



Flora
kommune

Vald og truslar på arbeidsplassen



Prinsipp: Eit åtak som har samanheng med den tilsette sin arbeidssituasjon, framsett mot ein tilsett i kommunen, er å sjå på som eit åtak på Flora kommune.

Innhald

Innleiing	3
Kartlegging	4
Administrativ tilrettelegging:	4
Fysisk tilrettelegging:	4
Dersom arbeide førekjem seg utanom arbeidsplass	5
Rutine for handtering av krisesituasjonar:	5
Handtering av krisesituasjonar – utfyllande kommentarar	7
Straks	7
Tidleg – innan tre timar etter hendinga	7
Neste dag – eller innan 3 døgn etter hendinga.....	8
Oppfølging av gruppa.....	8
Mindre skader og hendingar	9
Vedlegg A – Til tilsette og pårørande	10
Vedlegg B – Tilbod om samtale hos bedriftshelsetenesta.....	11
Vedlegg C – Oppfølging av episodar med vald og/eller truslar	12
Vedlegg D – Hendingsrapport – truslar og vald.....	13
Vedlegg E – Varsel til Arbeidstilsynet.....	14
Vedlegg F – Prosedyre ved melding til Politiet.....	15
Vedlegg G - Sanksjonar	17

Innleiing

Definisjon:

Hendingar der arbeidstakar blir trakassert, utskjelt, trua eller gått til åtak på i situasjonar som kan ha samband med deira arbeid, og som inneber ein openlys eller tilslørt trussel mot deira sikkerheit, helse eller velvære.

Andre tilhøve:

Trussel:

Eit verbalt åtak eller handling som tar sikte på å skremme eller skade ein person.

Vald:

Eikvar fysisk eller psykisk skade på ein person. Vald er også skadeverk på inventar og bygning.

Krise:

Kvar teneste bør utarbeide ein sikkerhetsprosedyre som skal innehalde 3 aspekt:

- a) førebygging, det vil seie sikkerheitsmessige tiltak som ein gjer for å trygge dei tilsette mot trussel og vald
- b) ein plan for krisehandtering
- c) rutinar for oppfølging etter den aktuelle krisesituasjonen

Lover som er aktuelle:

Arbeidsmiljøloven § 4-3 krav til det psykososiale arbeidsmiljøet seier at arbeidstakar skal, så langt det er mogleg, beskyttast mot vald, truslar og uheldige belastningar som følgje av kontakt med andre.

Aml § 4-1 Generelle krav, **§ 4-6** tilrettelegging, **§ 2-1** arbeidsgjevars pliktar, **§ 2-3** arbeidstakars medvirkningsplikt, **§ 6-2** verneombod sine oppgåver, **§ 7-2** AMU oppgåver, **§ 3-3** Bedriftshelseteneste, **§ 3-1** krav til systematisk helse-, miljø- og tryggleiksarbeid.

Føremålet med rutina:

Føremålet med rutina er at den kan brukast når det gjeld handtering av vald og truslar.

Rutina inneheld:

1. Førebygging – forslag til moment som ei verksemd bør vurdere
2. Plan for handtering av krisesituasjonar
3. Oppfølging - forslag til moment som ei verksemd bør vurdere
4. Mindre skader og hendingar

Kartlegging

Førebygging – forslag til moment som verksemda bør vurdere.

Når ein skal førebygge at dei tilsette vert utsette for vald og truslar på arbeidsplassen, krev det at ein går igjennom sikkerheitsmessige omsyn som er naudsynt å sette i verk.

For å gjere ei slik vurdering er det trong for ei risikoanalyse, som kartlegg kva slags tilhøve som kan påverke dei tilsette si fysiske og psykiske helse og sikkerheit.

Vi har sett opp forslag til moment som tenestene bør vurdere og eksempel på kva ein kan gjere.

