



## Vejledning til håndtering af sager med mistanke om medarbejderes seksuelle overgreb på børn og unge

### Indholdsfortegnelse

<b><u>1. Generelt</u></b>	1
<b><u>1.1 Baggrund</u></b>	1
<b><u>1.2 Målgruppe og anvendelse</u></b>	2
<b><u>1.3 Underretningspligt for offentlig ansatte og andre</u></b>	2
<b><u>1.4 Tavshedspligt</u></b>	3
<b><u>1.5 Aktindsigt</u></b>	3
<b><u>2. Hvis mistanken opstår</u></b>	3
<b><u>2.1 Hvem skal involveres – tjekliste</u></b>	3
<b><u>2.2 Distriktsforvaltningens rolle</u></b>	3
<b><u>2.2 Indsatser i relation til</u></b>	4
<b><u>2.2.1 Den mistænkte medarbejder</u></b>	4
<b><u>2.2.2 Barnet og dets forældre</u></b>	4
<b><u>2.2.3 Orientering af forældrebestyrelse/skolebestyrelse</u></b>	5
<b><u>2.2.4 Den øvrige forældrereds</u></b>	5
<b><u>2.2.5 Orientering af personalegruppen</u></b>	5
<b><u>2.2.6 Socialforvaltningen</u></b>	6
<b><u>3. Når mistanken fører til politianmeldelse</u></b>	6
<b><u>3.1 Distriktsforvaltningen opgave</u></b>	6
<b><u>3.1.1 Orientering af medarbejderen</u></b>	7
<b><u>3.1.3 Orientering af Socialforvaltningens børnefamilieteam</u></b>	8
<b><u>3.1.4 Særlige forhold vedrørende aktindsigt</u></b>	8
<b><u>3.2 Politiets opgave</u></b>	8
<b><u>3.4 Sagsforløbets afslutning</u></b>	8
<b><u>4. Evaluering af forløbet</u></b>	9
<b><u>5. Orientering efterfølgende</u></b>	9
<b><u>6. Forebyggelse</u></b>	9
<b><u>6.1 Ansættelsesprocedure</u></b>	9
<b><u>6.1.1 Indhentelse af børne- og straffeattest</u></b>	9
<b><u>6.2 Arbejdspladsens retningslinjer og løbende drøftelser og opfølgning</u></b>	10
<b><u>6.3 Opmærksomhedspunkter</u></b>	11

### 1. Generelt

#### 1.1 Baggrund

Denne vejledning er udarbejdet på baggrund af en generel drøftelse i Børne- og Ungdomsforvaltningens Chefgruppe og HSU om håndtering og forebyggelse af misbrugssager i forvaltningen. Der har vist sig et mærkbart behov for klare retningslinjer, som er lette at gå til og anvende i de konkrete tilfælde, der kan dukke op i arbejdet med

børn og unge i forvaltningen.

## **1.2 Målgruppe og anvendelse**

Sagerne vil være forskellige i indhold og form, og derfor vil der uundgåeligt skulle tages konkrete beslutninger, når et tilfælde kommer for dagen. Denne vejledning kan dog være et væsentligt bidrag til at lette sagsgangen i disse altid vanskelige sager.

Denne vejledning erstatter tidligere retningslinjer.

Vejledningen henvender sig til alle kommunale og selvejende daginstitutioner, puljeinstitutioner, dagplejen, fritidshjem, klubber, KKFO'er og skoler i Børne- og Ungdomsforvaltningen i København.

Forvaltningen har stor tillid til de lokale ledere, som er nøglepersoner i forhold til forebyggelse og håndtering af disse sager. Det er samtidig forvaltningens målsætning, at børn, forældre og ansatte ikke skal stå alene.

Vejledningen angiver retningslinjer for, hvad dagtilbud/skoler skal foretage sig, når der opstår mistanke om, at en ansat krænker et barn eller ung, - både i forhold til personale, forældre, børn og unge for at sikre det bedst mulige forløb for alle i en vanskelig sag.

Vejledningen kan endvidere anvendes i arbejdet for at forebygge overgreb på børn og unge, og sikre, at der ikke sker en ubegrundet mistænkeliggørelse af forvaltningens ansatte. Der er et dobbelt ansvar at tage vare på, dels at forhindre overgreb på børn og unge og dels at undgå en uberettiget mistænkeliggørelse af en ansat.

