# Klargörande samtal med *den utsatte/den som anmält* en kränkning Samtalsstöd och dokumentation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anmälare: | Avdelning: | Enhet: |
| Datum: Ange datum | Anteckningar: | |
| Övriga deltagare: | | |

Detta möte är till för att låta den utsatte redogöra för sin version av händelseförloppet. Följ frågebatteriet, lyssna aktivt på anmälaren och dokumentera.

**Inledning**

* Hälsa välkommen och tacka för medarbetarens förtroende.
* Presentera vilka som är i rummet och syftet med deras medverkan och roll under samtalet.
* Beskriv syftet med samtalet som är att lyssna in personens upplevelse och ställa klargörande frågor för att kartlägga situationen.
* Berätta om att vi för anteckningar som kommer användas som dokumentationsunderlag för ev. fortsatt agerande och att medarbetaren kommer att få ta del av och godkänna anteckningarna.

1. Vad förväntar du dig av det här samtalet?

**Klargörande av situationen**

Skapa klarhet i vad som konkret har hänt som personen uppfattat som kränkande.

1. Vem har utfört den handling/de handlingar du anser kränkande?
2. När och var hände detta? Har kränkningarna skett vid ett enstaka eller vid upprepade tillfällen? Dokumentera datum och plats.
3. Vad har hänt? Beskriv händelsen/händelserna så noggrant du kan.
4. På vilket sätt upplevde du handlingen/situationen som kränkande?
5. Var någon annan närvarande när det hände?

Ja

Nej

Om ja, vem/vilka:

1. Har du sagt ifrån och klargjort för den utpekade att beteendet är obehagligt och ovälkommet?

Ja. Om ja, på vilket sätt? När?

Nej. Om nej, varför inte?

1. Hur är situationen nu? Har det du upplever som kränkningar upphört?

Ja

Nej

1. Upplever eller har du upplevt ohälsa på grund av det inträffade?

Ja. Om ja, ge en kort beskrivning av uppkommen ohälsa. Har det lett till sjukskrivning eller annan frånvaro?

Nej

1. Har du behov av stödsamtal hos Falck eller besök hos företagshälsovård?

Ja

Nej

**Definiera kränkningen**

Tydliggör Svenska Röda Korsets riktlinjer för hur vi hanterar kränkningar. Gå igenom riktlinjerna och de definitioner som finns där.

1. Bedöm gemensamt det som personen beskriver och om det potentiellt kan tänkas fylla kriterierna för:

relationskonflikt

kränkande särbehandling – mindre allvarlig

kränkande särbehandling – allvarlig

diskriminering

trakasserier

sexuella trakasserier

repressalier

Dokumentera ev. oenighet i bedömningen.

1. Står du fast vid din anmälan om kränkning? / Vill du göra en anmälan om kränkning?

Ja

Nej

**Handlingsalternativ**

Redogör för fortsatt process.

1. Vad förväntar du dig nu? Vad vill du uppnå?
2. Redogör för de olika handlingsalternativ som finns (t.ex. medling, konflikthantering, stödsamtal, arbetsmiljökartläggning, utredning) och vad respektive alternativ innebär. Överväg för- och nackdelar med de olika alternativen tillsammans med medarbetaren.
3. Informera om nästa steg, dvs:

* Samtal med den utpekade och att detta underlag kommer att användas som input i samtalet.
* Att ett uppföljande möte kommer att bokas när den utpekade fått respondera på det uppkomna.
* Att HR och chef/överordnad chef kommer att diskutera eventuella lämpliga åtgärder

1. Klargör medarbetarens skyldigheter och rättigheter, dvs att:

* varje medarbetare har en skyldighet att samverka med arbetsgivaren för att åstadkomma en bra arbetsmiljö (Arbetsmiljölagen 3. Kap, §1a)
* medarbetaren ska delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö.
* arbetsgivaren ensam beslutar om vilka åtgärder som ska vidtas (t.ex. om en utredning eller kartläggning ska genomföras eller inte).
* vissa åtgärder är frivilliga, tex medling, och att annat kan vara krav, tex medarbetaren har skyldighet att medverka i en utredning.

**Summering och underskrifter**

Säkerställ att medarbetarens redovisning av händelsen/händelserna har uppfattats korrekt genom att återberätta för medarbetaren/anmälaren. Be medarbetaren att underteckna dokumentet.

………………………………

Underskrift, ansvarig för dokumentation

*Jag instämmer att min berättelse har uppfattats korrekt.*

………………………………

Underskrift, medarbetare