

BEDRIFT & ORGANISASJON

Trygghet til å handle



De ansatte er virksomhets viktigste ressurs. Kriseportalen BEDRIFT & ORGANISASJON hjelper ledere og personalansvarlige med å ta vare på de ansatte i vanskelige situasjoner. Dette er en god investering for virksomheten: først og fremst på det menneskelige plan, men også med tanke på økonomi og omdømme.

Kriseportalen BEDRIFT & ORGANISASJON er et verktøy som hjelper ledere å sette inn riktige tiltak i prioritert rekkefølge, med den rette ansvarlige – innenfor gjeldende lovverk.

Ansatte opplever krevende situasjoner både på arbeidsplassen og utenom arbeidstiden. Det vil berøre den ansatte så sterkt at det påvirker arbeidsutførelsen, enten med redusert kapasitet eller sykemeldinger. Vi er ett menneske, og det som skjer i privatlivet, berører også jobben.

Kriseportalen BEDRIFT & ORGANISASJON gir alle med personalansvar trygghet til å ta ansvar og handle i disse situasjonene. Det kan være individuelle kriser, situasjoner som rammer noen få, eller større kollektive hendelser. Det går ut over de ansatte som er berørt, men også arbeidsgiver, kolleger, pårørende og omgivelsene. I alvorlige tilfeller må man også håndtere media.

Det handler om å bry seg, og ha mot til å ta grep og gjennomføre de nødvendige samtalene innenfor trygge rammer. Det skal gjøres på en respektfull måte, der den enkelte får mulighet til å ta ansvar for eget liv, med den tryggheten et omsorgsfullt arbeidsfellesskap kan gi.

Kriseportalen BEDRIFT & ORGANISASJON

TEMATIKK

Førstehjelp

- Førstehjelp: Sykdom/ulykker
- Førstehjelp: Forgiftninger
- Førstehjelp: Brannskader
- Plansje for førstehjelp
- Krav til førstehjelpsutstyr
- Videoer

Lage kriseplaner

- Følge beredskapsprinsippene
- Planlegge sikkerheten
- Bygge kriseledelse

Prosess

- Den nødvendige samtalen

Sykdom

- Sykefraværsoppfølging
- På arbeidsplassen
- På arbeidsreise i Norge
- På arbeidsreise i utlandet
- Utenom arbeidsplassen
- Tilrettelegging ved graviditet
- Psykiske lidelser
- I nære relasjoner
- Hos ansattes barn

Ulykke

- På arbeidsplassen
- På arbeidsreise i Norge
- På arbeidsreise i utlandet
- Utenfor arbeidsplassen
- I nære relasjoner
- Ansatt savnet

Dødsfall

- Etter arbeidsulykke
- Brå død på arbeidsplassen
- På arbeidsreise i Norge
- På arbeidsreise i utlandet
- I fritiden
- Blant fremmedarbeidere
- Selvmord
- Drap
- I nære relasjoner
- Hos ansattes barn

Brann og redning

- Brann på arbeidsplassen
- Naturkatastrofe

Trusselsituasjoner

- Vold og trusler mot ansatte
- Gisseltaking
- Bombetrussel
- Digitalt angrep

Kriminalitet mot virksomheten

- Ran
- Innbrudd
- Økonomisk utroskap

Krenkelser på arbeidsplassen

- Seksuell trakassering
- Mobbing
- Digitale krenkelser

Konflikt

- Mellom ansatte
- Mellom ansatte og leder
- Med leder

Familiært

- Anklage om incest
- Utsatt for incest
- Vold i nære relasjoner
- Samlivskonflikt
- Samlivsbrudd
- Barns problemer
- Økonomiske problemer

Sosialt

- Anklage om seksuelle overgrep
- Alkoholmisbruk
- Rusmisbruk
- Spilleavhengighet

