

Rutine ved mistanke om ansattes seksuelle overgrep mot barn.

Innhold

1.	Formål:	2
1.1	Utføres av:	2
1.2	Når:	2
2.	Definisjon:	2
3.	Henvisninger:	2
3.1	Lover:	2
3.2	Forskrifter:	3
3.3	Veiledere m.m.:	3
3.4	Eksterne/interne ressurser	3
4.	Dokumentasjon:	4
5.	Ansvar:	5
6.	Kommunale tjenester som omfattes av rutinen:	5
7.	Tiltak for å redusere risiko og mulighet for seksuelle overgrep	6
8.	Rutine for håndtering av mistanke eller anklage om ansattes seksuelle overgrep mot barn	7
8.1	Mottak av mistanken eller anklagen	7
8.1.1	Når mistanken eller anklagen kommer fra barnet selv eller et annet barn	7
8.1.2	Når mistanken eller anklagen kommer fra en ansatt eller annen voksen	8
8.1.3	Når opplysningene kommer fra politiet eller påtalemyndighet	8
8.1.4	Når en ansatt selv erkjenner overgrep	9
8.2	Vurdering og oppfølging av mistanken eller anklagen	10
8.2.1	Umiddelbar oppfølging av mistanken eller anklagen	10
8.2.2	Vurdering av mistanken eller anklagen	10
8.3	Mistanken eller anklagen krever videre håndtering i form av politietterforskning og/eller arbeidsrettslige skritt	12
8.3.1	Nærmere vurdering av anmeldelse og arbeidsrettslige skritt	12
8.3.2	Informasjon til barn og foreldre som er direkte berørt	12
8.3.3	Informasjon til den mistenkte	13
8.3.4	Informasjon til andre	14
8.4	Uakseptabel oppførsel som krever reaksjoner	15
8.5	Mistanken eller anklagen mangler grunnlag og saken kan legges bort	16
8.5.1	Oppfølging ved henleggelse eller frifinnelse	16
8.6	Avslutning og etterarbeid	17
8.7	Avvik	17

1. Formål:

Sikre barns rett til vern mot seksuell utnyttning/overgrep i kommunens tjenester. Sikre korrekt framgangsmåte i forhold til alle involverte parter i håndteringen av mistanke eller anklage om seksuelle overgrep.

1.1 Utføres av:

Alle ansatte. De skal opptre riktig og melde fra til nærmeste overordnede ved mistanke eller egne observasjoner.

1.2 Når:

Ved egne mistanker/observasjoner, uttalelser fra barn og/eller foreldre om utilbørlig opptreden eller ved melding fra barnevern/politi/påtalemyndighet.

2. Definisjon:

Den juridiske definisjonen av seksuelle overgrep mot barn framgår av straffelovens kapittel 19 (Straffeloven – 2005 utg.) om seksualforbrytelser.

Loven forbyr:

- seksuelt krenkende eller annen uanstendig adferd
- seksuell handling eller
- seksuell omgang med barn

Seksuelt krenkende eller annen uanstendig adferd kan f eks være blotting, det å få et barn til å vise fram kjønnsorganet sitt eller forslag om sex.

Med seksuell handling menes f eks beføling av bryst eller kjønnsorganer.

Med seksuell omgang dreier det seg om samleie eller samleielignende forhold som slikking og suging av kjønnsorgan.

Kilde: Nasjonalt kompetansesenter om vold og traumatisk stress.

3. Henvisninger:

3.1 Lover:

- Lov om barnehager (barnehageloven) §19
- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringsloven) §10-9.
- Lov om helsepersonell (helsepersonelloven)
- Lov om barneverntjenester (barnevernloven) §§4-4 og 6-10
- Politiregisterloven §39
- Forvaltningsloven § 13
- Arbeidsmiljøloven §15
- Straffelovens paragrafer §§162, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, § 200 2.ledd, § 201 1.ledd c), §§201a, 203, 204a, 219, 224, § 229 tredje straffealternativ, §§231, 233 og 268.

