



VOLDSFOREBYGGELSESPAKKE

ET BEDRE ARBEJDSLIV

Fængsler

DREJEBOG

Sådan gennemfører I voldsforebyggelsepakken

Praktisk information

Hvor lang tid tager forløbet?

Forløbet vil strække sig over 4-12 måneder.

Hvad kan I få i støtte?

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR) kompenserer for lønnen for de timer, I skal bruge på at gennemføre forløbet.

Maks. 40 deltagere, eksklusiv en konsulent fra Kriminalforsorgen.

	TIMEFORBRUG	TIMEPRIS
1 Øverste leder	3 timer	327,00 kr.
1 Daglig leder	28 timer	273,00kr.
2 Hjælpere, hver især – Fængselsbetjente eller værk mestre	29 timer	256,00 kr.
Øvrige medarbejdere – Fængselsbetjente eller værk mestre	22½ time	256,00 kr.
Øvrige medarbejdere – Betjente på prøve	22½ time	197,00 kr.
1 Konsulent	78 timer	300,00 kr.

Hvad skal afdelingen gøre for at få støtte?

Det er vigtigt, at afdelingen:

- Følger den metode, der fremgår af drejebogen.
- Anvender det antal timer, der er angivet til hver fase i drejebogen.
- Gemmer fakturaen vedr. konsulenten.
- Registrerer det samlede timeforbrug, der er anvendt til at gennemføre pakken.
- Indsender et underskrevet slutregnskab og timeforbrugsoversigt, der medsendes som en Excel-fil sammen med tilsagnet. Husk at medsende en kopi af fakturaen fra konsulenten.
- Overholder de timetakster, der fremgår af drejebogen – ellers skal afdelingen selv betale differencen.

Læs mere om støtteudbetalingen i tilsagnsskrivelsen. Følger afdelingen ikke drejebogens metode, det i drejebogen angivne samlede tidsforbrug og bekendtgørelse om administration af tilskud fra puljer under Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR), kan tilsagnet bortfalde. STAR kan i så tilfælde ikke udbetale støtte.

Forebyggelsespakken er bygget op om inddragelse af medarbejderne som en vigtig del af metoden. Hvis det bliver nødvendigt at afvige fra drejebogens beskrivelser, for at gennemføre forløbet, skal I hele tiden huske på princippet om medarbejderinddragelse. Desuden skal I altid huske at kontakte STAR og spørge først.

Afdelingen kan søge en forebyggelsespakke på star.dk/da/puljer.aspx.

Indhold

1. Formål	5
2. Hvad får I ud af forløbet?	5
3. Hvad skal I gøre?	5
4. Deltagere i forløbet	6
5. Tidsplan og aktiviteter	7
6. Forberedelse inden forløbet starter	8
7. De fire faser	9
Opstart	10
Aktiviteter	11
Gennemførelse af handlingsplanen	13
Afslutning	15
8. Oversigt over faktaark	17
Faktaark 1: Et godt psykisk arbejdsmiljø – udfordringer og mulige temaer	18
Faktaark 2: Handlingsplan: Fasthold de gode vaner	22
Faktaark 3: Henvisning til relevant materiale	23
Faktaark 4: Opmærksomhedspunkter til konsulenten	26

1. Formål

At forbedre jeres psykiske arbejdsmiljø og øge trivslen på jeres arbejdsplads.

2. Hvad får I ud af forløbet?

Når I har gennemført pakken, har I:

- øvet jer i at tale sammen om jeres psykiske arbejdsmiljøproblemer
- deltaget i et fremtidsværksted
- selv været med til at løse problemer med jeres psykiske arbejdsmiljø.

Forhåbentlig kan I selv fortsætte med at bruge denne metode til at forbedre jeres arbejdsmiljø.

3. Hvad skal I gøre?

I skal gennemføre et såkaldt fremtidsværksted. Det består af tre dele:

1. En kritikdel
2. En drømmedel
3. En virkelighedsdel.

Fremtidsværkstedet er en velafprøvet metode, der kan inspirere jer til at se på virkeligheden med nye øjne, være kreative og få idéer til, hvordan I kan trives bedre på arbejdet. Sammen arbejder I jer frem til de løsninger, som er rigtige for jer. Det er medarbejderne, ikke ledelsen, som definerer problemer i jeres psykiske arbejdsmiljø. Medarbejderne og den daglige leder arbejder sammen frem mod løsninger af problemerne. Konsulenten støtter jer og hjælper jer gennem forløbet.

I **kritikdelen** finder medarbejderne frem til, hvilke problemer de oplever i deres daglige arbejde, som påvirker det psykiske arbejdsmiljø. De beslutter, hvilke problemer de vil arbejde videre med.

I **drømmedelen** finder medarbejderne frem til, hvordan det psykiske arbejdsmiljø ville være, hvis de problemer, de fokuserede på i kritikfasen, var løst, dvs. de sætter ord på deres drømme om et godt psykisk arbejdsmiljø.

I **virkelighedsdelen** kommer medarbejderne og den daglige leder med forslag til ændringer, der kan medvirke til at forbedre jeres psykiske arbejdsmiljø. I udarbejder en konkret handlingsplan med aktiviteter, som skal hjælpe jer med at nå de mål, I sætter jer.