Flerkulturelle utfordringer

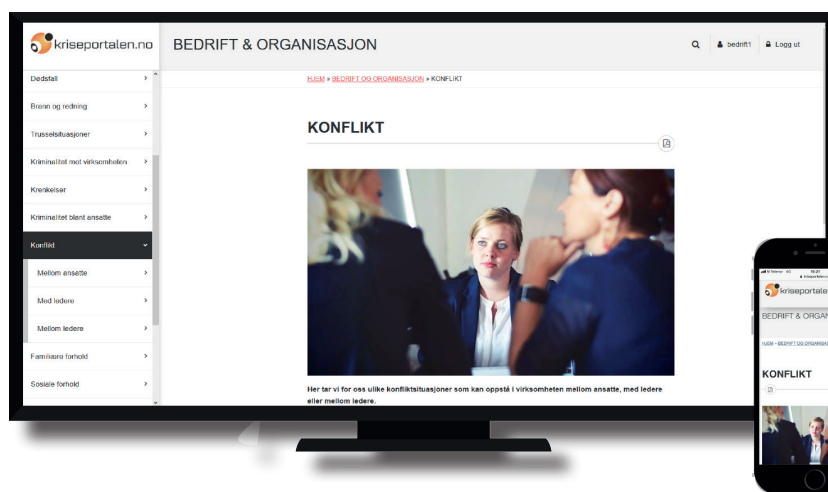
- Kulturelle motsetninger
- Kriser i hjemland

Endring i arbeidsforhold

- Omstilling
- Permittering
- Advarsel
- Oppsigelse
- Avskjedigelse

Twister

- Brudd på arbeidsreglement
- Rettslige twister



METODIKK

Portalen har en gjennomgående metodikk.

HOVEDMENY

Ulykke	>
Dødsfall	>
Brann og redning	>
Trusselsituasjoner	>
Kriminalitet mot virksomheten	>
Krenkelser	▼
Seksuell trakassering og seksuelle overgrep	>
Mobbing	>
Vold	>
Kriminalitet blant ansatte	>

- Hovedmenyen er inndelt i temaer og overordnede ressurser.
- Tematikken varierer noe mellom de forskjellige portalene.

- Under hvert tema finnes deltemaer, differensiert etter sted og type situasjon.

Brann og redning	>
Trusselsituasjoner	>
Kriminalitet mot virksomheten	>
Krenkelser	▼
Seksuell trakassering og seksuelle overgrep	>
Mobbing	▼
Forebyggende fase	
Akutfase	
Generelle hjelpemidler	
Vold	>

- Under deltemaene finnes de ulike fasene/kapitlene:
- FOREBYGGENDE FASE
 - AKUTTFASE

Her har man også tilgang til GENERELLE HJELPEMIDLER tilhørende det aktuelle deltemaet.

Alle faser er oppbygd etter en fast mal.

1. TILTAKSLISTE

Først har vi TILTAKSLISTEN, som er en innholdsfortegnelse for den aktuelle fasen/kapittelet, og som viser:

- 1 TILTAK i prioritert rekkefølge.
- 2 Hvem som bør være ANSVARLIG for tiltaket.
- 3 Hvem den ansvarlige kan STØTTE seg på, både internt og eksternt.
- 4 Aktuelle GJØREMÅL for hvert tiltak.
- 5 Oversikt over HJELPEMIDLER tilgjengelig under tiltaket.

AKUTTFASE

Mobbing på arbeidsplassen

 ÅPNE LOGG



Føring av logg gir støtte ved spørsmål om hva som skjedde og til bearbeiding. Se loggskjema

	1	2	3	4	5
	TILTAK	ANSVARLIG	STØTTE	GJØREMÅL	HJELPEMIDLER
1	Ha kunnskap om mobbing på arbeidsplassen	Nærmeste leder	Personalansvarlig, virksomhetens leder	Definere mobbing, kjenne ulike mobbeformer, være bevisst situasjoner der det mobbes, kjenne bakgrunn for mobbing	» HVA ER MOBBING PÅ ARBEIDSPLASSEN?
2	Følge rutiner for mottak av varsel om mobbing, og starte undersøkelse av saken	Personalansvarlig	Nærmeste leder, verneombud, tillitsvalgt	Følge rutiner for mottak av varsel om mobbing, handle ved mistanke eller kunnskap om mobbing	» VARSEL ELLER MISTANKE OM MOBBING
3	Gjennomføre samtale med mobbeutsatte	Utpekt leder	Personalansvarlig, virksomhetsleder, verneombud, tillitsvalgte	Kalle inn til samtale, lytte til den ansatte, kartlegge vitner, skissere videre fremgangsmåte, skrive referat	» NØDVENDIG SAMTALE MED MOBBEUTSATT
	Gjennomføre	Utpekt leder	Personalansvarlig	Snakke med	SAMTALE MED DEN

