdelingsleder Michelle Kordon	Højbovej 7 tv Højbovej 7 th.
Serviceleder Bent Pedersen	Snedkerværksted Malerværksted Smedeværksted Grønt område

Arbejds miljøorganisationen

Arbejds miljøorganisationen er opdelt i 6 områder. Alle bo-enheder og Aktivitetscentre har en arbejds miljøgruppe bestående af afdelingsleder, arbejds miljørepræsentant og arbejds miljøleder. Serviceafdeling og administration refererer til afdelingsleder og arbejds miljøleder.

De valgte arbejds miljørepræsentanter er:

Anja Holm, medarbejder på Blochs Allé 1
Conni Christensen, medarbejder på Højbovej 7 tv
Gitte Irene Meier, medarbejder på Skovgården
Linda Werge Stævngaard, medarbejder på Blochs Allé 1
Mads Skjold Kaxe, medarbejder på Havebyvej 3

Anja er tilknyttet følgende enheder:

Havnegade 71
Kvisten

Conni er tilknyttet følgende enheder:

Højbovej 5
Højbovej 7 tv.
Højbovej 7 th.
Højbovej 7 th. 1.sal

Gitte er tilknyttet følgende enheder:

KereCentret
Skovgården

Linda er tilknyttet følgende enheder:

Bloch's Allé 1
Bloch's Allé 3
K.H. Kofoedsvej 5
K.H. Kofoedsvej 11
K.H. Kofoedsvej 13
K.H. Kofoedsvej 14
K.H. Kofoedsvej 18

Mads er tilknyttet følgende enheder:

Havebyvej 3
Højbovej 3

Tillidsrepræsentanter

3F Pia Petersen, medarbejder på KereCentret

SL Jannik Høngaard, medarbejder på Skovgården

Arbejdsmiljøpolitik

Bo og Naboskab Sydjylland gør en særlig indsats for at have et godt arbejdsmiljø med trygge, engagerede og glade medarbejdere. Et godt arbejdsmiljø betragtes som en væsentlig forudsætning for institutionens virke og udvikling.

Bo og Naboskab Sydjylland vil være en attraktiv arbejdsplads, som tiltrækker, fastholder og udvikler engagerede og kvalificerede medarbejdere.

Arbejdsmiljøet i Bo og Naboskab Sydjylland skal altid, som minimum, leve op til gældende love, regler og aftaler, samt forpligte sig til forebyggelse af arbejdsrelaterede sygdomme.

Arbejdsskader og arbejdsrelateret sygdom er faste punkter på dagsordenen til arbejdsmiljøudvalgsmøderne

Arbejdsmiljømål

Hvert år opstiller Region Sjælland nogle hovedmål i forhold til det kommende års arbejdsmiljøarbejde. Disse mål følger Bo og Naboskab Sydjylland.

Derudover opstiller Bo og Naboskab Sydjylland selv egne mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde. De gældende mål fås ved henvendelse til arbejdsmiljøorganisationen, og de vil også fremgå af den til enhver tid gældende driftsaftale.

Hvert år leverer Bo og Naboskab Sydjylland en årlig arbejdsmiljøredegørelse til Region Sjællands hoved MED. Denne redegørelse behandles først i vores eget MED.

Der bliver ligeledes løbende udarbejdet nye politikker, hvis der er behov for dette og gældende politikker bliver tilrettet, hvis der er behov for det.

Arbejdsmiljøkrav

Dokumentation af arbejdsmiljøkrav

- Nye lovkrav opdateres fra Arbejdstilsynets hjemmeside
- Nye lovkrav vedr. vores arbejdsplads rundsendes

Dokumentation af andre krav og politikker

- Nye krav og politikker udarbejdes i Arbejdsmiljøudvalg til behandling i MED –udvalg
- Nye vedtagne krav og politikker rundsendes straks efter vedtagelse
- Nye krav og politikker og kan tilgås på Bo og Naboskab Sydjyllands O-drev. Nye lokale tilføjelser samles årligt i denne Arbejdsmiljøhåndbog.