4. Deltagere i forløbet

- **Den øverste leder** (fængselsinspektør eller arrestforvarer) deltager på et introduktionsmøde for at bakke op om forløbet og på et opsamlings- og planlægningsmøde for at tage stilling til de forelagte prioriteringer fra fremtidsværkstedet.
- **Den daglige leder** sætter de organisatoriske, praktiske og økonomiske rammer og er tovholder under hele forløbet. Den daglige leder samarbejder dels med de to hjælpere (se nedenfor) om at planlægge og afholde møderne, dels med konsulenten om at gennemføre hele forløbet med fremtidsværkstedet, udarbejde og gennemføre en handlingsplan og afslutte forløbet. Den daglige leder deltager kun i virkelighedsdelen af fremtidsværkstedet og prioriterer medarbejdernes forslag til aktiviteter ud fra, hvad det er realistisk at gennemføre.
- **To hjælpere** hjælper den daglige leder praktisk med at planlægge og gennemføre forløbet. Det er mest oplagt, at arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentanten hjælper den daglige leder, men det kan også være andre. Hjælperne skal være fængselsbetjente eller værk mestre.
- **De øvrige medarbejdere** deltager i fremtidsværkstedet og i de efterfølgende aktiviteter.
- **Konsulenten** styrer fremtidsværkstedet og hjælper efterfølgende den øverste leder, den daglige leder og hjælperne med at konkretisere handlingsplanen, yde processtøtte og planlægge og styre møder. Konsulenten bør have erfaring med at drive gruppeprocesser inden for psykisk arbejdsmiljø.

5. Tidsplan og aktiviteter

Arbejdet med forebyggelsespakken forløber i fire faser. Forløbet strækker sig over 4-12 måneder, alt efter hvilke aktiviteter I vælger at arbejde med.

Forberedelse	FASE 1 Opstart – forberedelse af fremtids- værksted	FASE 2 Fremtids- værksted	FASE 3 Gennemførelse af handlings- planen	FASE 4 Afslutning
<ul style="list-style-type: none">■ Konsulenten sætter sig grundigt ind i drejebog og faktaark■ Den daglige leder sætter sig ind i forløbet og finder to hjælpere	<ul style="list-style-type: none">■ Hold et opstartsmøde for den daglige leder, konsulenten og de to hjælpere■ Hold et introduktionsmøde for alle medarbejdere	<ul style="list-style-type: none">■ Hold et fremtidsværksted■ Hold et opsamlings- og planlægningsmøde	<ul style="list-style-type: none">■ Gennemfør de besluttede aktiviteter■ Hold i alt fem møder undervejs	<ul style="list-style-type: none">■ Hold et afsluttende personalemøde
Løber over ca. 1 uge	Løber over 1-2 uger	Løber over 3-4 dage	Løber over 3-9 måneder	Løber over ca. 4 uger

Det nøjagtige antal timer, som I skal bruge, er angivet under beskrivelsen af de enkelte faser.

6. Forberedelse, inden forløbet starter

Den daglige leder (3 timer)

Den daglige leder skal:

- lave en tidsplan for forløbet
- læse drejebog og faktaark grundigt igennem samt eventuelt yderligere materiale (se faktaark 3 med henvisninger til relevant materiale)
- finde to hjælpere, fx arbejdsmiljørepræsentanten, tillidsrepræsentanten eller andre interesserede medarbejdere
- træffe aftale med en konsulent fra Kriminalforsorgen, fx en arbejdsmiljø- eller udviklingskonsulent
- finde seneste arbejdspladsvurdering (APV) og medarbejdertilfredshedsundersøgelse (MTU) el.lign. frem
- afsætte midler i budgettet til eventuelle afledte udgifter af forløbet
- skaffe vikarer

Konsulenten

KONSULENTENS TIMEFORBRUG

Konsulentens timeforbrug til hele pakken – forberedelse og fire faser

- 20 timer til at forberede forløbet
- 15 timer til løbende processtøtte
- 43 timer til forberedelse af og møder i fængslet/arresthuset.

Konsulenten skal:

- danne sig et overblik over arbejdsforholdene i fængslet/arresthuset i almindelighed, herunder særligt det psykiske arbejdsmiljø
- sætte sig ind i APV, MTU el.lign. for det pågældende fængsel/arresthus
- sætte sig ind i drejebog og faktaark – specielt i metoden til at gennemføre et fremtidsværksted og opmærksomhedspunkterne til konsulenten – samt eventuelt yderligere materiale (se faktaark 3 med henvisninger til relevant materiale)
- overveje en tidsplan for hele forløbet.

7. De fire faser

Fase 1

Opstart

TIDSFORBRUG – FASE 1

- Opstartsmøde: 3 timer til henholdsvis den daglige leder, hjælperne og konsulenten. Den daglige leder har desuden 3 timer til at forberede mødet.
- Introduktionsmøde: 1½ time til henholdsvis den øverste leder, den daglige leder og hver medarbejder, inklusive hjælperne og konsulenten. Konsulenten har desuden 1½ time til at forberede mødet.

Forberedelse

Læs faktaark 1.

Formål

Formålet med den første fase er:

- at sikre, at rammerne for at gennemføre forløbet er på plads (fx tidsplan, mødelokaler og vikardækning)
- at planlægge, hvordan I gennemfører fremtidsværkstedet og de aftalte aktiviteter.