3.2 Forskrifter:

- Forskrift om politiattest i henhold til barnehageloven
- Opplæringslovforskriften
- Forskrift om politiattest i henhold til barnevernloven
- Forskrift om strafferegistrering
- Påtaleinstruksen §5-4.

3.3 Veiledere m.m.:

- «Mistanke om ansattes seksuelle overgrep mot barn.» Veileder fra departementene, Utdannings og forskningsdepartementet og Barne- og familiedepartementet.
- «Seksuelle overgrep mot barn». En veileder for hjelpeapparatet. Utgitt av Sosial- og helsedirektoratet og Barne- og familiedepartementet.
- Seksuelle overgrep – Barn og unge – Definisjoner og omfang. Nasjonalt kunnskapssenter om vold og traumatisk stress. WWW.nkvts.no
- Barnevernet.no
- KF Infoserie, Oppsigelse/avskjed
- Huskeliste ved oppsigelse /avskjed i Fet kommune (Kvalitetslosen)– ta kontakt med personalavdelingen.
- Arbeidsreglement for ansatte i Fet kommune §14 Oppsigelse og §15 Avskjed og suspensjon.
- Rutinehåndbok for samarbeid for barn, unge og familier i Fet kommune.

3.4 Eksterne/interne ressurser

- 3.4.1 **Politi: Fet og Rælingen lensmannskontor.** Tlf.: 63888760
e-post: post.romerike@politiet.no
- 3.4.2 **Konsultasjonsteam for barn utsatt for vold og seksuelle overgrep.** Teamet er tverrfaglig og tverretatlig og er åpent for alle henvendelser når det gjelder problematikk innen vold og seksuelle overgrep.
Teamet er sammensatt av:
- Barnelege, NKVTS (Nasjonalt kompetansesenter Vold Traumatisk stress og selvmordsforebygging),
 - BUP,
 - Bufetat (barnevernspedagog og familieterapeut),
 - tre representanter fra Romerike politidistrikt (etterforsker, familievoldskoordinator og jurist).
 - Alle kan henvende seg til teamet, men det vanligste er at barneverntjenesten er de som koordinerer og bistår enhetene som ønsker en konsultasjon.
 - Teamet gir konsultasjoner basert på metoden «reflekterende team» og er kun rådgivende
 - Kontaktperson: Margrethe Toven. Tlf: 46 61 61 98 eller e-post: margrethe.toven@bufetat.no
- 3.4.3 **Barneverntjenesten i Fet kommune** v/Cecilie Fremo Mortvedt. Tlf.: 63 88 61 00 / 48 14 27 72 eller e-post: cecilie.fremo.mortvedt@fet.kommune.no

- 3.4.4 **Bedriftshelsetjenesten, Romerike HMS-senter.** Tlf.: 63 88 77 30 eller
e-post: post@romerikehms.no
- 3.4.5 **Fet kommunes kriseledelse.** Kommunens kriseledelse kan settes ved en krise. En krise er en ekstraordinær, alvorlig situasjon som inntreffer plutselig og uventet.
- Kriseledelse settes kun i krisesituasjoner og vanskelige saker, ikke i normale situasjoner
 - Kriseledelsen omfatter kun kommunens oppgaver
 - Kriseledelse kan settes kun av ordfører
 - Kriseledelsen i Fet kommune består av: Ordfører, rådmannen, 2 kommunalsjefer, kommuneoverlege, beredskapsansvarlig og formannskapssekretær (sekretær for kriseledelsen).

4. Dokumentasjon:

Skriftlige rapporter som beskriver barnets opplevelser av situasjonen eller beskrivelser av observasjoner og/eller mistanker.

Enhetens/avdelingens loggføringer.

Skriftlig materiell produseres i kommunens sak/arkivsystem, (personalmappe).