Herudover henvises til de gældende retningslinjer i forbindelse med ansættelse, herunder krav om indhentelse af referencer samt børne- og straffeattester.

I sager om overgreb uden for dagtilbud- eller skoleregi, eksempelvis mistanke om overgreb på børn og unge af pårørende/venner eller lignende skal dagtilbuds/skolelederen rette henvendelse til distriktsforvaltningen, eks. juridisk eller pædagogisk konsulent med henblik på råd og vejledning. Tilsvarende skal lederen af det lokale dagplejekontor rette henvendelse til den centrale dagplejeenhed.

## **1.3 Underretningspligt for offentlig ansatte og andre**

Alle offentligt ansatte har i medfør af Serviceloven en skærpet underretningspligt til at underrette kommunen, hvis de får kendskab til forhold, der medfører, at et barns udvikling og trivsel er i fare. Det følger af regelsættet, at privatansatte, der udøver samme funktion som offentligt ansatte, herunder egen læge, har samme skærpede underretningspligt. Det vil altså sige, at kommunale selvejende dagtilbud og skoler er ligestillede i den henseende. Det skal understreges, at underretningspligten er gældende, blot der opstår formodning om, at et barn har været eller er udsat for overgreb.

Hvis forældre eller ansatte udtrykker mistanke om, at et barn/ung er blevet udsat for seksuelt overgreb i daginstitution, dagplejen, fritidshjem, klub, KKFO eller skole, er det vigtigt at den ansatte/den ansattes leder straks reagerer på mistanken. Det vil være en

hovedregel, at en ansat går til sin leder med mistanken, men konkrete omstændigheder kan dog tilsige, at den ansatte direkte kan henvende sig i forvaltningen. Det kan eksempelvis være, hvis mistanken retter sig mod den pågældende leder, eller hvis ledelsen af den ene eller anden grund er fraværende.

#### **1.4 Tavshedspligt**

Enhver personoplysning er fortrolig og må ikke videregives uden, at der er givet samtykke dertil. Der kan dog udveksles oplysninger inden for en forvaltning. Da enhver mistænkt er uskyldig, indtil andet er bevist, er tavshedspligten den væsentligste beskyttelse. Der skal være streng fortrolighed om den mistænkte forhold og ligeledes om de berørte familiers forhold. Det er væsentligt, at tavshedspligten understreges over for alle ansatte, når sager er aktuelle. Det skal bemærkes, at reglerne om tavshedspligt må vige for reglerne om underretningspligt.

#### **1.5 Aktindsigt**

Den, der er part i en sag, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, kan forlange at blive gjort bekendt med sagens dokumenter. Alle der er parter i en sag har adgang til at undersøge sagsbehandlingen. Undtaget fra reglen er interne arbejdsdokumenter og sagsakter, der indgår i en straffesag.

## **2. Hvis mistanken opstår**

### **2.1 Hvem skal involveres – tjekliste**

- Distriktsforvaltningen, som orienterer opad på direktionsniveau
- Den konkrete medarbejder
- Den relevante faglige organisation
- Berørte forældre
- Øvrige forældre
- Personalegruppen
- Forældre- eller skolebestyrelse
- Socialforvaltningen
- Politiet

Rækkefølgen vurderes konkret, ligesom meget foregår samtidigt.

### **2.2 Distriktsforvaltningens rolle**

Lederen af dagtilbuddet/skolelederen skal straks tage kontakt til distriktsforvaltningens ledelse evt. via den pædagogiske konsulent. Distriktsforvaltningen overtager ansvaret for sagsbehandlingen og vil varetage koordinering af sagen og den konkrete situation. I dagplejen kontaktes den centrale koordinerende dagplejeleder. I selvejende daginstitutioner skal bestyrelsesformanden samtidig underrettes om mistanken.

Dagtilbuds/skolelederen m. fl. får råd og vejledning om, hvordan den aktuelle mistanke bør håndteres.

Det er vigtigt for forløbet, at de beslutninger, der træffes indledningsvist er de rigtige, og

det er vigtigt, at flere er med, når de træffes. Et tværfagligt fundament er her at foretrække.

Distriktsforvaltningen orienterer kortfattet Børne- og Ungdomsforvaltningens direktion om sagens indhold og baggrund.

## **2.2 Indsatser i relation til**

### **2.2.1 Den mistænkte medarbejder**

Distriktsforvaltningen afholder en samtale med den ansatte, som er mistænkt. Det vil typisk være en leder i forvaltningen sammen med dagtilbuds/skolelederen og evt. den pædagogiske konsulent/ central dagplejeleder og evt. en referent.