Opstartsmøde (3 timer)

Den daglige leder inviterer hjælperne og konsulenten til møde. Her fastlægger I rollefordelingen mellem jer, fastsætter en tidsplan for fremtidsværkstedet og aftaler, hvem der tager sig af de praktiske opgaver som fx at:

- finde et egnet mødelokale
- skaffe materialer
- udarbejde en forløbsplan
- indkalde medarbejderne til introduktionsmødet
- informere de indsatte, hvis I synes, det er en god idé.

Introduktionsmøde for medarbejderne (1½ time)

HUSKELISTE TIL MØDET

- Den øverste leder, konsulenten og den daglige leder forbereder deres oplæg til mødet.
- Den daglige leder forbereder sig på at være mødeleder.
- Konsulenten medbringer faktaark 1 til alle mødedeltagere.

Forslag til dagsorden

VELKOMST	Den øverste leder byder velkommen og opfrisker kort baggrunden for at søge pakken.
UDBYTTE AF FORLØBET	Den daglige leder og medarbejderne snakker om, hvad I kan få ud af at gennemføre pakken.
HVAD ER ET FREMTIDS-VÆRKSTED?	Konsulenten præsenterer kort sig selv og sin rolle. Konsulenten: <ul style="list-style-type: none">▪ forklarer, hvad et fremtidsværksted er▪ informerer kort om forløbet▪ introducerer temaet psykisk arbejdsmiljø.
UDFOR-DRINGER I ARBEJDS-MILJØET	Konsulenten omdeler faktaark 1. Konsulenten beder medarbejderne: <ul style="list-style-type: none">▪ reflektere over deres forventninger til forløbet▪ overveje, hvad de umiddelbart mener er mest vigtigt at forbedre ved det psykiske arbejdsmiljø.
AFSTEM FOR-VENTNINGER	Den daglige leder forklarer, at det nok bliver nødvendigt at prioritere de mest relevante forslag efter fremtidsværkstedet.
PRAKTISK GENNEM-FØRELSE	Den daglige leder fortæller om: <ul style="list-style-type: none">▪ tidsplan/møder▪ vikarer▪ tidsforbrug.

Efter mødet

Den daglige leder printer faktaark 1 ud og hænger det op, så det er synligt for medarbejderne. Medarbejderne overvejer, hvilken problemstilling de ønsker at fokusere på i fremtidsværkstedet.

NB! Hvis det er meget vanskeligt at samle alle medarbejdere til fælles personalemøder, kan I introducere forløbet og udlevere faktaark 1 på forlængede teammøder eller lignende møder, hvor en mindre gruppe medarbejdere regelmæssigt mødes. Det samme gælder for vurderingen af, hvordan det går med at gennemføre de planlagte aktiviteter efter fremtidsværkstedet. Hver enkelt medarbejder skal dog bruge den afsatte tid til møderne. Alle medarbejdere skal endvidere deltage sammen i fremtidsværkstedet og det afsluttende personalemøde.

TIDSFORBRUG – FASE 2

- Fremtidsværkstedet: 7½ time til henholdsvis konsulenten og hver medarbejder, inklusive hjælperne, og 3½ time til den daglige leder. Konsulenten har 3 timer til at forberede fremtidsværkstedet.
- Opsamlings- og planlægningsmøde: 1½ time til henholdsvis den øverste leder, den daglige leder, hjælperne og konsulenten. Konsulenten har 3 timer til at forberede opsamlings- og planlægningsmødet.

Formål

At den daglige leder og medarbejderne i fællesskab formulerer og fremsætter konkrete forslag til forandringer, der kan bidrage til, at I får et bedre psykisk arbejdsmiljø.

Forberedelse

Læs faktaark 1. Konsulenten skal desuden læse faktaark 4.

Den daglige leder og konsulenten aftaler, hvilken rolle den daglige leder skal have i virkelighedsdelen.

Gennemførelse

Fremtidsværkstedet gennemføres på én dag.

Under fremtidsværkstedet bør I holde fast i, at det er det psykiske arbejdsmiljø, der er overskriften. Hvis der dukker emner op, som ikke har noget med temaerne i faktaarkene at gøre, kan det være, at de bør drøftes i en anden sammenhæng.

Program**Program for fremtidsværkstedet**

VELKOMST	Konsulenten byder velkommen og forklarer dagens forløb.
KRITIKDEL – 2 TIMER BRAINSTORM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Medarbejderne nævner alle de problemer, som de oplever i forhold til det psykiske arbejdsmiljø. ■ Konsulenten skriver hvert enkelt problem i stikordsform på et papkort og sætter det op på væggen. ■ Medarbejderne diskuterer de forskellige problemer. ■ Konsulenten hjælper med at gruppere problemerne under forskellige overskrifter. ■ Medarbejderne og konsulenten kan inddele problemerne yderligere alt efter tidspunkt på dagen, om de er knyttet til bestemte rum/arealer på arbejdspladsen osv. ■ Medarbejderne beslutter, hvilke problemer under de enkelte overskrifter de vil arbejde videre med.