5. Ansvar:

Hvem	Hva
Enhetsleder	At enheten følger gjeldene <ul style="list-style-type: none"> • ansettelsesprosesser • introduksjonsprogram for nyansatte • rutiner og opplæringsplaner som kan forebygge overgrep. • Rutiner ved mistanke om overgrep
	Ved mistanke: <ul style="list-style-type: none"> • Informasjon til og kontakt med rådmannen, nødvendige interne enheter / eksterne etater. • Personalsak
	Informasjonen og oppfølgingen av <ul style="list-style-type: none"> • berørte barn og foresatte • ansatt som er mistenkt • den som har varslet ved mistanke • andre (øvrige ansatte, foreldre, m.m)
Rådmannen/ordfører hvis Krisesledelse er satt.	Håndtere media m.m. evt. i samarbeid med politiet.
Ordfører	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldelse av mistenkte
Rådmannen	<ul style="list-style-type: none"> • Vedtak om suspensjon/avskjed/ oppsigelse av mistenkt
Politiet	Informerer om politiets arbeid (etterforskning m.m.)

6. Kommunale tjenester som omfattes av rutinen:

- Skoler og Skolefritidsordninger (SFO)
- PPT
- Kulturskolen
- Barnehager
- Barnevern
- Tjenesten for funksjonshemmede
- Hjemmetjenesten
- Skolehelsetjenesten
- Fysioterapitjenesten
- Ergoterapitjenesten
- Helsestasjon
- Eiendomsavdelingen (renholdere og vaktmestere)
- Fritidsklubben

7. Tiltak for å redusere risiko og mulighet for seksuelle overgrep

Enheten skal organiseres og drives på en måte som reduserer risiko og mulighet for seksuelle overgrep.

Dette gjøres gjennom:

- **Utlysningstekst**, hvor det opplyses at politiattest kreves.
- **Ansettelsesprosessen**, hvor politiattest etterspørres, referanser sjekkes og holdninger signaliseres. Jfr. Rutine for ansettelser i Fet kommune ([Klikk her](#))
- **Introduksjon av nyansatte**. Jfr. Introduksjonsprogram for nyansatte i Fet kommune ([Klikk her](#)), introduksjonsprogram for nyansatte enhetsleder i Fet kommune ([Klikk her](#)) og Gjennomføringsplan – introduksjon av nyansatte i Fet kommune ([Klikk her](#))
- Holdningsskapende arbeid som styrker ansattes bevisstgjøring når det gjelder egne grenser og reaksjoner på andres adferd.
- Organisering og daglige rutiner
- Opplæring i Rutine ved mistanke om seksuelle overgrep mot barn.

8. Rutine for håndtering av mistanke eller anklage om ansattes seksuelle overgrep mot barn		
8.1 Mottak av mistanken eller anklagen		
Situasjon	Handling	Ansvar / Støtte
8.1.1 Når mistanken eller anklagen kommer fra barnet selv eller et annet barn	a) <ul style="list-style-type: none"> • Lytt til hva barnet har å fortelle • Still åpne spørsmål og oppfølgingsspørsmål. • Prøv å få opplyst om barnet har snakket med andre om dette tidligere og eventuelt med hvem. • Noter ned opplysningene som kommer fra barnet, egne spørsmål og foranledningen til samtalen. 	Ansvar: Den som mottar anklagen/betroelsen
	b) <ul style="list-style-type: none"> • Dersom barnet kommer med en betroelse, er det viktig <u>ikke</u> å love hemmeligholdelse. • Forklar at opplysningene kan være så alvorlige at andre voksne personer må få vite om dette. 	Ansvar: Den som mottar betroelsen
	c) <ul style="list-style-type: none"> • Dersom det er barnet selv som kommer med opplysningene, bør det avhengig av barnets alder og modenhet, orienteres om at opplysningene vil bli gitt til nærmeste overordnede, og at det kan være aktuelt å orientere foreldre og eventuelt barneverntjenesten dersom barnet er under tiltak av barneverntjenesten. 	Ansvar: Den som har mottatt anklagen/betroelsen.
	d) <ul style="list-style-type: none"> • Orienter umiddelbart nærmeste overordnede 	Ansvar: Den som har mottatt anklagen/betroelsen
	e) <ul style="list-style-type: none"> • Den som har mottatt betroelsen og dennes nærmeste overordnede orienterer rådmannen om opplysningene som er gitt av barnet. 	Ansvar: Den som har mottatt betroelsen og dennes nærmeste overordnede/enhetsleder.
	f) <ul style="list-style-type: none"> • Rådmann og ordfører vurderer om kommunens kriseledelse skal settes. 	Ansvar: Ordfører
	g) <ul style="list-style-type: none"> • Gi barnet som har gitt opplysningene særlig oppfølging og informasjon om hva som skjer. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Aktuelle personer barnet har tillit til

