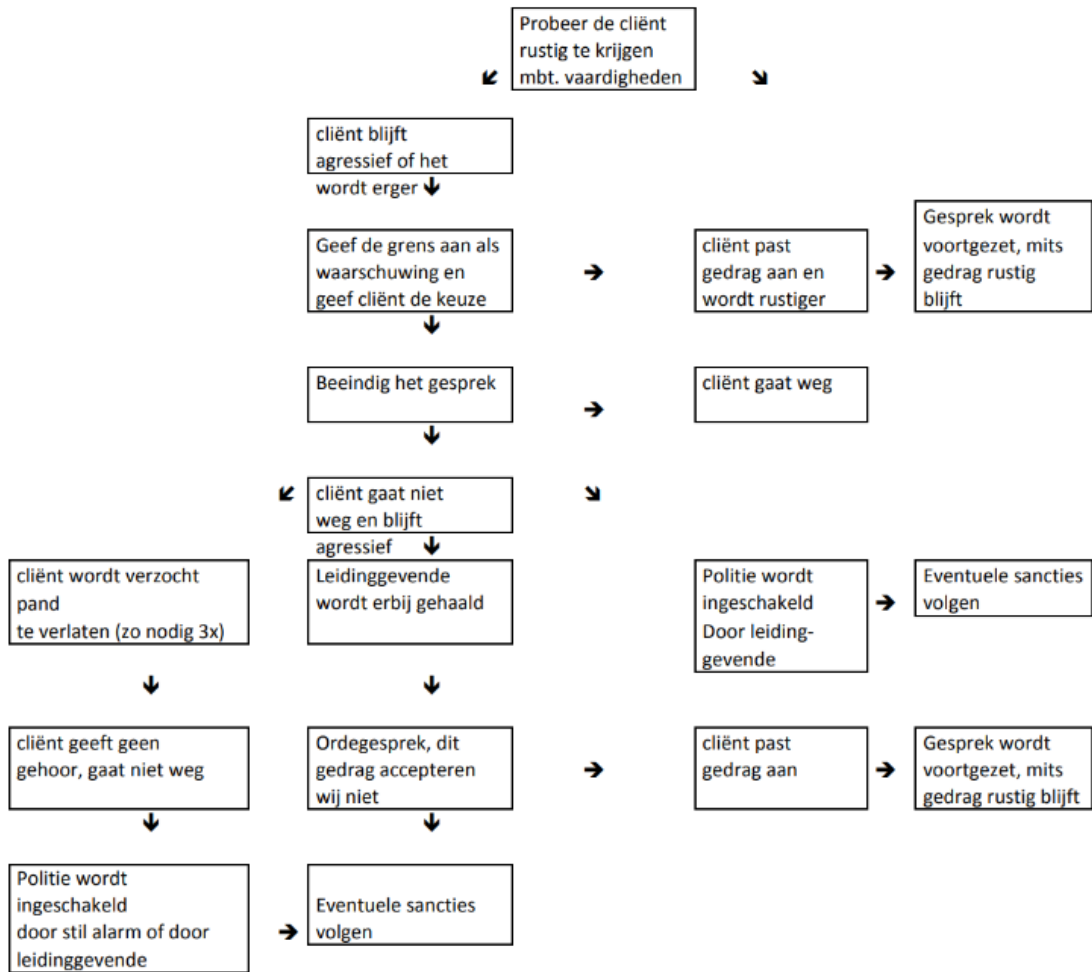


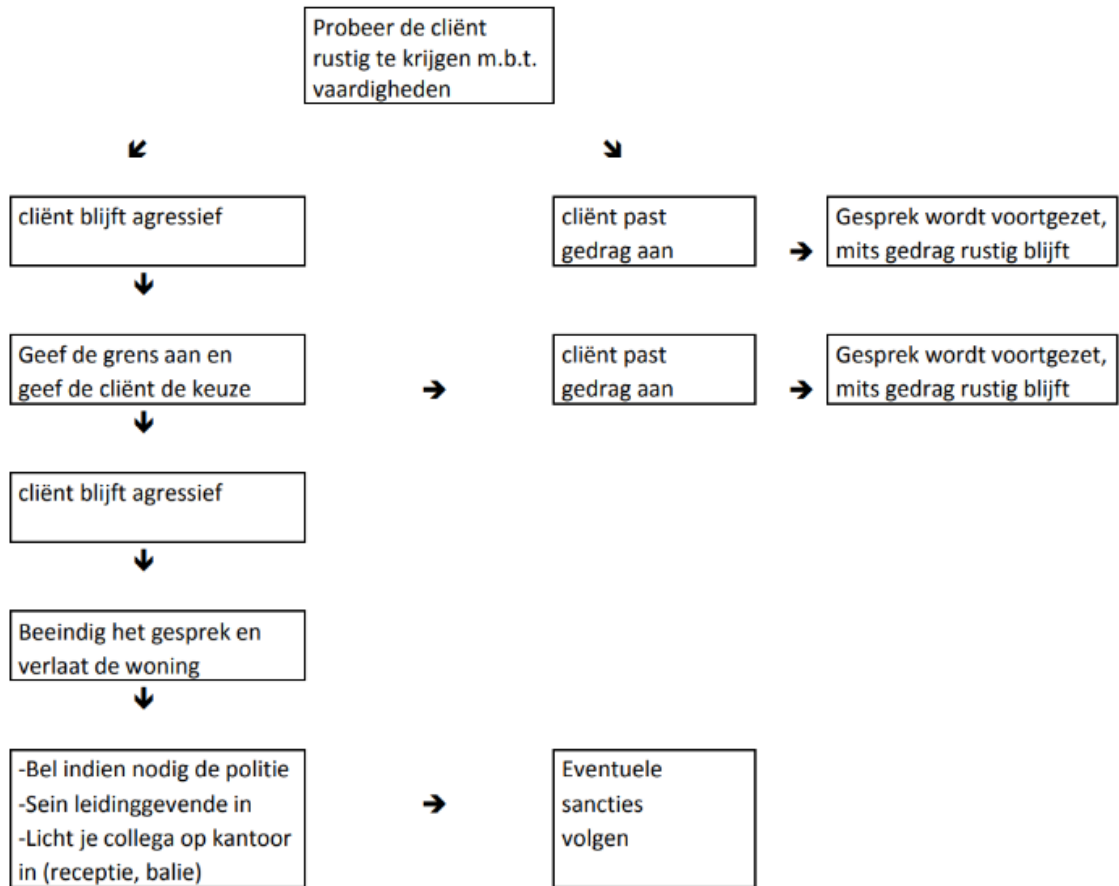
Bijlagen

Bijlage 1; Agressieprocedure op kantoor

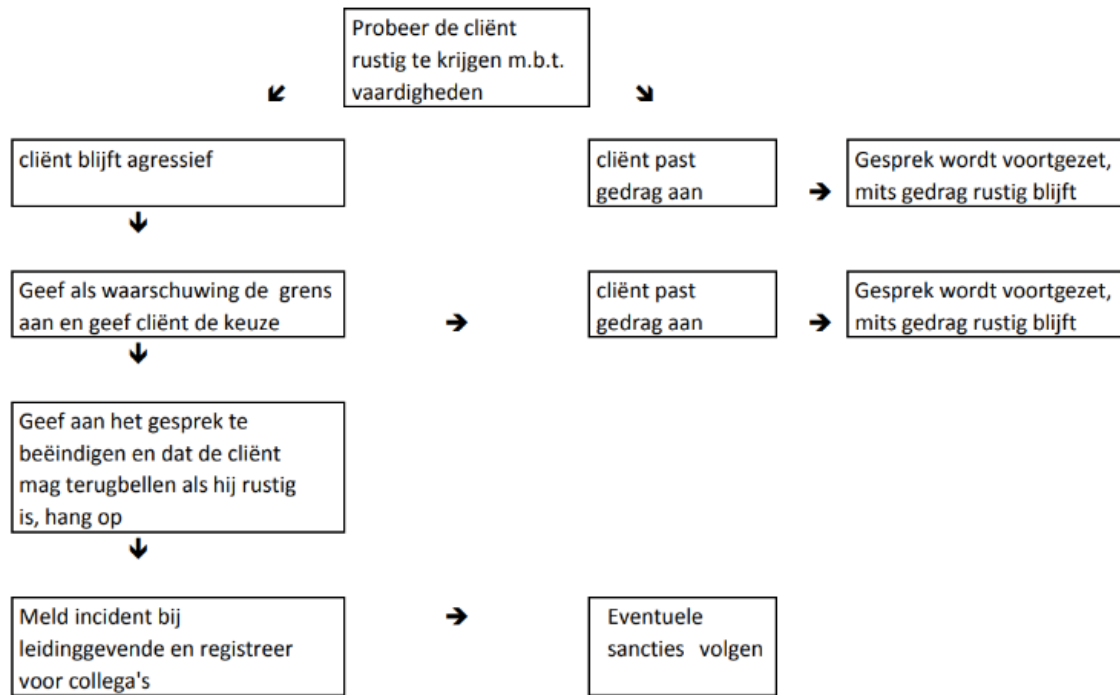
Op kantoor



Bijlage 2; Agressieprocedure in een woning



Bijlage 3; Agressieprocedure aan de telefoon



Bijlage 4; Opvangmodel in drie stappen

| Wat? | Wie? | Wat? | Erna |
|--|--|---|--|
| <p><u>STAP 1</u> Eerste opvang direct na het incident.</p> | <p>Leidinggevende (bij afwezigheid van leidinggevende zorgt de afdeling van P&O voor de eerste opvang.</p> | <p>1. Inventariseren emoties: hoe voelt iemand zich? Wat heeft de meeste indruk gemaakt? 2. Korte informatie geven: wat is normale lichamelijke reactie? 3. Steun en structuur bieden (praktisch). 4. Organiseren steun, bijv. Partner bellen). 5. Eventueel afhandeling naar cliënt bespreken.</p> | <p>1. Melding in systeem zetten. 2. Eventuele sancties naar agressor in werking stellen.</p> |