<p>DRØMMEDEL – 2 TIMER</p> <p>BRAINSTORM</p> <p>TEMATISERING</p> <p>GRUPPEARBEJDE</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Medarbejderne sætter ord på deres drømme om et godt psykisk arbejdsmiljø og skriver dem på papkort. Brug spørgsmålene og emnerne i faktaark 1 som inspiration.■ Medarbejderne beskriver drømmene ved fx at besvare følgende spørgsmål:<ul style="list-style-type: none">■ Hvordan er det psykiske arbejdsmiljø, hvis det er godt?■ Hvordan kan vi støtte hinanden i at få et mindre belastende psykisk arbejdsmiljø?■ Hvordan kan den daglige leder bidrage til at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø?■ Hvordan kan vi planlægge arbejdet, så vi får et godt psykisk arbejdsmiljø?■ Medarbejderne kan fx starte deres sætninger med ordene: "Hvor kunne det være godt, hvis ..." eller "Jeg ville ønske, at ...".■ Konsulenten og medarbejderne samler drømmene i temaer, som medarbejderne arbejder videre med i mindre grupper.■ I grupperne sætter medarbejderne flere ord på drømmene.■ Hver gruppe præsenterer deres drømme for de andre.
<p>VIRKELIG- HEDSDEL – 3½ TIME</p> <p>GRUPPEARBEJDE</p> <p>HANDLINGS- PLAN</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Den daglige leder deltager herfra og minder om, at det ikke er sikkert, at alle forslagene kan gennemføres.■ Medarbejderne omformer kritik og drømme til realiserbare forbedringer af det psykiske arbejdsmiljø.■ I mindre grupper vælger medarbejderne de drømme, som de vil omsætte til virkelighed, og konkretiserer dem. De kan anvende faktaark 1 som inspiration.■ Hver gruppe præsenterer deres forslag for de andre, som stiller kritiske spørgsmål, så forslagene bliver så realistiske som muligt.
<p>AFRUNDING</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Konsulenten runder fremtidsværkstedet af.■ Konsulenten samler alt materiale fra fremtidsværkstedet og noterer alle kommentarer og forslag fra medarbejderne.

Opsamlings- og planlægningsmøde (1½ time)

Den øverste leder, den daglige leder, hjælperne og konsulenten mødes hurtigst muligt efter fremtidsværkstedet. Konsulenten præsenterer sin opsamling fra fremtidsværkstedet. Sammen udarbejder I en handlingsplan ved at definere konkrete aktiviteter og beskrive, hvordan den daglige leder og medarbejderne arbejder videre med dem.

TIDSFORBRUG – FASE 3

- Indarbejde aktiviteter og løsninger: 6 timer til henholdsvis den daglige leder og hver medarbejder, inklusive hjælperne.
- Tre statusmøder og et midtvejsmøde: 6 timer til henholdsvis konsulenten, den daglige leder og hver medarbejder, inklusive hjælperne. Konsulenten har 1½ time til at forberede hvert statusmøde og 3 timer til at forberede midtvejsmødet.
- Opfølgning efter midtvejsmødet: 2 timer til henholdsvis den daglige leder, hjælperne og konsulenten. Konsulenten har 2 timer til at forberede opfølgingsmødet.

Forberedelse

Konsulenten genlæser eventuelt faktaark 4 som optakt til fase 3.

Gennemførelse

I gennemfører handlingsplanen ved at indarbejde de konkrete aktiviteter på arbejdspladsen. Det kan tage 3-9 måneder, alt efter hvor mange aktiviteter og løsninger I arbejder med i handlingsplanen, og hvordan I vil gennemføre dem i praksis.

Konsulenten, den daglige leder og medarbejderne, inklusive hjælperne, gennemfører handlingsplanen i samarbejde. Undervejs i denne fase mødes I 4 gange for at følge op på, hvordan det går med at indarbejde aktiviteterne i hverdagen. I skal afholde:

- **3 statusmøder**, hvor I snakker om, hvordan det går med at gennemføre aktiviteterne
- **1 midtvejsmøde**, hvor I vurderer, om handlingsplanen skal justeres.

Derudover mødes konsulenten, den daglige leder og hjælperne 2 timer for at følge op på midtvejsmødet.

Statusmøder (1½ time pr. møde)

1. statusmøde

Den daglige leder fortæller, hvordan aktiviteterne fra fremtidsværkstedet er prioriteret i handlingsplanen, og begrundet hvorfor. I diskuterer aktiviteterne sammen og finder ud af, hvordan I hurtigst muligt kommer i gang, og hvordan konsulenten bedst muligt kan støtte processen. Nogle aktiviteter kan I gennemføre med det samme. Andre er mere komplicerede og kræver, at I nedsætter arbejdsgrupper. Den daglige leder udpeger tovholdere for alle aktiviteter i handlingsplanen. Den daglige leder hænger den endelige handlingsplan op på opslagstavler og/eller som plakater centrale steder på arbejdspladsen, så den er synlig for medarbejderne.

2. og 3. statusmøde

I snakker om, hvordan det går med at gennemføre aktiviteterne. Konsulenten eller den daglige leder kan fx spørge til konkrete situationer i hverdagen, som nogle af aktiviteterne skulle forbedre.

Midtvejsmøde (1½ time)

Mellem 2. og 3. statusmøde indkalder den daglige leder medarbejderne og konsulenten til et midtvejsmøde. Her gennemgår I det hidtidige forløb og vurderer, om handlingsplanen skrider frem som planlagt, og om I eventuelt skal justere den.

