

RESSURSDOKUMENT FOR MENIGHETENS ARBEID MED SEKSUELLE KRENKELSER

Stiftelsen Kirkelig Ressurssenter
mot vold og seksuelle overgrep

Innhold

Innledning.....	2
Definisjoner	2
Taushetsplikt, avvergeplikt, meldeplikt	3
Arbeidsgiverlinjer	3
Politiattest.....	4
Kapittel 1: Forebygging.....	5
Skape gode holdninger.....	5
Forebyggende tiltak.....	5
<i>Regler og rutiner for samvær</i>	5
<i>Holdningsskapende tiltak</i>	6
<i>Ansettelse</i>	6
Kapittel 2: Melde fra	7
Når melding mottas	7
Når meldingen når fram til sokneprest eller kirkeverge/daglig leder.....	7
Dersom meldingen gjelder en ansatt	8
Dersom meldingen gjelder en frivillig.....	8
Dersom meldingen gjelder forhold utenfor menigheten	8
Dersom meldingen gjelder en gammel sak	8
Når en seksuell krenkelse skjer på leir eller annet arrangement.....	8
Kapittel 3: Håndtering av konkret sak.....	9
Ansvaret for håndtering.....	9
Håndteringsforløp.....	9
1. <i>Meldefasen</i>	9
2. <i>Avklaringsfasen</i>	10
3. <i>Gjennomføringsfasen</i>	10
4. <i>Avslutningsfasen</i>	10
Sjekkliste for håndtering av seksuell krenkelse	11
Bistandsadvokat og voldsoffererstatning	11
Mediehåndtering	11
Kontaktpersonordningen.....	11
Kapittel 4: Tiden etterpå.....	12
Gode råd om håndtering:	12
Evaluering av håndtering av overgrepssak	12
Evaluering:	13
Litteraturliste.....	14
Aktuelle steder å kontakte:	14
Vedlegg 1: Eksempel på avtale om frivillig arbeid	15
Vedlegg 2: Sjekkliste for forebygging av seksuelle krenkelser	16
Vedlegg 3: Når en lur på om det har skjedd noe – instruks for melding.....	17
Vedlegg 4: Når det har skjedd noe – instruks for melding på menighetens arrangement.....	18
Vedlegg 5: Sjekkliste for håndtering av seksuell krenkelse	19
Vedlegg 6: Evalueringsskjema	20

INNLEDNING

Dette ressursdokumentet bygger på kirkens verdigrunnlag. I møte med overgrepfeltet knyttes verdigrunnlaget til det kristne menneskesyn og menneskets ukrenkelighet som skapt av Gud. Gud som reagerer når urett skjer og rammer enkeltmennesker hører også med til dette bildet. I forbindelse med markeringen av 15-årsjubileet til Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep i 2011, ble en hustavle med følgende tekst lansert:

«Krenkes et medmenneske, krenkes Gud
Ingen skal bære alene
Vi vil støtte
Vi vil tro på
Vi vil skape trygge rom
Kirkene står sammen mot vold og seksuelle overgrep»

Kirken har et tydelig ståsted hos den som er krenket, og engasjerer seg i kampen mot urett. Dette skjer i form av å bidra til heling og bearbeiding, sørge for god håndtering når det har skjedd overgrep, samt kontinuerlig ha fokus på forebygging gjennom konkrete tiltak. Også teologi og kirkelig praksis utfordres i møte med overgrepfeltet. Spørsmål knyttet til skyld, oppgjør og forsoning er gjennomgående. Det er kirkens oppgave å komme det enkelte menneske og fellesskapene i møte på en kompetent og respektfull måte. Ved å vise til det håpefulle i den kristne troen på en god og nådig Gud, et Guds nærvær som også er tilstede i det vonde som skjer og ikke minst hvordan Gud i Jesu liv og virksomhet viser vei ved å peke på sannhet og rettferdighet.

Dette ressursdokumentet har bakgrunn i følgende to dokumenter: *Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep*, utgitt av Kultur- og kirke departement i 2007, og heftet *Kirkens frivillige arbeid: Forebygging og håndtering av seksuelle overgrep* utgitt av Kirkerådet i 2013. Det som skrives i ressursdokumentet erstatter ikke de to nevnte dokumentene, men svarer blant annet på noen flere spørsmål og problemstillinger som lokalmenigheten møter når den tar på alvor at seksuelle krenkelser også angår menigheten. Ressursdokumentet er først og fremst utarbeidet til bruk for de ansvarlige i den enkelte menighet.

Den norske kirke har nulltoleranse for seksuelle krenkelser. Samtidig vet vi at seksuelle krenkelser skjer i menigheter. Dette bryter med kirkens budskap og oppdrag.

Ansatte og frivillige har fått tillit av menigheten, og menigheten må stille krav til hvordan den tilliten forvaltes. Menigheten skal derfor arbeide for å forebygge at seksuelle krenkelser skjer, og ha gode rutiner for melding, håndtering og etterarbeid ved seksuelle krenkelser.

Det er forskjell på å være ansatt og å være frivillig i kirken. Kirken er de ansattes arbeidsgiver og de frivilliges oppdragsgiver. Når det gjelder seksuelle krenkelser, forholder kirken seg i prinsippet på samme måte overfor disse gruppene, ved å si og reagere på at seksuelle krenkelser er brudd på tilliten og den etiske standard.

Det første kapitlet i dette dokumentet omhandler forebygging, og de tre siste kapitlene omhandler melding, håndtering og tiden etterpå. Forebygging er et kontinuerlig arbeid i menigheten, mens melding, håndtering og etterarbeid trer i kraft først i møte med en konkret situasjon. Samtidig er f eks kjennskap til rutiner for melding en del av beredskapen og trenger å bli repetert langsgående.

Definisjoner

Seksuelle krenkelser: I dette dokumentet brukes begrepet seksuelle krenkelser som en samlebetegnelse for seksuelle overgrep og grenseoverskridende seksuell atferd. Seksuelle krenkelser er alltid etisk uakseptable. Seksuelle krenkelser forutsetter en relasjon som er asymmetrisk. Det vil si at én person har makt over en annen, i kraft av posisjon eller egenskap. En relasjon mellom to på

samme alder kan også være asymmetrisk, da er det ofte egenskaper hos den ene som skaper maktubalansen. Krenkelsen skjer når en utnytter maktubalansen og seksualiserer relasjonen.

Seksuelle overgrep: Et seksuelt overgrep er misbruk av makt i form av fysisk eller psykisk krenkelse av et annet menneskes seksuelle integritet; ofte utført i en relasjon av tillit, med trusler eller tvang. Seksuelle overgrep er som regel straffbare etter straffeloven.

Grenseoverskridende seksuell atferd: Med grenseoverskridende seksuell atferd menes handlinger som ikke viser respekt for andre menneskers grenser. Grenseoverskridende seksuell atferd er etisk uakseptabel. Slike handlinger bryter både med god mellommenneskelig atferd og med kristen etikk og moral.