| <p><u>STAP 2</u> Tweede gesprek 1/3 dagen na het incident.</p> | <p>Leidinggevende met betrokkenen.</p> | <p>1. Reconstructie van de gebeurtenis: wat is er precies gebeurd? 2. Inventariseren emoties: hoe voelt iemand zich nu? 3. Aanvullende informatie geven verwerking. 4. Signaleren klachten: hoe gaat de medewerkster om met de gebeurtenis? 5. Steun en structuur bieden (praktisch). 6. Afhandeling bespreken.</p> | <p>1. Eventuele sancties naar agressor in werking stellen.</p> |
| <p><u>STAP 3</u> Derde en laatste gesprek ca. 2/3 maanden na het incident.</p> | <p>Leidinggevende met betrokkenen.</p> | <p>1. Huidige stand van zaken opnemen. 2. Reconstructie afgelopen tijd: wat is er allemaal gebeurd? 3. Zijn er nog oude/nieuwe klachten? 4. Afsluiten of doorverwijzen.</p> | <p>1. Informeren afdeling P&O over de gemaakte afspraken.</p> |



Bijlage 5: Agressieregistratieformulier

Atlashulp steunt de medewerker die te maken krijgt met agressie en/of geweld. De medewerker vult dit agressieregistratieformulier in en bespreekt dit met de leidinggevende. De leidinggevende zal altijd een open gesprek voeren met de betreffende medewerkers. De leidinggevende ziet erop toe dat de medewerker de juiste hulp en nazorg krijgt.

Agressieregistratieformulier

| | |
|--|---|
| 1. Persoonsgegevens | |
| Naam medewerker: | |
| 2. Gegevens van het voorval | |
| Datum agressie en/of geweld: | |
| Tijdstip: | |
| Naam agressor (indien bekend) | |
| Adres agressor: | |
| Postcode en woonplaats agressor: | |
| 3. Waar vond de agressie en/of geweld plaats? | |
| Plek van agressie/geweld: | <input type="radio"/> Op kantoor <input type="radio"/> Bij de cliënt thuis <input type="radio"/> Aan de telefoon <input type="radio"/> Contact via mail, sms of app <input type="radio"/> Ergens anders, nl: |
| 4. Wat is er gebeurd? | |
| Situatie: | <input type="radio"/> Schelden / beledigen <input type="radio"/> Met woorden onder druk zetten <input type="radio"/> Dreigen <input type="radio"/> Discriminerende taal <input type="radio"/> Seksuele intimidatie <input type="radio"/> Fysiek geweld <input type="radio"/> Anders |
| Licht kort de situatie toe: | |