Opfølgingsmøde (2 timer)

Konsulenten, den daglige leder og hjælperne mødes hurtigst muligt efter midtvejsmødet for at samle op på de meldinger, medarbejderne kom med under midtvejsmødet. I beslutter, hvor og hvordan I evt. vil justere handlingsplanen fra fremtidsværkstedet. I snakker om resten af forløbet, og konsulenten giver gode råd og vejledning til, hvordan I kommer i mål med hele forløbet. Hvis der justeres i handlingsplanen, hænges den nye handlingsplan op.

TIDSFORBRUG – FASE 4

- Afsluttende personalemøde: 1½ time til henholdsvis konsulenten, den daglige leder og hver medarbejder, inklusive hjælperne. Konsulenten har 3 timer til at forberede det afsluttende personalemøde.

Formålet med fase 4 er at vurdere resultatet og at sikre, at fængslet/arresthuset fremover kan anvende resultaterne og fremtidsværkstedet som metode.

Forberedelse

Konsulenten genlæser eventuelt faktaark 4 som optakt til fase 4.

Afsluttende personalemøde (1½ time)

Den daglige leder indkalder alle medarbejderne og konsulenten til et afsluttende personalemøde.

Konsulenten, den daglige leder og medarbejderne diskuterer forløbet og vurderer resultaterne af arbejdet med fremtidsværkstedet. I aftaler, hvordan I vil arbejde videre med de opnåede resultater. Daglig leder og hjælperne har en central rolle i forhold til det videre arbejde med forankring af de gode aktiviteter I ønsker at fastholde.

Forslag til dagsorden

ERFARINGS-OPSAMLING	<p>Konsulenten gennemgår det forløb, I har været igennem. Konsulenten og medarbejderne snakker om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hvordan er det gået? ■ Er forventninger og formål med forløbet opfyldt? ■ Har alle fået mulighed for at komme til orde? ■ Hvad gik godt/knap så godt, og hvorfor? ■ Hvad har I lært?
HANDLINGS-PLAN FOR FORANKRING AF AKTIVITETER	<p>Konsulenten, den daglige leder og medarbejderne diskuterer og aftaler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Er der aktiviteter, som endnu ikke er sat i værk? ■ Hvordan kan I arbejde videre med at skabe de bedste rammer for et godt arbejdsliv? ■ Hvordan kan I fastholde de gode aktiviteter, når det gælder det psykiske arbejdsmiljø? <p>Konsulenten noterer undervejs jeres aftaler og de aktiviteter, arbejdsmetoder og rutiner, I vil fastholde.</p>

Efter mødet

Konsulenten skriver aftaler, aktiviteter m.m. ind i en handlingsplan og sender den til den daglige leder, som hænger den op som en plakat synlige steder for medarbejderne – se faktaark 2.

Endelig orienterer den daglige leder den øverste leder om forløbets gennemførelse og afslutning, herunder om handlingsplanen for forankring af de udvalgte aktiviteter.

Forløbet er nu slut

I skal nu indsende et slutregnskab og timeforbrugsoversigt til STAR.

Brug skabelonen, som er sendt sammen med tilsagnet. Begge dele findes på

Tilskudsportalen. star.dk/da/Puljer/Tilskudsportalen-til-pulje-ansoegninger.aspx.

Oversigt over 4 faktaark til forebyggelsespakken

Faktaark 1:

Et godt psykisk arbejdsmiljø – udfordringer og mulige temaer

Dette faktaark hjælper jer med at vurdere, om I har problemer med det psykiske arbejdsmiljø. I får forslag til, hvordan I kan forebygge problemerne, og til, hvilke temaer I kan fokusere på.

Faktaark 2:

Handlingsplan: Fasthold de gode vaner!

Dette faktaark hjælper jer med at sikre, at I får indarbejdet og fastholdt de gode aktiviteter og løsninger, som I i fællesskab har valgt under forløbet.

Faktaark 3:

Henvisning til relevant materiale

Her henvises til en række relevante materialer fra BAR Service og Tjenesteydelser, Socialt Udviklingscenter SUS, Arbejdstilsynet og Videncenter for Arbejdsmiljø.

Faktaark 4:

Opmærksomhedspunkter til konsulenten

Dette faktaark hjælper konsulenten med at gennemføre forløbet.

I kan eventuelt printe de relevante faktaark ud, laminere dem og hænge dem op, så I husker forebyggelsespakken i hverdagen.

Et godt psykisk arbejdsmiljø – udfordringer og forebyggelse

For at opnå et godt psykisk arbejdsmiljø er det vigtigt, at I har en kultur på arbejdspladsen, hvor I taler om tingene, og så vidt muligt bliver enige om, hvilke udfordringer I har. Dette faktaark tager udgangspunkt i de mest almindelige psykiske arbejdsmiljøproblemer i fængsler og arresthuse.

Forskelle fra arbejdsplads til arbejdsplads

Fængsler og arresthuse er forskellige alt efter typen af institution (fx om det er et åbent eller et lukket fængsel), personalets sammensætning, de indsatte sammensætning osv. Af den grund kan nogle af emnerne i dette faktaark være irrelevante for jeres arbejdsplads.