Gyldighedsområde

Bo og Naboskab Sydlolland er et Botilbud for mennesker med psykisk og fysisk udviklingshæmning under Region Sjælland.

Bo og Naboskab Sydlolland består af 14 boliger, aktivitetscenter, dyrepark, administration samt værksteder til håndværkere. Bo og Naboskab Sydlolland er beliggende i et mindre geografisk område i Rødbyhavn.

De fysiske arbejdsmiljøforhold

- Løft, forflytninger, arbejdsstillinger
- Rengøringsarbejde
- Kontorarbejde
- Udadreagerende beboere
- Støj
- Indkøb af rengøringsmidler, væsker og stoffer der bruges i Aktivitetscentret, boligerne samt i Serviceafdelingen.

De psykiske arbejdsmiljøforhold

- Konflikter, mobning, stress, chikane og krænkende handlinger
- Vold og psykisk involvering

Generelle krav – Løbende forbedringer

Arbejdsmiljøledelsessystemet i Bo og Naboskab Sydlolland er 2-strengt.

Løbende forbedringer udformes i arbejdsmiljøudvalget og godkendte forslag sendes til endelig beslutning i ledergruppen og i MED-udvalget.

Referater med beslutninger fra MED møder lægges på Region Sjællands Intranet.

Løbende forbedringer nedfældes i denne Arbejdsmiljøhåndbog, som revideres jævnligt.

Behandling af ændringer

Ved identificering af fare, nye farer, nye lovkrav, nye arbejdsopgaver etc. samles informationerne i Arbejdsmiljøudvalget.

Arbejdsmiljøudvalget behandler nye tiltag, og fremlægger eventuelle ændringer til MED udvalget.

Forebyggelse og anmeldelse af arbejdsskader

Formål

For at minimere antallet af arbejdsskader skal der gennemføres forebyggelse af, at farlige situationer udvikler sig til egentlig skader. Proceduren har til formål:

- At fremme, at alle arbejdsskader i Bo og Naboskab Sydlolland anmeldes.
- At sikre at anmeldelsen sker på en måde der sikrer den skadelidte bedst mulige hjælp, og giver Bo og Naboskabet det bedst mulige erfaringsgrundlag til forebyggelse af arbejdsskader.

Definitioner

Arbejdsskader

Arbejdsskader er en fællesbetegnelse for de skader man påtager sig i sit arbejde, dvs. såvel arbejdsbetingede lidelser som arbejdsulykker.

Arbejdsbetinget lidelse

Ved en arbejdsbetinget lidelse forstås en sygdom der er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet, eller de forhold arbejdet foregår under.

Arbejdsulykke

Ved en arbejdsulykke forstås en pludselig uventet og skadevoldende hændelse der sker i forbindelse med arbejdet, og som kan medføre personskade.

Tilløb til arbejdsulykke

Er en pludselig uventet hændelse der sker i forbindelse med arbejdet, og som under andre betingelser kunne have medført personskade.

Fremgangsmåde

Anmeldelse af arbejdsulykker

- Den enkelte medarbejder, evt. i samarbejde med en arbejdsmiljørepræsentant, sørger for at anmelde arbejdsulykken på anmeldelsesblanketten.
- I anmeldelsen er det vigtigt at få en beskrivelse af ulykkesforløbet og omstændighederne.
- Anmeldelsen af skaden sendes pr. mail til arbejdsmiljølederen og indberettes af arbejdsgiveren.
- Hændelsen behandles på førstkommende arbejdsmiljøudvalgsmøde.

Anmeldelse af arbejdsbetingede lidelser

- Anmeldelse skal ske til egen læge.
- Anmeldelsesblanket findes på O-drevet.

Tilløb til ulykker

I tilfælde af "nær ved ulykker" kontaktes arbejdsmiljøgruppen som sørger for risikovurdering. "Nær ved ulykker" behandles på førstkommende møde i arbejdsmiljøudvalget.

