

Regel	Voldelig adferd fra ansatte		
Sist oppdatert: 18.01.2018		Utarbeidet av: Arbeidsgruppe rettssikkerhet for utsatte grupper	Side: 1 av 3
Målgruppe: alle medarbeidere		Godkjent første versjon kommunaldirektør Bovild Tjønn 21. desember 2016	
Ansvar for prosedyren: Tjenesteleder/avdelingsleder			

1. Kvalitetsmål

- Å forebygge voldelig adferd fra ansatte i Bærum kommune mot brukere, beboere og pasienter som mottar helse- og omsorgstjenester, og mot barn og unge som man er i kontakt med i sitt arbeid.
- Å oppdage og følge opp voldshendelser av ulik karakter overfor ovennevnte grupper.

2. Generelt

Alle ansatte i Helse og sosial, Barne- og ungdomstjenester, Pleie og omsorg, Skole og Barnehage skal ha kunnskap om denne regelen. Regelen skal gjennomgås med alle ansatte og signeres av ansatt og leder. Undertegnet regel skal scannes inn og arkiveres i WebSak personalmappe.

Regelen skal gjennomgås med nye ansatte av nærmeste leder før/ved tiltredelse i stilling, og signeres av ansatt og leder.

Med voldelig adferd menes enhver påført fysisk eller psykisk skade på person. Også andre fysiske handlinger og verbale utsagn som kan oppfattes som truende eller krenkende, omfattes av regelen.

Ved mistanke eller anklage om seksuelle overgrep fra ansatte overfor barn, personer med utviklingshemning eller eldre, gjelder «[Rutine for håndtering av mistanke om seksuelle overgrep fra ansatte](#)» ved siden av denne regelen.

3. Utførelse

En ansatt som

- observerer, får mistanke om eller blir gjort kjent med at en ansatt har utvist voldelig adferd som omfattes av regelen, eller
- selv har utvist slik adferd

skal:

- umiddelbart ta kontakt med nærmeste leder, som igjen varsler tjenesteleder
- skrive ned hva som er observert/hva mistanken mot en ansatt er basert på, eller hva som fikk den ansatte til selv å utøve vold.

Få med:

- Dato og klokkeslett (så nøyaktig som mulig) for hendelsen.
- Hvem som var involvert i hendelsen og hvem andre som eventuelt var til stede.

- En så nøyaktig beskrivelse som mulig av den adferd som ble observert/det som vekket mistanken, eller det som fikk den ansatte selv til å utøve vold.
 - Hvor var du/dere da dette skjedde.
 - Hva skjedde og hva var eventuelt foranledningen til det som skjedde.
- Ikke konkluder med om det har skjedd noe uakseptabelt eller ikke.
- Dater og undertegn den skriftlige redegjørelsen.
- Dersom redegjørelsen er skrevet på pc, skal dokumentet slettes straks det er skrevet ut. Den skriftlige redegjørelsen leveres leder i papir og skal ikke sendes per epost.

Tjenesteleder som varsles om voldelig adferd hos en ansatt skal:

- Informere seksjonsleder/kommunalsjef.
- Sørge for at den ansatte som meldte fra skriver en redegjørelse som angitt over.
- Opprette en sak i WebSak om hendelsen hvor alle dokumenter i saken legges.
- Søke bistand fra HR- team lederstøtte, eventuelt fra kommuneadvokaten, og i samråd med dem og seksjonsleder/kommunalsjef:
 - Avholde møter med den ansatte som meldte fra, den ansatte som anklagen eller mistanken rettes mot, og eventuelt andre som var til stede for å klarlegge hva som har skjedd.
 - Vurdere om forholdet skal politianmeldes.
 - Vurdere suspensjon eller permisjon med lønn på avtalemessig grunnlag for den ansatte som anklagen eller mistanken rettes mot.
 - Ivareta bruker.
 - Informere pårørende/foreldre/verge (med mindre taushetsplikt er til hinder for dette) og følge dem opp i den grad det er behov for og ønske om det. Dersom politiet er kontaktet, må det vurderes i samråd med politiet på hvilket tidspunkt pårørende/foreldre/verge skal orienteres.
 - Kartlegge om ansatte trenger oppfølging av Bedriftshelsetjenesten etter hendelsen.
 - Dersom den ansatte som anklagen eller mistanken rettes mot er autorisert helsepersonell, skal det vurderes om Helseavdelingen hos Fylkesmannen skal orienteres.
 - Dersom den ansatte som anklagen eller mistanken rettes mot er student, skal det vurderes om utdanningsinstitusjonen skal informeres med tanke på studentens skikkethet for yrket.
 - Vurdere om saken skal få arbeidsrettslige konsekvenser (avskjed, oppsigelse, skriftlig advarsel), se [personal og HMS håndboken kap. 12](#).
 - Vurdere om Fylkesmannen som tilsynsmyndighet skal kontaktes.
 - Kontakt med media skal håndteres i tråd med [kommunikasjonshåndbokens regler for mediehåndtering](#).

4. Henvisninger

Vedlegg:

Sjekkliste som skal sikre at regelen er fulgt ved melding om voldelig adferd fra ansatte.

Lenker:

- [Mistanke eller anklage om seksuelle overgrep fra ansatte:](#)

- [Anmeldelse av straffbare forhold:](#)
- [Håndbok for varsling](#)
- [Personal- og HMS håndbokens kapittel 12](#)
- [Kommunikasjonshåndbok - mediehåndtering](#)

Denne regelen er gjennomgått dato:

Signatur ansatt

Signatur leder