Inden mødet har den relevante fagforening været kontaktet. Medarbejderen oplyses om muligheden for, at en bisidder (ex. tillidsrepræsentanten eller fagforeningsrepræsentant) kan deltage i samtalen. Man skal orientere medarbejderen om den videre proces i sagen, herunder, at der kan blive tale om en politimæssig efterforskning. Der skal desuden redegøres for de personalemæssige konsekvenser, d. v. s. at den pågældende fritages for fremmøde indtil videre. Dette er et beskyttelseshensyn overfor den pågældende, og der ligger ikke heri nogen som helst vurdering af hvad er rigtigt og forkert. Der kan undtagelsesvist være tilfælde, hvor en mistanke må siges at være grundløs, og i de tilfælde vil fritagelse ikke komme på tale, men evt. andre foranstaltninger.

Den mistænkte medarbejder orienteres om muligheden for at få krisehjælp gennem forvaltningens aftale med Rigshospitalet, og forvaltningen er behjælpelig med hensyn til kontakt.

Se <http://kknet/NR/rdonlyres/0EFAA6CA-6AB0-470B-A14B-9057DA65841A/108164/ProcedureforvisiteringtilRigshospitaletskrisepsyko.doc>

Distriktsforvaltningen udarbejder en skriftlig redegørelse. Redegørelsen skal indeholde en beskrivelse af hændelsesforløbet i sagen og de oplysninger, mistanken om seksuelt overgreb bygger på. Der skal gives en objektiv beskrivelse af situationen, d. v. s. af de faktiske oplysninger. Det er ikke meningen, at samtalerne med forældrene og evt. personalet skal gengives ordret og detaljeret, men det skal være muligt for den ansatte at vurdere grundlaget for mistanken. For så vidt angår barnets udtalelser bør disse gengives ordret. Det er vigtigt, at alle tiltag sker under hensyntagen til rammerne for tavshedspligt i relation til kolleger, forældre og andre berørte parter.

Redegørelsen forelægges for den mistænkte medarbejder, som skriftligt får mulighed for at kommentere den.

Den mistænkte medarbejder vil typisk blive fritaget for tjeneste, indtil forvaltningen har haft mulighed for at orientere sig i sagen. Dette gør sig gældende, indtil det er afklaret, om mistanken holder eller ej. En fornyet vurdering om evt. fritagelse vil herefter blive foretaget. Der må i den forbindelse konkret vurderes, om det bør sikres, at den pågældende ikke kan få adgang til dagtilbuddet/skolen for skaffe sig af med evt. bevismateriale.

Redegørelsen samt medarbejderens bemærkninger hertil vil tilgå dennes personalesag.

### **2.2.2 Barnet og dets forældre**

Dagtilbuds/skolelederen eller forvaltningen afholder en samtale med indehaveren af forældremyndigheden til det/de berørte børn. I daginstitutioner, fritidshjem, klubber og skoler deltager en pædagogisk konsulent fra distriktsforvaltningen i samtalen. I dagplejen deltager tilsvarende den centrale dagplejeleder. Der tilknyttes tolkebistand, hvis det skønnes nødvendigt af hensyn til forældrene.

Forældrene orienteres om forvaltningens mulighed for at tilbyde dem psykologhjælp gennem PPR.

Ofte ønsker forældrene ikke, at barnet skal fortsætte i institutionen, efter mistanken er kommet for dagen, uanset at medarbejderen er fritaget for arbejde. Forvaltningen vil derfor blive anmodet om at finde et alternativ. Den pædagogiske konsulent, Pladsanvisning og en anden institutions leder involveres heri.

### **2.2.3 Orientering af forældrebestyrelse/skolebestyrelse**

Dagtilbuds/skolelederen eller distriktsforvaltningen orienterer formanden for forældrebestyrelsen eller skolebestyrelsen om sagen og indskærper tavshedspligten.

### **2.2.4 Den øvrige forældrereds**

Der indkaldes til forældremøde for institutionens, dagplejens eller de berørte skoleklassers forældre. Det må bero på en konkret vurdering af sagens karakter hvor stor del af forældreredsen, der skal inviteres til mødet.

Ved forældremødet deltager Børne- og Ungdomschefen, dagtilbuds/skoleleder, pædagogisk konsulent/koordinerende dagplejeleder og leder af PPR.