Alle anmeldelser – med eller uden sygefravær – arkiveres i arbejdsmiljøgruppens Sharepoint Teamsite.

Vold og trusler om vold

Formål

Det skal sikres, at der ydes god omsorg for den skadelidte, samt at gentagelse forebygges.

Henvisninger

- Procedure for anmeldelse af arbejdsskader.
- Procedure for anmeldelse af vold.
- Procedure for krisehjælp.
- Voldspolitik

Fremgangsmåde

Den voldsramte skal omgående kontakte en kollega på arbejdet.

Fornøden omsorg skal ydes jf. Krisehjælp.

Den skadelidte tilbydes at blive fulgt hjem.

Der holdes kontakt efterfølgende, med henblik på at støtte, og sikre snarlig tilbagevenden til arbejdet.

Til den skadelidte kan tilbydes

- At vende tilbage til sin arbejdsplads.
- At vende tilbage med ekstra medarbejderstøtte.
- Anden beskæftigelse i Bo og Naboskab Sydlolland efter aftale med forstander Kjeld Saul.
- Kursus med henblik på forebyggelse af voldsepisoder.

Ønsker medarbejderen det, kan der tilbydes psykologbistand.

Registrering og anmeldelse

Volden registreres på internt skema, som er placeret i O-drevet. Det udfyldte skema sendes pr. mail til arbejdsmiljølederen.

Fører episoden til sygefravær anmeldes den som arbejdsskade.

På førstkommende personalemøde drøftes episoden, medarbejdere og ledelse imellem for at forebygge gentagelser.

Voldspakke

Vold og trusler om vold gennemgås i Bo og Naboskab Sydlolland altid således;

1. Den ansatte har kendskab til Bo og Naboskab Sydlollands politik for vold og trusler om vold
2. Proceduren for arbejdet med vold og trusler om vold er altid at kunne definere, at arbejde forbyggende, at arbejdspladsen reagerer og at vold og trusler om vold registreres.
3. Bo og Naboskab vurderer altid, i arbejdet med vold og trusler om vold, behovet for krisehjælp.

1. Politik

- At forebygge vold og trusler om vold.
- At sikre tryghed og trivsel i personalegruppen.
- At sikre fælles forståelse.
- At sikre strategier til at imødegå vold.
- At sikre akut krisehjælp.
- At vold er en fælles udfordring.
- At registrere vold.

2. Kvalitetsmål

Definition

- Det betragtes som vold når det er personrelateret.

Forebyggelse

- Alle registreringer om vold, bliver der reflekteret på.
- Refleksioner kan bruges til at ændre samværs- og kommunikationsformer.
- Uddannelse.

Arbejdspladsens reaktion

- Ledelsen følger op på episoden.
- Ledelsen har ansvaret for korrekt indberetning.
- Anmeldelse til Arbejdstilsynet.
- Anmeldelse til Arbejdsskadeforsikring.
- Anmeldelse til Region.
- Anmeldelse af ulykke.
- Anmeldelse til evt. politi.
- Ved sygemelding etableres jævnlig kontakt til skadelidte.
- Psykologisk bistand kan etableres via ordningen med Falck Healthcare.

Registreringer

- Alt vold og trusler om vold rettet mod personalet skal registreres på skemaet "Registrering af arbejdsulykker samt vold og trusler om vold"
- Voldsepisoder uden fravær registreres også.
- Arbejds miljøudvalget behandler alle registreringer.
- Episoden tages op ved førstkommande personalemøde med afdelingslederen, med henblik på fremtidig handleplan for forebyggelse af vold og trusler om vold
- Alle anmeldelser – med eller uden sygefravær – arkiveres i arbejdsmiljøgruppens Sharepoint teamsite.

3. Krisehjælp

For alle er der udfyldt skema for krisehjælp, og hvem der skal kontaktes. Skemaet opbevares i boligen og i medarbejderens personalemappe, samt i vagtplan.

I alle boligerne ligger der aftale om hvilke hus der skal tilkaldes hjælp fra, hvis der sker overfald eller hvis anden krisesituation opstår.

