



Hot och våld – rutin för arbetsplats NN....

Instruktion

Robertsfors kommun har en övergripande och generell riktlinje för hot- och våld. Riktlinjen behöver brytas ner och förtydligas så att den blir relevant för er specifika verksamhet.

1. Gå igenom varje rubrik, diskutera och besluta er för hur rutinerna kring hot och våld ska se ut på er arbetsplats. Använd kommunen övergripande riktlinjerna som stöd i den diskussionen.
2. Stryk frågorna under varje rubrik och skriv in vilka rutiner som ska gälla hos er, på er arbetsplats.
3. När alla rubriker bearbetats är rutinen klar och ska göras känd hos alla på arbetsplatsen.
4. Se till att rutinen lättillgänglig för alla.

Vardagliga rutiner i arbetet

1. Att ta emot besök på arbetsplatsen – så här arbetar vi på vår arbetsplats

- Finns situationer där vi bör planera för att vara två vid möten? När i så fall?
- Hur kan vi förebygga våld på vår arbetsplats?
- Förekommer besök utanför kontorstid eller där det är låg bemanning? Hur tänker vi där?
- Kan vi minska risken för att hot uppstår mot familj och vänner?

2. Hembesök eller uppdrag utanför arbetsplatsen – så här arbetar vi på vår arbetsplats

- Kan vi förebygga risker inför hotfulla möten utanför ordinarie arbetsplats?
- Hur kan vi, väl på plats, förebygga att mötet inte får en olycklig utgång?

3. Ensamarbete – så här arbetar vi på vår arbetsplats

- Vid planerat ensamarbete, vad ska vi särskilt tänka på då vår verksamhet?

I den privata sfären

1. Hemsidor, e-post och sociala medier – så här arbetar vi på vår arbetsplats

Var medveten om faran att lägga ut för mycket information och bilder på privata hemsidor eller sociala medier. Denna information kan lätt användas av personer som

önskar framföra hot eller orsaka skada. Var också medveten om att e-post kan vara lätt åtkomlig för en datakunnig person.

- Hur motverkar vi att detta sker? Vad ska vi tänka på?
-

2. Uppmärksamhet kring bostaden och vägen till och från bostaden – så här arbetar vi på vår arbetsplats

- Hur kan vi undvika att vi blir en enkel måltavla för en tilltänkt förövare?

Larm – så här arbetar vi på vår arbetsplats

För att snabb hjälp skall kunna ges i en nödsituation behövs i allmänhet en i förväg uppgjord plan.

- Vilka larm har vi? Har alla kännedom om hur det fungerar?
- Hur ska vi agera vid larm? Vem gör vad?
- Saknas larm i vår verksamhet? I så fall vilket/vilka?

I händelse av våld, hot om våld eller direkt hot av annat slag – så här arbetar vi på vår arbetsplats

1. Vid fysiska möten

- När vi upplever ett allvarligt hot, hur agerar vi?
- Hur en hotfull situation kan hanteras för att undvika ökat hot/våld?
- Hur prioriterar du när situationen uppstått och inte gått att undvika?

2. När hot uttalats mot arbetsplatsen eller medarbetare – så här arbetar vi på vår arbetsplats

Om hot uttalats mot arbetsplats/medarbetare/förtroendevald gäller generellt att:

- Kontakta närmaste chef.
- Anmäl hotet till polisen. Ta hjälp av polisen med en hotbildsanalys och eventuella säkerhetsåtgärder för förtroendevalda.
- Dokumentera allt som är känt om hotet för att underlätta polisens arbete.
- Bestäm rutiner för särskilda skyddsåtgärder så som kontroll av in- och utpasseringar, förvaring av nycklar, striktare låsningsrutiner, extra personal eller anlitande av vaktbolag.

3. Hot framförda via telefon, brev, mejl eller sociala medier – så här arbetar vi på vår arbetsplats

Då hot framförs via telefon, brev, mejl eller sociala medier ska följande särskilt beaktas:

- Spara alltid breven för att underlätta polisens analys.
- Radera inte e-mejl, polisen kan spåra vilken dator de skickats från.

- Om hot uttalas över telefon – försök att dra ut på samtalet, lyssna till rösten och sättet att uttrycka sig. Anteckna vad som sägs och dina intryck av personen.
- Om möjligt, försök spela in telefonsamtal. Samtal i en fast telefon kan exempelvis spelas in med hjälp av mobiltelefon. Använd checklistan för telefonhot.

4. Stalkning¹– så här arbetar vi på vår arbetsplats

Det är vanligt att förföljelsen i exempelvis brev eller telefonsamtal är hotfull och aggressiv, ofta är det tjänstepersoner eller förtroendevalda som utsätts. Kontakta närmaste chef för dokumentation av händelsen. Informationen utgör ett viktigt underlag för polis och åklagare.

- Spara all information som styrker trakasserier och hot

5. Utpressning – så här arbetar vi på vår arbetsplats

Det förekommer att medarbetare utsätts för utpressning i sin yrkesroll, ofta rör det sig om betalning i någon form. Vid utpressningsförsök som är arbetsplatsrelaterad – kontakta närmaste chef. Tänk på att vara vaksam redan då tendenser på detta sker, det kan vara början på något större. Bara misstankar räcker för att närmaste chef ska informeras och dokumentation ska påbörjas.

6. Försändelser som brev och paket – så här arbetar vi på vår arbetsplats

När det levereras en försändelse som väcker misstankar, var noga med följande:

Avslutningsvis viktig information

Om olyckan trots allt preventivt arbete varit framme så bör man agera systematiska och inte göra några misstag på vägen. Här behöver den/de drabbade förstås stöd då chock kan försvåra det systematiska agerandet. Följande är av största vikt;

1. Läkarbesök – så här arbetar vi på vår arbetsplats

Det är mycket viktigt att eventuella skador som uppstått i en hot- och våldssituation dokumenteras via besök hos läkare. Bland annat för att försäkringarna ska gälla för eventuella framtida men av fysisk och/eller psykisk karaktär.

2. Information och mediekontakter

- Närmast chef ansvarar för att berörda medarbetare på vår arbetsplats får veta vad som hänt.
- Medierna kan alltid hänvisas till närmaste chef eller förvaltningschef när du själv inte vill säga något om situationen.

¹ Från eng. stalker: förföljelsesyndrom - person som är fixerad vid annan person och förföljer denne på olika sätt