Administrativ tilrettelegging:

Moment	Kva skal ein gjere
Rutine ved sikkerhetsrisiko	<ul style="list-style-type: none">• Kartlegge risikosituasjon/område• Oversikt over brukar/klient som utgjer ein risiko• Klarlegge når ein ikkje skal være åleine med brukar/klient som kan utgjere ein sikkerhetsrisiko• Melderutine ved oppdrag utanfor arbeidsplassen• Handtering av medbrakt bagasje som kan skjule våpen og liknande
Rutine for handtering av krise, når tilsette føler seg trua eller blir utsett for vald. Kvar teneste må lage ei eiga oversikt som skal vere godt kjend blant dei tilsette	<ul style="list-style-type: none">• Ansvarsfordeling når leiar er til stades• Ansvarsfordeling når leiar ikkje er til stades• Bruk av telefon/sentralbord• Oversikt over pårørande• Heim/arbeidsplass/skule/barnehage
Dokumentasjon	<ul style="list-style-type: none">• Registrering av truslar/valdssituasjon• Utfylling av skademeldingsskjema
Handtering av media	<ul style="list-style-type: none">• Skjerming av dei tilsette• Ansvar
Ved tilsetting	<ul style="list-style-type: none">• Gode opplysingar om arbeidet sin eigenart til aktuelle søkjarar• Vurdere om ein er eigna til å utføre arbeidet

Fysisk tilrettelegging:

Moment	Kva skal ein gjere
Inngang/resepsjon	<ul style="list-style-type: none">• Skranke/glasvegg/fysisk skjerming
Rømmingsveg	<ul style="list-style-type: none">• Inn til anna rom, dør bak arbeidsplass
Romløyning	<ul style="list-style-type: none">• Innreiing, avrunda hjørne, opa løyning• Fri rømmingsveg, merkast• Knusesikkert glas

	<ul style="list-style-type: none"> • Farge etc. • Gjenstandar som kan brukast som våpen
Førstehjelpsutstyr	<ul style="list-style-type: none"> • Tilpassa risiko
Brannsløkkingsutstyr	<ul style="list-style-type: none"> • Tilpassa risiko

Dersom arbeide førekjem seg utanom arbeidsplass

Moment	Kva skal ein gjere
Varsling	<ul style="list-style-type: none"> • Personleg alarm • Mobiltelefon, koding • Avtalar/møtestad
Anna	<ul style="list-style-type: none"> • Reglar for bruk av eigen bil • Sikkerheitsutstyr i bilen • Anna transportsikkerheit

Rutine for handtering av krisesituasjonar:

Det skal vere utforma ein handlingsplan som inneheld dei vurderingar og tiltak ein ser som naudsynt ved handtering av ein krisesituasjon.

Tidsramme	Tiltak	Ansvarleg
Straks	Vurdere grad trussel/skade/krise <ul style="list-style-type: none"> • Psykisk og fysisk førstehjelp • Tilkall ambulanse, legevakt • Evt. følgje til legevakt, vurdere tilkalling av politi 	Alle Alle/Tenesteleiar Nær person Tenesteleiar/alle
Deretter	<ul style="list-style-type: none"> • Samle personalet • Støtte til tilsett som opplevde situasjonen 	Tenesteleiar Tenesteleiar
0-72 time etter hendinga	<ul style="list-style-type: none"> • Varsle einingsleiar • Arbeidstilsyn • HMS ansvarleg i kommunen • Verneombod • Skjerme tilsette for media • Følgje tilsette til politiavhøyr 	Tenesteleiar
3 timar etter hending	<ul style="list-style-type: none"> • Yt psykisk og fysisk førstehjelp • Informasjon til pårørande • Uformell samling av dei tilsette som er tilstades på arbeidsplassen med informasjon. • Om slik samling ikkje er mogleg, må ein informere tilsette • Informasjon til tilsette som ikkje er på jobb. • Tilsette følgjast heim. • Om mogleg skal ein ikkje vere aleine først døgnet. 	Tenesteleiar/nærperson Den tilsette sjølv, evt. Tenesteleiar Tenesteleiar/avdelingsleiar Tenesteleiar/avdelingsleiar Tenesteleiar

	<ul style="list-style-type: none"> Etablere kontakt med familie/vener. Utdeling av skriv om vanlege reaksjonar etter trussel- og valdssituasjon (vedlegg A) 	Nær person/familie/vener Den tilsette sjølv, evt. tenesteleiar
Neste dag eller innan 3 døgn	<p>Debriefing/bearbeiding av hending:</p> <p>Gruppa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ved alvorlege hendingar - Debriefing mindre alvorlige hendingar - Gruppesamtalar <p>Individuelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Samtalar med leiar Tilbod frå leiar om individuell psykologisk oppfølging (vedlegg B) <p>Leiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Samtale med overordna leiar Tilbod frå overordna leiar om individuell psykologisk oppfølging 	<p>Tenesteleiar</p> <p>Tenesteleiar</p> <p>Tenesteleiar</p> <p>Personalsjef/BHT</p> <p>Tenesteleiar/personalsjef/BHT</p>