Vær opmærksom på, at nogle af jer kan være mere belastede af et problem end andre. Det kan fx afhænge af jeres jobfunktion. Et emne kan godt være irrelevant for nogle af jer, men relevant for andre og derfor være vigtigt at have med i jeres drøftelser.

Så spring de irrelevante emner i faktaarket over, og tilføj eventuelle emner, som ikke er med, men som er vigtige at fokusere på for lige netop jeres arbejdsplads. Gør dette i samarbejde med konsulenten.

ET GODT SAMARBEJDSKLIMA ER FUNDAMENTET FOR ET GODT PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Når I skal løse eller forebygge problemer med det psykiske arbejdsmiljø, er det vigtigt, at I skaber et godt samarbejds klima. Derfor skal medarbejderne og ledelsen sammen diskutere, hvad der skal til for at skabe bedre samarbejde og trivsel på jeres fælles arbejdsplads. Det er fx afgørende, at:

- medarbejderne kan tale med ledelsen, når der er behov for det
- I hyppigt taler sammen og har god mulighed for at mødes
- I skaber en kultur, hvor en medarbejder får støtte både fra ledelsen og kollegerne, når han/hun har brug for det
- I respekterer hinanden, selvom I er forskellige
- I løbende aftaler jeres opgaver, og hvem der tager sig af dem
- alle ved, hvad der foregår, og hvorfor
- I fokuserer på de forhold, I kan ændre
- I også er opmærksomme på, hvad der bidrager positivt til jeres psykiske arbejdsmiljø.

Forslag til emner, I kan tage udgangspunkt i under fremtidsværkstedet***Stor arbejdsmængde og tidspres***

- Vi ved ikke, hvor højt vi skal prioritere de resocialiserende opgaver.
- Transport af fanger tager for meget af vores tid.
- Vi har svært ved at nå de administrative opgaver, fx disciplinærsager, forberedelse af udgang mv.
- Der er bestemte tidspunkter på døgnet, hvor vi er underbemandet i forhold til de opgaver, vi skal løse.

Høje følelsesmæssige krav

- Vi har svært ved at forberede os på og få bearbejdet de følelsesmæssige belastninger, som arbejdet med særlige indsatte, fx misbrugere, psykisk syge, stærke og negative indsatte, giver.
- Vi har urealistiske forventninger til vores resocialiserende opgaver.
- Arbejdet med indsatte med anden kulturel og sproglig baggrund end dansk fylder meget for os rent følelsesmæssigt.

Vold eller andre traumatiske hændelser

- Vi bliver udsat for vold, når vi skal håndhæve disciplinære regler, fx når vi skal ransage celler, standse slagsmål/optøjer el.lign.
- Vores pårørende bliver udsat for trusler og chikane.
- Vi har svært ved at forberede os på og få bearbejdet selvmord blandt de indsatte – det gælder også forsøg på eller trusler om selvmord.

Mobning og seksuel chikane mellem ansatte eller mellem leder og medarbejder

- Vi har en hård og sårende tone mellem medarbejderne, og det tærer på vores psykiske ressourcer.
- Nogle af os bliver bagtalt eller udelukket fra det sociale og faglige fællesskab.
- Vi kan komme ud for seksuelt krænkende handlinger på arbejdet.

Dårligt samarbejdsklima

- Der mangler tillid mellem medarbejdere og ledelse, medarbejderne imellem og mellem de forskellige ledelsesniveauer.
- Mange af os oplever, at vi bliver behandlet uretfærdigt.
- Vi er dårlige til at samarbejde om at løse vores arbejdsopgaver.

Forslag til at forebygge problemer med det psykiske arbejdsmiljø

Stor arbejdsmængde og tidspres

- Prioritér jeres arbejdsopgaver.
- Meld rettigheder, pligter, sanktioner og serviceniveau klart ud til de indsatte og deres pårørende.

I kan læse mere om forebyggelse af høje krav i arbejdet i afsnittet "For lave eller for høje krav" i [Arbejdstilsynets udgivelse om arbejdsbetinget stress](#) og på [Videncenter for Arbejdsmiljøes kampagnesite 'Forebyg stress og skab trivsel på jobbet'](#).

Høje følelsesmæssige krav

- Aftal løbende ledelse og medarbejdere imellem, hvad målet med de forskellige arbejdsopgaver er, hvordan I skal løse dem, og hvornår opgaven er løst tilfredsstillende.
- Sørg for, at I veksler mellem kontakt til indsatte og administrativt arbejde.
- Giv løbende konstruktiv feedback på udført arbejde – både ledere til medarbejdere og kolleger imellem. Aftal fx, hvilke former for feedback I vil bruge i hverdagen, samt hvor og hvornår den skal gives.
- Tal løbende sammen, fx gennem systematisk supervision, hvor I vejleder og støtter hinanden, når I kommer ud for vanskelige/udfordrende situationer i den direkte kontakt med de indsatte eller i samarbejdet omkring de indsatte.
- Vær opmærksom på jeres kollegers følelsesmæssige reaktioner, og støt de kolleger aktivt, som har følelsesmæssigt belastende kontakt med indsatte.
- Få relevant efteruddannelse og instruktion i, hvordan I skal tackle de følelsesmæssige belastninger, som opstår, når I har kontakten med de indsatte.