Bemærk at der i de enkelte boenheder kan være beskrivelser på særlige forhold ved enkelte borgere.

Krisehjælperens funktion

- Lad ikke den voldsramte være alene.
- Find et sted hvor der er ro til at snakke.
- Skab ro. Vis du er der uden at være omklamrende.
- Lad den kriseramte fortælle og lyt.
- Undgå at bagatellisere.
- Undgå at kritisere.
- Hjælp med kontakt til familie.
- Sørg evt. for hjemtransport.
- Sikre at den kriseramte ikke er alene hjemme.
- Vurder om den kriseramte har brug for lægehjælp.
- Behov for psykologbistand kan opstå uger efter episoden og kan etableres ved henvendelse til ledelsen.

Hygiejnepolitik og Hepatitis Politik

Håndvask:

- **Hovedregel:** Vask hænder *før* og *efter* enhver opgave der udføres sammen med borgerne, og *især* før og efter opgaver der omhandler madvarer og madlavning.

Rene opgaver:

- Før du begynder madlavning.
- Før du udleverer medicin eller dispenserer medicin.
- Før du hjælper med tandbørstning.
- Før du hjælper med personlig hygiejne.
- Før du hjælper med sår behandling og skift af forbindelse.

Urene opgaver:

- Efter du selv har pudset næse.
- Efter du selv har været på toilettet.
- Efter du har hjulpet med bleskift, urinpose, stomipose, bækken etc.
- Efter hjælp af personlig hygiejne.
- Efter rengøring, gulvvask og toiletrensning.
- Efter du har haft handsker på.

Der skal bruges engangshandsker og hånd desinfektionssæbe.

Ved omgang med fødevarer:

Der må ikke bæres armbånd, ure og fingerringe (vielsesring dog tilladt)
jvf. – fødevarestyrelsens regler vedr. almen fødevarehygiejne.

Ved arbejde med beboer:

Der må ikke bæres armbånd, ure og fingerringe (vielsesring dog tilladt), ved hjælp med personlig pleje, badning, tandbørstning, skift og sårpleje.

Hepatitis Politik

Ved konstatering af person med smittebærende Hepatitis.

Nogle sygdomme kan smitte hvis man får smitsomt blod i egen blodbane
Det gælder blandt andet Hepatitis B.

Ved konstatering af ”almindelig” hepatitis B, vaccineres ikke forebyggende.

Men ved konstatering af kontakt med blod, efter bid, krads, skal læge/skadestue kontaktes inden 24 timer, hvorved evt. vaccination foregår.

Denne vaccination er en institutions forpligtigelse.

Ved konstatering af den meget smitsomme Hepatitis B antigen E, kontaktes embedslæge og hans rådgivning omkring foranstaltninger følges.

Brand- og evakueringsinstruks

1. Alarmer brandvæsenet - RING 112 og oplys følgende

- Hvor brænder det?
- Brandens omfang?
- Er der tilskadekomne eller personer der ikke er kommet i sikkerhed?
- Hvor er adgangsvejen?

2. Foretag varsling af boligen

3. Foretag evakuering

- Sørg for at alle kommer ud af boligen.
- Sørg for at alle samles som beskrevet i boligens evakueringsplan.

4. Iværksæt rednings- og slukningsarbejde, hvis det er muligt og forsvarligt

- Hvis det ikke er muligt at slukke branden - forsøg at begrænse den ved lukning af døre og vinduer.

Sammen med evakueringsplanen hænger en gul vest og en tegning over boligen.

En af medarbejderne skal iføre sig denne vest, og tage tegningen med ud af huset.

Det er nu denne medarbejders ansvar at kontakte brandvæsenet når de ankommer og oplyse om alle er ude, eller fortælle hvor der stadig befinder sig nogen inde i boligen.

