
HANDLINGSPLAN VID HOT- ELLER VÅLDSITUATIONER

Vård och omsorg Handikappomsorg

SOCIALA OMSORGSFÖRVALTNINGEN

SOCIALA OMSORGSNÄMNDEN BESLUT 2007-02-20 § 23

Dokumenttyp Riktlinjer	Förvaltning KSF, FO omsorg
Ämnesområde Säkerhet	
Ägare/ansvarig Förvaltningsområdeschef	
Antagen av SON 2007-02-20 § 23	Dnr SON/2007:38
Revisions datum	Giltig fr.o.m.
	Giltig t.o.m.

Inledning

Orust kommuns målsättning är att:

- All personal skall veta var och i vilket sammanhang det finns risk för att hotfulla eller våldsamma situationer kan uppstå
- All personal skall känna till rutiner/handlingsplan vid en våld- eller hotsituation, så att den drabbade snabbt kan få hjälp eller stöd.

Handlingsplanen är indelad i fem avsnitt:

1. Förebyggande insatser
2. Akuta insatser
3. Åtgärder efter hot, våld eller tillbud
4. Checklista vid hot eller våld
5. Checklista för kartläggning av hot eller våld

Handlingsplanen skall hållas aktuell:

- genom kontinuerlig revidering och genomgångar på arbetsplatsträffar en gång per år
- genom att ingå i introduktionen av nyanställd personal
- genom återkommande övningar inom verksamheten

1. Förebyggande insatser

- Varje chef ska utreda riskerna för våld eller hot och vidta de åtgärder som kan behövas
- Hotfulla och/eller påverkade personer skall inte släppas in i verksamhetslokalerna
- Var och en ansvarar för att fönster och dörrar är stängda och låsta när man lämnar verksamheten.
- All personal har skyldighet att underrätta arbetsgivaren om ett arbete innebär fara.
- All nyanställd personal skall introduceras i hot-och våldplanen och kommunens policy vad som gäller för hot-och våldsituationer.
- All personal är skyldig att hålla sig väl förtrogen med denna handlingsplan så att man vet hur man beter sig i olika hot-och våldsituationer. Vid oklarheter skall man begära klarläggning av sin närmaste chef.
- Det är alltid enhetschefen som bedömer hotbilden.

2. Akuta insatser vid hot eller våldsituationer

Arbetskamrater: Kontakta enhetschef och informera vad som händer/har hänt.
Stanna kvar i närheten när ni märker att en situation blir hotfull eller är på väg att bli det.

Den hotade: Försök behålla lugnet
Lyssna aktivt och ta den aggressive på allvar
Påkalla arbetskamraters uppmärksamhet
Respektera revir kring den aggressive
Avstå själv ifrån att hota eller provocera
Håll dig till sakfrågan. Informera
Undvik vinnare - förlorare situationer

3. Åtgärder efter hot, våld eller tillbud

- Enhetschefen skall samma dag gå igenom händelsen med den hotade och informera verksamhetschefen för vidare åtgärd. Tid för uppföljningssamtal mellan enhetschef och den hotade skall också bokas så snart som möjligt. Tid för samtal hos företagshälsovården skall bokas så snart som möjligt om behov finns. **Mer information finns i Sociala omsorgsförvaltningens krishanteringsplan.**
- Övrig personal sammankallas för genomgång av händelsen under ledning av enhetschef. Vid behov kontaktar enhetschef företagshälsovården för eventuell konsultation.
- Enhetschefen skall vid behov erbjuda den hotade att avbryta sitt arbete och vid behov få sällskap till bostaden.
- Den drabbade skall skriva en skadeanmälan eller tillbudsrapport. **OBS! Våldshandling eller hot om våld skall alltid klassificeras som allvarligt olycksfall eller tillbud.¹**
- Första uppföljningssamtal med den hotade skall ske inom en vecka efter händelsen. Enhetschefen skall då ta ställning om behov av ytterligare hjälp stöd behövs i form av t.ex. enskilda samtal, krisbearbetning
- Andra uppföljningssamtalet med den hotade skall ske efter tre månader för att bedöma om behov av stöd kvarstår för den hotade.
- Rapportering av allvarligt olycksfall eller tillbud skall alltid anmälas av verksamhetschef som informerar förvaltningschef.