8.1.2 <i>Når mistanken eller anklagen kommer fra en ansatt eller annen voksen</i>	a) • Dersom en ansatt i enheten har mistanke eller opplysninger om seksuelle overgrep, skal vedkommende umiddelbart kontakte nærmeste overordnede /enhetsleder.	Ansvar: Den ansatte
	b) • Dersom en ansatt i annen enhet har mistanke eller opplysninger om seksuelle overgrep, skal vedkommende umiddelbart kontakte enhetsleder i den aktuelle enheten.	Ansvar: Den ansatte
	c) • Dersom mistanken gjelder enhetsleder/avdelingsleder, må rådmann/kommunalsjef/enhetsleder orienteres umiddelbart.	Støtte: Melders nærmeste leder
	d) • Opplys melder om at det ikke kan garanteres anonymitet • Informer om at det vil bli vurdert hva som videre bør skje • Informer om at melder vil få informasjon.	Ansvar: Den som sitter med opplysningene eller mistanken
	e) • Opplys melder om at det ikke kan garanteres anonymitet • Informer om at det vil bli vurdert hva som videre bør skje • Informer om at melder vil få informasjon.	Ansvar: Enhetsleder eller den som mottar opplysningene
	e) • Orienter melder om at opplysningene vil bli gitt til nærmeste overordnede • Informer om at det kan bli aktuelt med ny samtale før videre skritt tas	Ansvar: Enhetsleder eller den som mottar opplysningene
	f) • Rådmann og ordfører vurderer om kommunens kriseledelse skal settes.	Ansvar: Ordfører
8.1.3 <i>Når opplysningene kommer fra politiet eller påtalemyndighet</i>	a) • Dersom politiet/påtalemyndighet gir opplysninger om at en ansatt har begått eller er siktet for å ha begått seksuelle overgrep, må det raskt tas stilling til arbeidsrettslige sanksjoner.	Ansvar: Enhetsleder
	b) • Kontakt personalavdelingen	Støtte: Personalsjef
	c) • Be politiet om dokumentasjon til bruk i personalsaken.	Ansvar: Enhetsleder
	d) • Rådmann og ordfører vurderer om	Støtte: Rådmannsnivået / personalsjef
	d) • Rådmann og ordfører vurderer om	Ansvar: Ordfører

	kommunens kriseledelse skal settes.	
8.1.4 Når en ansatt selv erkjenner overgrep	a) <ul style="list-style-type: none"> • Lytt til vedkommendes forklaring. • Lag et notat over det som fremkommer i samtalen • Gi den ansatte kopi av notatet. • Hvis mulig er det en fordel om en tredjeperson også er tilstede under samtalen. 	Ansvar: Enhetsleder eller den som mottar erkjennelsen
	b) <ul style="list-style-type: none"> • Forklar den ansatte at forholdet vil få konsekvenser for arbeidsforholdet • Forklar også at det kan få strafferettslige konsekvenser. • Avklar om den ansatte ønsker tillitsvalgt og/eller advokat til stede ved videre samtale. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Personalsjef
	c) <ul style="list-style-type: none"> • Opplys om at nærmeste overordnede og rådmannen vil bli orientert • Opplys om at det vil bli innkalt til nytt møte så raskt som mulig hvor den ansatte kan ta med tillitsvalgt og/eller annen fullmektig, for eksempel advokat. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Rådmannsnivået /personalsjef
	d) <ul style="list-style-type: none"> • Avklar om den ansatte har behov for andre støttetiltak i den videre prosessen, for eksempel at det tas kontakt med bedriftshelsetjenesten, se pkt. 3.4. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Bedriftshelsetjenesten
	e) <ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med personalavdelingen. Den ansatte må tas ut av tjenesten umiddelbart. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Personalsjef
	f) <ul style="list-style-type: none"> • Opplys den ansatte om at han/hun må forlate arbeidsstedet umiddelbart, og at arbeidsgiver vil ta kontakt for nytt møte så snart som mulig. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Rådmannsnivået /personalsjef
	g) <ul style="list-style-type: none"> • Forholdet anmeldes 	Ansvar: Ordfører
		Støtte: Rådmannsnivået /personalsjef
	h) <ul style="list-style-type: none"> • Rådmann og ordfører vurderer om kommunens kriseledelse skal settes. 	Ansvar: Ordfører

