

Actioncards

Arbejdsmiljø for præster

Actioncards er en tjekliste, der kan bruges i forbindelse med en ulykke på arbejdspladsen eller arbejdsmæssig belastning.

Kortene erstatter ikke lokale handleplaner. De er et ledelsesværktøj for provstiernes arbejdsmiljøgrupper, som skal være med til at sikre, at en hændelse, der har indvirkning på arbejdsmiljøet, håndteres korrekt, hurtigt og ud fra fælles standarder.

De fem actioncards retter sig mod forskellige arbejdsmiljømæssige situationer med behov for handling, hvis en præst:

- 1 Udsættes for mobning, chikane, trusler eller vold.
- 2 Føler sig stressramt eller er udsat for dårligt psykisk arbejdsmiljø.
- 3 Oplever konkrete udfordringer med det fysiske arbejdsmiljø, f.eks. lydproblemer i kirken, problemer med mødefaciliteter/kontor, lys etc.
- 4 Udsættes for en ulykke i forbindelse med sit arbejde (fald, cykelstyrt, skader på kroppen og lignende).
- 5 Har mistanke om, at sygdom er opstået på grund af arbejde.

Hvis en præst bliver udsat for mobning, chikane, trusler eller vold

1 Situation

Skab overblik: Hvad, hvor og hvornår? Hvem er de involverede?

2 Opgave

Tag hånd om medarbejderen. Sørg for, at han/hun ikke overlades til sig selv det første døgn.

Ved fysisk overlast: Kontakt skadestue eller læge.

Ved psykisk overlast: Kontakt psykologisk beredskab ved jeres stift.

3 Kontakt

Træf beslutning om eventuel politianmeldelse sammen med medarbejderen.

Sørg for relevant dokumentation, f.eks. journal fra eventuelt hospitalsindlæggelse, vidneforklaring, skriftlig dokumentation, eller lydfil fra telefonopkald mv.

4 Registrering af hændelse

Send hurtigst muligt og gerne samme dag en indberetning om hændelsen til arbejdsmiljøudvalget i jeres stift.

5 Handleplan

Er volden/truslen/chikanen oplyst? Arbejdsmiljøgruppen aftaler møde med medarbejderen og tager ansvar for, at der lægges en handleplan.

Er der brug for hjælp til at udarbejde en handleplan, så kontakt Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning, tlf.: 21 79 11 11, e-mail: mail@kirketrivsel.dk.

6 Er du i tvivl, kontakt dit stift.



Hvis en præst oplever sig stressramt eller er udsat for et dårligt psykisk arbejdsmiljø

1 Situation

Skab overblik: Hvad, hvor og i hvor lang tid? Hvad er omfanget og præstens reaktioner? Hvem er de involverede?

2 Opgave

Tag hånd om medarbejderen.

Ved psykisk overlast: Kontakt psykisk beredskab ved jeres stift.

Sørg for relevant dokumentation, f.eks. journal fra eventuelt hospitalsindlæggelse, vidneforklaring, skriftlig dokumentation, lydfil fra telefonopkald.

3 Kontakt

Kontakt nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentant. Begge har pligt til at tage henvendelsen alvorligt og agere på den.

4 Registrering af hændelse

Send hurtigst muligt og gerne samme dag en indberetning om hændelsen til arbejdsmiljøudvalget i jeres stift.

5 Handleplan

Aftal møde med medarbejderen og tag ansvar for, at der bliver udarbejdet en APV og herefter en handleplan.

Er der brug for hjælp til at udarbejde APV og handleplan, så kontakt Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning, tlf.: 21 79 11 11, e-mail: mail@kirke-trivsel.dk.

6 Er du i tvivl, kontakt jeres stift



Hvis en præst oplever konkrete problemer med det fysiske arbejdsmiljø, f.eks. lydproblemer i kirken, problemer med mødefaciliteter/kontor, lys etc.

1 Situation

Skab overblik: Hvad, hvor og hvornår? Hvor lang tid har problemet stået på?

2 Opgave

Tag hånd om sagen og medarbejderen.

Ved psykisk overlast, kontakt psykologisk beredskab ved jeres stift.

Sørg for relevant dokumentation, f.eks. foto.

3 Kontakt

Kontakt nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentant. Begge har pligt til at tage henvendelsen alvorligt og agere på den.

4 Registrering af hændelse

Vurdér, om der er tale om en arbejds-skade.

Anmeld den eventuelle arbejds-skade til dit stift.

5 Handleplan

Aftal møde med medarbejderen og tag ansvar for, at der bliver udarbejdet en APV og herefter en handleplan.

Er der brug for hjælp til at udarbejde APV og handleplan, så kontakt Folkekirkens Arbejdsmiljørådgivning, tlf.: 21 79 11 11, e-mail: mail@kirkeetrvsel.dk.

6 Er du i tvivl, kontakt dit stift.



Hvis en præst har været udsat for en ulykke i forbindelse med sit arbejde (faldulykker, cykelstyrt, skader på kroppen eller andre ulykker)

1 Situation

Skab overblik: Hvad, hvor og hvornår? Hvad er skadens omfang?

2 Opgave

Tag hånd om medarbejderen.

Afklar om han/hun har været på skadestuen eller ved læge. Sørg for relevant dokumentation for hændelsen, f.eks. journal fra hospitalet, og notér tid og sted

3 Kontakt

Kontakt nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentant. Begge har pligt til at tage henvendelsen alvorligt og agere på den.

4 Registrering af hændelse

Vurdér, om der er tale om arbejdsskade.

Anmeld den eventuelle arbejds-skade til dit stift.

5 Er du i tvivl, kontakt dit stift.



Hvis en præst har mistanke om, at sygdom kan være opstået på grund af arbejde

1 Situation

Skab overblik: Hvad, hvor og hvornår? Hvad er skadens omfang?

2 Opgave

Kontakt nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentant. Begge har pligt til at tage henvendelsen alvorligt og agere på den.

3 Anmeldelse

Sørg for, at medarbejderen kontakter lægen, hvis det ikke allerede er gjort. Sørg for, at der er dokumentation for konsultationen.

4 Er du i tvivl, kontakt dit stift.