Ved brand orienteres:

Forstander Kjeld Saul, tlf. 24 82 68 82 eller Viceforstander Morten Brandt, tlf. 20 51 24 62

Politik for familiemæssige/nære relationer

Det er Bo og Naboskab Sydlollands hensigt at ingen medarbejdere føler sig utrygge eller favoriseres på grund af familiemæssige/nære relationer.

Medarbejder/medarbejder relationer:

Det er ikke hensigtsmæssigt, at medarbejdere med familiemæssige/nære relationer er ansat i samme bo-enhed, dagområde, administration eller ledelse.

Hvis der opstår familiemæssige/nære relationer under sådanne ansættelsesforhold, er de pågældende medarbejdere forpligtet til at underrette nærmeste leder.

Er det ikke muligt at finde en løsning ad frivillighedens vej, har den pågældende leders nærmeste leder ansvar for at finde en løsning, og der kan i sidste ende blive tale om en omplacering til en anden passende stilling inden for Bo og Naboskab Sydlolland.

Problematikker vedrørende familiemæssige/nære relationer håndteres i øvrigt som andre personalemæssige forhold i ansættelsen.

Leder/medarbejder relationer hvor der er ledelsesmæssig kompetence over for hinanden

Medarbejdere med familiemæssige/nære relationer kan ikke være ansat i den samme del af organisationen under Bo og Naboskab Sydlolland, hvis den ene er ansat i en lederstilling, så der er tale om et over-/underordensforhold.

Hvis der opstår familiemæssige/nære relationer under ansættelsen, er de pågældende medarbejdere forpligtet til at orientere den nærmeste leder.

Er det ikke muligt at finde en løsning ad frivillighedens vej, har den pågældende leders nærmeste leder ansvar for at finde en løsning, og der kan i sidste ende blive tale om en omplacering til en anden passende stilling inden for Bo og Naboskab Sydlolland.

Ved familiemæssige/nære relationer forstås:

- Ægtefæller, samlever og kæresten
- Forældre og børn/stedbørn
- Søskende
- Svigersøn, svigerdatter og svigerforældre
- Svoger og svogerinde
- Nevø, niece

Eksisterende forhold søges løst jf. ovenstående politik.

Rygepolitik i Bo og Naboskab Sydlolland

Reglerne gælder for alle Bo-enheder, administration, aktivitetsområdet, serviceafdelingen samt alle Bo og Naboskab Sydlollands køretøjer.

Følgende er vedtaget i Bo og Naboskab Sydlollands MED.

Det er forbudt at ryge eller anvende e-cigarett i arbejdstiden.

Der kan dog, efter ansøgning til forstander og efter en konkret vurdering, tillades rygning eller brug af e-cigarett ved specielle lejligheder, ved ferieture eller rejser af mere end et døgn varighed. Ligeledes, efter ansøgning og konkret vurdering, kan det tillades ved større arrangementer, fester eller lignende, som Bo og Naboskab Sydlolland er arrangør af.

Alle besøgende til borgere eller til Bo og Naboskab Sydlolland skal bekendtgøres med reglerne.

Eksterne håndværkere og andre som udfører service for borgerne eller Bo og Naboskab Sydlolland, skal bekendtgøres med reglerne.

Overtrædelse af reglerne vil, for Bo og Naboskab Sydlollands medarbejdere medføre tjenstlig samtale, og ved gentagelse vil det få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Vedtaget af MED Bo og Naboskab Sydlolland januar 2013.

Ovenstående er Bo og Naboskab Sydlollands tillæg til Region Sjællands officielle rygepolitik.

I øvrigt henvises til Region Sjællands officielle rygepolitik.

Mobiltelefonpolitik

Mobiltelefonpolitikken gælder for alle ansatte i Bo og Naboskab Sydlolland, både dem i fast stilling, på kontrakt og vikarer.

Som hovedregel skal mobiltelefonen være sat på lydløs.

Undtaget er hvis man venter vigtige beskeder, hvor det henstilles at mobiltelefonen er indstillet på laveste ringetone eller vibrator.

Hvis man venter en vigtig besked, må man oplyse det til dem man arbejder sammen med den pågældende dag.