8.2 Vurdering og oppfølging av mistanken eller anklagen		
Situasjon	Handling	Ansvar / Støtte
8.2.1 Umiddelbar oppfølging av mistanken eller anklagen	a) Det må handles umiddelbart. Orienter rådmannen/kommunalsjef om opplysningene som til nå er gitt.	Ansvar: Enhetsleder
	b) <ul style="list-style-type: none"> Søk råd hos politiet, Barnevernstjensten i Fet eller hos Konsultasjonsteam for barn utsatt for vold og seksuelle overgrep. (Se pkt 3.4) Kommunen skal ikke etterforske saken selv 	Ansvar: Enhetsleder Støtte: Politiet Barnevernstjensten, Konsultasjonsteam Rådmannsnivået /personalsjef
	c) Avklar om kriseledelse skal settes	Ansvar: Ordfører
8.2.2 Vurdering av mistanken eller anklagen	a) <p>Vurder og avgjør om mistanken/anklagen krever videre oppfølging, og av hvem (politisk og/eller personalsak).</p> <p>Det kan tenkes følgende alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mistanken eller anklagen krever videre håndtering i form av politietterforskning og/eller arbeidsrettslige skritt, gå til pkt 8.3. Den ansatte kan ha utvist uakseptabel oppførsel som krever reaksjon fra arbeidsgiver, gå til pkt 8.4. Mistanken eller anklagen mangler grunnlag. Saken kan legges bort uten anmeldelse eller arbeidsrettslige sanksjoner gå til pkt 8.5. 	Ansvar: Enhetsleder Støtte: Rådmannsnivået /personalsjef Politiet
	b) <ul style="list-style-type: none"> Lag en skriftlig plan for den videre prosessen (hvem gjør hva når). Avklar hvordan og av hvem barnet, foreldre, den mistenkte og melderer av mistanken skal informeres og ivaretas i den akutte fasen og i tiden framover. 	Ansvar: Enhetsleder Støtte: Rådmannsnivået, personalsjef, Politiet. Konsultasjonsteam
	c) <ul style="list-style-type: none"> Etabler en beredskap for å svare på spørsmål fra andre og/eller media. Er saken under etterforskning, <u>må</u> dette 	Ansvar: Enhetsleder. Ordfører dersom kriseledelse er satt.

	avklares med politiet.	Støtte: Rådmannsnivået, kommunik.rådgiver. Politiet
	d) Sørg for å skrive ned all informasjon. Dette kan bl.a. omfatte: - notater om hendelser med angivelse av tid, sted, navn på de som er involvert, - referater fra alle møter/samtaler. Dette er dokumenter som kan brukes ved politianmeldelse og arbeidsrettslige sanksjoner.	Ansvar: Enhetsleder Støtte: Rådmannsnivået, personalsjef kommunik.rådgiver.