Hvis I har brug for en mere grundig beskrivelse af, hvordan man kan forebygge høje følelsesmæssige krav, så læs afsnittet "Arbejde med mennesker" i [Arbejdstilsynets udgivelse om arbejdsbetinget stress](#) og afsnittet "Udbrændthed" i [Arbejdstilsynets håndbog om psykisk arbejdsmiljø](#).

Vold og andre traumatiske hændelser

Se det som en fast opgave at forebygge risikoen for vold m.m., og justér løbende jeres beredskab til at håndtere voldsepisoder og andre traumatiske hændelser.

- Find ud af, hvor ofte det sker.
- Vurdér risikoen for, at det sker.
- Registrér og evaluér hver enkelt episode og den måde, I har håndteret den på.
- Planlæg arbejdet, så I mindsker risikoen mest muligt.
- Oplær, instruéér og uddan medarbejderne.
- Sørg for, at indretningen mindsker risikoen.
- Sørg for, at der er psykisk førstehjælp til rådighed

Læs mere om at forebygge risikoen for vold, herunder kravene i lovgivningen, i [At-vejledning D.4.3-3 om vold](#) og på Videncenter for Arbejdsmiljø's [kampagnesite om vold](#). Læs også inspirationspjecen [Vold & trusler – kan og skal forebygges](#) (til ansatte i fængsler og arrest-huse) fra Socialt Udviklingscenter SUS.

Mobning

I kan forebygge mobning ved fx at:

- aftale fælles normer og værdier for den adfærd, som I ønsker på jeres arbejdsplads, og den adfærd, som I ikke tolererer
- aftale klare retningslinjer for medarbejdernes ansvarsområder på jeres arbejdsplads
- sikre uddannelse, så ledelsen er i stand til at håndtere mobning
- udarbejde og følge klare retningslinjer for, hvordan I skal forholde jer, hvis der opstår mobning
- udarbejde klare retningslinjer for, hvor medarbejderne kan klage og få rådgivning, hvis de bliver mobbet eller oplever, kolleger bliver mobbet.

Flere af tiltagene for at forebygge mobning kan også forebygge seksuel chikane.

[At-vejledning D.4.2 "Mobning og seksuel chikane"](#) beskriver mere detaljeret, hvordan I kan forebygge mobning og seksuel chikane.

Handlingsplan:

På vores arbejdsplads er vi blevet enige om, at vi gerne vil fastholde disse vigtige aktiviteter, arbejdsmetoder og -rutiner fremover. Aftalerne, som står i denne handlingsplan, vil hjælpe os med at opnå et bedre arbejdsmiljø i fremtiden.

Handlingsplan: Fasthold de gode vaner!

(Kopiér skemaet efter behov.)

AKTIVITET, ARBEJDS- METODE, AFTALE MV., SOM VI GERNE VIL FASTHOLDE	TOVHOLDER (ANSVARLIG FOR AT HOLDE ØJE MED OG OPMUNTRE TIL DEN GODE UDVIKLING)	HVOR TIT VIL VI GØRE STATUS PÅ DETTE OMRÅDE? (FX UGENTLIGT, MÅNEDLIGT, HALVÅRLIGT ELLER SJÆLDNERE)	I HVILKEN FORBINDELSE VIL VI GØRE STATUS? (PERSONALEMØDER, APV ELLER ANDET)	HVOR SKAL HVAD INDARBEJDES/ AFVIKLES? (FX PÅ PERSONALE- MØDERNE ELLER ÅRLIGE TEMADAGE)

Henvisning til relevant materiale

Branchearbejdsmiljørådet for Service og Tjenesteydelser har udarbejdet:

- **Håndbog om psykisk arbejdsmiljø fra A-Å**
http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Generelle%20vejledninger/Psykisk_arbejdsmilj_A-.pdf
- **Værktøjskasse om alenearbejde**
<http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotel/Alenearbejde.pdf>
- **Værktøjskasse om jobusikkerhed**
<http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotel/Jobusikkerhed.pdf>
- **Værktøjskasse om mobning**
<http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotel/Mobning.pdf>
- **Værktøjskasse om overvågningsarbejde**
<http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotel/Overvgningsarbejde.pdf>
- **Værktøjskasse om voldsomme oplevelser og chokerende begivenheder**
http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotel/Voldsomme_oplevelser.pdf
- **Værktøjskasse om stress og stresshåndtering**
http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Hotel/stress_vejledning_korrektur_4_300505.pdf
- **Værktøjskasse om forebyggelse af PTSD i Kriminalforsorgen**
http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/forebyggelse_kriminalforsorgen.pdf
- **Værktøjskasse om det rummelige arbejdsmarked – Hvordan skaber vi plads til alle?**
http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/det_rummelige_arbejdsmarked.pdf
- **Værktøjskasse om at arbejde systematisk med fravær – Fra fravær til nærvær**
http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/at_arbejde_systematisk_fravaer.pdf
- **Værktøjskasse om omstillingsprocesser**
<http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/Omstillingsprocesser.pdf>

- **Værktøjskasse om forandringsprocesser**
http://www.bar-service.dk/Files/Filer/BARservice/0919_vaerktoejskasse_forandringsprocesser_v5.pdf
- **Værktøjskasse om konflikthåndtering**
<http://www.bar-service.dk/Files/Filer/BARservice/konflikthaendtering.pdf>
- **Stress-af kogebogen**
http://www.bar-service.dk/Files/Billeder/BARservice/pdf/stress_af_kogebog.pdf