Likestillingsloven og arbeidsmiljøloven har bestemmelser om trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Også straffeloven har bestemmelser om seksuelt krenkende atferd. Bestemmelsene inkluderer krenkelser via telefon, SMS og internett. Det er straffbart for eksempel å vise pornografi til, eller komme med seksuelt ladede ytringer til personer som ikke har samtykket til dette.

Taushetsplikt, avvergeplikt, meldeplikt

Det finnes to typer taushetsplikt. Den ene er den yrkesmessige taushetsplikten (Straffeloven § 211) og den andre er den forvaltningsmessige taushetsplikten (Forvaltningsloven § 13). Alle ansatte og frivillige medarbeidere er underlagt den forvaltningsmessige taushetsplikten. Den forvaltningsmessige taushetsplikten skal beskytte det som kalles «personlige forhold». Den yrkesmessige taushetsplikten gjelder for prester og for diakoner som er sykepleiere, og kan også gjelde disse betjenter eller hjelpere. Denne taushetsplikten gjelder betroelser som er gitt yrkesutøveren i egenskap av å være prest eller sykepleier.

Uten hensyn til taushetsplikten omtales det i straffelovens § 196 en melde- og avvergeplikt. Denne bestemmelsen handler om at en har plikt til å melde ifra til politiet om eller på annen måte avverge visse straffbare handlinger. Kunnskap om at det er fare for seksuelle overgrep som en kriminell handling i fremtiden, er et eksempel på noe som omfattes av denne bestemmelsen. Den omfatter ikke handlinger i fortiden.

Meldeplikt til barnevernet. Det er opplysningsplikt til barnevernet (barnevernloven av 1992, § 6-4) om forhold vedrørende barn som en er bekymret for. Opplysningsplikten har korresponderende bestemmelser i en rekke særlover som gjelder for helsevesenet, barnehage og institusjoner som tar vare på mennesker. Ordinerte prester og diakon eller trosopplærere som er sykepleier har unntak fra meldeplikt til barnevernet, men disse yrkesgruppene har likevel en forpliktelse til å gjøre noe med en eventuell bekymring om et barn.

Arbeidsgiverlinjer

Den norske kirke har to arbeidsgiverlinjer og én tilsynslinje. Biskopen fører tilsyn med de kirkelige råd i bispedømmet, jmfør § 1 i Tjenesteordning for biskoper. Det er derfor et generelt råd å informere biskopen om alle saker vedrørende seksuelle krenkelser og godt råd å vurdere om det er hensiktsmessig å informere biskopen om en konkret sak, fordi tilsynslinjen skal foreta seg noe. Dette gjelder uansett hvilken instans som har arbeidsgiveransvar for en ansatt man tror er involvert. Det samme gjelder dersom det angår en frivillig medarbeider.

Ved en sak om seksuelle krenkelser er det avgjørende å få avklart hvem som har det formelle arbeidsgiveransvaret, og dermed myndighet til å håndtere saken. Når det gjelder en frivillig medarbeider, er det menighetsrådet som har det overordnede ansvaret, men de fleste frivillige

medarbeidere har en ansatt eller et utvalg eller som er oppdragsgiver og som skal håndtere en evt anklage/mistanke sak.

Hvis den som mottar en mistanke eller anklage er usikker på hvem som er den involvertes kirkelige arbeids- eller oppdragsgiver, skal man melde saken videre til sin egen nærmeste overordnede eller til den involvertes nærmeste overordnede.

Politiattest

En lovendring i 2010 ga Den norske kirke hjemmel til å innhente politiattest ved ansettelser og rekruttering av frivillige. Barneomsorgsattest er den typen attest nye § 29 i kirkeloven gir hjemmel for. Det er en egen type politiattest, som er ment for de tilfellene der en person skal ha omsorg for eller oppgaver knyttet til mindreårige. Barneomsorgsattesten er samme type attest som utstedes for eksempel ved arbeid i barnehage og skole. Det er fellesrådet og menighetsrådene som må vedta om man skal innhente politiattest og rutiner for dette. I Den norske kirkes retningslinjer for innhenting av politiattest, anbefales det at frivillige over 15 år innenfor trosopplæring eller annet barne- og ungdomsarbeid skal fremlegge politiattest dersom de utfører slikt arbeid: regelmessig (3 ganger per semester eller mer) og i forbindelse med tiltak som strekker seg over mer enn 3 sammenhengende dager/døgn. Det gjøres oppmerksom på at det ikke kan innhentes politiattest for frivillig arbeid overfor andre sårbare grupper som funksjonshemmede og eldre.

Det vises til felles retningslinjer for politiattest: ny ordning underveis med innhenting elektronisk.

<http://www.ressursbanken.no/ressurser/retningslinjer-for-bruk-av-politiattest-i-den-norske-kirke/>

Kapittel 1: FOREBYGGING

Gjennom forebygging minskes risikoen for at seksuelle krenkelser skjer, og bidrar til å skape trygge rom. Forebygging er et lederansvar. Forebygging skjer ved å skape gode holdninger og ved å gjøre konkrete tiltak. Det anbefales at en sjekkliste for forebygging av seksuelle krenkelser vedtas av menighetsrådet. Seksuelle krenkelser skjer overfor begge kjønn i alle aldre, og av begge kjønn i (nesten) alle aldre. Med dette vil vi understreke at overgrepserfaringer ikke bare er et ungdoms-fenomen. Det kan også være overgrep som skjer deltaker overfor deltaker.

Skape gode holdninger

Lederne har ansvar for å skape holdninger og et miljø som samsvarer med kristne verdier. Miljøet preges av bevisste og ubevisste holdninger hos den enkelte. Derfor må det jobbes på to nivåer; den enkeltes holdninger - eksempel på en ønsket holdning er å fremme er respekt for egne og andres grenser. Det andre nivået er; miljøet i fellesskapet - eksempel på noe som bidrar til et godt miljø er å ha en åpenhetskultur preget av tillit, som bl a betyr lav terskel for å melde fra om opplevelse av eller mistanke om krenkende oppførsel.

Forebyggende tiltak

De forebyggende tiltakene må være innarbeidet i de daglige rutinene i menigheten. Under overskriftene nedenfor er det listet opp forslag til tiltak.

Rekruttering og oppfølging av frivillige medarbeidere

- Avklare hvem i menigheten som har ansvar for oppfølging av frivillige.
- Oppstartsamtale med nye frivillige. Samtalen kan inneholde spørsmål knyttet til hvordan man forholder seg til andre, hvilke holdninger en har og hvilke regler en må følge. Også en anledning til å spørre om motivasjon for å gå inn i arbeidet og be om anbefaling/referanse
- Be om barneomsorgsattest (politiattest) fra alle som skal jobbe med barn og ungdom.
- Underskrive avtale med den frivillige for den aktuelle frivilligoppgaven (se vedlegg 1).
- Ha jevnlig oppfølgingsamtaler, minst én gang i året.