8.3 Mistanken eller anklagen krever videre håndtering i form av politietterforskning og/eller arbeidsrettslige skritt		
Situasjon	Handling	Ansvarlig
8.3.1 <i>Nærmere vurdering av anmeldelse og arbeidsrettslige skritt</i>	a) Ta stilling til: <ul style="list-style-type: none"> • Om det er behov for ny samtale med barnet eller annen melder av mistanken. • Anmeldelse eller underretning til politiet • Om den mistenkte skal fjernes fra stillingen. 	Ansvar: Enhetsleder: Ny samtale med barnet. Ordfører: Anmeldelse Rådmannsnivået: Suspensjon/avskjed
		Støtte: Konsultasjonsteam Rådmannsnivået Personalsjef
	b) <ul style="list-style-type: none"> • Foreta anmeldelse / underretning 	Ansvar: Ordfører
	c) <ul style="list-style-type: none"> • Ved anmeldelse: <ul style="list-style-type: none"> - avklar med politiet og andre aktuelle etater / ressurspersoner hvordan den videre saksgang skal legges opp og hvordan de ulike tiltakene skal koordineres. - Avklar med politiet når og hvem som først skal snakke med den mistenkte - Oppstart av personalsak /fjerne den mistenkte fra stilling. <p>All informasjon må gis i samråd med politiet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunen informerer om kommunens egen informasjon - Politiet informerer om politisaken 	Ansvar: Enhetsleder. Ordfører hvis kriseledelse er satt Politiet informerer om politisaken
		Støtte: Politiet Rådmannsnivået Personalsjef
8.3.2 <i>Informasjon til barn og foreldre som er direkte berørt</i>	<ul style="list-style-type: none"> • De personer som er direkte berørt (dvs. barn som er eller kan ha blitt utsatt for overgrep og deres foreldre og den ansatte som er mistenkt) skal prioriteres foran andre når det gjelder å få sitt behov for informasjon og kommunikasjon dekket. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Rådmannsnivået Barnevernstjenesten Politiet Konsultasjonsteam
	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom mistanken eller opplysningene omfatter overgrep mot konkrete barn, må det vurderes i samråd med politiet og relevante ressurspersoner, om det/de aktuelle barnet(a) og deres foreldre skal opplyses om mistanken 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Rådmannsnivået Barnevernstjenesten

	<p>før andre skritt som anmeldelse, arbeidsrettslige skritt m.v. blir foretatt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dersom barnet er under tiltak av barneverntjenesten, skal barneverntjenesten underrettes umiddelbart. 	<p>Politiet Konsultasjonsteam</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Forbered nøye informasjonen til barn og/eller foreldre sammen med politiet / relevante ressurspersoner (se pkt.3.4) 	<p>Ansvar: Enhetsleder</p> <p>Støtte: Rådmannsnivået Barnevernstjenesten Politiet Konsultasjonsteam</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Informer raskt barn og/eller foreldre som er direkte berørt. • Orienter om hva som vil skje videre. (Se Pkt 8.2.2 b, plan for prosess, oppfølging og informasjon og pkt 8.2.2 c, etablering av beredskap for å svare på spørsmål fra media og andre). 	<p>Ansvar: Enhetsleder</p> <p>Støtte: Rådmannsnivået Barnevernstjenesten Politiet Konsultasjonsteam Kommunik.rådgj.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Det/de aktuelle barnet(a) og deres foreldre, eventuelt barneverntjenesten holdes løpende orientert om hva som skjer. • Informasjonen gis i samråd med politiet. 	<p>Ansvar: Enhetsleder</p> <p>Støtte: Rådmannsnivået Barnevernstjenesten Politiet Konsultasjonsteam Kommunik.rådgj.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom mistanken ved ny samtale med melder og/eller den/de fornærmede i saken viser seg å være åpenbart grunnløs, legges saken bort. Orienter de som er direkte involvert i saken. (Se pkt. 8.5.) 	<p>Ansvar: Enhetsleder</p> <p>Støtte: Rådmannsnivået Personalsjef</p>
8.3.3 <i>Informasjon til den mistenkte</i>	<p>Dersom mistanken ikke er svekket:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foreta anmeldelse • Igangsett arbeidsrettslige skritt • Avtal med politiet hvem som først skal konfrontere eller ha samtale med den mistenkte. • De aktuelle skrittene fra politiets og arbeidsgivers side koordineres. 	<p>Ansvar: Enhetsleder Ordfører anmelder.</p> <p>Støtte: Rådmannsnivået Personalsjef</p>
	<p>Dersom det er aktuelt å suspendere eller avskjedige den ansatte skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spørsmålet så langt det er mulig, drøftes med den ansatte. Den ansatte har rett til å la seg representere av tillitsvalgt og/eller annen fullmektig. • Dersom saken er under politietterforskning bør tidspunktet for 	<p>Ansvar: Enhetsleder</p> <p>Støtte: Rådmannsnivået Personalsjef Politiet</p>

