

August 2022

Voldspolitik

Familierådgivningen

Vedtaget i det Lokale MED-udvalg i Familierådgivningen den 25. august 2022

Indledning

Haderslev Kommunes Familierådgivning ønsker med denne politik at gøre det klart, at vi ikke under nogen omstændigheder tolererer vold eller trusler om vold over for ansatte hverken i eller uden for arbejdstiden. Der henvises i øvrigt til Haderslev Kommunes overordnede politik om vold og krænkende adfærd.

Det er Familierådgivningens holdning, at vi altid anmelder voldelige overfald eller trusler til politiet.

Trusler og vold mod ansatte er en risiko ved arbejdet i Familierådgivningen. Derfor skal der løbende være fokus på forebyggelse af, at u hensigtsmæssige episoder kan opstå.

Forebyggelse og reaktioner på opståede situationer er et fælles ansvar for både ledelse og medarbejdere.

Når en ansat har været udsat for trusler eller vold, skal der tages vare på vedkommende, og det skal sikres, at der sker registrering /anmeldelse efter arbejdsskadeloven.

Vejledningen omfatter de ansattes arbejde i Familierådgivningen samt arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden.

Voldspolitikken er et dynamisk værktøj, der skal arbejdes med løbende, og som skal tilpasses hverdagen.

Formål med voldspolitikken

Voldspolitikken skal være med til at skabe synlighed, ensartethed og sammenhæng i arbejdet med at forebygge vold, trusler om vold og håndtering af voldsomme hændelser i Familierådgivningen.

Politikken skal bruges, når de enkelte afdelinger planlægger og evaluerer aktiviteter og tiltag i forbindelse med at forebygge vold, håndtering af vold og voldsomme hændelser.

Formålet med voldspolitikken er:

- at forebygge og mindske vold og trusler om vold på arbejdspladsen.
- at mindske følgevirkningerne af voldsomme hændelser.
- at sikre tryghed for alle ansatte.
- at sikre, at alle ansatte har kendskab til værktøjer til at imødegå vold og trusler.
- at udvikle arbejdsmetoder til at håndtere vold og trusler.
- at sikre, at ansatte der udsættes for vold og trusler om vold, tilbydes krisehjælp og får mulighed for at bearbejde voldelige episoder.
- at inddrage relevante interessenter i arbejdet med at forebygge vold.

Definition på vold, trusler om vold og voldsomme hændelser

EU's definition af vold:

"Tilfælde hvor en person er udkældt/nedrasket, truet eller overfaldet i forbindelse med arbejdets udførelse, hvor misbruget, truslen eller overfaldet indeholder explicit eller implicit angreb på den enkeltes sikkerhed, trivsel eller helbred"

Kilde: Europa Kommissionen

I Familierådgivningen defineres vold således:

Vold er, når den enkeltes grænse overskrides fysisk, psykisk eller via digitale medier. Både medarbejdere, der direkte bliver udsat for vold samt medarbejdere, der er vidne til sådanne overgreb, bliver påvirket af voldsepisoden.

Vold kan være af både fysisk og psykisk karakter.

Eksempler på fysisk vold:

- Slag, spark, spyt, bid, nap og krads, når genstande bliver smidt efter medarbejderen, fastholdelse, indespærring m.m.

Eksempler på psykisk vold:

- Verbale eller skrevne trusler om vold, skældsord og krænkelser.
- Trusler kan også udtrykkes uden ord, f.eks. med knyttede næver, bevægelser af en finger hen over halsen eller tegninger.
- Sexchikane, mobning, råben og skrigen op i ansigtet på medarbejderen, splitting (når en borger spiller medarbejdere op mod hinanden). Digital chikane, krænkelser eller udhængning via SMS, e-mail eller via sociale medier.

Det skal understreges, at det er den enkeltes oplevelse af at være forulempet, der er afgørende. Det er meget vigtigt, at kolleger og ledere respekterer en medarbejders oplevelse af situationen.

Fælles voldspolitik for Familierådgivningen

1 Introduktion til nye ansatte og løbende uddannelse

1.1 Instruktion og uddannelse af nye ansatte

I Familierådgivningen skal alle nyansatte i forbindelse med introforløbet have grundigt kendskab til voldspolitikken. Det skal sikres, at den nye medarbejder får kendskab til de værktøjer, der findes, og at de instrueres i, hvordan man bedst muligt forebygger vold og voldsomme hændelser.

Introduktion til voldspolitikken

Det er lederens ansvar at alle nye medarbejdere i forbindelse med introforløbet, får mulighed for at læse og stille spørgsmål til voldspolitikken og bilag. Alle nye medarbejdere får intro ved arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) umiddelbart efter deres opstart i Familierådgivningen.

Ambulancebrev

Det er lederens ansvar, at alle medarbejdere har udfyldt et ambulancebrev og alle ved, hvor man kan finde dette. Senest 14 dage efter at en ny medarbejder er startet i Familierådgivningen, skal denne udfylde ambulancebrev og indsætte de omsorgspersoner, som medarbejderen ønsker hjælp fra, hvis uheldet er ude. Ambulancebrevet træder i kraft fra dag et. Indtil ambulancebrevet er udfyldt, vil den nye medarbejders omsorgsperson være TR eller AMR.

Det er afdelingens leder, der sammen med HR-medarbejder i Familierådgivningen har ansvar for, at ambulancebrevene bliver opdateret mindst hvert år. Hvis der herudover sker ændringer, har den ansatte selv ansvaret for at ændre oplysningerne.

Der skal forefindes papirversioner af ambulancebrevene i afdelingen.

Bilag A: Ambulancebrev – står i reolen i sekretariatet i Familierådgivningen.

1.2 Supervision/Debriefing

Supervision er en metode til systematisk at analysere vanskelige situationer og udvikle den enkeltes faglighed i praksis. Supervision øger muligheden for, at krænkede følelser ikke hober sig op, men får afløb og bliver omsat til læring.

Supervision er forandrings- og udviklingsorienteret. Derfor skal supervision ikke gives til nyligt voldsramte, men derimod til ansatte, som er i et udviklingsforløb. Se i øvrigt side 8.

1.3 Arbejdsmiljø

Det er vigtigt, at der hele tiden arbejdes med det psykiske arbejdsmiljø i de relevante fora.

Læringsrum

For at tage læring af situationer – både de positive og de negative – tages situationer op på teammøder, hvor forløbet gennemgås.