Regler og rutiner for samvær

Regler kan gjerne være skriftlige, og henges opp på en lett synlig plass. Eksempler på regler som har et særlig fokus på trosopplæringen, men som noe tilpasset kan brukes i andre aktiviteter som f eks besøkstjeneste:

- Samtykke som prinsipp, for eksempel å spørre før man gir en klem.
- Så langt det er mulig skal man unngå å ha sjelesorgsamtaler når man er alene i kirken.
- Skille privatliv og lederrolle, for eksempel bevisstgjøring av ledere på hvordan sosiale medier kan brukes og misbrukes.
- Melde fra om krenkende oppførsel.
- Forslag til regler og rutiner for samtaler og sjelesorg, når ansatte og frivillige har samtaler én-til-én:
 - Samtaler skal ikke skje etter kl. 23.00.
 - Enesamtaler med barn og ungdom skal normalt skje i fellesareal eller med åpen kontordør. Bare unntaksvis og når det er særlige grunner for det, kan enesamtaler med barn og ungdom skje bak lukket dør. I slike tilfeller skal alltid en annen ansatt være informert om samtalen på forhånd.
 - Samtaler over internett og telefon skal være avtalt på forhånd.
 - En annen leder eller ansatt skal være informert om at man har avtalt samtale

Holdningsskapende tiltak

- Informasjon på tavler, informasjonsbrosjyrer, hjemmesider og lignende om for eksempel menighetens forebyggende arbeid, samværsregler, bispedømmets kontaktperson for personer utsatt for seksuelle krenkelser, og regler for frivillige.
- Ta menighetens forebyggende arbeid inn i planene, for eksempel diakoniplanen og trosopplæringsplanen.
- Synliggjøre andre ressurser som for eksempel *Hustavle* og *Trygghetsplakat* fra Kirkelig Ressurssenter, og kontaktinformasjon til Kirkens SOS.
- Opplæring kan gis på temasamlinger og kurs for ansatte, frivillige ledere eller konfirmanter. Opplæringen kan inneholde tema som:
 - Grensesetting og respekt. Du bestemmer over din egen kropp.
 - Voksent lederskap og ansvar.
 - Ungt lederskap med fokus på roller, makt og posisjon.
 - Kunnskap om beredskap og håndtering.
- Øvelsesverksted med frivillige medarbeidere og ansatte. Det er lurt å snakke sammen om ulike situasjoner som kan oppstå. Kirkerådet har i samarbeid med Kirkelig Ressurssenter utarbeidet heftet *Øvelsesverksted: Når kirkelig ansatt eller frivillig medarbeider anklages for seksuelle overgrep*. Heftet kan lastes ned fra www.kirkeligressurssenter.no.

Ansettelse

Ansettelse av kirkelige medarbeidere skjer hovedsakelig i bispedømmeråd og kirkelige fellesråd. Noen ganger skjer det ansettelse i menighetsrådet. Uansett hvor ansettelsen skjer, kan menighetsrådet påvirke prosessen.

Ved ansettelse av kirkelige medarbeidere er det viktig å kontakte referansepersonene. Dersom søkeren skal jobbe med barn og ungdom bør man be om barneomsorgsattest (politiattest).

Arbeidsgiver har ansvar for å ha regelmessige medarbeidersamtaler. Selv om arbeidsgiveransvaret som regel ligger utenfor menigheten, vil samtaler ofte skje lokalt ved prost eller kirkeverge/daglig leder. Menighetsrådet kan be om at forebygging blir tematisert i medarbeidersamtaler.

Se også vedlegg 1: *Sjekkliste for forebygging av seksuelle krenkelser*

Kapittel 2: MELDE FRA

Menighetsrådet og de ansatte må sammen jobbe for å skape en åpenhetskultur i menigheten. Slik kan terskelen for å melde fra om oppførsel man reagerer på, bli lavere. Medlemmer i menigheten, frivillige og ansatte må vite hvem de skal melde fra til. Det er sokneprest eller kirkeverge/daglig leder som skal motta meldingen, og vurdere den konkrete situasjonen. (Se kapittel 3 om håndtering.)

Ved raskt å melde fra, får man mulighet til å vurdere og å avklare situasjonen på et tidlig tidspunkt. Det kan hindre ryktespredning og begrense omfanget av skaden. Sokneprest eller kirkeverge/daglig leder må ta alle meldinger på alvor. Det er viktig ikke å stå alene med vurderingen, men søke råd fra kollegaer eller fra eksterne fagpersoner. Det går an å diskutere saken med ansatte ved Kirkelig Ressurssenter, Politiet, Barnehuset eller lignende, uten å si hvem det gjelder.

Ikke alle meldinger trenger å handle om straffbare forhold etter loven. Meldingen kan handle om etisk uakseptabel oppførsel eller kritikkverdige forhold som må følges opp av arbeidsgiver eller oppdragsgiver.

Når melding mottas

Dersom noen i menigheten, enten han eller hun er vanlig medlem, har en frivillig oppgave eller er ansatt, mottar en melding om at noe galt kanskje har skjedd eller skjer, skal vedkommende vise den som kommer med meldingen videre til soknepresten eller daglig leder/kirkeverge. Eventuelt kan man selv formidle meldingen videre etter avtale med den som kommer med meldingen.

Når meldingen når fram til sokneprest eller kirkeverge/daglig leder

Det er viktig å lytte til den som kommer med meldingen og ivareta vedkommende best mulig. Noen ganger er det den som selv er utsatt som forteller at noe galt har skjedd. Andre ganger er det noen som står rundt som melder fra om at de tror at noe er galt.

Sokneprest eller kirkeverge/daglig leder må la den som kommer med meldingen snakke mest mulig fritt. Det er viktig ikke å stille ledende spørsmål, men fokusere på fakta som hvem, hva, hvor og når. Opplysningene må noteres ned under eller rett etter samtalen. Referatet skal være objektivt og uten egne tolkninger. Detaljer er ikke vesentlig. Dersom det er et medlem i menigheten som kommer med meldingen, skal en oppfordre vedkommende til ikke å spre det videre. Om det er en ansatt eller frivillig medarbeider som kommer med meldingen, skal en minne om taushetsplikten.

Hvis soknepresten får en melding som gjelder en ansatt på fellesrådssiden, skal meldingen gis videre til kirkeverge/daglig leder. Kirkeverge/daglig leder skal gi melding til prostens dersom meldingen gjelder en ansatt på bispedømmerådssiden.

Etter at sokneprest eller kirkeverge/daglig leder har mottatt en melding må vedkommende vurdere om saken skal meldes videre. En skal innhente tilstrekkelig informasjon til å kunne ta en avgjørelse. Hva som er tilstrekkelig informasjon er et skjønnsspørsmål. Ofte vil det være klokt å rådføre seg om dette med instanser som Kirkelig Ressurssenter, KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon, ansatte på bispedømmekontoret, politiet, Barnehuset og lignende. En skal som en regel aldri kontakte den som er mistenkt eller anklaget for å ha gjort noe galt så tidlig i forløpet.

Skulle meldingen involvere prost eller kirkeverge/daglig leder skal meldingen formidles til vedkommende sin arbeidsgiver.

Se innledningskapitlet for mer om taushetsplikt.

