



Anvisningar vid hot- och våld situationer för medarbetare vid Socialförvaltningen

1. För vem?

Denna anvisning gäller för alla medarbetare på Socialförvaltningen i Falkenbergs kommun.

2. Antagna

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

3. Syfte

Syftet med dessa anvisningar är att förebygga uppkomst av hot- och våldsituationer. Syftet är också att du som medarbetare ska ha kunskap samt förståelse för hur du ska agera vid uppkomst av hot- och våldsituationer.

4. Mål

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

5. Koppling till lagstiftning och Falkenbergs kommuns styrdokument

- Arbetsmiljölagen (AML)
- Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)
- Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)
- Säkerhetspolicy
- Riktlinjer kopplade till säkerhetspolicy:n:
 - Säkerhetsorganisation
 - Fysiskt skydd
 - Personsäkerhet
 - Skadeförbyggande arbete
 - Kameraövervakning
 - Brandskydd
- Arbetsmiljöpolicy- ett hållbart arbetsliv

6. Skyldighet

Du som medarbetare har en skyldighet att delta i arbetet med att förebygga hot- och våld situationer. Detta innefattar att aktivt delta i kartläggningen av risker samt att medverka till att finna lösningar till dessa. Du ska också bära med dig en riskmedvetenhet i ditt dagliga arbete. Om en hot- och våld situation skulle uppstå är du skyldig att följa Socialförvaltningens eller din enhets uppsatta rutiner för den uppkomna situationen.



Din chef är skyldig att gå igenom och informera dig om dessa anvisningar samt rutinerna för hot- och våld.

Det är också viktigt att komma ihåg att aldrig lämna en kollega som drabbats ensam.

7. Riskbedömning

Vid riskbedömning finns specifika riktlinjer för varje enhet.

8. Informera andra om besök hos brukare eller tillsynsbesök

Specifika riktlinjer gällande besök hos brukare finns framtaget för varje enhet

9. Besök på kontoret

Specifika riktlinjer gällande besök på kontoret finns framtaget för varje enhet

10. Vad gör jag om någonting händer?

Hur du ska agera beror på situationen. Socialförvaltningen har därför tagit fram ett antal rutiner för olika situationer. Dessa är rutiner vid bombhot samt vid hot- och våld. Dessa rutiner går att finna på kommunens intranät. Det är viktigt att då och då läsa igenom dessa samt fundera över möjliga scenarier som kan uppstå. Detta för att alla medarbetare ska ha en beredskap i fall något skulle hända. Rutinerna kan också skilja sig åt beroende på vilken enhet du arbetar på. Det är därför viktigt att du läser igenom rutinerna för din enhet ifall du byter enhet. Oavsett finner du dessa på Falkenbergs kommuns intranät.

11. Nödvärn

Nödvärn betyder att var och en får avvärja ett brottsligt angrepp på person eller egendom. Du får inte använda mer våld än vad nöden kräver. Alltså att våldet som du använder måste stå i proportion till det våld som angriparen använder.

12. Polisanmälan

Har du blivit utsatt för ett brott i samband med din anställning hos Falkenbergs kommun informera din närmaste chef. Din chef kommer då tillsammans med dig ta beslut om polisanmälan ska göras.

13. Stöd efter en incident

Efter en incident kommer du att få stöttning av din chef. Skulle någon av dina kollegor drabbas är det viktigt att finnas där som stöd för denne. Tänk på att du också kan behöva stöttning efter en sådan händelse. Det är viktigt att vara medveten om att reaktionerna på en händelse inte kommer direkt.



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

Via Previa som är Falkenbergs kommuns företagshälsovård kan du få psykosocialt stöd. Detta kan ske enskilt eller i grupp med dina kollegor om ni så behöver ett gemensamt avlastningssamtal.

Skulle en händelse resultera i en rättegång kommer du att få stöttning innan och efter rättegången.

14. När har jag möjlighet att påverka dessa anvisningar?

Finner du något direkt felaktigt i rutinerna är det viktigt att du direkt meddelar din chef att rutinerna behöver revideras. Rutinerna ses också över varje höst. Detta sker genom att en riskbedömning görs på varje enhets APT. Därefter diskuteras hur dessa risker kan minimeras och en åtgärdslista skapas. Utifrån dessa risker korrigeras också rutinerna. Identifierar du att en rutin saknas är det också viktigt att du informerar din chef om detta.