TRIO

I TRIO skal arbejdsmiljømæssige udfordringer drøftes og eventuel bringes videre i LokalMED.

FagMED

I FagMED er arbejdsmiljø et fast punkt på dagsordenen til alle møder. Desuden udarbejdes der årshjul for, hvordan man arbejder med arbejdsmiljø.

HovedMED

I HovedMED udarbejdes generelle politikker og der tages punkter op overordnet for alle i Haderslev Kommune.

1.4 Løbende opdatering af voldspolitikken

Voldspolitikken er et dynamisk værktøj, der skal arbejdes med løbende, og som skal tilpasses hverdagen.

Har man ideer til, hvordan voldspolitikken kan forbedres, er man til en hver tid velkommen til at kontakte sin leder.

2 Før volden eller trusler om vold og traumatiske hændelser

For at undgå at der opstår situationer eller traumatiske hændelser, er der en række forhold, der skal tages stilling til. Sammen kan de hjælpe til at forebygge og reducere eller fjerne nogle af de risici, der er for, at vold eller trusler om vold opstår.

Effektiv forebyggelse forudsætter, at arbejdspladsen identificerer de udfordringer, ansatte møder og har risiko for at møde. På den måde bliver det muligt at sætte ind med tiltag, som modsvarer udfordringer og behov.

2.1 Overordnet risikovurdering

Ved et hvert møde med borgere skal man lave en overordnet risikovurdering. Vurderingen skal indeholde følgende overvejelser:

Kendes borgeren i forvejen

Det er vigtigt at overveje, hvordan borgeren plejer at reagere, og hvilke tiltag man tidligere har foretaget sig i forbindelse med mødet med borgeren.

Kendes borgeren ikke i forvejen

Hvis borgeren ikke er kendt, er det vigtigt, at man sikrer, at eventuel viden der måtte være tilgængelig om en konkret familie, der viser behov for risikovurdering, bliver videregivet til afdelingen, så det er muligt at lave en risikovurdering.

2.2 Konkret risikovurdering

Ved den mindste utryghed i forhold til forløbet med borgerne, inddrages ledelse, kolleger eller AMR i forhold til en konkret risikovurdering. På mødet laves en konkret risikovurdering. Når risikovurderingen laves, kan man tage udgangspunkt i følgende punkter:

Udvidet risikovurderingen af borgeren:

I arbejdet med at forebygge vold, er det vigtigt at overveje, hvornår en eventuel situation kan opstå:

- Er det, når borgeren skal vente?
- Er det, når I ikke kan give information?
- Er det, når der skal orienteres om en afgørelse?
- Er det, når der arbejdes alene?

Aftale hvor mødet afholdes

Er det vurderet, at der er en risiko, skal mødet afholdes i kommunale bygninger. Der afholdes ikke møder med forhøjet risiko i borgerens hjem. Dog kan det forekomme, at der skal afholdes møder eller føres tilsyn i borgernes hjem. I disse tilfælde gøres dette i samarbejde med politiet.

Møder med borgere på Rådhuset skal altid afholdes i et lokale med tilknyttet alarm. Sørg derfor altid for at booke lokalerne:

Indgang A st. (Rådhuset): Hammelev, Over Jerstal og Sommersted

Indgang B st. (Rustbygningen): Diernæs, Flovt, Sønderballe og Aarø Sund

Se bilag B: Alarm i mødelokaler

De fleste har brug for plads, når de bliver vrede eller ophidsede. Selvom det måske føles naturligt at gå tæt hen til en aggressiv borger for at skabe kontakt, vil personen måske føle sig truet. Det er derfor vigtigt at sikre muligheden for at komme væk fra situationen. Hvis det er fysisk muligt at komme væk fra situationen, vil den blive oplevet mindre klemmt og fastlåst både for dig selv og borgeren.

Tænk også på genstande i lokalet, som evt. kan bruges som kasteskyts, når du har møde med borgeren og fjern evt. disse inden mødet. Man kan for eksempel også overveje, om borgeren skal tilbydes kaffe, te eller vand, hvis der er risiko for, at en voldsom situation kan opstå.

Aftale hvem der skal deltage

Det kan vurderes, om der skal flere medarbejdere med til mødet. Husk at det også kan have den modsatte effekt, hvis man er mange med til mødet. Derfor skal der altid laves en individuel vurdering.

Vurdér om forberedelse af mødet i samråd med borgeren

Det kan være en god ide at fortælle borgeren om det, hvis man forud for et møde er utryg.

Forklar hvad følelsen skyldes, så borgeren er klar over konteksten. Fortæl også at der er en alarm i mødelokalet og hvis der er bestilt en tryghedsvagt til mødet. På den måde kommer det ikke som en overraskelse for borgeren, hvis du får brug for enten at benytte alarmen eller for støtte fra vagten.

Vurdér om der er behov for en tryghedsvagt

Medarbejderen er selv ansvarlig for, når medarbejderne har kendskab til, at der kan være behov for en tryghedsvagt at gøre opmærksom på dette over for leder.

Medarbejder og leder vil så sammen vurdere behovet for tryghedsvagt(er) og planlægge mødet. Er man i tvivl, skal der bestilles en vagt.

Se Bilag C: Procedure for bestilling af tryghedsvagt.

2.3 Møder sidst på dagen

Der lægges som hovedregel aldrig møder med borgere sidst på dagen. Hvis man har et udekørende møde sidst på dagen og har planer om at køre direkte hjem efter mødet, skal man lave en aftale med en kollega om, at der gives besked, når man er på vej hjem fra mødet.

3 Under volden eller trusler om vold

Hvis man føler sig utryg eller truet i en situation, er det vigtigt at reagere med det samme, så en potential farlig situation undgås. Hvordan man skal reagere, afhænger af hvor mødet bliver afholdt og af situationen. Det vil dog altid være en individuel vurdering, hvordan situationen bedst håndteres.

3.1 Møder på Rådhuset

Hvis det ikke er muligt at planlægge et møde inden for almindelig arbejdstid, skal man huske at man ikke kan forvente kollegastøtte uden for almindelig arbejdstid. I disse tilfælde skal man altid tilkalde politi og beredskab, samt have en særlig aftale med en kollega som holder øje med mødet. Det er også kollegaens opgave at give politi og beredskab adgang til Rådhuset, hvis der er blevet trykket på alarmen.