Dersom meldingen gjelder en ansatt

Dersom meldingen gjelder en ansatt skal prost eller kirkeverge/daglig leder, alt etter hvilken arbeidsgiverlinje det gjelder, melde fra til sin arbeidsgiver. Saken vil da håndteres videre av den som sitter med arbeidsgiveransvaret. Det ligger som regel utenfor menigheten. Når menigheten selv er arbeidsgiver, har menighetsrådet som regel delegert oppgaven til kirkelig fellesråd.

Dersom meldingen gjelder en frivillig

Dersom meldingen gjelder en frivillig medarbeider skal meldingen håndteres i menigheten. Se kapittel 3 om håndtering.

Dersom meldingen gjelder forhold utenfor menigheten

Noen ganger kan man lure på om barn under 18 år blir eller har blitt utsatt for seksuelle krenkelser. Selv om man tror at dette foregår utenfor menigheten, for eksempel i hjemmet, har man likevel plikt til å melde fra til politi eller barnevern. Dersom de involverte er sentrale personer i menigheten, kan saken være ekstra krevende.

Dersom meldingen gjelder en gammel sak

Av og til kommer det melding om seksuelle krenkelser som ligger langt tilbake i tid. Det er ikke uvanlig at det tar mange år fra en person har opplevd en krenkelse, til vedkommende er klar til å fortelle om det. I møte med en slik situasjon skal en følge de vanlige rutinene. I slike saker er det et godt råd å ta seg god tid.

Når en krenkelseserfaring ligger langt tilbake i tid, vil det ofte være behov for å undersøke informasjon om for eksempel tid, sted og personer nærmere. På den måten kan den utsatte få sin fortelling styrket og bekreftet. Det skal vurderes å anmelde saker, slik som en ellers ville ha gjort, selv om en tror saken kan være foreldet.

Se vedlegg 2: *Når en lurer på om det har skjedd noe – instruks for melding om seksuelle overgrep* for en skjematisk gjennomgang av hva en gjør når det kommer en melding.

Når en seksuell krenkelse skjer på leir eller annet arrangement

- Først å se til at den utsattes psykiske og fysiske helse blir ivaretatt.
- Prøv å roe ned situasjonen. Vær rolig og tilstede. Vis at du har tilstrekkelig kunnskap til å håndtere situasjonen.
- Kontakt politiet og/eller din nærmeste overordnede for å få avklart situasjonen.
- Dersom den utsatte er under 18 år må den utsattes foresatte kontaktes. Dette gjelder ikke dersom de foresatte er involvert.
- Orienter den utsatte og andre involverte om hva som skjer.
- Dersom det er aktuelt, få brakt den utsatte til voldtektsmottak. Er den utsatte under 18 år skal dette skje sammen med foresatte.

Se vedlegg 3: *Når det har skjedd noe – instruks ved melding/mistanke om seksuelle krenkelser på menighetens arrangement.*

Kapittel 3: HÅNDBTERING AV KONKRET SAK

Ansvaret for håndtering

Det er sokneprest eller kirkeverge/daglig leder som skal motta meldinger, og vurdere den konkrete situasjonen. (Se kapittel 2.) Dersom vurderingen tilsier det, skal saken meldes videre tjenestevei til den som har ansvaret for håndteringen. For ansatte ligger ansvaret hos arbeidsgiver, og for frivillige medarbeidere ligger ansvaret hos oppdragsgiver.

Den som har fått en melding om seksuelle krenkelser, skal ikke ta saken opp med den som blir anklaget. Det kan være til stor skade, både for den utsatte og for eventuell etterforskning og videre håndtering. Det er i tråd med dette av avgjørende viktighet at en ikke etterforsker saken på egenhånd. Kontakt med og oppfølging av de ulike involverte skal fordeles på ulike personer.

Arbeidsgiver håndterer saken i tråd med *Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep*. Arbeidsgiveransvaret og ansvaret for håndtering for de fleste kirkelig ansatte ligger i bispedømmeråd eller i kirkelig fellesråd.

Håndteringsansvar blir delegert fra biskop/bispedømmerådet til bispedømmeadministrasjonen og fra kirkelig fellesråd til kirkeverge/kirkevergeadministrasjonen. I de tilfeller der arbeidsgiveransvaret og ansvaret for håndtering ligger i menighetsrådet, blir håndtering av saken som regel delegert til kirkelig fellesråd og videre til kirkeverge/kirkevergeadministrasjonen.

Oppdragsgiveransvaret for frivillige og ansvaret for håndtering av saker som involverer frivillige ligger i menighetsrådet. Menighetsrådet delegerer som regel håndtering av saken til den ansatte som har fått det overordnede ansvaret for de frivillige i menigheten. Som regel er det kun håndtering av saker som involverer frivillige medarbeidere, som skjer lokalt i menigheten. Slike saker skal håndteres i tråd med heftet *Kirkens frivillige arbeid. Forebygging og håndtering av seksuelle overgrep*.

Kirken må selv håndtere alle innmeldte saker, uavhengig av om det blir politietterforskning eller ikke. Dersom politiet ikke kobles inn, må man selv innhente tilstrekkelig informasjon for å kunne gjøre vurderinger av saken. Når det er en politisak innhentes informasjon etter avtale med politiet. I påvente av en eventuell rettslig avklaring skal kirken følge opp og ivareta de involverte og den aktuelle sammenhengen. Den kirkelige håndteringen pågår helt til etter at politiet har avsluttet saken, eller man har innhentet tilstrekkelig informasjon. Håndteringen kan avsluttes fra kirkens side når man har konkludert med hvilke konsekvenser saken skal få for de ulike involverte i saken.

Håndteringsforløp

Vedtatte retningslinjer for håndtering finnes i de to ovenfor nevnte dokumentene. Her følger en skisse for et håndteringsforløp i tråd med disse retningslinjene. Saker om seksuelle krenkelser vil være veldig forskjellige og komme i mange varianter. Det er den aktuelle situasjonen som må avgjøre hvordan saken skal håndteres.

1. Meldefasen

Når sokneprest eller kirkeverge/daglig leder har mottatt en melding om seksuelle krenkelser og vurdert at saken må følges opp, begynner håndteringen. Meldingens innhold skal dokumenteres skriftlig, og bekreftes til den som har levert meldingen. Avvergeplikt og meldeplikt må avklares, det må også eventuelt behov for håndtering av en akutt situasjon. Det er et generelt råd at det vurderes om og evt gjøres, at biskopen i det aktuelle bispedømmet informeres om at det er mottatt melding om en sak, uten at biskopen skal gå inn i sakens innhold. Dersom saken involverer medlemmer i frivillige organisasjoner, bør generalsekretær i gjeldende organisasjon informeres.

2. Avklaringsfasen

Den tidlige fasen av håndteringsforløpet er avgjørende for utfallet av saken. Den som på oppdrag fra arbeidsgiver eller oppdragsgiver skal håndtere saken, må skaffe seg informasjon om saken og vurdere om politiet skal kontaktes. Den som håndterer saken kan søke støtte og veiledning fra instanser som Kirkelig Ressurscenter, KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon, kontaktperson eller fagetisk råd i bispedømmet, politiet, Barnehus og lignende.