Der er forbud mod at tale i mobiltelefon under hjælpearbejdet med beboerne.

Brug af mobiltelefoner, smartwatch og lignende, må ikke gå ud over arbejdet og skal ske i respekt for det pædagogiske arbejde, borgerne og kollegaer.

Politik omkring mobning og seksuel chikane

Definition på mobning:

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid, eller gentagne gange på grov vis, udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som det rettes mod ikke er i stand til at forsvare sig effektivt mod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning.

Mobning består af krænkende handlinger – mobbehandlinger. Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle i bestemte situationer. Mobning kan fx omfatte disse handlinger:

- Tilbageholdelse af nødvendig information.
- Sårende bemærkninger.
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver.
- Angreb mod ofrene eller kritik af deres privatliv.
- Skældud og latterliggørelse.
- Fysisk overgreb eller trusler herom.
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale.
- Nedvurdering af ofrenes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence.
- Krænkende telefonsamtaler.
- Krænkende skriftlige meddelelser.
- Ubehagelige drillerier.
- Nedvurdering eller umyndiggørelse, fx på grund af alder eller køn.
- Udnyttelse i jobbet, fx til private ærinder.

Definition på seksuel chikane:

Seksuel chikane er en særlig form for mobning. Der er tale om seksuel chikane, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid, eller gentagne gange på grov vis udsætter en eller flere andre personer for uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som krænkende. I de fleste tilfælde udøves seksuel chikane af mænd over for kvinder, men det er vigtigt at være opmærksom på, at mænd også udsættes for seksuel chikane.

Typiske mobbehandlinger i forbindelse med seksuel chikane er:

- Uønskede berøringer.
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem.
- Sjofle vittigheder.
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner.

Bemærk, at listerne ikke er udtømmende.

Hvordan håndterer vi mobning og seksuel chikane i Bo og Naboskab Sydlolland:

- Gør det klart, at mobning og seksuel chikane er en uacceptabel adfærd, som må ophøre med det samme.
- Tag det altid alvorligt, hvis en ansat føler sig dårligt behandlet og vælger at fortælle om det.
- Søg enkle og praktiske løsninger. Gode løsninger er bedre end absolutte sandheder om konflikten og dens årsag.
- Søg løsninger – det afgørende er ikke at få hævn eller udnævne syndebukke.

Mobning kan være stærkt nedbrydende derfor er det vigtigt at inddrage alle parter (ofre, mobber og evt. vidner).

Fast punkt på dagsordenen ved husmøder

Problemer opstået omkring mobning eller seksuel chikane bør tages op på interne møder hurtigst muligt, eventuelt i samråd med afdelingsleder, TR eller AMR.

Ved grove og/eller gentagne tilfælde, håndteres det efter de gældende tjenstlige regler.

I øvrigt henvises til Region Sjællands officielle Politik for indsats mod vold, trusler, mobning og chikane.

Politik for indsats mod krænkende handlinger

Krænkende handlinger kan forekomme som en bevidst og forsætlig skadevoldende handling, men kan også være et udtryk for en patient eller brugers afmagt, frustration, vrede eller fortvivelse som en reaktion på eksempelvis kommunikationsvanskeligheder, påvirket tilstand mv.

Ved krænkende handlinger er den forulempedes oplevelse af handlingen som udgangspunkt afgørende. Personer, der er involveret i krænkende handlinger, vil ofte opleve årsagerne forskelligt. Derfor er det vigtigt, at forholde sig til handlingen faktisk og objektivt, herunder høre alle parter udsagn. En handling kan opleves krænkende, selv om den, der forulemper, ikke har haft et bevidst ønske om at gøre det. Hyppigheden, grovheden og varigheden kan have en betydning.

Det er uden betydning for definitionerne, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et ønske om at krænke offeret. Den enkeltes oplevelse af at være blevet krænket er central i vurderingen af, om der er tale om en krænkende handling. Det vil sige, at den enkelte har ret til at sige fra, når vedkommende oplever, at ens grænser overskrides.