Hvis der afholdes møde i et lokale uden alarm

Hvis der afholdes møde i et lokale uden alarm, og man føler sig utryg eller truet, så forsøg at afslutte mødet på en hensigtsmæssig måde og skab kontakt til den nærmeste kollega. Sørg altid for at du har strøm på din mobiltelefon, når du går i møde.

4 Efter volden, trusler om vold eller voldsomme hændelser

I tilfælde af en traumatisk hændelse er det vigtigt, at der bliver taget hånd om medarbejderen umiddelbart efter, og at hændelsen bliver korrekt registreret.

Se Bilag E: Registrering af hændelser.

4.1 Umiddelbart efter hændelsen

Vurdér om der behov for at ringe 112

Ring altid 112, hvis du eller din kollega har brug for det.

Kontakt nærmeste leder

Kontakt altid nærmeste leder og din kollega/din omsorgsperson. Hvis nærmeste leder ikke træffes, kontaktes afdelingsleder. Lederen tager aktiv handling og rekvirerer krisepsykolog.

Politianmeldelse sker jf. kompetenceplan og foretages altid i samarbejde afdelingsleder/leder.

Kan hverken leder eller afdelingsleder træffes med det samme, og man har brug for at få situationen talt igennem, kan man spørge en tilstedeværende kollega eller kontakte den kollega, som man har valgt som omsorgsperson.

Som medarbejder er du forpligtet til at oplyse din leder, hvis du har været ude for trusler, vold eller voldsomme hændelser.

Kontakt nærmeste pårørende

Derudover kontakter leder nærmeste pårørende og aftaler det videre forløb med vedkommende med fokus på:

- Skal der tages kontakt til egen læge? (Det er evt. den pårørendes opgave).
- Hvordan kommer din kollega hjem? Har hun/han evt. behov for, at du kører hende/ham og bliver i hjemmet til nærmeste pårørende kommer?

Er der behov for akut krisehjælp

Lederen tager stilling til, om der er behov for akut krisehjælp. I det tilfælde rekvireres en psykolog.

Haderslev Kommune har en aftale om psykologisk krisehjælp.

Se Bilag C: Psykologisk førstehjælp og krisehjælp.

4.2 Anmeldelse og intern registrering

Hvordan en hændelse skal anmeldes og registreres, afhænger af, hvordan den kan defineres. Hændelsen skal dog altid registreres ved din leder eller din AMR.

Registrering af hændelser

Som medarbejder er man forpligtet til at indberette alle hændelser, hvor ens grænser er blevet overskredet, eller man føler sig rystet. Det vil sige, at man f.eks. også skal registrere ubehagelige telefonsamtaler.

Formålet med at registrere hændelser er, at kunne få en systematisk registrering af episoder, som medarbejdere kan stå i, således at arbejdet med forebyggelse bliver en fortsat proces. Dette betyder, at:

- omfanget bliver kendt, hvorved behov for forebyggelse bedre kan vurderes.
- den enkelte medarbejders belastninger synliggøres og anerkendes - det er ikke en svaghed at registrere en episode.

- det er med til at sikre, at grænsen for, hvad der er normalt at acceptere og tolerere af belastninger i hverdagen, ikke forrykker sig.
- det er ikke op til den enkelte medarbejder at prioritere, om en episode skal registreres.
- registreringer kan anvendes til forebyggelse og reducere af episoder, hvis der kan aflæses et mønster at handle ud fra.

Husk – som medarbejder er du også din egen arbejdsmiljørepræsentant. Hændelserne skal registreres ved din AMR eller hos nærmeste leder, ved at udfylde skemaet til registrering af hændelser.

Skema til registrering af hændelser kan findes i Bilag E: Registrering af hændelser.

Vold og trusler om vold

Vold og trusler om vold anmeldes altid til politiet. Fysisk vold, legemskrænkelser, hån og trusler kan være strafbare i henhold til Straffeloven. Det er medarbejderens ansvar at indgive anmeldelsen. Lederen skal dog altid informeres, og hvis der er behov for det, kan enten leder eller AMR være behjælpelig med politianmeldelsen.

Medarbejderen skal, ifølge vores interne politik, i alle tilfælde af vold konsultere skadestue af hensyn til anmeldelsen til politiet.

Hvis volden eller truslen om vold er så alvorlig, at den er strafbar, har man mulighed for at søge erstatning efter Offererstatningsloven. Dette forudsætter i de fleste tilfælde, at episoden er anmeldt til politiet inden 72 timer.

I nogle tilfælde skal volden også indberettes som en arbejdsskade.

Arbejdsskader

En arbejdsskade er en pludseligt opstået skade (opstået inden for 5 dage).

En arbejdsskade skal anmeldes hvis:

- skaden medfører fravær ud over skadedagen.
- skaden medfører behandlingsudgifter for skadelidte.
- skaden giver varige gener.
- skadelidte ønsker, at skaden skal anmeldes.

Enhver arbejdsgiver er lovmæssigt forpligtiget til at anmelde arbejdsulykker hurtigst muligt. Det er AMR, der foretager anmeldelsen via Virk.dk.

Anmeldelsesfristen er i udgangspunktet 9 dage efter skadedatoen.

Erhvervssygdom

En erhvervssygdom (arbejdsbetinget lidelse) er en sygdom, der skyldes påvirkninger i arbejdet eller arbejdsforholdene gennem længere tid.

En erhvervssygdom er ikke en arbejdsskade, og det er derfor egen læge (evt. tandlæge), der har pligt til at anmelde erhvervssygdomme.

Nær-ved ulykke

Nær-ved ulykker er, når der sker en hændelse, hvor det var lige ved at gå galt.

Har man været i en situation med en borger, som man vurderer, kunne have udviklet sig voldsomt, registreres denne som en hændelse.

Skema til registrering af hændelser kan findes i Bilag H: Registrering af hændelser.

4.3 Resumé af forløbet

Der skal skrives et resumé af forløbet af f.eks. omsorgspersonen eller en anden kollega, hvis man har været udsat for vold og trusler.

4.4 Det videre arbejde med sagen

Er man blevet truet af en borger eller man føler sig utryg, drøftes sagen med lederen, så der kan tages stilling til, om man fortsat skal have sagen.

5 Arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden

Det er arbejdsgiveren ansvar at sikre at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres, så risikoen for, at ansatte der udsættes for arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden forebygges.

5.1 Vejledning og retningslinjer

Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at der fastsættes retningslinjer for og vejledes i, hvordan de ansatte på en hensigtsmæssig måde kan håndtere tilløb til og episoder med arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden.