Praktisk oppfølging:

Utfylling av skademeldingskjema, evt andre lokale melderutiner, evt. politimelding

På sikt, inntil 3 mnd.	<p>Langtidsoppfølging</p> <ul style="list-style-type: none"> Faste samtalar mellom den som har vore utsett for hending og leiaren Diskusjon om følgjer av drifta, ny risikoanalyse, evt. endring av rutinar 	<p>Tenesteleiar</p> <p>Tenesteleiar saman med HMS-ansvarleg.</p>
-------------------------------	---	--

Handtering av krisesituasjonar – utfyllande kommentarar

Straks

Naudsynte vurderingar:

- Yte psykisk og fysisk førstehjelp samt skjerme og støtte den som har vore utsett for hendinga
- Avhengig av alvorlighetsgraden, tilkalle:
 - Ambulanse
 - Politi
 - Tenesteleiar/rådmann/kommunalsjef
 - Personale
 - Varsle arbeidstilsynet (jfr. AML § 21.vedlegg E)
 - Verneombodet.
- Handtering av media:
 - Dei tilsette som har vore utsett for hendinga skal skjermast for media. Det same gjeld kollegaer
 - Tenesteleiar må i samråd med rådmannen bestemme kven som skal gi informasjon til media.
 - Om hendinga er så alvorleg at politiet vert tilkalla, skal berre politiet stå ansvarleg for informasjon til media om sjølve hendinga og skadeomfanget.

Tidleg – innan tre timar etter hendinga

- Tenesteleiar skal først og fremst ta seg av den eller dei som har vore utsett for trussel- / valds-situasjonen eller nesten-hendinga.
- Ved alvorlege hendingar bør pårørande informerast før presse- og mediaomtale. Om tilsette er i stand til det, bør dei sjølv varsle sine egne. For tilsette som ikkje sjølv kan ta kontakt, må leiar gi informasjon til pårørande om kva som har hendt og kva som skal skje vidare, samt dele ut notatar om krisereaksjonar (sjå vedlegg A).
- Når situasjonen har roa seg, samlar einingsleiar alle dei tilsette og går gjennom hendinga:
 - Kva har skjedd?
 - Kven har vore involvert?
 - Kva er blitt gjort frå helsepersonell/politi/arbeidstilsynet si side?
 - Kort skissere planar for vidare bearbeiding i personalgruppa
 - Handtering av og skjerming mot media
 - Informasjon til pårørande

Det kan vere føremålstenleg at samlinga endar opp i ei uformell samtale om kva som har hendt. Den følelsesmessige støtta av å vere saman kan vere bra for dei tilsette.

Det er viktig at kritikk mot enkeltpersoner, skylddeling og utpeiking av sydebukkar blir stoppa. Kritisk evaluering må kome i ei seinare fase. Om einingsleiar ønskjer bistand, kan Bedriftshelsetenesta eller HMS-ansvarleg i Flora kommune bli kontakta for råd om gjennomføringa av den uformelle samlinga.

- Personar som har vore utsett for hendinga, bør ikkje vere ålene det første døgnet. Einingsleiar bør difor sjå til at vedkommande har familie, vener eller kollegaer hos seg.

HMS-ansvarleg og bedriftshelsetenesta kan bidra ved handtering av krisesituasjonar. Ved alvorlege hendingar/trusselsituasjonar bør ein ta kontakt med HMS-ansvarleg i kommunen.
Telefon HMS: Rådmann/personalsjef
Telefon Bedriftshelseteneste 1. Tlf: **57679060**

Neste dag – eller innan 3 døgn etter hendinga

Tenesteleiar må saman med rådmannen avgjere kva slags tiltak som skal settast i verk.
Tenesteleiar må informere dei tilsette om kva slags tiltak som iverksettast, og eventuelt tid og stad for samlingar.

Oppfølging av gruppa

1. Debriefing ved alvorleg hending

Debriefing er ein bestemt metode der ein samlar dei tilsette som har vore saman om ei traumatisk hending, for å bearbeide opplevinga på ein systematisk måte. Å gjennomføre debriefinga vil være å yte dei involverte psykisk førstehjelp.