	<p>når dette skal skje avklares med politiet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avklar hvem som skal ha et særlig ansvar for å holde den mistenkte orientert om saksgangen i personalsaken 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom den ansatte er under politietterforskning, gis informasjonen om etterforskningen av politiet. 	<p>Ansvar: Politiet</p>
8.3.4 <i>Informasjon til andre</i>	<p><i>Generelt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurder i hvilken grad andre skal orienteres dersom reglene om taushetsplikt gir adgang til det. • Er forholdet under etterforskning, skal informasjon gis av politiet. • Informasjon kan være hensiktsmessig for å hindre spekulasjoner og ryktespredning. • Det skal ikke gis flere opplysninger enn nødvendig. • Den mistenkte og den/de fornærmede skal ikke identifiseres. • Søk råd hos interne/eksterne ressurspersoner ved behov (Se pkt. 3.4) 	<p>Ansvar: Enhetsleder</p>
		<p>Støtte: Rådmannsnivået Personalsjef Kommunikasjonsrådgiver Politiet mfl. (se pkt Se pkt. 3.4)</p>
	<p><i>Til ansatte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avklar hvem av de andre ansatte i virksomheten som uten hinder av taushetsplikten, bør få informasjon om at barn kan ha vært utsatt for overgrep. • Søk råd hos ressurspersoner om hvordan orienteringen bør gis. • Konferer med politiet hvilken informasjon som kan gis av hensyn til etterforskningen. • Vurder om det er behov for veiledning /oppfølging av de ansatte. (Se pkt. 3.4) 	<p>Ansvar: Enhetsleder</p> <p>Støtte: Rådmannsnivået Personalsjef Kommunikasjonsrådgiver Politiet Bedriftshelsetjenesten Verneombud</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Avklar hvem som skal gi eventuelt annen generell informasjon vedrørende virksomheten dersom den ansatte er suspendert. 	<p>Ansvar: Enhetsleder</p> <p>Støtte: Rådmannsnivået Personalsjef Tillitsvalgt</p>
	<p><i>Til øvrige foreldre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avklar i samarbeid med ressurspersoner og politiet i hvilken grad, om hva og når øvrige foreldre skal orienteres. • Er forholdet under etterforskning, skal informasjon om politisaken gis av 	<p>Ansvar: Enhetsleder</p> <p>Støtte: Rådmannsnivået Politi Barnevernstjenesten</p>

	<p>politiet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det skal ikke gis flere opplysninger enn nødvendig. • Den mistenkte og den/de fornærmede skal ikke identifiseres. 	<p>Konsultasjonsteam Kommunikasjonsrådgiver</p>
	<p><i>Til media</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avklar i hvert enkelt tilfelle i hvilken grad informasjon kan gis uten hinder av taushetsplikten. • Informasjonens innhold samordnes med politi et og eventuelt andre viktige etater • Avklar i hvert enkelt tilfelle hvem som skal være talsperson overfor media • Ta forbehold ved intervju om å få lese manus og godkjenne direkte uttalelser eller sitater • Bruk klart språk. Unngå personlige «syninger» og vurderinger. 	<p>Ansvar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rådmannsnivået i • Ordfører, hvis kriseledelse er satt. <p>Støtte:</p> <p>Enhetsleder Kommunikasjonsrådgiver Politi Konsultasjonsteam</p>
<h4>8.4 Uakseptabel oppførsel som krever reaksjoner</h4>		
Situasjon	Handling	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"> • Søk råd hos andre ressurspersoner dersom det er behov for råd og veiledning om hvordan en skal forstå det en har sett eller hørt. 	<p>Ansvar:</p> <p>Enhetsleder</p> <p>Støtte:</p> <p>Rådmannsnivået Barneverntjenesten Konsultasjonsteam</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom anklagen skyldes at den ansatte har opptrådt på en uprofesjonell måte overfor barnet, slik at handlingen oppleves som krenkende eller kan misforstås, må dette tas opp med den ansatte. • Har den ansatte opptrådt på en graverende måte (men som ikke rammes av straffeloven), kan det være aktuelt å foreta arbeidsrettslige skritt, for eksempel sende skriftlig advarsel vurdere omplassering eller vurdere oppsigelse/avskjed av den ansatte. Ta kontakt med personalsjef. 	<p>Ansvar:</p> <p>Enhetsleder</p> <p>Støtte:</p> <p>Rådmannsnivået Personalsjef</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Er anklagen kjent blant andre ansatte, orienteres disse i den utstrekning som er nødvendig innenfor rammen av taushetsplikten. • Berørte barn og eventuelt deres foreldre orienteres om hvilket tiltak som er gjort. 	<p>Ansvar:</p> <p>Enhetsleder</p> <p>Støtte:</p> <p>Rådmannsnivået Personalsjef Konsultasjonsteam</p>