Dersom den utsatte er under 18 år må den utsattes foresatte kontaktes. Dersom meldingen ikke kommer fra den utsatte selv, må den man tror er utsatt bli kontaktet. Den utsatte må få formidle sin fortelling og få innflytelse på hvordan saken skal håndteres videre. Den utsatte må på et tidlig tidspunkt få tildelt en støtteperson som kan være bispedømmets kontaktperson som bindeledd mellom den utsatte og den som håndterer saken. Den utsatte kan trenge hjelp til å komme i kontakt med hjelpeapparat og eventuelt politiet.

Ved seksuelle krenkelser kan den utsatte selv melde saken til politiet. Dersom den utsatte er under 18 år, skal man be den utsattes foresatte om å vurdere anmeldelse til politiet. Hvis den utsatte ikke ønsker å melde saken til politiet selv, må arbeidsgiver eller oppdragsgiver selv vurdere å anmelde saken. Selv om den anklagede er under 16 år kan saken likevel anmeldes.

3. Gjennomføringsfasen

Personen som er knyttet til anklagen informeres etter at dette er avklart med politiet. Dersom den anklagede er under 18 år, skal anklagedes foresatte informeres. Den anklagede må få informasjon om retten til å bistås av en tillitsvalgt, advokat og/eller annen støtteperson.

Det kan være mange parter som blir berørt av en krenkelsessak i menigheten. Den som håndterer saken må vurdere hvilken informasjon som skal gis til menigheten eller til grupper innen menigheten, og hvordan denne informasjonen skal formidles. Dersom det er en politisak må det avklares med politiet hvilken informasjon som skal gis. Videre må det vurderes hvilke behov staben har for å bli fulgt opp. Det er generelt viktig å gjennomtenke hvem som trenger og hva slags informasjon som skal bli gitt.

Den som håndterer saken må sikre tydelighet og forutsigbarhet i kontakten med den som har utsatt noen for en seksuell krenkelse, og må selv ha en bevissthet om hvorfor den ansatte eller frivillige som er anklaget skal kontaktes. Dersom det er en politisak må det første møtet avklares med politiet. Det må vurderes om den ansatte, i påvente av en avklaring, skal få andre arbeidsoppgaver, permitteres eller suspenderes. Dersom den anklagede er en frivillig, skal vedkommende fratras ansvar og oppgaver i påvente av en avklaring.

4. Avslutningsfasen

Gjennom et håndteringsforløp må den som håndterer saken skrive notater fra samtaler og føre logg over saksgangen. Informasjon må aldri formidles via SMS eller e-post. Loggen må oppbevares på en sikker måte. Uavhengig av utfallet, må saken arkiveres når den er avsluttet. Slik har man dokumentasjon dersom saken skulle dukke opp igjen. Den som håndterer saken må aldri gå inn i en samtale av sjelesørgersk karakter med den utsatte eller den anklagede.

Når det gjelder ansatte må den som håndterer saken før saken blir avgjort, lage en plan for hvordan en eventuell henleggelse skal håndteres. Det må også lages en plan for hvordan den anklagede skal føres tilbake til arbeidsplassen, dersom vedkommende blir frifunnet. Uavhengig av utfallet av sakens strafferettslige side, skal arbeidsgiver foreta en selvstendig vurdering av sakens arbeidsrettslige side innenfor de rammer tjenestemannsloven og arbeidsmiljøloven gir.

Når det gjelder frivillige viser vi til *Kirkens frivillige arbeid: Forebygging og håndtering av seksuelle overgrep*, kapittel 4.

Vi anbefaler å gjennomføre en avslutningssamtale med den utsatte og med den anklagede. I samtalen kan man snakke gjennom håndteringen av saken og sakens utfall og hvordan man skal håndtere veien videre.

Sjekkliste for håndtering av seksuell krenkelse

Det har blitt utarbeidet en sjekkliste for håndtering av seksuell krenkelse. I denne finnes hjelp for de som skal håndtere en sak der kirkelig ansatt eller frivillig er involvert. Sjekklisen følger inndelingen i meldefasen, avklaringsfasen, gjennomføringsfasen, avslutningsfasen og tiden etterpå. Se vedlegg 4: *Sjekkliste for håndtering av seksuell krenkelse*.

Bistandsadvokat og voldsoffererstatning

Den utsatte har rett til gratis bistandsadvokat ved visse forhold. Retten til gratis bistandsadvokat inntreffer allerede før en eventuell anmeldelse. Den utsatte kan dermed konsultere en advokat for å vurdere politianmeldelse. Selv om den anklagede ikke blir dømt i rettsapparatet, kan den utsatte bli tilkjent voldsoffererstatning. En slik erstatning kan ha stor følelsesmessig betydning for den utsatte.

Mediehåndtering

- Arbeidsgiver og oppdragsgiver må ha en plan for håndtering av media.
- En egen talsperson kan ta seg av kontakten med media gjennom håndteringsforløpet.
- Man må avklare med politiet hvilken informasjon som kan gis ut.
- Taushetsplikten må alltid overholdes.
- Etter en anmeldelse har politiet det primære informasjonsansvaret og media kan henvises dit.

Kontaktpersonordningen

I Den norske kirke har hvert bispedømme oppnevnt kontaktperson(er) som kan gi støtte og råd til enkeltpersoner som har vært utsatt for seksuelle krenkelser fra en kirkelig ansatt eller frivillig. Kontaktinformasjon til disse finnes på www.kirkeligressurscenter.no.

Kontaktpersonens oppgaver

Kontaktpersonen er en støtteperson og rådgiver som på oppdrag fra kirken skal ivareta mennesker som vil klage på at en kirkelig medarbeider har begått seksuelle krenkelser. Hovedoppgaven er å bistå den utsatte med å avklare situasjonen og vurdere handlingsalternativene. Kontaktpersonen skal yte medmenneskelig støtte, bidra til å få fram og videreformidle den utsattes erfaring, og gjøre sitt til at den utsatte blir best mulig ivaretatt.

Kontaktpersonen skal kunne gjøre seg kjent med relevant innhold i formelle dokumenter som vedkommer arbeidet, og ha innsikt i saksgang og handlingsalternativ for å kunne formidle dette til den utsatte, og bistå vedkommende i å ta hensiktsmessige valg.

Oppsummert kan rollen beskrives slik:

- Være samtalepartner for den utsatte for å avklare behov for bistand og hjelp.
- Informere den utsatte om saksbehandlingens gang og avklaringer i tilknytning til denne.
- Formidle til ansvarlig instans i kirken den utsattes situasjon, behov og opplevelse.

KAPITTEL 4: TIDEN ETTERPÅ

Det kan være en glidende overgang fra håndtering til etterarbeid. Noe av etterarbeidet blir det tatt initiativ til fra den som håndterer saken. Det meste av etterarbeidet skjer i et direkte samarbeid med menigheten. Menigheten må også selv ta egne grep for å komme videre og få bearbeidet det som har skjedd. Man må vurdere hvilke grupper i menigheten som blir rammet på kort og lang sikt av den aktuelle saken. Selv om saken er ferdig håndtert, er den ikke ute av verden. Krenkelsessaker kan skape store og langvarige konflikter i menigheten. Men det er mulig for en menighet å leve videre på en god måte etter en krenkelsessak. Det forutsetter imidlertid et langvarig og målrettet etterarbeid.

