|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ID**  | **D14877** |
| Versjon  | 1.01 |
| Gyldig fra | 17.04.2024 |
| Utarbeider | HKK/Karin Bygdnes Nilsen  |
| Godkjent | Inge Holm |
|  | Side 1 av 3 |
| **Håndtering av vold, trusler og trakassering- ansatt/elev** |  |

**Hensikten med retningslinjene:**

Sikre riktig håndtering av vold, trakassering og trussel episoder fra elever.

Retningslinjen beskriver ansvar for leder, den ansatte i situasjonen,

samt forebyggende aktiviteter som skal ivaretas.

**Gjennomføring**

Kartlegging og risikovurdering:

* Det skal gjøres en årlig kartlegging av risiko for vold trusler, trakassering i alle avdelinger. Det skal gjøres ved revisjon av risikovurdering i arbeidsmiljøet.
* Ut fra resultat på risikovurderingen skal det lages tiltak
* Prosedyre/sjekkliste skal gjennomgås på personalmøter en gang pr år.
* Tema om vold, trakassering og trusler ved oppfølging av ansatte i helseundersøkelser

Forebygging:

* Fokus på kommunikasjon - kompetanseheving hos ansatte.
* Kompetanse på psykiske lidelser - kunne vurdere når faglig hjelp er nødvendig
* Fokus på hvordan ansatte møter elever med spesielle behov
* Diskutere hvem som skal ha hvilken informasjon dersom vi har elever med utfordringer.

Akutte situasjoner:

* Ikke gå inn i situasjoner alene der du føler deg utrygg
* Søk bistand fra kollegaer, eller ledelse ved kritiske situasjoner, evt kontakt politiet.
* Fjern deg fra situasjonen om mulig.
* Opptre rolig og unngå å eskalere situasjonen
* Sjekk mulige rømningsveier
* Likeverd og respekt - gi personen inntrykk av at han har kontroll.
* Evakuer hvis fare for egen eller andres sikkerhet.

Oppfølging:

* Ansatte har plikt til å rapportere/ si ifra. Verneombud/ tillitsvalgte kan bistå.
Det finnes mulighet for hurtig melding slik at man kan følge opp med melding i avvikssystemet.
* Leder skal ha samtale med berørte så snart som mulig etter å ha blitt gjort kjent med saken.
* Avviksmelding skal fylles ut av den ansatte. Leder skal påse at dette blir gjort der man er kjent med saken.
* Anmeldelse – kontakt med politiet skal vurderes av rektor i samarbeid med leder og den ansatte.
* Ved personskade skal skademeldingsskjema (NAV 13-07.05) fylles ut, vurdere kontakt med arbeidstilsynet.
* Ansatte som har vært utsatt for vold, trusler eller trakassering skal ha tilbud om samtale med bedriftshelsetjenesten. BHT Gir råd om faglig bistand og oppfølgingssamtaler.
* Nærmeste leder skal diskutere tilrettelegging av arbeidssituasjonen med den ansatte i etterkant av alle hendelser.
* Oppfølging av elever gjøres i henhold til ordensreglementet.

**Sjekkliste akutte episoder vold, trusler trakassering fra elever- for den ansatte:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter:** | **Ansvarlig** | **Dato Utført:** | **Sign:** |
| * Rapportering til nærmeste leder med en gang
 | Ansatt |  |  |
| * Rapportering i avvikssystemet
 | Leder/ansatt |  |  |
| * Samtale med berørte ansatte så snart som mulig
 | Leder |  |  |
| * Vurderte politi anmeldelse
 | Rektor |  |  |
| * Fylle ut skademelding fra NAV(NAV 13-07.05)
 | Leder |  |  |
| * Vurdere melding til arbeidstilsyn i henhold til personskade
 | Leder |  |  |
| * Tilbud om time hos BHT
 | Leder |  |  |
| * Vurdere behov for tilrettelegging av arbeidssituasjonen
 | Leder/ansatt |  |  |
| * Elevoppfølging håndteres etter ordensreglement.
 | Rektor |  |  |
| * Vurdere hvem som skal ha informasjon om elever.
 | Leder |  |  |

Rektor har det overordnede ansvar for at regelverket og prosedyrene blir fulgt. Ledere og ansatte har et ansvar for å gjøre kjent prosedyren og følge den

**Interne referanser**

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

**Eksterne referanser**

|  |
| --- |
|   |