¹ Blankett för skadeanmälan och tillbud finns i Orust kommuns intranät.

4. Checklista vid hot eller våld

Namn:

Datum:

- | | Genomfört |
|---|--------------------------|
| • Samtal med arbetsledare (ska ske samma dag) | <input type="checkbox"/> |
| • Akuta stödinsatser (ressällskap, taxi resa hem etc)
Information till verksamhetschef lämnad
(vid allvarligt till skada eller tillbud) | <input type="checkbox"/> |
| • Arbetsskadeanmälan tillsammans enhetschef
arbetsplatsombud och den skadade | <input type="checkbox"/> |
| • Tillbudsrapportering den enskilde själv
eller med stöd av enhetschef | <input type="checkbox"/> |
| • Kopia av Arbetsskadeanmälan/Tillbudsrapporten
till assistent (Centrumhuset) | <input type="checkbox"/> |
| • Anmälan till Arbetsmiljöverket
(Vid allvarlig skada eller allvarligt tillbud) | <input type="checkbox"/> |
| • Uppföljningssamtal två-tre månader efter
det inträffade | <input type="checkbox"/> |
| • Erbjudande om krisbearbetning <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ | |

Ansvarig enhetschef:

6. Checklista för kartläggning av risker för våld och hot i arbetsmiljön.

Frågorna utgår från reglerna i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om hot och våld i arbetsmiljön AFS 1993:2

Riskinventering

1. Risker - var eller vilka	JA	NEJ
a) Vet du var riskerna för hot och våld finns på din arbetsplats ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Finns det särskilda risker i vissa situationer eller på vissa plaster?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Känner alla anställda, även praktikanter nyanställda och vikarier till riskerna ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Förebyggande åtgärder

Exempel på olika förebyggande åtgärder:

2. Agera	JA	NEJ
Vet alla anställda och elever hur man bör agera i en hot eller våldssituation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Utbildning	JA	NEJ
Har alla anställda tillräcklig utbildning för kunna arbeta säkert och tryggt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Lokaler	JA	NEJ
Är arbetsplatsen utformad så att man kan undvika våld- eller hot situationer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Snabb hjälp	JA	NEJ
Går det att få snabb hjälp vid våld- eller hotsituation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Larm	JA	NEJ
a) Finns larm?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Finns fastställda rutiner för hur larmsituationer ska hanteras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Kan de anställda rutinerna för hur de ska använda dem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Övar ni hur ni skall handla när ett larm utlöst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Underhåller och kontrollerar ni larmen kontinuerligt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Ensamarbete	JA	NEJ
a) Händer det att någon arbetar ensam?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Finns det särskilda risker för våld och hot vid ensamarbete?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Händer det att minderåriga arbetar ensamma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Finns det rutiner för säker öppning och stängning för lokalen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Kan personalen säkerhetsrutinerna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Efterlevs rutinerna av personalen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Dokumentation	JA	NEJ
a) Skriver ni ner händelser beträffande hot och våld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Utreder ni dessa händelser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Anmäler ni allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hjälp och stöd efteråt

9. Hjälp om någonting har hänt	JA	NEJ
a) Vet ni vilken form av fysisk och psykisk hjälp eller socialt stöd som ska ges för att undvika eller lindra skador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Finns det särskild hjälp att tillgå, t.ex. företagshälsovård?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

När ni har gått igenom frågorna, diskutera de punkter där ni inte är överens!

Hur kan man hitta lösningar på problemen? Anteckna nedan vad som skall göras och av vem!

Planerade åtgärder	Vem utför?	Klart den

Arbetsplats

Datum