Debriefinga vert leia av personar med kompetanse i metoden. (til dømes vaksenpsykiatrien/bedriftshelsetenesta.

Kriteriar for å gjennomføre debriefing:

- Alvorlege hendingar kor det er brukt våpen eller vald
- Alvorleg trusselsituasjon
- Når tilsette uttrykkjer behov for å bearbeide hendinga saman med kollega

Om einingsleiar er i tvil om det bør gjennomførast debriefing, kan Personal eller BHT kontaktast.

- Debriefing bør gjennomførast innan 3 døgn etter hendinga. Før denne gjennomføringa skal det første sjokket ha lagt seg, og det vil difor vere hensiktsmessig å vente til neste dag. Om det ikkje er mogleg å gjennomføre debriefing innan 3 døgn, og det fortsatt er trong for å gjennomføre debriefing, er 3-døgns-grensa rettleiande, ikkje absolutt.
- Fagpersonar med kompetanse i metoden, skal bistå tenesteleiar i gjennomføringa av debriefinga. Det bør avklarast så tidleg som mogleg kven denne personen er.
- Alle involverte skal delta på debriefinga.

2. Gruppesamtale ved mindre alvorleg hending:

- Om hendinga ikkje har vore av så alvorlig karakter at det er naudsynt med debriefing, bør ein vurdere andre tiltak, som ei samling av dei tilsette. Ei samling kan innehalde ein gjennomgang av hendinga, slik at dei involverte får ei oversikt over hendingsforløpet.
- Ved gruppesamtale utan fagpersoner til stades, må ein vere forsiktig med å opne opp for ein inngåande gjennomgang av dei følelsesmessige reaksjonane og fantasiar. Det betyr ikkje at naturlege følelsesmessige reaksjonar som uttrykkast skal bli stoppa, men tenesteleiar bør ikkje oppmuntre til at tilsette skal seie noe meir om sine følelsar enn kva den tilsette sjølv tek initiativ til.
- Om det skulle vise seg at deltakarar i samtalegruppa uttrykkjer eit behov for i fellesskap å gjennomgå sine følelsesmessige reaksjonar bør debriefing igjen vurderast.

3. Oppfølging enkeltpersonar

- Etter at ein har vore utsett for ein krisesituasjon, kan forsvarsmekanismane svekkast. Det er viktig at alle tilsette får høve til å snakke med utanforståande, som både kan handtere reaksjonane profesjonelt, og som ein ikkje treng å forholde seg til i arbeidssituasjonen.
- Personar som har vore utsett for trussel- eller valdshending, skal få tilbod om samtale med BHT. Einingsleiar tek dette opp i ei samtale med den tilsette, men skal i tillegg gi tilbod skriftleg. (sjå vedlegg B). Dersom den tilsette vel å ikkje ta imot tilbodet, bør tenesteleiar lage eit notat om dette for dokumentasjon, fortrinnsvis med underskrift av den tilsette.
- BHT følgjer opp enkeltpersoner som har vore utsett for trussel- eller valdssituasjon. Dei kan hjelpe med å bearbeide hendinga, samt vurdere vidare psykologisk hjelp. Tilbodet skal kome i tillegg til innføring av rutine for bearbeiding av hendinga.

4. På sikt – inntil 3 månader

Tenesteleiar har ansvar for påfølgjande samtalar med dei tilsette som har vore involvert i hendinga. Tenesteleiar må bidra til tilstrekkeleg bistand for bearbeiding av hendinga er blitt gitt. Kva slags tilbod om bistand som er blitt gitt, bør dokumenterast.

Oppfølging av enkeltpersonar.

- Om den som har blitt utsett ikkje har mottatt bistand til å bearbeide hendinga og ikkje er i stand til å utføre arbeidet sitt, bør leiar igjen ta kontakt med den tilsette og tilby samtale med BHT. Dette gjeld om reaksjonane held fram med uforminska styrke utover dei første vekene, reaksjonen aukar i intensitet eller den tilsette vesentleg endrar sin måte å vere på.
- Tenesteleiar må i samråd med den som har vore borte frå arbeidet, vurdere ei tilbakeføring til, og mogleg tilrettelegging av arbeidet. Eksempelvis kan ein vurdere andre arbeidsoppgåver som er mindre følelsesmessig belastande, ei gradvis tilbakeføring til tidlegare arbeidsoppgåver, arbeid saman med andre, ikkje vere aleine, osv.
- Det er viktig at leiar og andre tilsette er førebudd på at tilbakeføring til fullt funksjonsnivå kan ta lang tid sjølv om ein ikkje har utvikla seinskader.