Der arbejdes med håndtering af arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden som en del af det forebyggende arbejde beskrevet i 1.3 arbejdsmiljø.

Selvom medarbejderne har fået vejledning, er de ikke forpligtede til at følge den, idet arbejdsgiveren ikke kan sætte krav til, hvad medarbejderne gør i deres fritid.

5.2 Anmeldelse og intern registrering

Registrering af hændelser

Arbejdsrelateret vold uden for arbejdstiden skal registreres på samme måde som hændelser, der finder sted i arbejdstiden.

Hændelserne skal registreres ved din AMR ved at udfylde skemaet til registrering af hændelser.

Skema til registrering af hændelser kan findes i Bilag E: Registrering af hændelser.

Politianmeldelse

Når en voldsepisode finder sted uden for arbejdstiden, er den skadelidte selv ansvarlig for en eventuel anmeldelse til politiet. En arbejdsgiver, der har fået kendskab til en arbejdsrelateret voldsepisode uden for arbejdstid, har dog pligt til at tilbyde skadelidte ansatte bistand til at politianmelde voldsepisoden, hvis den ansatte ønsker det. Arbejdsgiveren er ikke forpligtet til at være op søgende i forhold til at få kendskab til, om episoderne har fundet sted.

6 Digital udhængning

Borgeres optagelser af møder og chikane på digitale medier

Nedenstående supplerer voldspolitikken og indeholder beskrivelse af lovgrundlaget for borgeres mulighed for at optage møder og samtaler med kommunes medarbejdere, samt vejleder i at håndtere situationer, hvor medarbejdere oplever at blive chikaneret på digitale medier.

Lovgrundlaget for borgeres mulighed for at optage møder og samtaler med kommunens medarbejdere

På kommunens arbejdspladser kan medarbejdere blive mødt med en anmodning fra en borger om at optage fx møder, telefonsamtaler, undervisning eller andre situationer hvor kommunens medarbejdere udfører sit arbejde. Der kan også opstå situationer hvor en medarbejder opdager, at der sker skjulte optagelser.

Sådanne situationer kan skabe mistillid og hæmme den gode og konstruktive dialog. En korrekt og professionel håndtering af situationen forudsætter, at medarbejderen kender til lovgrundlaget.

Formålet med dette afsnit i Familierådgivningens Voldspolitik er at beskrive lovgrundlaget for borgeres mulighed for at optage møder og samtaler med kommunens medarbejdere, samt på hvilket grundlag kommunen kan begrænse denne mulighed.

Herudover indeholder dette afsnit en beskrivelse af, hvad man skal gøre i situationer, hvor optagelser offentliggøres.

Lovgrundlag

Det følger af straffelovens §263, at *"den som uberettiget ved hjælp af et apparat hemmeligt aflytter eller optager udtalelser fremsat i enerum, telefonsamtaler eller anden samtale mellem andre eller forhandlinger i lukket møde, som han ikke selv deltager i, eller hvortil han uberettiget har skaffet sig adgang, straffes med bøde eller fængsel i op til 6 måneder"*.

Justitsministeriet har oplyst, at borgeres optagelser af møder eller telefonsamtaler, som borgeren selv deltager i, falder uden for denne bestemmelse. Det samme gælder for hemmelige optagelser.

I lovgivningen findes der ingen bestemmelser, der regulerer borgeres muligheder for at foretage optagelser af møder med myndigheden, og da forholdet falder uden for Straffeloven, er ombudsmandens udtalelse i FOU 2005.578 det nærmeste lovgrundlag.

I sagen hvor en borger klagede over myndighedernes afslag på at lade ham optage møder mellem myndighederne og ham på diktafon/båndoptager, konstaterede ombudsmanden, at der efter hans opfattelse ikke er noget til hinder for, at en myndighed accepterer, at en borger optager møder mellem borgeren og myndighederne. Samtidig udtalte ombudsmanden, at med udgangspunkt i princippet om at offentlige myndigheder selv sætter rammerne for de møder som myndigheden holder, har en borger ikke krav på at optage møder eller samtaler.

Der kan dog være situationer, hvor det vil være i overensstemmelse med god forvaltningsskik at lade borgeren optage mødet. Der kan fx være borgere, som pga. personlige forhold ikke i tilstrækkeligt omfang vil kunne forstå eller huske indholdet af et møde, uden muligheden for at optage samtalen. Fx i de situationer hvor:

- Borgeren fysisk eller mentalt har svært ved selv at gøre notater under mødet.
- Borgeren har problemer med hukommelse eller koncentration.

Et afslag på, at lade en borger optage et møde, skal ske på et sagligt grundlag. Afslaget skal i hvert enkelt tilfælde ske efter en konkret vurdering af borgerens begrundelse for at optage mødet og borgerens personlige forhold.

En borgers anmodning om at optage møder med kommunens medarbejdere kan signalere mistillid mellem parterne. Mistillid mellem parterne er ikke en saglig begrundelse for optagelse af mødet.

Ifølge ombudsmanden kan optagelser af møder mellem borgere og myndigheder tjene to formål for borgeren, dels at sikre dokumentation for, hvad der er sket og sagt under mødet, dels at hjælpe borgeren til at huske og bearbejde indholdet af mødet.

Over for dette hensyn til borgeren står det modstående hensyn, at digitale optagelser kan manipuleres, uden myndigheden kan dokumentere dette, medmindre myndigheden selv optog mødet.

Ofte vil en bisidder være en bedre løsning end optagelser. Forvaltningsloven indeholder bestemmelser, der giver borgere ret til en bisidder. Herudover følger det desuden af Forvaltningsloven, at en borger har ret til aktindsigt og myndigheder har notatpligt.

Særligt om videooptagelser

I andre tilfælde sker det, at borgere eller pårørende til borgere laver videooptagelser i private hjem.

I disse situationer har medarbejderen som udgangspunkt, ret til at afvise optagelserne. Fx har en social- og sundhedsmedarbejder, der skal udføre opgaver i en borgers hjem, mulighed for at nægte at udføre disse hvis der laves filmoptagelser, dog med undtagelse af livsnødvendige opgaver i hjemmet.