Orientering om sagen skal ske i anonymiseret form i forhold til både barnets og medarbejderens identitet og det konkrete forhold. Omtale af medarbejderen skal ske i så neutral form som muligt, idet det skal holdes for øje, at der alene er rettet mistanke mod den ansatte.

Ud over en orientering om den konkrete sags eksistens, er formålet med forældremødet at give forældrene hjælp til at tolke børnenes signaler, således at de bedre kan vurdere om deres børn eventuelt er impliceret. Endvidere er det erfaringen, at åbenhed er medvirkende til at skabe tryghed. På mødet orienteres endelig om forskellige hjælpemuligheder, herunder tilbud om psykologbistand.

Deltagerne gøres opmærksom på at der er tavshedspligt i forhold til fortrolige oplysninger, og at konkrete oplysninger derfor er sparsomme, hvilket naturligt medfører, at mange føler sig frustrerede over den orientering, der gives.

Eventuel opfølgende skriftlig information til forældreredsen om sagen varetages af distriktsforvaltningen i samarbejde med dagtilbuds/skolelederen.

### **2.2.5 Orientering af personalegruppen**

Når der opstår mistanke om seksuelt overgreb i et dagtilbud eller på en skole er det af afgørende betydning, at ledelsen er opmærksom på personalegruppens trivsel for at sikre ro omkring det pædagogiske og undervisningsmæssige arbejde med børnene, og for at give

medarbejderne den støtte, de har behov for i forbindelse med, at en alvorlig mistanke er rejst mod en af deres kollegaer.

Personalegruppen bør derfor indkaldes til et orienterende møde umiddelbart efter mistanke om overgreb er rejst. Det er vigtigt at forvaltningen, hvilket typisk bør være Børne- og Ungdomschefen og den pædagogiske konsulent/koordinerende dagplejeleder deltager i mødet og står for orienteringen. Forvaltningen holder under hele forløbet en tæt kontakt til personalet for at kunne give den nødvendige støtte og rådgivning. Derudover vil distriktsforvaltningen kunne gå ind sammen med lederen og vurdere om et dagtilbud eller skole har behov for anden bistand eller hjælp i en periode. Det er vigtigt at sikre, at frustrationerne bæres videre til lederne og ikke til forældre, børn eller kollegaer.

På mødet skal personalet oplyses om muligheder for at få professionelt råd og vejledning gennem forvaltningens aftale om krisehjælp med Rigshospitalet. Se <http://kknet/NR/rdonlyres/0EFAA6CA-6AB0-470B-A14B-9057DA65841A/108164/ProcedureforvisiteringtilRigshospitaletskrisepsyko.doc>

Ved mødet præciseres medarbejdernes tavshedspligt i forhold til fortrolige oplysninger i sagen. Endelig skal medarbejderne informeres om, at de ikke bør udtale sig til pressen.

### **2.2.6 Socialforvaltningen**

Dagtilbuds/skolelederen eller den pædagogiske konsulent sikrer, at der sker underretning til det lokale børnefamilieteam i Socialforvaltningen. Underretningspligten fremgår af Serviceloven. Børnefamilieteamet undersøger herefter familiens behov for støtte, således at barnet og familien sikres den nødvendige opfølgning og eventuel behandling. Det er vigtigt at være opmærksom på, at barnet af hensyn til efterforskningen ikke kan få individuel psykologbehandling eller blive bedt om deltagelse, før politiet har afsluttet en eventuel afhøring af barnet.

## **3. Når mistanken fører til politianmeldelse**

### **3.1 Distriktsforvaltningen opgave**

Snarest muligt efter at mistanken er fremsat, afgør forvaltningen, om der skal indgives politianmeldelse. Afgørelsen træffes på grundlag af samtlige foreliggende oplysninger, herunder redegørelsen og medarbejderens kommentarer hertil. Det er vigtigt at have for øje, at der ikke må være risiko for at skade den politimæssige efterforskning eller barnet, men det vil ofte være muligt for forvaltningen at orientere sig i sagen inden anmeldelse indgives. En foreløbig orientering kunne jo vise at underretningen var grundløs. Der vil som oftest være tilfælde, hvor der fortsat vil være en manglende vished om de givne omstændigheder, men man skal være opmærksom på, at der ikke skal foretages efterforskning, dette skal overlades til politiet. En anden mulighed kan være, at drøfte en eventuel anmeldelse direkte med politiet for at få vejledning om, hvor vidt der skal anmeldes.

