



## Anvisningar för hot- och våld vid Socialförvaltningen

### 1. Ansvar och styrande dokument

#### 1.1 För vem gäller denna anvisning?

Dessa anvisningar gäller för alla chefer på Socialförvaltningen i Falkenbergs kommun.

#### 1.2 Antagna

Dessa anvisningar är antagna av förvaltningsledningen på Socialförvaltningen den 2017-06-01

#### 1.3 Uppdatering

Uppdatering av dessa anvisningar sker vid behov och en gång om året. Förslagsvis i november alternativ december. Då säkerhetsarbetet ska rapporteras till Socialnämndens sammanträde i januari.

#### 1.4 Syfte

Syftet med dessa anvisningar är att förebygga uppkomst av hot- och våldsituationer. Syftet är också att du som chef ska ha kunskap om hur du ska agera vid hot- och våldsituationer.

#### 1.5 Mål

Målet är att det inte ska förekomma några hot- och våldsituationer inom Socialförvaltningens verksamhetsområden.

#### 1.6 Koppling till lagstiftning och Falkenbergs kommuns styrdokument

- Arbetsmiljölagen (AML)
- Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)
- Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)
- Ensamarbete (AFS 1982:3)
- Falkenbergs kommuns Säkerhetspolicy
  - Säkerhetsorganisation
  - Fysiskt skydd
  - Personsäkerhet
  - Skadeförbyggande arbete
  - Kameraövervakning
  - Brandskydd
- Arbetsmiljöpolicy- ett hållbart arbetsliv
- Rutin vid första hjälpen

#### 1.7 Rutin för hot- och våld



Utöver denna anvisning som beskriver hur Socialförvaltningen ska organisera sitt hot- och våldarbete så finns det en generell rutin för hot- och våld. Rekommendation ges till att alla verksamheter/enheter ska utarbeta egna rutiner för hot- och våld. Om inte möjlighet finns för detta då kan den generella rutinen användas. Nedanstående steg hjälper dig som chef att utarbeta rutiner för din verksamhet men också att följa upp efter att en händelse har ägt rum.

### **1.8 Ansvarsområden**

Enligt Falkenbergs kommuns säkerhetspolicy finns det olika ansvarsområden kring säkerhetsarbetet. Ansvar för säkerhetsarbetet delegeras på samma sätt som arbetsmiljöansvaret.

#### **Nämnd**

Socialnämnden är ytterst ansvarig för säkerheten inom Socialförvaltningen.

#### **Förvaltningschefen**

Ansvarar för ledning och uppföljning av säkerhetsarbetet. Förvaltningschefen rapporterar också om säkerhetsarbetet till socialnämnden och kommunstyrelsen. Ansvarar också för att utse en säkerhetshandläggare.

#### **Avdelnings/enhetschef**

Ansvarar för att medarbetarna har kunskap och kännedom om rutinerna för hot och våld på enheten/avdelningen. Det är också viktigt att informera nya medarbetare om dessa rutiner. Avdelnings/enhetschef ansvarar också för att kartläggning av riskerna samt åtgärdande av dessa sker en gång om året. Förslagsvis på hösten då uppföljning av säkerhetsarbetet ska rapporteras till nämnden i januari. Avdelnings/enhetschef ansvarar för att sin enhets rutiner läggs ut på intranätet.

Du som chef ansvarar för att ta fram ett anhörigregister som ska placeras lättillgängligt ifall en situation skulle uppstå.

#### **Medarbetare**

Ansvarar för ett aktivt deltagande i det förebyggande arbetet samt strävar efter att agera riskmedvetet.

#### **Skyddsombud**

Har till uppgift att bevaka arbetsmiljön samt delta i arbetsmiljöarbetet. Skyddsombudet ska också meddela åtgärder som krävs för att minimera risker till arbetsgivaren.



## 2. Förebyggande arbete

### 2.1 Uppföljning

Varje år ska uppföljning av säkerhetsarbetet genomföras. Detta ska rapporteras till socialnämnden och därefter till kommunstyrelsen som ansvarar för samordning. Därmed ska avdelningarnas rutiner i november varje år ses över så att ändringarna kan rapporteras till Socialnämndens sammanträde i januari.

### 2.2 Förebyggande arbete

Nedanstående steg är en del i det förebyggande arbetet. Det är viktigt att stanna upp i sitt säkerhetsarbete och medvetandegöra de risker som finns på sin arbetsplats. Socialförvaltningen är en arbetsplats där medarbetarna ständigt möter klienter och brukare. Därför är det viktigt att arbeta proaktivt och vara förberedd ifall det skulle uppstå en incident. Därför arbetar förvaltningen aktivt med att förebygga risker. Detta gör vi genom att ha uppdaterade rutiner, att regelbundet göra riskanalyser samt informera alla medarbetare om rutinerna.

### 2.3 Vad kan hända?

Sabotage, hot, telefonterror, förföljelse, att närstående blir hotade, bombhot, pulver skickas med brev, våld och näthat. Detta kan komma ifrån klienter, brukare, anhöriga eller andra personer som kommer i kontakt med det offentliga. Detta är exempel på hur hot och trakasserier kan ske. Det finns självklart andra exempel också som inte listas här.