8.5 Mistanken eller anklagen mangler grunnlag og saken kan legges bort		
Situasjon	Handling	Ansvarlig
8.5.1 <i>Oppfølging ved henleggelse eller frifinnelse</i>	<ul style="list-style-type: none"> Dersom straffesaken henlegges eller dersom vedkommende blir frifunnet i straffesaken, må det fortsatt vurderes om det er grunnlag for suspensjon, avskjed, oppsigelse eller omplassering av den ansatte. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Rådmannsnivået /personalsjef
	<ul style="list-style-type: none"> Dersom det ikke er grunnlag for å avskjedige eller si opp vedkommende, må det tas stilling til hva som videre skal skje. Dersom det er aktuelt at den ansatte skal tilbake til arbeidsplassen, vil dette kreve særlig oppfølging både av de barna som har vært involvert, den ansatte som har vært mistenkt og andre ansatte som har vært involvert. Det kan være behov for bistand fra aktuelle ressurspersoner og tillitsvalgtapparatet. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Rådmannsnivået /personalsjef
	<ul style="list-style-type: none"> Dersom det konkluderes med at det mangler grunnlag for mistanken, for eksempel ved at mistanken viser seg å være åpenbart grunnløs etter ny samtale med melder, legges saken bort uten anmeldelse til politiet eller arbeidsrettslige skritt mot den ansatte. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Personalsjef
	<ul style="list-style-type: none"> Ta stilling til hvem som skal orientere den som har vært mistenkt og hvordan dette bør gjøres. Orienter de barn og foreldre som er involvert og som er kjent med forholdet, og eventuelle andre som er kjent med saken dersom taushetsplikten ikke er til hinder for det. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Rådmannsnivået Personalsjef Bedriftshelsetjenesten Barneverntjenesten Konsultasjonsteam
	<ul style="list-style-type: none"> Vurder behovet for særlig oppfølging både av de barna som har vært involvert og av den som mistanken har rettet seg mot. Vurder behovet for at aktuelle ressurspersoner bistår. Dersom mistanken er reist i den hensikt å sjikanere, vil dette kreve tiltak overfor den som har reist mistanken. 	Ansvar: Enhetsleder
		Støtte: Rådmannsnivået Personalsjef Bedriftshelsetjenesten Barneverntjenesten Konsultasjonsteam

8.6 Avslutning og etterarbeid		
Situasjon	Handling	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumenter skrives i, eller legges løpende inn i kommunens sak/arkivsystem. 	Ansvar: Enhetsleder Støtte: Arkivleder
	<ul style="list-style-type: none"> Når saken er slutført, bør håndteringen av saken oppsummeres både med tanke på eventuelle forbedringer av lokalt utarbeidet plan og for å bearbeide de følelsesmessige reaksjonene saken har medført. 	Ansvar: Enhetsleder sammen med Støtte: Rådmannsnivået og andre enheter/etater som har vært involvert.
8.7 Avvik		
Situasjon	Handling	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"> Avvik fra denne rutinen meldes i kommunens avvikssystem. 	Ansvar: Den som avdekker avviket Støtte: Personalkonsulent, HMS

Fet kommune, 14.01.2014.

Trine M. Wikstrøm
Rådmann