Offentliggørelse af optagelser

Borgeren må som udgangspunkt godt offentliggøre lydoptagelser af samtaler. Men det er i strid med Injurielovgivningen at offentliggøre optagelsen, hvis optagelsen er krænkende for den anden part, fx injurierende eller truende, og det er i strid med Databeskyttelsesloven, hvis optagelsen afslører fortrolige oplysninger, der ikke er borgerens egne.

Videooptagelser må kun offentliggøres, hvis medarbejderen har givet samtykke hertil. Hvis medarbejderen ikke har givet sit samtykke, eller hvis optagelserne afslører fortrolige oplysninger, der ikke er borgerens egne, så kan det være i strid med Databeskyttelsesloven. Hvis en offentliggjort videooptagelse er krænkende for den anden part, fx injurierende eller truende, så kan det være i strid med Injurielovgivningen.

Optagelser der postes på internettet, herunder på YouTube og sociale medier betragtes som offentliggørelse.

Anmeldelse af offentliggjorte videooptagelser kan ske til Datatilsynet. Anmeldelse af lyd- eller videooptagelser der er krænkende eller truende for anden part, kan ske til politiet. Arbejdsgiver bør initiere og bistå i disse anmeldelser.

Chikane på digitale medier

- Baggrund:

Et stigende antal offentligt ansatte oplever, på baggrund af deres arbejde, at blive udsat for chikane på de digitale medier.

- Definition på digitale medier:

Digitale medier betegner medier, der bruger elektroniske og internetværktøjer med det formål at præsentere, dele og debattere informationer og oplevelser med andre mennesker. Det er bl.a. internetfora, weblogs, wikis, podcasts, mails og sms.

- Definition på chikane på digitale medier:

Der er tale om chikane på digitale medier, når der på et eller flere digitale medier fremkommer trusler, løgnehistorier, billeder, mobning, nedsættende eller urigtige påstande for at skade en medarbejders eller virksomheds omdømme.

Familierådgivningens holdning til chikane på digitale medier

Ledelsen i Familierådgivningen tager afstand fra enhver form for chikane og vil under ingen omstændigheder acceptere, at kommunens medarbejdere chikaneres i forbindelse med udførelse af deres arbejde.

I Familierådgivningen forebygges og bekæmpes enhver form for chikane også på digitale medier.

Et overgreb mod en enkelt medarbejder behandles som et overgreb mod den enkelte afdeling og Haderslev Kommune som helhed og dermed ikke som en privat sag for den forurettede medarbejder.

Familierådgivningens ledelse vil, med respekt, i samarbejde med den forurettede sørge for støtte og beskyttelse.

Vejledning

Alle i afdelingen følger herværende vejledning og handlingsplan for chikane på digitale medier.

Hver afdeling tilrettelægger handlingsplanen, således at den er operationel i henhold til afdelingens særlige forhold og arbejdsmiljøforhold.

Juridiske forhold

- Strafferetlige forhold

Der er ikke særlige regler vedrørende chikane på internetsider. Dog gælder en række af bestemmelser i Straffelovens kapitel 27 om freds- og ærekrænkelser, når chikane eller lignende sker på internettet.

Bestemmelserne i Straffelovens kapitel 27 er med enkelte undtagelser undergivet privat påtale. Det vil sige, at det er op til den, som chikanen retter sig mod at anlægge en civil sag vedrørende spørgsmålet.

Nogle sager kan dog også være undergivet offentlig påtale, såfremt den, som chikanen retter sig mod, anmoder politiet om det. Det gælder for Straffelovens §§ 263-265.

Straffeloven beskytter mod æres krænkende og injurierende udtalelser, men der tillades i praksis meget kritiske udtalelser. Der er ikke en klar grænse for hvornår en udtalelse er ærekrænkende i juridisk forstand. Det vil være en afvejning i den konkrete sag.

Databeskyttelsesforordningen

I Danmark skal Databeskyttelsesforordningen følges ved offentliggørelse af personoplysninger. Det gælder også, hvis personoplysninger gøres tilgængelige for en stor kreds af personer.

Den der offentliggør oplysningerne, er dataansvarlig og skal overholde Databeskyttelsesforordningen.

Hvis der er tale om en aktivitet af rent privat karakter – fx hvis oplysningerne alene er tilgængelig for en snæver kreds af personer – gælder Databeskyttelsesforordningen ikke.

Hvis en udgiver har offentliggjort oplysninger eller billeder af andre personer, har de ret til at protestere over for udgiveren. Udgiveren skal så tage stilling til protesten og fx fjerne oplysningerne eller billederne fra internettet.

Databeskyttelsesforordningen og sociale netværk

Sociale netværk er dataansvarlige for de oplysninger, de behandler i forbindelse med deres administration af den enkeltes profil.

Danske sociale netværk er omfattet af den Databeskyttelsesforordning. Det vil sige netværk, der drives af virksomheder, der hører hjemme i Danmark.

Protest – "Fjern oplysningerne"

Ønskes offentliggjorte oplysninger eller billeder af en forurettet medarbejder på et socialt netværk fjernet, skal protesten i første række stiles til udgiveren eller den dataansvarlige for netværket.

Hvis den ansvarlige udgiver ikke vil fjerne oplysningerne, vil Datatilsynet eventuelt kunne hjælpe, såfremt oplysningerne er i strid med Databeskyttelsesforordningen, og det ikke er omfattet af ytringsfriheden.

Ved indbringelse af sager om chikane på digitale medier til Datatilsynet, har Datatilsynet i tidligere sager lagt vægt på oplysningernes karakter og den sammenhæng, de bringes i.

Hvis man for eksempel, som læser kan se, at her er tale om helt subjektive vurderinger, så er der ret vide grænser for ytringsfriheden.

Det er forbundet med erstatnings- og strafansvar at overtræde bestemmelserne i Databeskyttelsesforordningen.

Bemærk: Datatilsynet tager ikke stilling til om oplysningerne strider imod fx Straffelovens kapitel 27.