Bruk sjekkliste, sjå vedlegg C

Mindre skader og hendingar

En del skader er av ein slik art at det ikkje er aktuelt med legebehandling eller sjukmelding. Ein eller fleire slike skader/hendingar kan likevel medføre skader på kort eller lang sikt, kanskje særleg på det psykiske planet.

Det er difor viktig at også slike hendingar vert registrert og følgt opp.

Hending rapport – truslar og vald, vedlegg D

Oppfølging av tilsette som i sitt arbeid er utsett for mindre hendingar/skader er viktig. Det er tenesteleiar sitt ansvar at også desse får oppfølging i form av samtalar og eventuelt vert vist vidare i systemet. Tenesteleiar bør utvikle eigne prosedyrar for førebygging og oppfølging på dette området. Det er spesielt viktig å vere merksam på tilsette som gjennom arbeidet sitt kan bli utsett for slike hendingar ofte og over lengre tid.

Vedlegg A – Til tilsette og pårørande

Vanlege reaksjonar etter trussel- og valdssituasjonar, og andre kriseprega opplevingar

Det har vist seg at dei fleste veit lite om dei normale og vanlege reaksjonane som opptrer etter at ein har vore utsett for ei kriseprega oppleving. Det er då lett å tolke sine opplevingar som spesielle og unormale. Når ein veit kva slags reaksjonar som er normale og vanlege er det lettare å godta dei reaksjonane ein får, og sette dei i samanheng med dei påkjenningane ein har hatt. Det kan være gunstig at dei næraste også les dette brevet, slik at dei får kjennskap til kva reaksjonar som kan kome. Ein kan skildre vanlege reaksjonar på kriser, men det betyr ikkje at alle får desse reaksjonane. Det er også litt forskjellig kor sterke reaksjonane kan vere og kor lang tid det tek før reaksjonane avtar.

Dei første reaksjonane er ofte prega av oppfatting av uverkelegheit, og ein kan ha vanskar med å fatte kva som har hendt. I etterkant av hendinga kan ein få kroppslege reaksjonar som blant anna skjelving, hjerteklapp og kvalme.

Gradvis vil ein sleppe inn over seg hendingsforløpet, og frykt og angst er vanlege reaksjonar. Det er også vanleg at ein gjenopplever hendinga gong etter gong. Den første tida føler ein seg ofte utrygg og spesielt vár for lydar. Dette gjer at ein ofte opplever at både kropp og sinn er i alarmberedskap, og at ein er mykje meir skvetten enn elles.

Ein kan få søvnproblem, både ved innsøvning eller ved at ein vaknar i løpet av natta. Nokre opplever mareritt, som gjer at ein vaknar i sterk angst. Om søvnevanskane varer over fleire netter, bør ein kontakte lækjaren sin for å få vurdert om ein skal bruke sovemedisin i ein kort periode.

I tida etter ei alvorleg hending kan ein føle behov for å vere åleine, forsøke å gløyme, men det er viktig å ikkje isolere seg.

Gode råd:

- ❖ Snakk med andre, dine næraste og arbeidskollegaer. Sjølv om det kjennest vanskeleg, er det bra å dele tankar og følelsar rundt opplevinga med andre. Det kan vere naudsynt å ta opp hendingsforløpet gong på gong. Om ein er fleire på jobben som har vore utsett for same hendinga, vil ein saman kunne bearbeide opplevingane.
- ❖ Akseptér reaksjonane dine som normale reaksjonar på ei unormal hending. Ikkje forsøk å skyve bort reaksjonar og inntrykk den første tida etter hendinga. Møt tankar og reaksjonar slik at du kan få betre grep om det som hende.
- ❖ Vær varsam med alkohol, sjølv om det i øyeblikket kan opplevast som ei lindring.
- ❖ Sørg for å få skikkeleg kvile og ta omsyn til kva du har opplevd. Still mindre krav til arbeidskapasiteten din i den første tida etter hendinga. Prøv likevel å kome inn i vanlege rutinar så snart som mogleg. Driv elles med den aktiviteten du av erfaring veit vil hjelpe deg.
- ❖ Dei tilsette og einingsleiar blir i samråd einige om kva arbeidsoppgåver du skal starte med. På grunn av at ein er skvetten dei første dagane, bør du unngå direkte brukar/klientarbeid.
- ❖ Du vil få tilbod om samtalar med BHT til å bearbeide opplevingane dine. Erfaring viser at om du får bearbeida opplevinga di tidleg, kan det redusere eventuelle seinskader.