### 2.4 Kartläggning av risker för hot och våld situationer

Du som chef ska arbeta tillsammans med dina medarbetare för att kartlägga vilka risker som kan finnas inom ditt verksamhetsområde. Det är viktigt att detta sker tillsammans med dina medarbetare då de kan ta exempel direkt från sin vardag. Utgångspunkten i denna kartläggning är Arbetsmiljöverkets *Checklista Kartlägg riskerna för hot och våld i arbetsmiljön*. Denna kan med fördel gås igenom på en APT.

### 2.5 Riskbedömning

När kartläggningen är genomförd ska en riskbedömning ske. Detta för att tydliggöra vilken sannolikhet det är att de listade riskerna kommer att hända. Det är också viktigt att göra en bedömning av vilka konsekvenser som kan bli av dessa risker. I samband med att riskbedömning sker ska också en åtgärdslista skapas.



## 2.6 Åtgärda riskerna

Detta steg tar avstamp i ovanstående punkt och betonar vikten av att faktiskt åtgärda de eventuella riskerna. Det går inte att helt förebygga riskerna utan det är viktigt att skapa en medvetenhet och att ha uppdaterade rutiner.

## 2.7 Utarbeta rutiner

Efter att följande steg har gjorts är det dags att ta fram rutiner för enheten. Utgå ifrån rutinen för hot- och våld och uppdatera utifrån enhets behov av rutiner. Det är sedan viktigt att rutinerna tillgängliggörs för alla medarbetare på enheten. Det är lämpligt att placera rutinen lättillgängligt på arbetsplatsen men också på intranätet.

## 3. *Chefens ansvar efter en händelse*

### 3.1 **Chefens checklista/dokumentation vid uppkommen hot- eller våld situation**

Efter en uppkommen hot- eller våld situation ska händelsen alltid dokumenteras.

Personalavdelningen har tagit fram en checklista som du som chef kan använda dig av vid uppkommen hot- eller våld situation. Den kan både användas som en checklista men också som hjälp för dokumentation av händelsen. Denna checklista hittar du på kommunens intranät. Denna dokumentation är viktig att ha vid uppföljningen av händelsen.

### 3.2 **Uppföljning**

Efter händelsen är det viktigt att du som chef tillsammans med skyddsombud och berörda medarbetare gör en uppföljning av händelsen. I denna uppföljning är dokumentationen från punkten ovan viktigt. Det är också viktigt att se över rutinerna och utvärdera om dessa skulle behöva revideras. Detta är viktigt för att kunna arbeta förebyggande och motverka att liknande incidenter sker igen.

### 3.3 **Stöd till den drabbade**

Efter händelsen är det bra att samla personalen för en genomgång av händelsen. Previa kan kontaktas för ett gemensamt avlastningssamtal. Du ska också utgå från den checklista vid hot- och våldssituation som personalavdelningen har tagit fram.

Via Previa som är Falkenberg kommunens företagshälsovård kan du få psykosocialt stöd. Detta kan ske enskilt eller som ett gemensamt avlastningssamtal om personalen så behöver.

Om din medarbetare har råkat ut för en arbetsskada ska du som chef anmäla detta till försäkringskassan.



Vid allvarligare arbetsolyckor ska detta anmälas till Arbetsmiljöverket.

Skulle en händelse resultera i en rättegång ska du före under och efter rättegång stötta din medarbetare.

### 3.4 Polisanmälan

Beslut om polisanmälan ska ske tas av närmsta chef. Överordnad chef ska också informeras om beslut tas om polisanmälan eller inte. Utgångspunkten är dock att alla brott ska polisanmälas. Om polisanmälan inte görs ska detta dokumenteras med motivering till varför det inte gjordes.

### 3.5 Arbetskada/tillbudsanmälan

Vid ett tillbud ska detta anmälas i KIA som är kommunens hjälpverktyg för detta. Om du råkat ut för en arbetsskada ska din chef också anmäla detta till försäkringskassan. Vid allvarligare arbetsolyckor ska din chef anmäla detta till arbetsmiljöverket.

Det är viktigt att alltid anmäla tillbud och arbetsskador. Detta för att du ska kunna få det stödet som behövs efter en händelse men också för att kommunen ska kunna arbeta förebyggande.

### 3.6 Rättegång

Vid eventuell rättegång ska chef bistå medarbetare både innan och vid aktuell rättegång

## 4 Viktiga telefonnummer

SOS Ambulans/polis/brandkår/ socialjour 112

Polisen 114 14

Socialchef 0346-88 61 62

Kommunchef 0346-88 61 36

Företagshälsovården- Previa 0346 - 71 30 03

Arbetsmiljöverket 010-730 90 00

<https://anmalarbetskada.se/>

## 5 Bilagor

Arbetsmiljöverkets Checklista *Kartlägg riskerna för hot och våld i arbetsmiljön*

Socialförvaltningens anvisningar för medarbetare vid hot och våld situationer.

Socialförvaltningens exempelrutiner vid hot- och våld