Standard for en handlingsplan:

- Alle medarbejdere har pligt til at kontakte ledelsen og evt. den forurettede, hvis man bliver opmærksom på chikane af en anden medarbejder.
- En medarbejder der bliver forurettet kontakter straks ledelsen, når vedkommende bliver opmærksom på chikanen.
- Lederen taler chikanen og den forurettedes oplevelse heraf igennem.
- Igennem dialogen med den forurettede redegør lederen for, hvilke handlingsmuligheder der er for hjælp til at tackle situationen, herunder også rammer og begrænsninger:
 - Ledelsesmæssig opbakning
 - Kollegial støtte
 - Psykolog bistand/Krisehjælp
 - Ændring i arbejdsforhold - skal medarbejderen for eksempel fortsat have kontakt til borgeren, hvis et sådan forhold gør sig gældende

Lederens handlingsmuligheder i forhold til chikanen:

- Lederen sørger i samarbejde med den forurettede for, at chikanen registreres og dokumenteres.
- Lederen kan gå i dialog med ophavsmanden til chikanen med henblik på at udrede eventuelle misforståelser, gøre det klart hvorledes borgeren kan klage over sagsbehandlingen eller en afgørelse, samt gøre borgeren opmærksom på, at chikanen er uacceptabel – informationerne ønskes fjernet og chikanen stoppet.
- Lederen kan i samarbejde med den forurettede henvende sig til netværksudbyderen, fx Facebook, for at få fjernet/stoppet chikanen eller dele af de oplysninger, der udgør chikanen.
- Lederen kan hjælpe medarbejderen med at anmelde chikanen til politiet eller anlægge et civil søgsmål.
- Lederen kan tage til genmæle med de begrænsninger, tavshedspligten giver.

Ledelsen sørger for at:

- Alle medarbejdere, såfremt den forurettede medarbejder samtykker, hurtigst muligt får en orientering om sagen og det videre forløb.
- Den forurettede tilbydes kollegial støtte.
- Den forurettede tilbydes hjælp (evt. psykologhjælp).
- Chikanen registreres og dokumenteres.
- Hændelsesforløbet analyseres med henblik på at justere beredskab og vejledning.
- Hændelsen bliver rejst som APV-sag og arbejdsmiljøgruppen udarbejder handlingsplan med henblik på forebyggelse af gentagelse.

Der tages stilling til om:

- Der skal indgives protest overfor udgiveren eller den dataansvarlige for netværks-ydelsen med henblik på at få fjernet oplysningerne.
- Der skal rettes henvendelse til politiet.
- Der skal rettes henvendelse til Datatilsynet.
- Der skal tages til genmæle.
- At der foretages regelmæssig opfølgning på hvilke oplysninger der findes om den forurettede på de digitale medier – samt at der jævnlig indgås dialog med den forurettede herom.

Hvad er udhængning egentlig, og hvorfor opstår problemet?

Socialrådgivere oplever undertiden at blive hængt ud og udstillet i det offentlige rum. Det kan være på Facebook, i en blog, i en bog eller på en særlig hjemmeside, hvor socialrådgiveren anføres med navn sammen med fornærmende eller krænkende beskrivelser eller beskyldninger om at udøve magtmisbrug mv.

Der kan være mange grader af udhængning – fra grimt sprog til deciderede beskyldninger om at have overtrådt lovgivningen. Sommetider suppleret med meget præcise oplysninger om socialrådgiverens arbejdsplads eller private forhold.

Fænomenet udhængning er beslægtet med – men ikke det samme som – mobning, trusler og stalking, samt klager over sagsbehandlingen. Udhængning kaldes også for digital chikane eller cyberchikane.

Problemet ser ud til at være stigende med de mange nye muligheder for at kommunikere digitalt. I den seneste undersøgelse af socialrådgivernes arbejdsmiljø svarede syv procent af socialrådgiverne, at de havde oplevet at blive hængt ud inden for det seneste år.

Familierådgivningen i Haderslev Kommune tager ligesom fx Dansk Socialrådgiverforening stærk afstand fra fænomenet og anbefaler generelt, at det er arbejdsgiver, som bør handle på problemet og eventuelt foretage anmeldelser til for eksempel Datatilsynet og politiet.

Hvorfor opstår problemet?

Offentligt ansatte med myndighedsrolle over for borgere er særligt udsat for at blive hængt ud. Det kan der være mange grunde til.

Når det ser ud til, at især offentligt ansatte med myndighedsrolle over for borgere er udsat for at blive hængt ud, kan det være et udtryk for, at borgeren føler sig afmægtig, handlingslammet, skuffet eller vred over mødet med det offentlige, og de krav, tilbud eller service, som de mødes med.

Der kan også være tale om forsøg på at placere skylden for borgerens egen ubehagelige situation hos sagsbehandleren.

Desuden kan borgeren have psykiske vanskeligheder, der indvirker på realitetsopfattelsen. Der kan også være tale om, at borgeren er i sorg eller krise over at have mistet.

Endelig kan årsagen til, at der ses et stigende antal udhængninger forklares med, at det er nemt. Internettet og de sociale medier giver hurtig adgang til at ytre sin mening. Når kommunikationen udelukkende foregår skriftligt, kan afsender og modtager af budskaberne ikke se den andens ansigtsudtryk, tonefald og kropssprog, som normalt er med til at moderere både det sagte og det forståede.

Må borgeren optage og offentliggøre samtaler med socialrådgiveren/sagsbehandleren?

Der bliver undertiden spurgt, om borgeren må optage samtaler på møder med socialrådgiver/sagsbehandleren i forvaltningen. Det kan være både lyd- og videooptagelser.

Der er ingen love eller klare bestemmelser om dette spørgsmål.

Kommunen har ifølge ombudsmandens afgørelse ret til at sætte rammerne for de møder, som myndigheden holder. Kommunen kan derfor indføre retningslinjer om, at borgeren ikke har krav på at kunne foretage optagelser af møder og telefonsamtaler om sin egen sag, medmindre der er en saglig begrundelse for det.

En saglig begrundelse kan for eksempel være personlige forhold hos borgeren, der gør, at det vil være i overensstemmelse med god forvaltningsskik at lade borgere foretage optagelser af samtaler med socialrådgiveren/sagsbehandleren. For eksempel hvis borgeren har problemer med at huske eller koncentrere sig, eller hvis borgeren har fysisk eller mentalt svært ved at gøre notater under mødet. Der skal ske en konkret vurdering i hver enkelt tilfælde.

Hvis borgeren optager samtaler uden socialrådgiverens/sagsbehandlerens accept, så er det ikke strafbart, men det kan naturligvis skabe en dårlig relation mellem sagsbehandler og borger. Borgerens optagelse af en telefonsamtale eller et møde vil heller ikke kunne bruges som dokumentation for forvaltningens endelige afgørelse i borgerens sag. En samtale er kun en foreløbig vejledning.

Må borgeren offentliggøre optagede samtaler?