Vedlegg B – Tilbod om samtale hos bedriftshelsetenesta

Til: _____ Dato: _____

Tilsette som blir utsett for vald, truslar om vald eller andre kriseprega opplevingar i samband med arbeid, får tilbod om ein samtale hos bedriftshelsetenesta. Føremålet med samtala er å yte deg støtte i ein vanskeleg situasjon, bistå i bearbeiding av hendinga og saman med deg vurdere behovet for eventuell oppfølging.

Du får tilbod om time hos _____.

Kl: _____ Dato: _____.

Ei slik samtale er eitt av dei tiltaka som er nyttig for å førebyggje/mildne eventuelle seinverknadar. Du blir med dette oppfordra til å ta imot tilbodet sjølv om du akkurat no ikkje skulle føle noko stort behov for ei slik samtale.

Dersom du ikkje ønskjer å ta imot dette tilbodet no, kan du likevel få ei slik samtale i ettertid.

Namn: _____

Ønskjer ikkje ei slik samtale no.

For spørsmål:

Bedriftshelsetenesta 1. Telefon: **57679060**

Personal :

Eininga :

Helsing:

Tenesteleiar

Vedlegg C – Oppfølging av episodar med vald og/eller truslar

Oppfølging av episodar med vald og/eller truslar mot tilsette eller andre kriseprega hendingar som tilsette blir utsett for.

Sjekkliste for tenesteleiar:

Tenesteleiar skal i samråd med verneombod vurdere om nokre av punkta nedanfor kan bidra til å redusere:

- Moglege negative helseverknader for dei involverte.
- Risikoen for gjentaking av tilsvarande episodar.

Dato for episoden: _____

Namn på involverte personar: _____

Ja Nei

		Den involverte har fått hjelp til å bearbeide episoden og reaksjonar den har medført.
		Den/dei involverte har laga ei situasjonsskildring og fylt ut "hendingsrapport – trussel og vald"
		Den/dei involverte har fylt ut skademeldingsskjema. Tenesteleiar kontrollerer og skriv under.
		Verneombod har deltatt i vurderinga av episoden.
		Det er vurdert om den/dei involverte skal skjermast frå oppgåver/brukar kor gjentaking av episode kan førekomme.
		Valdsutøvar er politimeld.
		Dei pårørande har fått utdelt skriv om vanlege reaksjonar på den/dei involverte
		Det er gjort tiltak for å hindre gjentaking
		Dato for ny oppfølging av den /dei involverte tilsette er fastsett (med tanke på seinskade/reaksjonar).
		Skjema for direkte melding til Arbeidstilsynet er fylt ut (ved alvorlige hendingar)

Dato: _____

Tenesteleiar: _____ Verneombod _____

Vedlegg D – Hendingsrapport – truslar og vald

Ha dette lett tilgjengeleg på arbeidsplassen

Namn: _____

Stilling: _____ Tenestestad: _____

Klient/brukar/anna: _____

Når hende dette – dato: _____ Kl: _____

Stad for hendinga:

Arbeidstakar sin faste arbeidsstad:

Klient/brukar sin eigen heim:

Anna stad: Kvar: _____

Episoden sin eigenart:

Fysisk vald mot tilsett:

Du har blitt trua verbalt:

Du er blitt trua fysisk:

Du er blitt trua verbalt av pårørende:

Du er blitt trua fysisk av pårørende:

Episode med utanforståande personar:

Tilsett har følt seg trua:

Andre tilhøve:

Gjerningsmannen sin tilknytning til den tilsette: _____

Bruk av rusmidlar: _____

Årsak til episoden: _____

Gje ei utførleg situasjonsskildring på baksida eller eige ark:

Konsekvens av episoden

Vart fornærma påført fysisk skade: Ja Nei

Vart lege oppsøkt: Ja Nei

Skildre skada kort: _____

Trong for særskilde oppfølgingstiltak: Ja Nei

Har politiet vore involvert: Ja Nei

Kven/på kva måte: _____

Vitner:

Vart situasjonen observert av andre: Ja Nei

Vitnet sitt namn: _____ Adresse: _____

Stad: _____ Dato: _____

Vitnet si underskrift: _____

Vedlegg E – Varsel til Arbeidstilsynet

Situasjonsskildring:

A. Gje ei kort skildring av møtet/situasjonen før kritisk situasjon utvikla seg.

B. Gi ei kronologisk skildring av den kritiske situasjonen. Notér så konkret som mogleg fakta om den kritiske delen av møtet/situasjonen. Kva vart sagt/gjort og i kva rekkefølge?

ARBEIDSTILSYNET SIN DEFINISJON AV ”ALVORLEG ARBEIDSULUKKE.”

Etter AML § 21 skal alle arbeidsulukker som har medført død eller alvorleg skade meldast til Arbeidstilsynet.

Med dette meinast følgjande tilstandar:

- Hovudskader/hjerneristing med tap av medvit og/eller andre alvorlege konsekvensar
- Skjelettskadar (unntatt enkle brist/brot på fingrar/tær)
- Indre skadar
- Tap av kroppsdelar
- Forgifting
- Medvitstap pga. arbeidsmiljøfaktorar (td. oksygenmangel)
- Elektrisk støt som krev umiddelbar behandling
- Forbrenning, nedkjøling eller etseskadar
- Skade som krev sjukehusbehandling (unntatt bagatellmessig poliklinisk behandling)
- Sjokkreaksjonar, herunder post-traumatisk sjokk og sjokk med følgjetilstandar eller sterke psykiske påkjenningar.

Vedlegg F – Prosedyre ved melding til Politiet

Retningslinjer

Kvar enkelt eining må kome fram til ei felles oppfatning av kva som er uakseptabel åtferd og når valden og truslane skal politimeldast.

Den tilsette som har vore part i situasjonen og tenesteleiar skal saman skrive ei melding på hendinga. Rådmannen skal snarast informerast om hendinga pr. telefon. Lovteksten gjev rom for at hendinga kan meldast så seint som inntil 3 månader etter at den fann stad. Erfaringa tilseier at hendinga bør meldast innan 24 timar.

Framgangsmåte for politimelding:

1. Skriftleg melding frå eininga som skal sendast til rådmannen for signering. Rådmannen sender meldinga vidare til politiet.

Skriftleg melding skal innehalde følgjande punkt:

- Personalía, namn, adresse, telefonnummer.
- Kvifor saka politimeldast.
- Forklaring av hendingsforløpet – tid og stad. Skildring av fakta må vere så fylldig at politiet kan avgjere om skildringa angir straffbare tilhøve.
- Eventuelle dokumentbevis, til dømes sjikanøst brev.
- Eventuelle vitne med namn og adresse.
- Einingsleiar må gje si skildring av korleis han/ho oppfatta situasjonen – med vekt på alvorret i det som har skjedd.
- Det bør leggjast særleg vekt på kvifor ein ser på saka som viktig å melde.

Rådmannen si underskrift er i seg sjølv ei vektlegging av alvorret i saka.

- Tilsette som vert utsett for vald og truslar om vald kan sjølv melde tilhøvet til politiet, også i dei tilfelle der arbeidsgjevar ikkje ser alvorret i saka. Alvorleg angrep, truslar og sjikane mot offentleg tilsette bør meldast.
- Det er politiet som avgjer om saka skal etterforskast og korleis det skal gjerast. Politiet avgjer om det skal reisast tiltale.
- Når det blir lagt inn melding kan den tilsette rekne med å bli innkalla som vitne i ei eventuell straffesak.
- Den tilsette har rett til å ta med seg ein person som vedkommende har tiltru til under avhøyr, om det ikkje er særleg grunn som talar imot det. (påtaleinstruksen § 8-10)
- Om den tilsette sjølv ikkje ønskjer å melde hendinga, må det utvisast varsemnd frå tenesteleiar.
- Om tilsette og tenesteleiar er usikker/ueinig om hendinga skal meldast, skal rådmannen ta den endelege avgjerda.
- Uavhengig av haldning til melding, har kommunen, ved tenesteleiar, ansvar for å bistå/støtte den tilsette. Dette gjeld både melding, etterforskning, eventuelt rettssak og i tida etter dette. Ved rettssak skal einingsleiar gje tilbod om å vere til stades som støttestøtteperson i rettssalen.

