



## RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERING AV VOLD OG TRUSLER MOT ANSATTE

### Formål:

Ivaretagelse av arbeidstakere som opplever vold og trusler på arbeidsplassen. Rutinen tar for seg hvordan man skal handle når en situasjon hvor ansatt blir truet eller utsatt for vold på arbeidsplassen har oppstått.

### Omfang:

Vold, trusler og trakassering oppleves forskjellig av ulike individ, således må hver enkelts opplevelse av hendelsen danne utgangspunkt for omfanget av oppfølgingen.

### Definisjoner:

*Vold:* Enhver handling som har til hensikt å skade andre. Så vel fysisk som psykisk. Vold er også skadeverk på inventar og bygning.

*Aktiv fysisk vold:* All fysisk eller psykisk skade på person, og skadeverk på inventar og bygning.

*Trusler:* Et verbalt angrep eller handling som tar sikte på å skremme eller skade en person.

*Trakassering:* Plaging og sjikane som fører til ubehag for den som blir utsatt for det. Trakassering kjennetegnes ofte av gjentatte og systematiske handlinger.

### Forebygging:

Kartlegging av arbeidsplassen for å finne ut av dagens status, vurdere risiko på hver arbeidsplass

Informasjon og opplæring til alle ansatte om håndtering av vold og trusler, og risikomomentene på deres arbeidsplass.

Alle ansatte skal kjenne til denne rutinen.

Åpen dialog på arbeidsplassen – hvor går grensen, hvor mye skal en ansatt i Tysfjord kommune tåle?

### Ansvar:

Alle ansatte i Tysfjord kommune har ansvar for å påse at denne rutinen blir fulgt dersom en selv eller en kollega utsettes for vold eller trusler.

Arbeidsmiljøloven § 4-3 stiller krav om at arbeidstakere ”ikke skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. De skal beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre.”

Arbeidsgiver har plikt til å sørge for at bestemmelsen blir overholdt.

Vedtaksmyndighet:	Kommunestyret
Sist vedtatt/revidert:	
Sist oppdatert:	
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder



### **Fremgangsmåte:**

Dersom en ansatt blir utsatt for vold og/eller trusler skal han eller hun;

- Holde seg så rolig som mulig når de har en truende person foran seg.
- Ikke argumentere med sterke utsagn.
- Fortelle personen hva han/hun vil gjøre.
- Prøve å komme seg raskt ut av en truende situasjon som kan føre til fysisk skade.
- Være oppmerksom på løse gjenstander som kan bli brukt for å skade.

Når en ansatt har blitt utsatt for vold skal leder og verneombud/tillitsvalgt varsles, og oppfølging av den ansatte følges i henhold til denne prosedyren;

### **Oppfølging av ansatt som har vært utsatt for vold**

Straks:

- Samtale mellom ansatt, nærmeste leder og eventuelt verneombud.

Samme dag:

- Bli fulgt til lege og hjem. Det er viktig at den ansatte ikke er alene hjemme.

Dag 2

- Den ansatte skal møte til samtale med leder for debrief.

Videre:

- Den ansatte skal få tilbud om oppfølging så lenge det er behov.
- Leder holder nær kontakt med den ansatte
- Vedkommende bør gjenoppta arbeidet så snart som mulig, viktig med støtte og tilrettelegging.

### **Oppfølging av ansatt som har vært utsatt for trusler**

Trusler kan oppfattes forskjellig av ulike individ, og oppfølgingen må ta utgangspunkt i den enkeltes opplevelse av hendelsen.

Samtale mellom ansatt, leder og verneombud om hendelsen.

Ansatt skal tilbys oppfølging dersom det er behov for det

### **Rutiner for melding av hendelser av vold og trakassering.**

All vold eller trusler om vold/ trakassering skal meldes til leder og verneombud.

Leder er ansvarlig for den videre oppfølgingen av ansatte.

### **Rutiner for intern registrering**

Alle hendelser skal registreres internt på skjema. Det er den ansatte selv som har ansvaret for dette. Det skal også registreres avviksmelding om hendelsen.

Vedtaksmyndighet:	Kommunestyret
Sist vedtatt/revidert:	
Sist oppdatert:	
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder



**Rutiner for ekstern registrering**

Alle hendelser der det er utøvd eller forsøkt utøvd vold, og det har oppstått skade skal det oppsøkes lege.

Det skal så raskt som mulig skrives skademelding.

*Prosedyren er utarbeidet for å ivareta de ansattes helse og velbefinnende så langt det lar seg gjøre når en slik hendelse har inntruffet.*

Skjema:

Skjema for registrering av vold/trusler

Arkivering:

Registreringen arkiveres i personalmappe og i internt HMS-system.

Vedtaksmyndighet:	Kommunestyret
Sist vedtatt/revidert:	
Sist oppdatert:	
Ansvarlig for oppdatering, revisjon:	Personalleder