Socialt Udviklingscenter SUS har udarbejdet:

- **Inspirationspjece om vold og trusler til ansatte i fængsler, arresthuse m.v.**
<http://arbejdstilsynet.dk/~media/at/at/06-emneord/psykisk%20arbejdsmiljoe/vold/vold-og-trusler-faengsler-arresthuse/vold-og-trusler-forebyggelse-sus-inspirationsmateriale-til-faengsler%20pdf.ashx>

Arbejdstilsynet har udarbejdet:

- **Arbejds miljøvejviser nr. 21: Politi, beredskab og fængsler**
<http://arbejdstilsynet.dk/da/arbejdspladsvurdering/arbejdsmiljovejvisere/2009-21-politi-beredskab-faengsler.aspx>
- **Tjekliste til brug for virksomheders arbejdspladsvurdering: Politi, beredskab og fængsler**
<http://arbejdstilsynet.dk/~media/AT/at/05-Arbejdspladsvurdering/Tjeklister/Politi-beredskab-faengsler1%20pdf.pdf>
- **Håndbog om psykisk arbejdsmiljø**
<http://arbejdstilsynet.dk/da/temaer/tema-psykisk-arbejdsmiljo/handbog-om-psykisk-arbejdsmiljo>
- **Pjecen ”Et godt psykisk arbejdsmiljø – hver dag”**
<http://arbejdstilsynet.dk/da/temaer/tema-psykisk-arbejdsmiljo/et-godt-psykisk-arbejdsmiljo-hver-dag>

- **Publikation om arbejdsbetinget stress**
<http://arbejdstilsynet.dk/da/temaer/tema-psykisk-arbejds miljo/arbejdsbetinget-stress>
- **Vejledning om kortlægning af psykisk arbejdsmiljø**
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/k/d-4-1-kortlaegning-psykisk-arbejds miljo>
- **Vejledning om vold**
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/v/d-4-3-3-vold>
- **Vejledning om mobning og seksuel chikane**
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/m/d-4-2-mobning-og-seksuel-chikane>

Videncenter for Arbejdsmiljø har udarbejdet:

- **Kampagnesite om vold**
<http://vold.arbejdsmiljoviden.dk/>
- **Kampagnesite "Forbyg stress og skab trivsel på jobbet"**
<http://www.frastresstiltrivsel.dk/>
- **Kampagnesite om mobning**
<http://mobning.arbejdsmiljoviden.dk/>

Opmærksomhedspunkter til konsulenten

Fase 2

Den daglige leder og medarbejderne skal forstå, at fremtidsværkstedet ikke i sig selv ændrer noget. Ændringerne vil først ske, når de gennemfører de løsninger og aktiviteter, som fremgår af handlingsplanen.

Du skal sikre, at fremtidsværkstedet bliver vellykket. Sørg derfor for, at deltagerne aftaler nedenstående spilleregler, og at de er med på, at reglerne gælder for alle:

- Det er forbudt at kritisere eller dømme hinandens udsagn.
- Det er tilladt at stille uddybende spørgsmål for at forstå, hvad udsagnene går ud på.
- Det er forbudt at komme med nedgørende eller personlig kritik.

I virkelighedsdelen er det afgørende, at du finder den rette balancegang. Medarbejderne skal kunne stille kritiske spørgsmål til de planer, som de skal være med til at realisere i praksis. Samtidig skal det ske på en måde, så forslagsstillerne oplever, at deres idéer bliver taget alvorligt.

Du skal samle op på fremtidsværkstedet og præsentere resultaterne på opsamlingsmødet.

Du skal renskrive den endelige handlingsplan og sende den til den daglige leder, som skal hænge den op på opslagstavler og/eller som plakater centrale steder på arbejdspladsen, hvor den er synlig for medarbejderne.

Fase 3

Det er vigtigt, at du arbejder tæt sammen med den daglige leder og hjælperne om at gennemføre handlingsplanen. Det er dit ansvar at sikre fremdrift i gennemførelsen. Det gør du bl.a. ved at sørge for, at den daglige leder og medarbejderne bevarer motivationen til at gennemføre og fastholde handlingsplanen i det daglige arbejde. Du kan fx tilbyde din hjælp og støtte, når medarbejderne eller afdelingslederen løber ind i uventede problemer.

Fase 4

Du skal sikre, at medarbejderne får afsluttet forløbet ordentligt, og du skal samle op på forløbet sammen med den daglige leder og hjælperne.

Fremhæv, at de gode resultater udelukkende skyldes, at den daglige leder og medarbejderne har arbejdet sammen om forløbet, og at det også vil kræve et godt samarbejde fremover, hvis de gode resultater skal fastholdes.

Fremhæv, at resultaterne er udtryk for, at de har været gode til at bruge en generel metode, nemlig fremtidsværkstedet. Den kan de også fremover bruge til at fremme et bedre arbejdsmiljø. I den forbindelse er det vigtigt, at den daglige leder og medarbejderne tager stilling til, om de fremover vil anvende fremtidsværkstedet som metode til at forbedre arbejdsmiljøet.