Anmeldelse er ikke det samme som en vurdering af, at der er sket en straffelovsovertrædelse. Det er tilstrækkeligt, at de foreliggende oplysninger medfører en opfattelse af, at man ikke kan afvise, at der kan være sket overgreb i et eller andet omfang.

Det er vigtigt, at tænke på, at der ikke må handles på en måde, at sagens opklaring og eventuelle efterfølgende domsfældelse vanskeliggøres. Det overordnede hensyn er dog, at mulige aktuelle overgreb bringes til ophør.

Distriktsforvaltningen skal indgive politianmeldelse, med mindre det umiddelbart står klart, at underretningen var grundløs. Oplysninger af fortrolig karakter kan videregives, hvis det er nødvendigt for at varetage det offentlige interesser. Eksempelvis for at sikre politiets efterforskning.

Hvis der på baggrund af de foreliggende oplysninger er behov for nærmere undersøgelse af forholdene, er der grundlag for politianmeldelse, idet det alene er politiet, der har kompetence til at gennemføre sådanne undersøgelser. Dette vil tillige være tilfældet hvis de foreliggende oplysninger efterlader et indtryk af, at man ikke kan afvise, at et misbrug/overgreb har fundet sted. Anmeldelse kan endvidere indgives/være indgivet af andre, som for eksempel forældrene til barnet/børnene.

Distriktsforvaltningen indgiver skriftligt politianmeldelse, som skal indeholde oplysninger om:

- Barnets/den unges navn, cpr.nr. og adresse
- Forældrenes navne, cpr.nr. og adresse
- Hvor det seksuelle overgreb formodes at have fundet sted
- Tidspunktet
- Den mistænkte navn, cpr.nr. og adresse
- Vidner, dvs. familiemedlemmer og andre barnet eller den unge har betroet sig til
- Beskrivelse af hændelsesforløbet, vedlagt den skriftlige redegørelse
- Angivelse af kontaktperson i forvaltningen

Det skal af politianmeldelsen fremgå, at forvaltningen ønsker tilbagemelding om sagens forløb.

Distriktsforvaltningens Børne- og Ungdomschef varetager en eventuel pressekontakt i sagen og udpeger en kontaktperson i forhold til politiet. Det anbefales, at der løbende holdes kontakt til politiet.

Det er vigtigt at holde fokus på håndteringen af sagen, mens politiet kører deres sagsgange. Der skal løbende koordineres med politiet, og forvaltningen er ansvarlig for en række sagsskridt som forløber parallelt med politisagen.

### **3.1.1 Orientering af medarbejderen**

Når der er foretaget politianmeldelse, orienterer distriktsforvaltningen eller bestyrelsen for den selvejende institution skriftligt medarbejderen om politianmeldelsen.

### **3.1.2 Tjenestefrihed**

Så længe forvaltningen orienterer sig og der efterfølgende er indgivet politianmeldelse, vil den ansatte som udgangspunkt få bevilget tjenestefrihed med løn indtil videre, mens politiet undersøger sagen. For tjenestemænd kan der endvidere blive tale om suspension. Tjenestefriheden bevilges af distriktsforvaltningen. I selvejende institutioner har bestyrelsen kompetence til at bevilge tjenestefrihed.

Kopi af skrivelsen til medarbejderen vil tilgå medarbejderens personalesag.

Dette gælder også i de tilfælde, hvor forældrene selv har foretaget politianmeldelse.

### **3.1.3 Orientering af Socialforvaltningens børnefamilieteam**

I forbindelse med distriktsforvaltningens orientering af medarbejderen underrettes børnefamilieteamet med det samme om politianmeldelsen.

### **3.1.4 Særlige forhold vedrørende aktindsigt**

Alle dokumenter, der fremkommer i forbindelse med politiets efterforskning og retsforfølgning, er i medfør af forvaltningsloven omfattet af forbud mod aktindsigt. Det er uden betydning, at et dokument, hvis det havde foreligget i en anden sammenhæng kunne være gjort til genstand for aktindsigt. De dokumenter, forvaltningen fremsender til politiet herunder selve anmeldelsen, er alle omfattet af forbuddet mod aktindsigt.

### **3.2 Politiets opgave**

Politiet vil indledningsvist alene foretage efterforskning med henblik på at vurdere, om der skal indledes en sag.