Borgeren må som udgangspunkt godt offentliggøre lydoptagelser af samtaler. Men det er i strid med Injurielovgivningen at offentliggøre optagelsen, hvis optagelsen er krænkende for den anden

part, for eksempel injurierende eller truende, og det er i strid med Persondataloven, hvis optagelsen afslører fortrolige oplysninger, der ikke er borgerens egne.

Borgeren må som udgangspunkt godt offentliggøre videooptagelser af samtaler, hvis medarbejderen har givet samtykke hertil. Men hvis medarbejderen ikke har givet samtykke til det, eller hvis optagelsen afslører fortrolige oplysninger, der ikke er borgerens egne, så kan det være i strid med Persondataloven. Hvis den offentliggjorte videooptagelse er krænkende for den anden part, for eksempel injurierende eller truende, så kan det også være i strid med Injurielovgivningen.

Hvad kan man gøre?

Kommunen kan indføre retningslinjer om, at borgeren ikke uden videre har ret til at optage samtaler med socialrådgiveren/sagsbehandleren. Retningslinjerne bør også forklare, hvordan socialrådgiveren/sagsbehandleren skal agere, hvis borgeren spørger om at optage en samtale, og hvordan kommunen konkret kan vurdere borgerens anmodning. Retningslinjerne bør også forklare, hvordan socialrådgivere/sagsbehandlere skal agere, hvis borgeren alligevel optager samtalen eller foretager en skjult optagelse.

Hvis der er tale om offentliggørelse af videooptagelser af samtaler, kan det anmeldes til Datatilsynet. Hvis der er tale om offentliggørelse af lyd- eller videooptagelser af samtaler, der er krænkende eller truende overfor socialrådgiveren/sagsbehandleren, kan det anmeldes til politiet. Arbejdsgiveren bør stå for at foretage sådanne anmeldelser.

Offentliggørelse af samtaler på for eksempel Facebook eller YouTube er belastende for relationen mellem borger og sagsbehandler, og kommunens ledelse bør forsøge at håndtere sådan en situation på en måde, der ikke eskalerer konflikten. Samtidig bør ledelsen tage hensyn til den socialrådgiver/sagsbehandler, der er blevet hængt ud. Offentliggørelse af samtaler kan naturligvis være meget følelsesmæssigt belastende for den sagsbehandler, det går ud over.

Hvis borgeren nærer mistillid til socialrådgiver/sagsbehandleren, og bruger det som argument for at optage samtaler, så er det en god idé at opfordre borgeren til at bruge klagesystemet eller til at medbringe en bisidder. Den kan eventuelt også være en god idé at tilbyde borgeren en anden sagsbehandler.

Kilder

Videncenter for Arbejdsmiljø (2016) Hvad er vold?

<http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Emner/Psykosocialt-arbejdsmiljo/Vold/Viden-om-vold-og-trusler/Hvad-er-vold>

Arbejdstilsynet (2018) Vold

<https://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/v/d-4-3-vold>

Arbejdstilsynet (2018) Nye regler om arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid

<https://arbejdstilsynet.dk/da/temaer/tema-psykisk-arbejdsmiljo/arbejdsrelateret-vold-uden-forarbejdstiden>

Ombudsmandens beretninger, 2005, sag 20-2, side 54 [Ombudsmandens beretninger - FOB](#)

Datatilsynet om Billeder på internettet [Billeder på internettet \(datatilsynet.dk\)](#)

DUKH: Praksisnyt 54 – Lydoptagelse af møder [Guides og Praksisnyt Praksisnyt 54 - Lydoptagelse af møder \(dukh.dk\)](#)

Bilag til Voldspolitikken

Bilag A: Ambulancebrev

FagMED har besluttet, at alle skal have et udfyldt ambulancebrev liggende.

Arbejdsgruppen har besluttet, at den skal forefindes i mappe i afdelingen samt elektronisk i Acadre.

Ambulancebrev

Ambulancebrevet er en organiseret hjælp, der træder i kraft, når en medarbejder kommer i krise på arbejdspladsen. Årsagen kan være vold eller en arbejdsulykke.

Ambulancebrevet omfatter medarbejdere i Familierådgivningen.

Ambulancebrevet er til for din skyld. Det skal, hvis uheldet er ude, sikre dig optimal hjælp hurtigt. er et led i arbejdsmiljøarbejdet og med til at sikre gode arbejdsforhold til alle medarbejdere.

Inden 14 dage efter du er startet med at arbejde i Familierådgivningen, skal du udfylde ambulancebrevet og indsætte de omsorgspersoner, du ønsker, skal hjælpe dig ved et uheld eller efter en voldsom oplevelse.

Med omsorgspersoner menes personer, du har tillid til og føler dig tryk ved.

Ambulancebrevet arbejder med navnene på 2 pårørende samt 2 kollegaer.

Personerne er prioriteret efter dine ønsker.

Er der behov for kontakt til vuggestue, dagpleje, børnehave, skole eller SFO, skal du udfylde punktet.

Du kan til enhver tid ændre navnene på de omsorgspersoner, du ønsker, skal hjælpe dig.

Ambulancebrevet skal opdateres hver 3. måned. Hvis der herudover sker ændringer, har den ansatte selv ansvaret for at ændre oplysningerne.

Ambulancebrevet skal forefindes i papir i afdelingen i særlig "Arbejdsmiljømappe" samt i elektronisk sag i Acadre.

Ambulancebrev

Personlige oplysninger

Cpr.nr.:		Telefon privat:	
Navn:		Mobiltelefon:	
Adresse		Egen læge tlf.:	

		Egen læge navn:	
--	--	-----------------	--

Kontakt omsorgsperson: (den kollega man har et godt personlig forhold til.)

Kollega 1	
Kollega 2	

Kontakt uden for arbejdspladsen (hvem skal underrettes? Familie/venner/naboer m.v.)

1

Navn:		Relation:	
Adresse:		Telefon:	
Arbejdsgiver:		Arb. telefon:	

2

Navn:		Relation:	
Adresse:		Telefon:	
Arbejdsgiver:		Arb. telefon:	

Daginstitution (Dagpleje / fritidsordning / børnehave / skole / SFO)

Navn:		Barnets navn:	
Telefon:			

Navn:		Barnets navn:	
Telefon:			

Navn:		Barnets navn:	
Telefon:			

Specielle forhold ved sygdom (eks. Epilepsi / hjertesygdom m.v.)

