



gemeente **Roermond**

**Handboek
Agressie- en geweldprotocol
Gemeente Roermond**

Uitgave mei 2011

Voorwoord

Dit is een handzaam naslagwerk voor eenieder die te maken krijgt met of een rol vervult bij een agressie- of geweldincident.

Het is een naslagwerk om snel de eigen rol of die van een ander er op na te kunnen kijken. Uiteraard blijft het 'Agressie- en geweldprotocol gemeente Roermond' de formele handleiding. Deze goed nalezen in voorkomende gevallen wordt dan ook zeker aangeraden.

Preventie

- Huisregels kenbaar maken
 - **Leidinggevend**en zijn verantwoordelijk voor het opstellen en zichtbaar (laten) ophangen van huisregels
 - Waar nodig plaatsen van baliedisplays

- Medewerkers instrueren
 - **Leidinggevend**en stellen waar nodig werkinstructies op

- Waarschuwen
 - **Leidinggevend**en verzenden waar nodig waarschuwingsbrief aan overtreder
 - **Leidinggevend**en verzenden waar nodig gebouwverbod aan overtreder

- Waar nodig (bouwkundige) voorzieningen ter bescherming van medewerkers

Voorval heeft plaatsgevonden

Taken betrokken gemeenteambtenaar / slachtoffer

- Meldt incident aan leidinggevende;
- Zonodig bezoeken van een (forensisch) arts ter vaststelling van letsel;
- In geval van strafbare vormen van agressie en geweld aangifte doen bij politie;
- Invullen van agressie- en geweldregistratieformulier en zonodig bedrijfsongevallenformulier.

Taken leidinggevende

- Eerste opvang medewerker(s);
- In geval van mogelijk besmettingsaccident* contact opnemen met de GGD;
- Gegevensverzameling van het incident;
- Zonodig begeleiden van de betrokken ambtenaar naar de politie voor het doen van aangifte en overdragen van de verzamelde informatie (zoals foto's) aan de politie;
- Toezien op het invullen en versturen van formulieren;
- Zonodig in gang zetten van de procedure voor schadevergoeding;
- Bewaken voortgang bij politie en informeren betrokken ambtenaar.

In geval van ziekenhuisopname als gevolg van geweld tegen een medewerker:

- Contact opnemen met een arts van de GGD om het letsel te laten vaststellen;
- Toezien dat het slachtoffer aangifte doet bij de politie en dat de afdeling POI in het bezit wordt gesteld van een afschrift van de aangifte.

Taken afdeling POI

- Adviseren over toepassen agressie- en geweldprotocol;
- Bijstaan bij het invullen van de formulieren;
- Registratie agressie-/geweldincident;
- Zonodig opstellen van advies inzake schadevergoeding.

Taken ondersteuning afdeling Juridische Zaken

- (desgevraagd) adviseren bij verhaalszaken;
- (zonodig) conservatoir beslag leggen ter zekerheidsstelling van het schadebedrag bij veroorzaker;
- Verhaal schade werkgever.

Taak GGD

- Op verzoek van de leidinggevende van de betrokken gemeenteambtenaar beoordelen of er sprake is van een besmettingsaccident, waarbij

daadwerkelijk besmetting heeft plaatsgevonden.
Adviseren over verdere behandeling.

Taak *bedrijfsarts*

- Beoordelen van de relatie tussen de ziekte en/of gebreken van het slachtoffer en het incident.

*Besmettingsaccident

Hiermee wordt bedoeld een mogelijke blootstelling aan bloed of aan met bloed verontreinigde lichaamsvloeistoffen ten gevolge van:

- een huidverwonding door-en-door;
- contact met niet intacte huid;
- contact met slijmvlies.

Schadeafhandeling

Diverse soorten schade kunnen worden onderscheiden:

- schade medewerker
 - materiële schade
 - schade persoonlijke eigendommen
 - POI beoordeelt schade en maakt voorstel tot vergoeding
 - medische kosten
 - POI beoordeelt schade en maakt voorstel tot vergoeding
 - verlies deel van inkomen
 - immateriële schade
 - smartengeld voor geleden verdriet, pijn en angst
- Via voegen in een strafzaak of civielrechtelijke procedure.

Al deze schades kunnen mogelijk op dader worden verhaald. Hierbij kan de door de gemeente gesloten [rechtsbijstandverzekering](#) bij Centraal Beheer Achmea worden ingezet.

Bij letselschade en/of overlijden kan een billijke schadevergoeding worden aangevraagd bij het

Schadefonds Geweldsmisdrijven. Hierbij kan zonodig hulp worden ingeroepen van:

- Bureau Slachtofferhulp of
- Bureau voor Rechtshulp.

➤ schade van gemeente

- materiële schade
 - schade aan gemeentelijke eigendommen.
Leidinggevend geven een en ander door aan afdeling Facilitaire zaken.
- schadevergoedingen aan medewerker
 - zie hierboven bij schade medewerker
- loonkostenschade
 - kosten verzuim medewerker.
POI verhaalt kosten.
- proceskosten
 - griffierechten
 - juridische bijstand

JZE wordt hierbij waar nodig betrokken. Ook kan verhaal geschieden bij **Aansprakelijkheidsverzekeraar**.

Opleiden en trainen

(Periodieke) trainingen worden geïnitieerd door het [afdelingshoofd](#) in samenwerking en overleg met [Arbo coördinator](#).