2. HJELPEMIDLER

Videre finner man de aktuelle hjelpemidlene, nummerert og i rekkefølge. Disse er ofte slik eksempelet til høyre viser, men noen hjelpemidler kommer også i form av utfyllbare skjemaer og brevmalers.

- **ANSVARLIG:**
Beskriver ansvarsforhold og hvem som er ansvarlig for tiltaket.

- **FORMÅL:**
Her er formålet med tiltaket beskrevet.

- **GJØREMÅL:**
Lister opp aktuelle gjøremål i en prioritert rekkefølge. Her får man detaljerte instruksjoner om hva den ansvarlige bør gjøre, og hvordan man skal gjennomføre gjøremål i en gitt situasjon.

- **ANDRE HJELPEMIDLER:**
Henvisninger til relevante hjelpemidler man finner på portalen eller andre steder, i form av internettressurser, litteratur, lovverk, veiledere, osv.

3 NØDVENDIG SAMTALE MED MOBBEUTSATT

☰ TILBAKE TIL TILTAKSLISTEN ✎ ÅPNE LOGG



ANSVARLIG

Utpekte og egnede personer fra virksomhetens ledelse samt verneombud skal snarlig ha samtale med den ansatte som føler seg mobbet på jobben. Vedkommende har rett til å uttale seg om tiltilt til de som skal føre samtaler, og har rett til å ha med seg tillitsvalgt eller annen tillitsperson.

FORMÅL

- Snarlig undersøke mistanke eller varsel om mobbing på arbeidsplassen
- Bidra til at det blir slutt på mobbingen
- Vise omsorg for den utsatte

GJØREMÅL

1 KALLE INN TIL SAMTALE

Ved varsel eller mistanke om mobbing avklares straks hvem som skal være med i samtalen, og når den kan finne sted. Dette skal være klart innen en uke, og den som føler seg mobbet, skal få beskjed om når vedkommende blir innkalt.

Følgende prosedyre følges ved innkalling:

- Orienter den ansatte om at varsel er mottatt
- Orienter den ansatte om at varselet blir behandlet konfidensielt
- Orienter om hvem som er tenkt å ta del i behandlingen av saken, og avklare om den ansatte har tillit til gruppen
- Kalle inn til angitt tidspunkt
- Orienter om retten til å ha med seg en tillitsperson, og be om tilbakemelding på hvem dette eventuelt er
- Vurdere behov for strakstiltak for å beskytte den utsatte

2 LYTT TIL DEN ANSATTE

I utgangspunktet skal den ansatte oppleve å bli trodd. Bruk i størst mulig grad åpne spørsmål, som ikke kan besvares med et ja eller nei. Lytt først aktivt til historien, og vis omsorg.

Om det er andre enn den ansatte selv som står bak varselet, fortell hvem mistanken er rettet

Følgende spørsmål kan stilles:

- «Vil du fortelle hva som har skjedd?»
- «Hvor ofte skjer episodene?»
- «I hvor lang tid har det foregått?»
- «Hva tenker du kan være bakgrunnen?»
- «Hvordan har relasjonen vært mellom dere tidligere?»
- «Hvordan er relasjonen mellom dere nå?»
- «Hva har mobbingen gjort med deg?»
- «Hvordan kan det bli slutt på mobbingen?»

3 KARTLEGGE VITNER

- «Hvem mener du kan ha vært vitner til hendelsene?»
- «Hvordan tror du de opplever dine reaksjoner?»
- «Hvordan blir hendelsene omtalt?»
- «Vet du om andre føler seg mobbet av vedkommende?»