Formål

Med udgangspunkt i Region Sjællands personalepolitik er formålet med denne politik at forebygge og beskytte medarbejderne mod krænkende handlinger i relation til deres arbejde.

Politik for indsats mod krænkende handlinger skal medvirke til at sikre, at alle ansatte i regionen er bekendte med regionens holdning til krænkende handlinger og håndteringen af disse sager.

Hvordan håndterer vi krænkende handlinger i Bo og Naboskab Sydlolland:

- Alle henvendelser omkring krænkende adfærd behandles med fornøden diskretion for at beskytte alle involveredes værdighed og privatliv.
- Der videregives ikke oplysninger om den pågældende sag til parter, der ikke er involveret i sagen. Dette gælder dog ikke, hvis der er tale om krænkende handlinger, hvor der skal indsendes arbejdsskadesanmeldelse, eller hvis politiet skal involveres.
- Klager undersøges konkret og behandles uden unødigt ophold og alle de involverede parter får en fair og saglig behandling. Klager bør være underbygget af udførlige oplysninger.
- Falske anklager tolereres ikke og medfører disciplinære tiltag.

Livsfasepolitik

Den enkelte medarbejders trivsel er af afgørende betydning for kvaliteten af de ydelser, Regionen er i stand til at levere.

Der skal være fokus på den enkelte medarbejders behov i arbejdslivet.

Afgørende er den gensidige fleksibilitet, leder og medarbejder imellem.

Formål

- At der er en sammenhæng mellem arbejdsliv og privatliv.
- At politikken hænger sammen med andre politikker og MED- aftaler.
- At livsfasepolitikken sammenfatter holdninger til nærvær og trivsel.
- At livsfasepolitikken understøttes af temaerne, arbejdsmiljø, sygefravær, stress, mobning/vold, misbrug, sundhed, uddannelse, orlov samt principper for bl.a. jubilæer og tjenestefri, samt de elementer der i øvrigt indgår i temaet " Det rummelige arbejdsmarked".

Mål

"De seks guldkorn "

- Indflydelse på eget arbejde.
- Mening i arbejdet.
- Forudsigelighed.
- Social støtte.
- Belønning.
- Tilpassede krav til den enkelte.

Livsfasepolitikken er en stor og væsentlig del af indholdet til de obligatoriske MUS- samtaler.

Beskrivelse af de seks guldkorn:

Indflydelse:

Den enkelte har indflydelse på sit eget arbejde og på de betingelser, det foregår under.

Det kan være arbejdstiden, hvem man arbejder sammen med, valg af redskaber eller procedurer, arbejdets tilrettelæggelse, arbejdsstedets indretning etc.

Mening i arbejdet:

Man kan se, hvordan det, man selv laver, har sammenhæng med det samlede produkt.

At arbejdet har en mening ud over det at tjene penge. Det handler om mål og værdier.

Forudsigelighed:

Det handler om at få de relevante informationer. Det er vigtigt at undgå uvished og ængstelse.

Forudsigelighed handler om de store linjer.

Social støtte:

Støtte kan være både praktisk og psykologisk. Det vigtige er, at den kommer på det rigtige tidspunkt, hvor man har behov for det. Støtten kan komme fra såvel kolleger som ledere.

Belønning:

Det er vigtigt at belønningen står mål med indsatsen. Ellers vil det opfattes som uretfærdigt. Belønning kan være løn, anseelse og påskønnelse eller muligheder for udvikling og karriere i forbindelse med jobbet.

Krav:

Krav er både kvantitative og kvalitative.

De kvantitative krav skal være passende. Det betyder, at man hverken skal have for meget at lave eller for lidt.

Også de kvalitative krav skal passe til personen. Arbejdet skal altså hverken være for svært eller for let.

Kravene skal være klare, og man skal vide, hvornår arbejdet er udført godt nok.

I øvrigt henvises til Region Sjællands officielle Livsfasepolitik.