I kapittel 2 brukte vi begrepet åpenhetskultur. Det å ha en åpenhetskultur kan også handle om at det ikke skal være noen hemmelighet at det har skjedd en seksuell krenkelse i menigheten. Ofte vil personer som har vært involvert i hendelsen ha behov for skjerming i ettertid. Det kan for eksempel være nødvendig å lage avtaler om hvilke personer som kan delta på hvilke arrangementer i menigheten. Det vises til *Kirkens frivillige arbeid: Forebygging og håndtering av seksuelle overgrep*, kapittel 4.

I et etterarbeid må man dra lærdom av det som har skjedd og det igjen må kunne ut i et målrettet forebyggingsarbeid. Det er en anledning til å innarbeide gode rutiner og ordninger for å hindre at liknende situasjoner skal oppstå i fremtiden.

GODE RÅD OM HÅNTERING:

- Den første fasen etter at melding er mottatt, er avgjørende for sakens utfall
- Den som er involvert i håndtering av en sak, bør loggføre alt som gjelder saken med dato og klokkeslett: hvem man har snakket med når, hva som er blitt sagt, og hvem som har sagt hva. Loggboken oppbevares innelåst.
- Informasjon i saken er konfidensiell, og må ikke spres på en slik måte at uvedkommende kan få innsyn. Vær varsom med lagring av dokumenter på nettverk hvor flere har tilgang, og sending av e-post. Alle dokumenter i saken skal holdes forsvarlig innelåst.
- Ikke stå alene om å håndtere saken, uansett hvor liten eller stor den virker. Søk råd om hvem andre som kan håndtere saken sammen med deg.

EVALUERING AV HÅNTERING AV OVERGREPSSAK

I kirkelige miljøer er det nå stor oppmerksomhet på god håndtering av overgrepssaker. Å legge inn evaluering som en integrert del av håndteringen, kan være en hjelp til forbedringer av håndteringen. Evaluering av en konkret håndteringsprosess er viktig på flere plan og av flere grunner:

- Håndtering av en krenkelsessak er ofte en omfattende og krevende prosess for alle involverte. I overgrepfeltet er det mange terskler og mye motstand på individplan og i fellesskapet/sammenhengen. Systematisk arbeid med håndtering kan gi større mestring.
- Når evaluering legges inn som en del av håndteringen vil det skape større trygghet for alle. Om og når en sak ikke er godt nok håndtert, vil nettopp evalueringen kunne hjelpe til med å identifisere mangler og hva som kunne vært bedre og annerledes og hva som også var helt feil og beklagelig.

EVALUERING:

- **en måte å avslutte en sak på**

Inkluderer de som har vært berørt og engasjert i prosessen, gir en mulighet til refleksjon over praksis for de som har håndtert saken, og kan gi de som er involvert og berørt en mulighet til å formidle tilbake egen opplevelse og bidra til å avslutte noe.

- **kan gi økt forståelse og læring**

Manglende mengdeerfaring betyr at læringskurven ofte er bratt. Det kan være nyttig å se tilbake på prosessen som har vært, og det kan bidra til kompetanseoverføring til nye personer som skal håndtere. En evaluering genererer kunnskap til eget bruk for senere håndtering og for revidering av beredskap og systematisk forebygging.

- **kan bidra til fagutvikling**

Kirkelige miljøer trenger erfaringsbasert og praksisnær forskning innen overgrepfeltet. En evaluering kan bli tilgjengelig for en større sammenheng. Håndteringskompetansen kan styrkes gjennom å samle og systematisere erfaringer.

Evaluering av håndteringen er en viktig del av avslutningsfasen, både for å få avsluttet håndteringsprosessen på en god måte, og for å kunne lære av de erfaringene en har gjort. De som har vært involvert i håndteringen bør ha et evalueringsmøte. Vedlegg 5: *Evalueringsskjema* er et skjema som anbefales utfylt, og oppbevares av de som har ansvaret for håndteringen Andre ressurser

Litteraturliste

- Engedal, G., Persson, L. og Torp, E. (red.): *Trygge rom. Trosopplæring i møte med sårbare og utsatte barn og unge*. Verbum forlag, Oslo 2013
- *Hva kan kirken gjøre? Nye perspektiver på overgrepssproblematikken* utgitt av Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep i 2006 (Tilgjengelig for nedlasting på www.kirkeligressurssenter.no)
- *Hva kan vi gjøre for barna? Viktige perspektiver til kirkens trosopplæring* utgitt av Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep i 2008 (Tilgjengelig for nedlasting på www.kirkeligressurssenter.no)
- *Kirkens frivillige arbeid. Forebygging og håndtering av seksuelle overgrep* utgitt av Kirkerådet i 2013 (Tilgjengelig for nedlasting på www.kirkeligressurssenter.no)
- Torp, E. og Brækken, G. (red.): *Grenser som skaper. Hvordan møte utsatte og sårbare ungdommer i trosopplæringen*. IKO, Oslo 2010.
- *Veiledningshefte for kirkelige arbeidsgivere ved mistanke om eller anklage mot arbeidstaker om seksuelle overgrep* utgitt av Kultur- og kirkedepartement i 2007. (Tilgjengelig for nedlasting på www.regjeringen.no/upload/KKD/Kirke/veiledningshefte.pdf)
- *Øvelsesverksted. Når kirkelig ansatt eller frivillig medarbeider anklages for seksuelle overgrep* utgitt av Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep i 2013. (Tilgjengelig for nedlasting på www.kirkeligressurssenter.no)

Aktuelle steder å kontakte:

Biskop

Kirkeverge

KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon. Telefonnummer: 23 08 14 00

Kirkelig Ressurssenter mot vold og seksuelle overgrep. Telefonnummer: 23 22 79 30

Kontaktperson i bispedømmet

Lokalt senter mot incest og seksuelle overgrep (SMISO)

Politi. Telefonnummer: 02800

Legevakt. Telefonnummer: 116 117

Voldtekstmottak

Barnehus

Barnevernet

VEDLEGG 1: EKSEMPEL PÅ AVTALE OM FRIVILLIG ARBEID

1. Beskrivelse av aktuelle arbeidsoppgaver og ansvarsområde.

For eksempel medleder i konfirmantarbeidet, leder i søndagsskolen, speiderleder, besøkstjeneste osv.

2. Tidsperspektiv.

Et avgrenset tidsrom, f.eks. som gruppeleder i en konfirmantgruppe. Kan fornyes. Det er et poeng at tidsrom er avklart og at avtalen ikke vedvarer uten videre.

3. Regler og rutiner for aktiviteten.

Henvise til det som finnes av rutiner på leir, lederregler, instruks for hjemmebesøk, regler for bruk av rusmidler, mobiltelefon, Facebook og andre nettsamfunn m.m. Forplikter seg til å følge reglene.

4. Avverge- og meldeplikt.

Frivillige skal melde det videre dersom de får kjennskap til forhold som kan være skadelig eller truende for enkeltpersoner eller menigheten/sektoren. Den frivillige melder fra til den hovedansvarlige for aktiviteten/nærmeste overordnede.