I givet fald besluttet efterfølgende, om der rejses sigtelse, tiltale/tiltalefrafald eller om der sker frifindelse/domfældelse. Dette gælder også i tilfælde hvor forældrene selv har foretaget politianmeldelse, i hvilke tilfælde dagtilbuds/skolelederen får besked fra politiet.

### **3.3 Politiets afgørelse**

Når politiet afslutter sagen kan det ske ved, at vurderingen er, at der efter de indledende undersøgelser ikke er grundlag for at rejse sag. I det tilfælde vil registrering alene ske i politiets eget register og ikke være knyttet til en individuel person. Dernæst kan der rejses sigtelse med efterfølgende tiltalefrafald, frifindelse eller domfældelse.

### **3.4 Sagsforløbets afslutning**

Når en sag har fundet sin afslutning er der brug for tiltag i forhold til:

- Medarbejderen
- Forældre til barnet
- Bestyrelsen
- Forældregruppen
- Personalegruppen
- Socialforvaltningen

I den enkelte konkrete sag vil Distriktsforvaltningen sammen med dagtilbuddets/skolens ledelse finde den bedst mulige løsning på de problemstillinger, som en afgørelse af den ene eller anden karakter kan rejse.

Det anbefales at indkalde medarbejderen til et opfølgende møde, hvor tillidsrepræsentanten kan deltage som bisidder, hvis medarbejderen ønsker det. Referat af den opfølgende samtale skal tilsvarende tilgå personalesagen.

Det kan være, at sagsforløbet viser, at medarbejderen ikke skal genoptage sit arbejde. Det



vil være situationen, hvis der er sket domsfældelse, men det kan være klart på et langt tidligere tidspunkt uden en endelig domsfældelse bør afventes. Der vil funktionærretligt tales om et tillidsbrud, som foranlediger en afskedigelses- eller bortvisningssag. Det vil komme an på en konkret vurdering hvorvidt, hvornår og hvordan, der skal indledes en sådan sag.

Man skal være opmærksom på, at en egentlig retssag kan være en langsommelig proces, som påvirker og belaster samtlige involverede dybt. Der kan være tale om vidneafgivelse flere gange, og i de tilfælde hvor en sag ankes, kan hele forløbet strække sig over en længere periode.

Hvis udfaldet af sagen er, at intet i den ansattes adfærd er til hinder for at genoptage arbejdet, skal denne starte på sit job igen. Ledelsen og den pædagogiske konsulent har ansvaret for at sikre, at dette sker på en for alle tilfredsstillende måde. Det kan utvivlsomt være en meget vanskelig situation for både den pågældende medarbejder, forældregruppen og kolleger, og krævende at få arbejdet til at fungere igen, hvilket som regel vil kræve en helt særlig indsats. I visse tilfælde kan det være nødvendigt at lederen og medarbejderen i samråd med distriktsforvaltningen finder en anden arbejdsplads til pågældende.

Endvidere bør det samlede personale tilbydes debriefing, hvilket bedst gøres via en professionel konsulent.

Endelig skal forældregruppen som helhed og de berørte forældre i særdeleshed informeres om sagens afslutning.

#### **4. Evaluering af forløbet**

Det er vigtigt at evaluere hvert eneste tilfælde for at lære og kunne dele erfaringerne med andre. En grundig gennemgang af alle sagsskridt og vurdering heraf kan være medvirkende til løbende at justere og forbedre tilgangen til disse sager.

#### **5. Orientering efterfølgende**

Distriktsforvaltningen orienterer direktionen, når en sag er tilendebragt. En evaluering vil med fordel kunne formidles i relevante lederfora, og AMU bør ligeledes informeres.

#### **6. Forebyggelse**

##### **6.1 Ansættelsesprocedure**

Der skal som hovedregel altid indhentes referencer fra nuværende/tidligere arbejdsgivere på den ansøger, man ønsker at ansætte/indstille til ansættelse. Fravigelse af hovedreglen kan ske hvis ansøgeren ikke tidligere har været i et ansættelsesforhold.

Oplysninger fra de indhentede referencer skal noteres, jf. Offentlighedslovens § 6 om notatpligt. Hvis man modtager oplysninger, der er til ugunst for ansøgeren, der medfører, at man eventuelt vælger ikke at ansætte pågældende, skal dette meddeles ansøgeren. Der skal gives en begrundelse, og ansøgeren skal have lejlighed til at udtale sig, inden der træffes endelig afgørelse. Dette fremgår af Forvaltningslovens § 19. En begrundelse kan gives mundtligt eller skriftligt.