Bilag B: Alarmer i mødelokaler

Alarmerne i mødelokalerne findes under bordpladen på mødebordet. Det er vigtigt at du tjekker hvor alarmerne sidder i det respektive mødelokale, så du får den plads i lokalet hvor du kan nå alarmerne hurtigt, og at du samtidig er opmærksom på at sidde tættest på udgangen. Hvis andre skulle have flyttet rundt på bordet i lokalet, må du flytte bordet, så det passer med at du har den plads ved alarmerne og tættest på udgangen.

Herunder kan du se en af alarmerne der er monteret under bordplanen på mødebordet – billedet er fra mødelokalet Sommersted på Rådhuset.



I følgende lokaler er der monteret alarmer under mødebordet som ses på ovenstående billede:

Indgang A st. (Rådhuset): Hammelev, Over Jerstal og Sommersted

Indgang B st. (Rust bygningen): Diernæs, Flovt, Sønderballe og Aarøsund

Bilag C: Procedure for bestilling af tryghedsvagt

Baggrund

Det opleves i Familierådgivningen i møder med borgere, at borgerne bliver frustrerede og vrede, og denne frustration kan gå ud over medarbejdere i form af trusler.

Formål

Flere og flere medarbejdere føler sig/bliver truet og for at sikre medarbejderne og give tryghed i arbejdet, er det muligt at bestille tryghedsvagt, som kan være til stede – enten i mødet eller i nærheden.

Afklaring af behovet (risikovurdering)

Medarbejderen er selv ansvarlig for, når medarbejderne har kendskab til, at der kan være behov for en tryghedsvagt at gøre opmærksom på dette over for leder. AMR kan også inddrages.

Medarbejder, leder og hvis der er behov for inddragelse af AMR, vil sammen vurdere behovet for tryghedsvagt(er) og planlægge mødet.

Planlægning af mødet

Mødet planlægges hvis muligt i mødelokalerne i forhallen – hvor der er flugtmuligheder og alarm.

Medarbejdere placeres tættest mod udgangen til lokalet.

Løse genstande i lokalet fjernes og det er aftalt på forhånd, hvorvidt vagten er til stede i lokalet eller i lokalet ved siden af.

Bestilling af tryghedsvagt

Aftales med leder og AMR inddrages ved behov.

- Brand og Redning Sønderjylland

Akut behov for vagt – eller inden for 24 timer ring på tlf.nr.: **23 11 90 87**

Behov for vagt til planlagte møder bestilles forud via e-mail: servicevagt@brsj.dk

Bilag D: Psykologisk førstehjælp og krisehjælp

Akut krise- og psykologhjælp: Ring på vagttelefon: **60 11 11 44**

Medarbejderne er arbejdspladsens vigtigste ressource overalt i Haderslev Kommune. Derfor er det afgørende, at arbejdspladsen er klar med en effektiv og hurtig indsats, når en medarbejder oplever situationer, der er psykisk og følelsesmæssigt belastende.

Haderslev Kommune har derfor indgået aftale med Nordisk Krisekorps, som er et firma, der tilbyder psykologisk rådgivning til enkeltpersoner og grupper. Det betyder, at kommunen i kraft af samarbejdsaftalen har adgang til en stab af højt kvalificerede psykologer, som alle er universitetsuddannede.

Der er mulighed for at rekvirere psykologhjælp til akutte såvel som ikke-akutte hændelser, og som hidtil er det rekvisitionen der afholder udgiften.

Det er altid lederen der rekvirerer psykologhjælpen.

Psykologisk Krisehjælp (akutte hændelser)

Ulykker, fysisk/psykisk vold, røveri eller dødsfald er voldsomme oplevelser, hvor det kan være nyttigt at få professionel hjælp. Psykologisk Krisehjælp er hurtig og tidsbegrænset hjælp fra psykologer, som er specialiseret i kriserådgivning.

Krisehjælpen fokuserer på at genoprette ressourcerne hos den person, som har haft en voldsom oplevelse, og på at mobilisere støttefunktioner på arbejdspladsen.

Hjælpen rekvireres ved at ringe til Vagttelefonen 60 11 11 44. Der etableres kontakt til en psykolog, og responstiden er max. 4 timer.

Psykologisk rådgivning (ikke-akutte hændelser)

Psykologisk rådgivning kan omfatte både ansatte, pårørende eller andre, som rekvisitionen ønsker at tilbyde hjælpen til. Psykologisk rådgivning omfatter hjælp i forbindelse med psykiske belastninger, hvor der ikke er behov for akut krisehjælp.

Årsagen til hjælpen kan fx. være belastninger som følge af stress, samarbejdsproblemer, skilsmisse og andre samlivsproblemer, sygdom, misbrug, dødsfald, omstrukturering og fyring.

Psykologisk rådgivning kan tilbydes medarbejdere, som er sygemeldte, samt tilbydes for at forebygge en sygemelding

Responstid til kontakt til psykolog er max. 12 timer. Første samtale foregår normalt inden for fire dage eller efter nærmere aftale med rekvirent.

Psykisk førstehjælp:

Gode råd til hjælperen:

- Skab ro omkring den voldsramte
- Tag styringen, bevar overblikket og tal klart og tydeligt
- Lyt venligt, tålmodigt og nærværende til den voldsramte, der kan have behov for at fortælle om episoden flere gange
- Giv kort besked om, hvordan episoden vil blive håndteret

Undlad at:

- Spørge ind til og tolke på følelser og oplevelser
- Tale om egne erfaringer, være belærende, omklamrende eller bagatelliserende □ Give urealistiske løfter

Bilag E: Registrering af hændelser

Dato for hændelsen	Klokkeslæt	Borgerens navn og evt. fødselsdato	Hændelsens karakter										
			Nedladende tale (uduelig, dum, åndssvag, lille du, idiot, so, kælling, luder)	Råb/skrig	Verbale trusler (hvis ikke du gør som jeg siger.... /trusler mod familie)	Truende adfærd (fremvise knytnæve/skråt op, bank i bord)	Trusler om fysisk vold/hærværk (kommer og smadrer dig/ ”butikken”)	Trusler om selvskaade	Fysisk vold (spyt, slag, spark, skub m.m.)	Andet (seksuelle krænkelse som berøring eller bemærkninger)	Upåvirket – påvirket 1 2 3 4 5	Kommentar (her beskrives hændelsen i korte træk)	
											☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
												☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
												☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
												☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
												☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
												☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
												☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
												☐ ☐ ☐ ☐ ☐	