Spør om tillatelse til å snakke med eventuelle vitner.

4 SKISSERE VIDERE FREMGANGSMÅTE

- Det forventes konfidensialitet fra alle involverte mens saken behandles.
- Innkalling av eventuelle vitner skjer med den mobbeutsattes tillatelse.
- Innkalling av den som er anklaget for mobbing skjer med den mobbeutsattes tillatelse.
- Arbeidsgiver avgjør eventuelt en reaksjon overfor den som er anklaget.
- Dersom den mobbeutsatte og anklagde skal fortsette å arbeide sammen, foreslår arbeidsgiver en samtale sammen med partene. Varsler vil få avgjøre dette.
- I møtet utarbeides en avtale. Denne skal sikre den mobbeutsattes rettigheter.
- Arbeidsgiver tilbyr oppfølging av partene.

5 SKRIVE REFERAT

Det bør skrives referat som dokumenter den ansattes opplevelse. Referatet undertegnes av begge parter.

ANDRE HJELPEMIDLER

Arbeidstilsynet: Dine rettigheter og plikter som varsler

3. LOGGSKJEMA

I håndtering av en krise er det viktig å dokumentere tiltakene. Under hver fase finnes en logg hvor man enkelt kan dokumentere prosessen. Her loggføres alle tiltak etterhvert som de blir gjennomført. Loggskjemaet lastes ned på brukerens datamaskin enten i word- eller pdf-format. Det kan enten fylles ut digitalt eller skrives ut og fylles ut for hånd. Loggskjemaer arkiveres lokalt i virksomhetens saksbehandlingssystem eller fysiske arkiv.

LOGGSKJEMA Loggføring gir dokumentasjon til svar på spørsmål, og til gjennomgang ved debriefing. Det bør begrunnes dersom tiltak ikke gjennomføres.

Sak/nummer: _____

Virksomhet: _____

Avdeling/trinn: _____

Loggført av: _____

SKRIV UT LAGRE

DATO/KL	TILTAK	UTFØRT AV	GJØREMÅL	STATUS
				Fortsettelse neste side.....

GENERELL INFORMASJON

System og brukersnitt

Systemet er internettbasert, og brukes gjennom pålogging i nettleseren på en datamaskin, nettbrett eller smarttelefon. Mesteparten av innholdet er i HTML, men noen ressurser finnes i PDF- eller DOC-format.

Pålogginginformasjon får man ved bestilling av abonnement. Brukernavn og passord kan til en viss grad tilpasses av virksomhetens administrator, og vår kundeservice kan hjelpe med tilpasning ved spesielle behov.

- Hver virksomhet har en administratorbruker som administrerer virksomhetens "min side".
- Virksomheten har en fellesbruker for tilgang for alle aktuelle brukere.

Lokal tilpasning

På virksomhetens "min side" kan administrator legge ut artikler og ressurser for lokal tilpasning.

Abonnement, priser og bestilling

Tilgang til kriseportalen BEDRIFT & ORGANIASJON får man gjennom et årlig abonnement.

Abonnementsavgiften er:

- kr 710 /mnd. eksklusiv merverdiavgift for virksomheter eller avdelinger med under 50 ansatte

For virksomheter med flere enn 50 ansatte inngår vi egne avtaler. Ta kontakt for et uforpliktende tilbud.

For bestilling gå inn på kriseportalen.no

Demonstrasjon

Ta kontakt for en gratis og uforpliktende demonstrasjon av portalene.

Kurs og opplæring

Vi tilbyr en rekke kurskonsepter innenfor relevante temaer, og opplæring i effektiv bruk av kriseportalen.no.

Kontakt og brukerstøtte

E-post: kundeservice@kriseportalen.no eller telefon: 70 24 50 60

Tjenesten er utviklet og levert av:

Personalomsorg AS

Telefon:
70 24 50 60

E-post:
kontakt@personalomsorg.no

Internett:
www.personalomsorg.no



PERSONALOMSORG