Kvifor melder vi

Alvorleg grad av vald skal meldast til politiet uavhengig av brukargruppe. For dei tilsette skal det ikkje vere normalt med vald og trussel om vald i sitt arbeide. Melding blir registrert og får betydning rundt forskning av valdskriminalitet. Meldinga kan vere med på å synleggjere dei problema eininga slit med ovafor brukarane. Ovafor brukarane gjev det eit viktig signal om kor grensa går for kva som kan akseptast.

Bistand frå politiet

Politiet kan vere ein samarbeidspart i dei situasjonane som har utvikla seg frå konflikt til aggresjon og med fare for valdshandlingar.

Vedlegg G - Sanksjonar

Det kan vere bruk for ulike former for sanksjonar ovafor personar som tyr til vald, truslar, eller anna uakseptabel åtferd mot tilsette i Flora kommune.

Kva sanksjonar som skal brukast må vurderast nøye. Den einkilde eining må klargjere kven som kan fatte vedtak om når sanksjonar skal takast i bruk.

Diskusjonen om korvidt straff er eigna verkemiddel er ikkje tema her. Ein skal vere opptatt av om grensesetting og sanksjonar kan redusere valdsbruk og auke tryggleiken.

Eininga må først og fremst fokusere på førebyggjande tiltak og tryggingstiltak.

Ein sanksjon kan vere å stenge ute ein person frå ein bestemt stad. Dei som har ansvaret for at slike sanksjonar vert sett i verk må sørge for at klienten/brukaren, ikkje misser lovmessige rettar.

Eininga bør ta kontakt med politiet for å be om utestenging, og for å avklare om det må leggjast inn skriftleg melding der ein ber om utestenging.

Bruk av rettsapparatet er å føretrekkje framfor å utøve eigen justis når det gjeld utestenging, særleg for å kunne ivareta klienten/brukaren sin rettstryggleik.

Politiet har høve til å forby ein person å opphalde seg på eitt bestemt område.

I tillegg kan ein domsstol avseie dommar der ein person får forbod mot å opphalde seg på eit bestemt område over ein bestemt periode (jfr straffeloven §33 og straffeprosessloven §222).

Det er viktig å dokumentere alle tilfeller av vald og truslar spesielt med tanke på bevisgrunnlag ved ei eventuell utestenging.

Utestenging

Om verksemder vel å føreta utestenging sjølv skal avgjerd om utestenging innehalde følgjande punkt:

- Utestengingsperioden si lengde
- Kva for område utestenginga gjeld for
- Korleis klienten/brukaren kan nå eininga.(td. telefon)
- Korleis eininga kan nå klienten/brukaren
- Kvifor utestenging blir sett i verk
- At eininga tek saka alvorleg
- Utestenging vert underskrive av ansvarleg leiar

Adressering av utestenging

- Originalen til klienten/brukaren
- Kopi til rådmannen
- Kopi til klient/brukarmappa

Det er viktig at klienten vert sikra tenester uavhengig av kor valdeleg vedkomande er, samstundes som at arbeidstakar sitt liv og helse vert sikra. Dersom det er motsetningar mellom ulike interesser, må omsynet til arbeidstakaren sitt liv og helse vege tyngst.

Eksempel på ulike reaksjonar

- Brukar har tilgjenge til verksemda, men ikkje til sakshandsamaren sitt kontor
- Berre tilgjenge til verksemda etter avtale
- Forbod mot tilgjenge og politimelding
- Melding av skadeverk
- Bortvising frå verksemda sitt område og klient/brukar får ikkje vise seg der resten av dagen
- Klient/brukar blir innkalt til ein konfronterande samtale med einingsleiar. Det blir gitt skriftleg åtvaring som skal innehalde eventuelle vidare sanksjonar ved gjentakning.

Ei åtvaring er mildaste form for sanksjon ved uakseptabel åtferd.