5. Oppstartsamtale og oppfølgingssamtaler.

Den frivillige skal ha en oppstartsamtale med den ansvarlige for aktiviteten. I fortsettelsen er det ønskelig at den frivillige og den ansvarlige har (minst) 1 årlig samtale. Avtalen skrives under i forbindelse med oppstartsamtale. Den frivillige sier seg villig til å motta veiledning gjennom oppfølgingssamtaler.

6. Politiattest og referanse.

Ved aktiviteter og tiltak som retter seg mot barn, ungdom og andre i sårbare situasjoner, anbefales det at en ber om Politiattest i tråd med de vedtatte retningslinjene, og en referanseperson som kan svare på om en kjenner til forhold som skulle være til hinder for at han/hun kan forholde seg til mennesker i sårbare situasjoner.

Andres personlige forhold som den frivillige blir gjort kjent med i rollen som frivillig, er underlagt taushetsplikt.

Den frivillige samtykker til at relevant informasjon om vedkommende, som gjelder rollen som frivillig, kan deles og diskuteres under taushetsplikt i ledergruppe og i menighetens stab.

Underskrives av den frivillig og den ansvarlige for aktiviteten
(ansatt eller en annen frivillig leder med overordnet ansvar)

VEDLEGG 2: SJEKKLISTE FOR FOREBYGGING AV SEKSUELLE KRENKELSER

Sjekkliste for forebygging av seksuelle krenkelsler i _____ menighet

Skape gode holdninger ved å gjøre konkrete tiltak i menigheten.

Gjennom forebygging minske risikoen for at seksuelle krenkelsler skjer. Skape trygge rom.

Oppfølging av medarbeidere	Hovedansvar	Hovedansvar	Hovedansvar	Hovedansvar
	opptatt samtale	opptatt samtale	innhente politattest	medarbeiderkontrakt
<ul style="list-style-type: none"> • Oppstart samtale • Oppfølgingsamtale • Politattest • Medarbeiderkontrakt 				
Regler og rutiner for samvær i menighetens regi, særlig: <ul style="list-style-type: none"> • Konfirmantweekend/leir • Trosoppplærings tiltak • Besøksstjeneste • Samtaler/sjelesorg 	Hovedansvar for å utarbeide regler/rutiner for konfirmantweekend/leir	Hovedansvar for å utarbeide regler/rutiner for trosoppplærings tiltak	Hovedansvar for å utarbeide regler/rutiner for besøksstjenesten	Hovedansvar for å utarbeide regler/rutiner for samtaler/sjelesorg
Holdningsskapende tiltak <ul style="list-style-type: none"> • Om menighetens forebyggende arbeid på overgrepfeltet 	Hovedansvar holdningsskapende tiltak	Dato for konkrete tiltak som f.eks. årlig kurs for leirledere og unge ledere	Dato for konkret tiltak som f.eks. øvelsesverksted stab	Dato for konkret tiltak som f.eks. artikkel i menighetsbladet

Instruks ved melding/mistanke om seksuelle krenkelsler på leir eller andre arrangement skal tas med og følges opp av hovedansvarlig for aktivitetene.

Mer utfyllende informasjon finnes her: *Ressursdokument for menighetens arbeid med seksuelle krenkelsler*. Tilgjengelig på www.kirkeligressurssenter.no

Vedtatt i menighetsrådet _____/_____/_____ (dato).

Det anbefales årlig revidering av Sjekklisten.

VEDLEGG 3: NÅR EN LURER PÅ OM DET HAR SKJEDD NOE – INSTRUKS FOR MELDING

Skrives ut og henges opp på et godt synlig sted på menighetskontoret.

INSTRUKS FOR MELDING OM SEKSUELLE OVERGREP: <ul style="list-style-type: none">• Når noen sier i fra om krenkende oppførsel• Melding om en bekymring eller mistanke om at noe galt skjer eller har skjedd• Klage på eller anklage mot noen for seksuelle krenkelser	
Gjelder det en ansatt	<ul style="list-style-type: none">➤ Meldes til arbeidsgiverlinjaGjelder det en prest, kontakt bispedømmekontoretGjelder det annen kirkeelig ansatt, kontakt kirkeelig fellestråd➤ Biskopen orienteres
Gjelder det en frivillig medarbeider	<ul style="list-style-type: none">➤ Håndteres i menigheten/ av oppdragsgiverenMenighetsrådet har ansvar for å oppnevne en ansatt som har ansvar for frivillige medarbeidere➤ Biskopen orienteres, avklare involvering
Gjelder det forhold utenfor menigheten	<ul style="list-style-type: none">➤ Avklare handling og hvem som formidler til hvemSøk eventuelt veiledning for videre håndtering

Mer utfyllende informasjon finnes her: *Ressurstdokument for menighetens arbeid med seksuelle krenkelser*. Tilgjengelig på www.kirkeligressurssenter.no

VEDLEGG 4: NÅR DET HAR SKJEDD NOE – INSTRUKS FOR MELDING PÅ MENIGHETENS ARRANGEMENT

Skrives ut, og legges i en plastlomme. Deles ut til alle som hovedansvarlige for aktiviteter i menigheten.

INSTRUKS VED MELDING / MISTANKE OM SEKSUELLE KRENKELSER PÅ LEIR ELLER ANDRE ARRANGEMENT: <i>Hovedansvarlig for aktiviteten (ansatt eller frivillig) skal alltid ha denne instruks med seg, og skal følge instruksene når en krenkelse har skjedd under selve arrangementet. Hovedansvarlig skal informeres direkte når en situasjon har oppstått.</i>	
<p>Vær rolig og tilstede. Vis at du rommer situasjonen som er oppstått. Sikre at de som er rammet blir godt ivaretatt.</p>	
<p>Varsle din nærmeste overordnede straks for å informere, og for eventuelt å sikre at du har nok ressurser tilgjengelig.</p> <p>Navn/telefon nærmeste overordnede _____</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Er det behov for mer hjelp fra ansatte? ➤ Er det behov for legitilsyn? ➤ Er det behov for at politiet kontaktes? ➤ Hvem ivaretar andre leirdeltakere? ➤ Hvem ivaretar unge ledere som er med på leiren?
<p>Dersom den utsatte er under 18 år må den utsattes foresatte kontaktes. Dette gjelder ikke hvis de foresatte er involvert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ På leir: se vedlagt liste over nærmeste pårørende
<p>Orienter de ulik involverte om situasjonen og om hva som skjer, ut ifra hva de strengt tatt trenger å få vite. (leirledere, leirdeltakere, foreldregrupper, etc.)</p>	
<p>Dersom det er aktuelt, ta stilling til konkret praktisk oppfølging som legebesøk eller voldtektsmottak. Er den utsatte under 18 år skal dette skje sammen med foresatte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tlf. legevakt _____ ➤ På leir: se vedlagt liste over nærmeste pårørende
<p>Den som er anklaget for å ha krenket må tas hånd om på en god måte av en egnet person, til ev. politi ankommer eller hjemtransport er iverksatt. Er den/de anklagete under 18 år skal de foresatte kontaktes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ På leir: se vedlagt liste over nærmeste pårørende
<p>Videre oppfølging når aktiviteten er ferdig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nærmeste overordnede tar saken videre for håndtering