### **6.1.1 Indhentelse af børne- og straffeattest**

Børne- og Ungdomsforvaltningen indhenter rutinemæssigt og obligatorisk børne- og straffeattester for alle medarbejdere, der via deres job har direkte kontakt til børn og unge under 15 år. Således sker ingen jobstart, før tilbagemelding er modtaget.

Der indhentes således både børne- og straffeattest på alle, der ansættes i en af kommunens daginstitutioner, fritidshjem, klubber, folkeskoler, KKFO'er og ungdomsskoler. Derudover indhentes børne- og straffeattest på dagplejere og disses ægtefæller. Indhentelse af børne- og straffeattest gælder for alle ansatte inden for alle personalekategorier – både lønnede som ulønnede medarbejdere og praktikanter.

Bestyrelsen for de selvejende institutioner skal i samme omfang som de kommunale institutioner indhente børne- og straffeattester.

Retningslinjer for indhentelse af børne- og straffeattester er nærmere beskrevet i forvaltningens ”Cirkulære om indhentelse af børne- og straffeattester”, som er tilgængeligt på KKnet – personale – portalen. Her er også de relevante blanketter tilgængelige.

En børne- og straffeattest giver i sig selv ikke en sikkerhed og må derfor ikke give en falsk tryghed. Det er derfor vigtigt, at børne- og straffeattesten suppleres med en grundig ansættelsesprocedure, herunder at der bliver indhentet referencer, og der sker en løbende opfølgning på holdninger og adfærd på den enkelte arbejdsplads.

### **6.2 Arbejdspladsens retningslinjer og løbende drøftelser og opfølgning**

En vigtig del af arbejdet med forebyggelse af overgreb på børn og unge i dagtilbud og skoler er, at der på det enkelte dagtilbud/skole lægges rammer for arbejdet og samværet med børn.

Det er lederen, der har det overordnede ansvar for at lægge rammerne for arbejdet og udvikle pædagogikken og etikken i institutionen/skolen. Et arbejde som kræver personalegruppens inddragelse og medejerskab.

I det enkelte dagtilbud/på den enkelte skole skal der ske interne drøftelser af god etik på arbejdspladsen, herunder en drøftelse af, hvordan man er sammen med børn og unge samt hvor grænserne for intim adfærd går for hhv. børn/unge og de voksne. En vurdering af de fysiske rammer skal i den forbindelse indgå i forebyggelsesarbejdet. Således skal det af hensyn til både ansatte og børn være en minimeret mulighed for ophold i isolerede områder, som for eksempel kældre, skure eller lign.

De lokale drøftelser skal danne baggrund for lokale retningslinjer for institutionen/skolen.

Der er centralt for forebyggelse, at der er en åben faglig opmærksomhed på omgangsformer som del af den pædagogiske praksis. Det skal sikre, at alle er bekendt med de fastsatte normer og sikre, at der bliver grebet ind over grænseoverskridende samvær, være sig verbalt eller fysisk. Skriftlige retningslinjer, som tydeliggør fælles normer, kan både forebygge og opspore. Der skal skabes ejerskab lokalt. Det er vigtigt, at den faglige viden

vedligeholdes og løbende opdateres i form af kompetenceudvikling af ansatte.

Kommunikationen mellem forældre og ansatte skal endvidere i fokus. Der skal skabes et åbent og dialogorienteret miljø. Der skal være plads til frit at udtrykke sine bekymringer i et rummeligt miljø uden konfliktskyhed eller angst for at tåle kritik. Der skal tilstræbes en åbenhed, der går begge veje mellem forældre og ansatte, samt mellem de ansatte indbyrdes. Det skal være legitimt at bekymre sig og stille spørgsmål ved det, man oplever. Det primære formål er at undgå uberettigede anklager mod medarbejdere i Børne- og Ungdomsforvaltningen.

### **6.3 Opmærksomhedspunkter**

#### **Børns signaler**

Børn, der udsættes for seksuelle overgreb viser det ofte på forskellige måder. Ligeledes er der også ofte både fysiske og adfærdsmæssige kendetegn. Børns alder har også betydning for, hvordan seksuelle overgreb giver sig til kende. Særligt er det vigtigt at være opmærksom på ændringer i et barns adfærd.