|  |  |
| --- | --- |
| Lokal rutin vid hot och våld samt otillåten påverkan | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

## Lokal rutin vid hot och våld samt otillåten påverkan

I denna lokala rutin ska ni skriva ner vilka hot- och våldssituationer som kan inträffa på er enhet och hur ni kan arbeta för att förebygga att sådana situationer inträffar. Ni skriver också in vad ni ska göra om det inträffar en akut situation med hot och våld.

Rutinen ska vara känd av alla som jobbar hos er och vara lätt att hitta, så att man snabbt kan läsa den om det uppstår en hot- eller våldssituation.

I förvaltningens rutin för hot och våld samt otillåten påverkan finns det mer detaljerad information. Läs gärna den innan ni börjar skriva er egen rutin.

**Vad är hot och våld samt otillåten påverkan?**

**Hot** betyder att någon säger eller gör något som skrämmer eller hotar en person. Det kan till exempel vara att hota med våld, att hota att skada sig själv (som självmordshot), eller att säga saker som skrämmer. Hot kan också vara obehagliga eller aggressiva gester, oönskade sexuella kommentarer eller närmanden, fula ord och personliga påhopp.

**Våld** betyder att någon gör något aggressivt som kan skada en annan person, fysiskt eller psykiskt. Det kan vara att bitas, rivas, nypas, knuffas eller hålla fast någon. Allvarliga skador kan uppstå vid grovt våld som till exempel ett överfall med slag eller sparkar.

**Otillåten påverkan** är ett samlingsnamn för händelser som till exempel hot, trakasserier, våld eller korruption. Det handlar om försök att påverka en anställd i sitt arbete. Om den som utsätts upplever att någon vill påverka hur den utför sitt jobb, räknas det som otillåten påverkan.

**Lokal rutin för hot- och våldssituationer**

På nästa sida kan ni skriva ner vilka hot- och våldssituationer som kan inträffa i er verksamhet och hur ni kan arbeta för att förebygga att sådana situationer inträffar. Ni beskriver också vad man ska göra om det inträffar en akut händelse med hot eller våld. Fundera över riskerna i ert arbete utifrån plats, situation, möten, lokalernas öppenhet och tillgänglighet, ensamarbete, hembesök. Använd checklistan för hot och våld (länk) som underlag för diskussionen. Om det finns risker som ni inte kan åtgärda direkt ska de skrivas in i er handlingsplan för systematisk hälso- och arbetsmiljöarbete (SAM) i Stratsys.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beskriv situationer där det finns risk för att hot och våld kan uppstå | Så här arbetar vi för att förebygga att hot och våld uppstår | Så här gör vi i en akut situation |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Allmänna råd i akut situation**

Här finns allmänna råd om vad man ska tänka på i akuta situationer. Utgå ifrån dessa punkter och gör justeringar så att de passar er verksamhet.

* Håll dig lugn och bedöm situationen.
* Om du har arbetskamrater i närheten, försök att få kontakt med dem.
* Utmana inte en hotfull person, t ex genom att prata emot.
* Undvik att vara för nära – personen skall inte känna sig inträngd i ett hörn.
* Försök aldrig att hålla fast en hotfull person.
* Om situationen fortsätter vara hotfull eller obehaglig, försök att lämna platsen.
* Vid behov ring larmnummer 112 eller aktivera eventuella larm.

### Vad ska göras efter händelsen

Här nedanför skriver ni in vad som ska göras efter att en händelse har skett. Läs igenom de punkter som finns och ändra vid behov i texten så att de passar på er enhet. Ni kan även skriva in fler punkter som kan vara aktuella hos er.

**Direkt efter händelse:**

* Kontakta chef.
* Om medarbetare behöver vård – kontakta sjukvården.
* Om medarbetare behöver akut krisstöd - chef kontaktar HR för beställning hos Företagshälsovården.
* Se till att den som är drabbad inte blir lämnad ensam.
* Se till att den som är drabbad kan åka hem på ett tryggt sätt. Kontakta medarbetarens anhöriga om det behövs.

**Uppföljning efter händelse:**

* Chef ansvarar för att följa upp medarbetarens mående och vid behov erbjuda stöd via företagshälsovård.
* Låt personen prata om det som hänt och lyssna. Ifrågasätt inte handlandet.
* Samla arbetsgruppen för att gå igenom händelsen och känslor som uppstått hos var och en.
* Gör en anmälan om arbetsskada eller tillbud i IA. Allvarliga händelser anmäls till Arbetsmiljöverket, vilket också kan göras i IA.
* Chefen polisanmäler hot- och våldssituationer, enligt Göteborgs stads rutin för polisanmälan vid hot och våld i tjänst.
* Se över de rutiner ni har för hot- och våldssituationer. Om enhetens rutin inte fungerar ska den uppdateras tillsammans med medarbetare och skyddsombud.

**Aktuella kontaktuppgifter**

Här skriver ni in kontaktuppgifter som kan vara aktuella. Skriv också var man hittar kontaktuppgifter till medarbetares anhöriga.

**Hur får alla medarbetare kännedom om denna lokala rutin?**

Här skriver ni in hur alla medarbetare får kännedom om denna rutin. Glöm inte att även nyanställda och tidsbegränsat anställda hos er ska få information. Detta gäller också personal från annan förvaltning/enhet som arbetar på er arbetsplats. Nedan finns exempel på hur ni kan göra rutinen känd för alla medarbetare, ni ändrar och lägger till punkter utifrån det som passar er enhet.

* APT
* Vid introduktion av nya medarbetare