VEDLEGG 5: SJEKKLISTE FOR HÅNDTERING AV SEKSUELL KRENKELSE

For de som skal håndtere en sak der kirkelig ansatt eller frivillig er involvert

- Dersom den utsatte eller anklagede er ansatt, er det arbeidsgiver som håndterer
- Dersom den utsatte eller anklagede er frivillig medarbeider, skal det utpekes en ansvarlig for håndteringen i menigheten

1. Meldefasen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melding om saken mottas og dokumenteres ➤ Meldingen skriftliggjøres og bekreftes ➤ Avklare eventuell plikt til å informere politi / barnevern ➤ Orienterere andre aktuelle om at melding er mottatt, f.eks. biskop eller generalsekretær i frivillig organisasjon
2. Avklaringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Søke råd ➤ Dersom den anklagede eller den utsatte er under 18 år, skal foresatte orienteres fortløpende ➤ Få oversikt over alle involverte parter og sakens kjerne ➤ Avklare hvem som skal ha kontakt med den utsatte, den anklagede og andre involverte ➤ Den utsatte tilbys en støtteperson, det kan være bispedømmets oppnevnte kontaktperson, eller annen egnet person ➤ Informere den utsatte om mulighet for å konsultere bistandsadvokat ➤ Vurdere involvering av politi og anmeldelse ➤ Lage en skriftlig framdriftsplan for hva som skal skje når, og i hvilken rekkefølge
3. Gjennomføringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gi tilstrekkelig informasjon til den utsatte, den anklagede (etter eventuell avklaring med politi) og andre berørte ➤ Anklaget skal tas ut av oppgaver, inntil avklaring i saken foreligger ➤ Ha dialog med politiet når det er aktuelt ➤ Ivareta de ulike involverte ➤ Så godt som råd er, bringe frem sakens realiteter ➤ Gi info om profesjonelt hjelpeapparat til støtte for anklaget og utsatt ➤ Avklare hvem som uttaler seg til media, og hvilken informasjon en eventuelt går ut med
4. Avslutningsfasen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Håndteringen kan avsluttes når rettskraftig dom og/ eller konklusjon på kirkens håndtering foreligger ➤ Avklare hvordan eventuell henleggelse eller frifinnelse håndteres ➤ Avslutningssamtale med utsatt og anklaget ➤ Avklare konsekvenser og behov for de ulike involverte ➤ Berørte får tilstrekkelig informasjon om konklusjonen ➤ Gi den utsatte informasjon om å søke voldsoffererstatning ➤ De ansvarlige for håndteringen møtes til evaluering ➤ Evalueringsskjema fylles ut – hva kan man lære
Tiden etterpå	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Logg og alle dokumenter i saken skal oppbevares trygt ➤ Når selve saken er ferdig håndtert og det foreligger en konklusjon, går en over i en ny fase som kan strekke seg over mange år - denne fasen er også et lederansvar ➤ Åpenhet i sammenhengen(e) kan forebygge at konfliktnivået øker når saken er konkludert ➤ Ivaretagelse av de som er involvert og berørt ➤ Jobbe med forsoning mellom ulike involverte og berørte

Når man mottar melding og skal håndtere saken vil det ofte være klokt å rådføre seg med:

- Kirkelig Ressurssenter, Tlf. 23 22 79 30, <http://www.kirkeligressurssenter.no/>
- KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon, Tlf. 23 08 14 00, <http://www.ka.no/>
- Politiet, Tlf. 02800 eller Bispedømmekontoret

VEDLEGG 6: EVALUERINGSSKJEMA

Evalueringsskjemaet fylles ut av den eller de som har gjennomført håndteringen. Evalueringen skal gjennomføres når håndteringen er avsluttet og saken er (midlertidig) konkludert. De berørte og involverte skal ikke omtales ved navn. Skjemaet tar utgangspunkt i *Sjekkliste for håndtering av seksuell krenkelse*. Utfylt evalueringsskjema oppbevares av den som er ansvarlig for håndtering.

Generell info:

Tidspunkt for utfylling av skjema:

Hvem som har fylt ut skjemaet, og posisjon:

Hva anklagen gikk ut på: (sett x)

Voksen som har blitt krenket i forbindelse med sjelesorg e.l.

Barn eller ungdom (under 18 år) som har blitt krenket

Tillitsperson anklaget for å ha krenket noen som har tilhørt en annen sammenheng

Barn eller ungdom (under 18 år) som har krenket et annet barn eller en ungdom (under 18 år)

Barn eller ungdom (under 18 år) som har blitt krenket i en annen sammenheng

Voksen som har blitt krenket i en annen sammenheng (som barn eller voksen)

Annet:

Type krenkelse, beskriv:

(eks. beføling, seksualisert snakk, blotting, uanstendig nettbruk, påført samleie, en gang eller flere)

Den utsattes alder:

Den utsattes kjønn:

Den utsattes rolle / posisjon: *(eks. ansatt, frivillig leder, deltaker)*

Anklagedes alder:

Anklagedes kjønn:

Anklagedes rolle(r) i sammenhengen: *(eks. ansatt, frivillig leder, deltaker)*

Kort oppsummering av hva som ble gjort i håndteringen:

-

-

Ble politiet kontaktet? Ja / nei

Når var det avslutningssamtaler?

Evt. årsak til at avslutningssamtaler ikke har funnet sted:

Kort oppsummering av innholdet i avslutningssamtaler med utsatte, anklagede og håndterende personer:

Hva avslutningssamtalene skal inneholde:

1. Meldefasen

1.1 Hva fungerte godt?

1.2 Hva kunne blitt gjort annerledes?

2. Avklaringsfasen

2.1 Hva fungerte godt?

2.2 Hva kunne blitt gjort annerledes?

3. Gjennomføringsfasen

3.1 Hva fungerte godt?

3.2 Hva kunne blitt gjort annerledes?

4. Avslutningsfasen

4.1 Hva fungerte godt?

4.2 Hva kunne blitt gjort annerledes?

5. Evt. kontakt med politi ja /nei

5.1 Hvilken kontakt har funnet sted?

5.2 Hva var hensikten med kontakten?

5.3 Hva fungerte godt?

5.4 Hva kunne blitt gjort annerledes?

6. Hvem fikk informasjon når?

6.1 Hva fungerte godt?

6.2 Hva kunne blitt gjort annerledes?

7. Mediehåndtering

7.1 Hva fungerte godt?

7.2 Hva kunne blitt gjort annerledes?

8. Hva trengs av fortsatt innsats?

9. Kontakten med den utsatte

10. Kontakten med den anklagede

11. Kontakten med sammenhengen

12. Evaluering av egen håndteringsledelse og samspillet blant de som har håndtert:

13. Andre vesentlige ting eller sider som fortsatt er uavklart:

14. Oppsummering med forslag til forbedringer i rutinene: